

Politique relative à la protection des renseignements personnels

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Édition

Direction générale des communications
Ministère du Travail

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

ISBN : 978-2-555-01651-4 (version électronique)

Tous droits réservés pour tous pays.

© Gouvernement du Québec, 2025

Table des matières

PRÉAMBULE	1
1. CHAMP D'APPLICATION	2
2. CADRE LÉGAL	2
3. DÉFINITIONS.....	2
4. PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
4.1 Responsabilité.....	3
4.2 Nécessité.....	4
4.3 Information et consentement	4
4.4 Confidentialité et sécurité	4
4.5 Droits de la personne concernée par un renseignement	4
5. RÈGLES DE GOUVERNANCE.....	5
5.1 Collecte	5
5.1.1 Exigences préalables à la collecte	5
5.1.2 Information à communiquer à la personne concernée par la collecte	5
5.1.3 Collecte par des moyens technologiques	6
5.1.4 Obtention du consentement.....	6
5.2 Utilisation	7
5.2.1 Utilisation à d'autres fins.....	7
5.2.2 Utilisation pour une décision fondée sur un traitement automatisé	7
5.2.3 Utilisation dans l'exercice des fonctions d'une personne à l'emploi du Ministère.....	8
5.3 Communication	8
5.3.1 Communication sans consentement.....	8
5.4 Conservation.....	9
5.4.1 Inventaire des fichiers de renseignements personnels	9
5.5 Demande d'accès ou de rectification	10
5.6 Destruction ou anonymisation	10
5.7 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	11
5.8 Sondage	12
5.9 Incidents de confidentialité	12
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	13
7. SENSIBILISATION ET FORMATION DU PERSONNEL	15
8. PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	16
9. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE	16
10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	16

Préambule

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (Loi sur l'accès) et les règlements adoptés en vertu de celle-ci ont pour objet d'encadrer l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels détenus par les organismes publics.

Dans le cadre de ses activités, le ministère du Travail (Ministère) traite des renseignements personnels qui concernent les membres de son personnel et les utilisateurs de ses services. Le Ministère est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient, y compris les renseignements dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

La Politique relative à la protection des renseignements personnels (Politique), établie en vertu de l'article 63.3 de la Loi sur l'accès, vise à soutenir le Ministère et son personnel dans l'exercice de leurs responsabilités et dans l'exécution des obligations prévues par cette loi.

1. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tous les membres du personnel du Ministère, y compris les employés occasionnels, les étudiants, les stagiaires et les contractuels, lorsqu'ils recueillent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions. Elle s'applique à tous les renseignements personnels, quel que soit leur support, de leur collecte jusqu'à leur destruction. La Politique s'applique également à toute personne à qui le Ministère confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat, d'un contrat de service ou d'une entente avec un autre organisme public.

2. CADRE LÉGAL

Les documents et renseignements détenus par le Ministère, son personnel et ses contractants doivent être traités, protégés et diffusés selon les principes et les normes édictés par le cadre légal suivant :

- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12).
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, c. G-1.03).
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1).
- Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1).
- Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991).

Le Ministère doit également respecter les obligations édictées par les autres lois et règlements qui s'appliquent à ses activités.

3. DÉFINITIONS

Cycle de vie de l'information

L'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel à partir de sa création ou de sa collecte, en passant par son utilisation et sa communication, jusqu'à sa conservation ou sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation du Ministère.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Démarche préventive qui est effectuée dans le cadre de l'élaboration d'un projet et qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes. Cette démarche consiste à considérer tous les facteurs qui auront un effet négatif ou positif sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Fichier de renseignements personnels

Collection organisée de renseignements personnels utilisés dans le cadre des mandats du Ministère.

Incident de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Registre des communications

Registre qui comprend notamment la nature et le type de renseignements communiqués, la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ainsi que la raison qui justifie cette communication.

Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier (art. 54 de la Loi sur l'accès) (lieu de résidence, numéro de téléphone, adresse courriel, niveau de scolarité, numéro d'assurance sociale, date de naissance, etc.).

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement ou lorsque sa seule mention révèle un renseignement personnel concernant cette personne (art. 56 de la Loi sur l'accès).

Le renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès n'est pas un renseignement personnel au sens de la Politique (art. 55 de la Loi sur l'accès et art. 1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé [RLRQ, c. P-39.1]). Il en est de même pour le renseignement personnel qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise ou d'un organisme public, par exemple son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail (art. 57 de la Loi sur l'accès et art. 1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé).

Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature (notamment médicale, biométrique ou autrement intime) ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière du droit au respect de la vie privée (art. 59 de la Loi sur l'accès).

Renseignement personnel anonymisé

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

Renseignement personnel dépersonnalisé

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. Contrairement au renseignement personnel anonymisé, le renseignement personnel dépersonnalisé demeure un renseignement personnel qu'il faut protéger, la dépersonnalisation n'étant pas une méthode irréversible.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 Responsabilité

Tout organisme public est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient, que leur conservation soit assurée par ce dernier ou par un tiers.

Le Ministère prend les mesures nécessaires afin de protéger efficacement ces renseignements. Il s'agit d'une responsabilité partagée par l'ensemble des membres du personnel du Ministère. Le Ministère veille aussi à ce que la Loi sur l'accès soit appliquée par ses partenaires.

4.2 Nécessité

À moins que le cadre légal ne l'autorise, le Ministère limite la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels aux fins nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre de l'un de ses programmes ou services. Ils seront conservés uniquement pendant la période nécessaire pour accomplir les fins pour lesquelles ils ont été obtenus et ils seront détruits dans les délais prévus au calendrier de conservation.

La nécessité dépasse la notion de simple utilité. Elle doit être évaluée en lien avec la finalité de la collecte et à sa proportionnalité. Ainsi, tel que le mentionne la Commission d'accès à l'information, une collecte sera nécessaire si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- l'objectif poursuivi est légitime, important et réel;
- l'atteinte à la vie privée est proportionnelle à cet objectif, ce qui signifie plus précisément que
 - la collecte des renseignements est rationnellement liée à cet objectif,
 - l'atteinte au droit à la vie privée est minimisée. Autrement dit, il n'existe pas d'autres moyens d'atteindre le même objectif d'une façon qui porte moins atteinte à la vie privée,
 - la collecte, l'utilisation ou la communication du renseignement est nettement plus utile au Ministère que préjudiciable à la personne concernée.

4.3 Information et consentement

Le Ministère informe la personne concernée d'une collecte de renseignements personnels à son égard. De plus, il obtient son consentement, le cas échéant, pour les recueillir, pour les utiliser à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour les communiquer à des tiers, sauf dans les cas où la Loi sur l'accès permet d'effectuer ces actions sans obtenir le consentement.

4.4 Confidentialité et sécurité

Le Ministère assure la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu'il détient. Sauf si la Loi sur l'accès leur accorde un caractère public, les renseignements personnels sont confidentiels. Les renseignements personnels sont donc accessibles uniquement aux personnes autorisées, lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Le Ministère met en place des mesures de sécurité appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels qu'il détient contre la perte, le vol, l'accès non autorisé ou toute autre atteinte à ceux-ci, et ce, tout au long de leur cycle de vie (collecte, utilisation, communication, conservation et destruction). Ces mesures tiennent compte, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

4.5 Droits de la personne concernée par un renseignement

Le Ministère s'assure que les renseignements personnels détenus sont à jour, exacts et complets. Toute personne a le droit, dans la mesure prévue par la Loi sur l'accès, d'accéder aux renseignements personnels détenus à son égard par le Ministère et de les faire rectifier s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès.

5. RÈGLES DE GOUVERNANCE

5.1 Collecte

La collecte est le moment où le renseignement personnel est recueilli ou créé. Le Ministère ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion, et ce, en respectant le critère de nécessité. En toute circonstance, seul le minimum de renseignements personnels doit être collecté.

5.1.1 Exigences préalables à la collecte

Tout projet comportant une collecte de renseignements personnels doit faire l'objet d'une évaluation et d'une décision préalables à la collecte elle-même. Dans le cadre de ce processus, les éléments suivants doivent être fournis :

- Les fins pour lesquelles un renseignement personnel doit être recueilli.
- Un avis en matière de protection des renseignements personnels (avis PRP).
- Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), lorsqu'elle est requise par la Loi sur l'accès (art. 63.5 et art. 64 alinéa 2).
- Une entente, si un organisme public collabore avec le Ministère ou intervient dans le cadre d'un contrat conclu avec ce dernier, ou si un tiers est mandaté pour l'exécution d'une partie ou de la totalité d'un projet.
- Une décision du Comité ministériel de la protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information (Comité ministériel), lorsque le projet nécessite une EFVP.

5.1.2 Information à communiquer à la personne concernée par la collecte

Lors de la collecte de renseignements personnels, la personne concernée par celle-ci doit être informée

- du nom de l'organisme pour le compte duquel la collecte est faite;
- des fins auxquelles les renseignements sont recueillis;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès.

Le cas échéant, la personne concernée est informée du nom du tiers qui recueille les renseignements au nom du Ministère, du nom des tiers à qui il est nécessaire de les communiquer et de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Lorsque la collecte des renseignements personnels est faite au moyen d'une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage, la personne concernée doit en être informée. Elle doit également être informée des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage¹.

1. Le profilage s'entend de la collecte et de l'utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

5.1.3 Collecte par des moyens technologiques

Si le Ministère recueille des renseignements personnels par un moyen technologique, il a l'obligation de publier une politique de confidentialité sur son site Web (Quebec.ca/gouvernement/ministere/travail). Le contenu et les modalités de la politique de confidentialité doivent respecter les dispositions réglementaires et faire l'objet d'une consultation auprès du Comité ministériel.

Lorsque des changements sont apportés à la politique de confidentialité, le public doit être avisé de ces modifications et de la date de leur entrée en vigueur.

Lors de la collecte de renseignements personnels effectuée à l'aide de moyens technologiques, y compris toute collecte par vidéosurveillance, le Ministère doit prendre les mesures suivantes :

- La publication d'une politique de confidentialité sur son site Web et la diffusion de cette politique par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.
- L'établissement des paramètres de confidentialité au plus haut niveau de protection possible lorsque le Ministère recueille des renseignements personnels en offrant un produit ou un service qui comporte de tels paramètres. Par défaut, ces paramètres assurent le plus haut niveau de protection, sans nécessiter d'intervention de la part de la personne concernée.
- La désactivation par défaut des fonctions technologiques permettant d'identifier une personne, de la localiser ou d'effectuer un profilage, dans l'éventualité où de telles fonctions seraient en usage. La personne concernée doit pouvoir activer ces fonctions elle-même, volontairement et sans aucune pression.
- L'information du public d'une collecte par vidéosurveillance, au moyen d'un avis bien en vue indiquant notamment les fins de la surveillance, les périodes d'activation de l'équipement de surveillance et les coordonnées pour joindre l'unité administrative utilisatrice de l'équipement.

5.1.4 Obtention du consentement

Lorsqu'il collecte des renseignements personnels, le Ministère s'assure d'obtenir, le cas échéant, un consentement valide de la personne concernée en termes simples et clairs, et ce, pour chacune des fins visées par la collecte, conformément aux critères prévus à l'article 53.1 de la Loi sur l'accès. Ce consentement doit être

- manifeste : il doit être évident, certain, indiscutable et ne laisser aucun doute sur la volonté exprimée par la personne concernée;
- libre : le consentement est donné sans contrainte et sans pression induite. Il doit impliquer un réel choix;
- éclairé : le libellé du consentement fourni par le Ministère doit être précis, rigoureux et formulé en termes simples et clairs permettant à la personne concernée de consentir en toute connaissance de cause;
- donné à des fins spécifiques : le consentement doit être demandé pour chacune des fins et ne peut être général ni englober plusieurs fins. La personne concernée doit pouvoir comprendre et choisir les fins auxquelles elle désire consentir;
- d'une durée déterminée : le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles la personne concernée a consenti.

De plus, le Ministère s'assure que le consentement est obtenu de façon expresse dès que le renseignement personnel concerné est sensible. Un renseignement personnel doit généralement être considéré comme sensible lorsqu'il fait partie des catégories suivantes: renseignements financiers, génétiques ou biométriques; renseignements sur la santé, la vie et l'orientation sexuelle, sur les convictions religieuses, les opinions politiques ainsi que l'origine ethnique ou raciale.

Un consentement exprès ou explicite s'exprime par un geste concret verbal ou écrit (ex. : remplir un formulaire, répondre par l'affirmative à une question, apposer sa signature, effectuer une déclaration devant témoin, etc.). Un consentement exprès ne laisse aucun doute sur la volonté réelle de la personne.

Le consentement d'une personne mineure de moins de 14 ans, que celui-ci vise un renseignement personnel sensible ou non, est donné par la personne titulaire de l'autorité parentale ou par la personne tutrice. Le consentement d'une personne mineure de 14 ans et plus est donné par la personne mineure, par la personne titulaire de l'autorité parentale ou par celle qui est tutrice.

Le Ministère s'engage à prêter assistance à toute personne qui le demande afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

5.2 Utilisation

Le Ministère utilise les renseignements personnels qu'il détient uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée ou dans les cas prévus par la Loi sur l'accès, et pour la durée prévue au calendrier de conservation du Ministère.

5.2.1 Utilisation à d'autres fins

L'article 65.1 de la Loi sur l'accès prévoit néanmoins que le Ministère peut utiliser les renseignements personnels collectés concernant une personne à une autre fin que celle prévue initialement dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- il obtient le consentement de la personne concernée;
- il n'obtient pas son consentement, dans l'un ou l'autre des cas prévus au deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi sur l'accès, et que l'utilisation projetée est
 - compatible avec les fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis. Pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli,
 - manifestement au bénéfice de la personne concernée,
 - nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi,
 - nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements personnels sont dépersonnalisés. Un organisme public qui utilise des renseignements dépersonnalisés doit prendre les mesures raisonnables afin de limiter les risques que quiconque procède à l'identification d'une personne physique à partir de renseignements dépersonnalisés.

L'une ou l'autre de ces utilisations de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée doit être inscrite dans un registre. Ce registre est accessible à toute personne qui en fait la demande.

5.2.2 Utilisation pour une décision fondée sur un traitement automatisé

Dans l'éventualité où le Ministère utilise des renseignements personnels afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de ceux-ci, il informe la personne concernée du mode de décision au plus tard lorsque la décision est communiquée à cette personne.

De plus, si la personne en fait la demande, le Ministère l'informe

- des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
- des raisons et principaux facteurs ayant mené à la décision;
- de son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision.

Le Ministère donne à la personne concernée la possibilité de présenter ses observations à un membre du personnel qui est en mesure, le cas échéant, de réviser la décision.

5.2.3 Utilisation dans l'exercice des fonctions d'une personne à l'emploi du Ministère

Le Ministère s'assure que l'accès aux renseignements personnels est limité aux seules personnes autorisées au sein du Ministère, lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

5.3 Communication

Le Ministère ne peut communiquer un renseignement personnel à un organisme public ou à un tiers que s'il a préalablement obtenu le consentement de la personne concernée ou dans les cas prévus par la loi.

Lorsque le Ministère communique des renseignements à un autre organisme public ou à un tiers, il s'assure que

- la personne concernée a consenti à cette communication, à moins que cette utilisation ne soit autrement autorisée par la Loi sur l'accès;
- des mesures de sécurité ont été établies dans le cadre d'une entente avec l'organisme public concerné ou précisées dans le contrat avec le tiers;
- les renseignements sont communiqués de manière sécuritaire, par exemple au moyen d'une plateforme d'échange ou d'un courriel sécurisé;
- cette communication est inscrite dans le registre approprié, lorsque requis.

Si des renseignements personnels sont communiqués à des fournisseurs de services ou que ces renseignements sont nécessaires à une prestation de services, le Ministère s'assure que cette communication est faite dans le cadre d'un contrat ou d'une entente écrite qui stipule clairement les exigences relatives aux mesures qui doivent être prises pour protéger les renseignements communiqués. Cet engagement de la part des fournisseurs et des prestataires de services les oblige notamment à assurer la confidentialité des renseignements personnels, à les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le Ministère les divulgue et à les traiter selon les normes énoncées dans la Politique et dans le respect des lois.

5.3.1 Communication sans consentement

Une communication sans consentement peut, entre autres, être effectuée dans les cas suivants :

- Une communication en raison d'un événement ayant fait l'objet d'un rapport de police ou d'un rapport similaire ou encore lors d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité, de même que dans les cas de prévention d'actes de violence.
- Une communication au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec ou au procureur général si le renseignement est nécessaire aux fins d'une autre procédure judiciaire.
- Une communication de documents ou de renseignements exigés par le Protecteur du citoyen ou par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication.
- Une communication nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue par la loi.
- L'exercice d'un mandat ou l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par le Ministère.
- L'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.
- La communication d'un renseignement sur l'identité d'une personne, afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une autre personne ou un organisme privé. Le cas échéant, le Ministère informe la Commission d'accès à l'information au préalable.

- La communication à une personne ou à un organisme aux fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, auquel cas une EFVP et une entente sont nécessaires.
- La communication à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, aux fins de prestation de programmes ou de services de l'organisme receveur lorsque la communication est nettement au bénéfice de la personne concernée, ou encore à une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.
- Toutes autres situations pour les lesquelles la Loi sur l'accès prévoit une communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

Malgré ces exceptions, le Ministère privilégiera, dans la mesure du possible, l'obtention du consentement.

Toute communication d'un renseignement personnel sans consentement nécessite un avis PRP et, dans certains cas, une EFVP (voir les cas précis dans la section sur les EFVP de la Politique), une décision du Comité ministériel ainsi qu'une entente avec un organisme demandeur.

De plus, tel que le prévoit la Loi sur l'accès, les communications sans consentement sont consignées dans un registre des utilisations et communications sans consentement. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès au registre, sauf pour certains cas dans lesquels la confirmation de l'existence d'un renseignement peut être refusée en vertu de la Loi sur l'accès.

5.4 Conservation

La conservation est la période durant laquelle un organisme garde des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, et ce, peu importe si les renseignements sont activement utilisés ou non.

Le Ministère respecte les normes de sécurité de l'information établies par le gouvernement du Québec afin de protéger les renseignements personnels détenus pendant toute la durée de leur conservation, en s'assurant qu'elles sont raisonnables, compte tenu notamment de leur sensibilité et du contexte de leur utilisation.

Les renseignements personnels sont conservés tant et aussi longtemps qu'ils sont nécessaires pour permettre au Ministère de mener ses activités et d'offrir des services aux personnes concernées. Ils sont, par la suite, conservés pendant la période supplémentaire prévue au calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, le cas échéant.

Le Ministère s'assure que les renseignements personnels qu'il conserve sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

5.4.1 Inventaire des fichiers de renseignements personnels

La fonction de conservation des renseignements personnels comprend la mise à jour des fichiers et l'inventaire des fichiers détenus. À cette fin, le Ministère s'assure de constituer en fichiers les renseignements personnels qu'il détient et de maintenir un inventaire des fichiers à jour.

Le Ministère établit et met à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels, lequel contient

- la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

5.5 Demande d'accès ou de rectification

Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux renseignements personnels la concernant, pendant tout le cycle de vie de ces renseignements, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

Une demande ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée, avec documents à l'appui. Cette demande doit être adressée au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Ministère (responsable AIPRP).

Le Ministère peut communiquer un renseignement personnel concernant une personne décédée à son conjoint ou à l'un de ses proches parents si ce renseignement est susceptible d'aider cette personne dans son processus de deuil, à moins que la personne décédée n'ait consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

Toute personne qui reçoit la confirmation de l'existence d'un renseignement personnel la concernant peut exiger que le fichier soit rectifié, s'il est inexact, incomplet ou ambigu, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne lui semble pas autorisée par la Loi sur l'accès.

Une personne physique ou son représentant autorisé peut formuler, par écrit, une demande de communication ou de rectification auprès du responsable AIPRP en fournissant suffisamment d'indications précises pour en permettre le traitement. Lorsqu'il accède à une demande de rectification, le Ministère délivre à la personne à l'origine de la demande une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait.

À la suite d'une demande de communication ou de rectification, le demandeur reçoit un avis écrit de la date de la réception de celle-ci. Il y est précisé que le délai maximal de réponse est de vingt jours suivant la date de la réception de la demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Ministère, il est possible, avant l'expiration de ce délai, de le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours. Auquel cas, le demandeur est informé de cette prolongation de délai par écrit.

À défaut de répondre à une demande dans les délais applicables, le Ministère est réputé avoir refusé d'y accéder.

Le Ministère rend sa décision par écrit et une copie est transmise au demandeur. Tout refus d'accéder à une demande de communication ou de rectification doit être motivé. Le cas échéant, la décision est accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie. Sur demande, il est aussi possible pour le Ministère de prêter assistance à un demandeur pour l'aider à comprendre cette décision.

Si une demande écrite a été refusée en tout ou en partie, une demande de révision de cette décision peut être faite auprès de la Commission de l'accès à l'information dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai de réponse accordé.

5.6 Destruction ou anonymisation

Le cycle de vie du renseignement personnel se termine lors de sa destruction.

Le Ministère détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies conformément à l'article 73 de la Loi sur l'accès, sous réserve des lois applicables quant à leur conservation.

Lorsqu'il procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, le Ministère s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La méthode de destruction utilisée doit être déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Lorsque la destruction de documents est confiée à un tiers, un contrat écrit doit notamment préciser le procédé utilisé pour leur destruction et les modalités de leur entreposage. De plus, le contrat doit inclure un engagement de confidentialité signé par les employés du tiers et stipuler l'obligation de celui-ci d'aviser le Ministère d'un événement pouvant compromettre la confidentialité des renseignements.

Les renseignements personnels peuvent toutefois être anonymisés plutôt que détruits lorsqu'ils sont utilisés à des fins d'intérêt public. L'anonymisation doit être préalablement autorisée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Ministère et doit être effectuée conformément aux modalités déterminées par le Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.1).

5.7 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) doit être effectuée dans les cas prévus par la Loi sur l'accès.

Les EFVP ont comme but de protéger les renseignements personnels et d'assurer le respect de la vie privée. Les EFVP ont notamment pour objet

- la conformité des projets à la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels et le respect des principes qui l'appuient;
- la détermination des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par le projet et l'évaluation de leurs conséquences;
- la mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement.

Une telle évaluation doit notamment être effectuée

- avant de communiquer un renseignement personnel à l'extérieur du Québec;
- pour toute acquisition, tout développement et toute refonte de système d'information ou de prestation électronique de services;
- avant de recueillir un renseignement personnel nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel le Ministère collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- avant de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée
 - à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion,
 - à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée,
 - à une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient,
 - à une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.

En outre, une EFVP doit être réalisée sur demande de la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Ministère ou du Comité ministériel. La personne responsable de la protection des renseignements personnels met à la disposition des directions des outils pour faciliter la réalisation de ces évaluations.

Les contrats conclus à l'issue d'une EFVP doivent respecter les recommandations émises et comprendre tous les éléments prévus à la Loi sur l'accès.

5.8 Sondage

Le Ministère peut procéder à des cueillettes de renseignements personnels dans le cadre de sondages et d'enquêtes visant notamment la satisfaction des clientèles ou visant à mieux connaître les préoccupations ou préférences des utilisateurs ou clients, en relation avec les attributions du Ministère.

Avant qu'un sondage nécessitant la collecte de renseignements personnels soit mené, la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Ministère doit être consultée afin qu'elle puisse en évaluer la nécessité. L'aspect éthique du sondage doit également être évalué compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure

- de la nécessité de recourir au sondage;
- du fait que les renseignements personnels recueillis sont nécessaires à la réalisation des fins déterminées;
- de la possibilité d'obtenir le consentement des personnes sondées pour communiquer des renseignements personnels les concernant à un tiers dans le cadre du sondage, compte tenu du grand nombre de personnes à interroger ou de la nécessité de contacter des personnes précises pour la méthodologie utilisée ou la validité des résultats;
- de la prise de mesures de protection à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés;
- de l'aspect éthique de l'activité compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

Les personnes invitées à participer au sondage doivent être informées des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis et des catégories de personnes qui auront accès aux informations transmises. Les personnes doivent se sentir libres de répondre ou non aux questions du sondage.

Si le sondage est effectué par une entité externe, celui-ci doit être encadré par une entente écrite qui précise notamment les mesures de protection à mettre en place et qui prévoit l'obligation de signer un engagement de confidentialité.

5.9 Incidents de confidentialité

Lorsque le Ministère a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Les membres du personnel du Ministère sont tenus de déclarer tout incident de confidentialité présumé ou avéré à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Si l'incident de confidentialité présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Ministère en avise la Commission d'accès à l'information avec diligence. Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Dans son évaluation pour déterminer la présence d'un préjudice sérieux, le Ministère doit considérer plusieurs facteurs, dont

- la sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;
- les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme un vol d'identité, une fraude financière, une atteinte importante à la vie privée;
- la probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

S'il y a un risque de préjudice sérieux, le Ministère avise toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, ainsi que toute personne susceptible de le prévenir ou de le diminuer. Dans ce dernier cas, le Ministère ne lui communique que les renseignements personnels nécessaires à cette fin. S'il y a lieu, une inscription de cette communication est faite dans le registre.

Le Ministère tient un registre des incidents de confidentialité, dont le contenu est déterminé par le Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1).

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous-ministre

La sous-ministre est la première responsable de l'accès à l'information (AI) et de la protection des renseignements personnels (PRP) au sein du Ministère. À ce titre, elle assure le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès et préside le Comité ministériel.

Comité ministériel de la protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information (Comité ministériel)

Le Comité ministériel est présidé par la sous-ministre, avec le soutien de deux coprésidents, soit le chef délégué de la sécurité de l'information et le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, et des représentants des secteurs collaborateurs.

Le Comité ministériel

- soutient la sous-ministre dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations prévues par la Loi sur l'accès et exerce les autres fonctions que cette loi ou la sous-ministre lui confie;
- approuve les documents relatifs au cadre de gouvernance en matière de renseignements personnels;
- veille à l'évaluation des risques organisationnels liés à l'AI et à la PRP ainsi qu'à la détermination des mesures d'atténuation;
- détient un pouvoir décisionnel au regard des projets et autres initiatives qui impliquent la collecte ou l'utilisation de renseignements personnels;
- s'assure de l'adhésion du personnel en les informant des règles de gouvernance applicables aux renseignements personnels détenus par le Ministère afin de respecter le principe de responsabilité.

Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (responsable AIPRP)

Le responsable AIPRP est désigné par la sous-ministre afin de coordonner les actions ministérielles nécessaires à l'application de la Loi sur l'accès. À ce titre, il

- copréside le Comité ministériel et s'assure ainsi que les enjeux en matière d'AI et de PRP sont pris en compte par tous les secteurs d'activités du Ministère en favorisant l'intégration des secteurs collaborateurs;
- conseille la sous-ministre dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'AI et de PRP;
- veille au respect des obligations du Ministère en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation et de destruction des renseignements personnels et, à ce titre, émet des avis relatifs à l'AI et à la PRP;
- propose les mesures à mettre en place dans les secteurs d'activités du Ministère afin d'assurer la PRP et de faciliter le droit d'AI;

- répond aux demandes d'accès à l'information;
- coordonne les communications entre le Ministère et la Commission d'accès à l'information afin d'en assurer la cohérence ministérielle.

Équipe de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le personnel de l'équipe de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

- élabore et diffuse les documents relatifs aux règles de gouvernance et les outils qui accompagnent leur mise en œuvre et facilitent la compréhension des exigences de la Loi sur l'accès;
- analyse les demandes d'accès à l'information et présente ses recommandations au responsable AIPRP;
- prépare, ou fait préparer par l'unité administrative concernée, les documents requis dans le cadre d'une séance de médiation ou d'une audience devant la Commission d'accès à l'information et, au besoin, témoigne devant celle-ci;
- offre des conseils au personnel du Ministère en matière d'AI et de PRP ainsi qu'un accompagnement pour assurer le respect des dispositions législatives et réglementaires afférentes à chacune de ces matières par la mise en place de mesures à cet effet;
- planifie et met en œuvre un plan de formation et de sensibilisation en matière d'AI et de PRP, lequel est révisé périodiquement et approuvé par le Comité ministériel.

Gestionnaires

À titre de détenteurs des renseignements personnels, les gestionnaires sont responsables de la saine gestion de l'information produite et détenue dans le cadre des activités de leur unité administrative. À cet égard, ils

- s'assurent du respect de la Loi sur l'accès dans les opérations de leur direction;
- identifient et transmettent au responsable AIPRP l'intégralité des documents visés par une demande d'accès dans les délais requis;
- sont responsables de la conformité de la collecte, de l'utilisation (gestion des accès), de la communication, de la conservation et de la destruction des renseignements personnels qui leur sont confiés;
- informent le responsable AIPRP de tout manquement;
- consultent le Comité ministériel dès le début d'un projet technologique ou d'une prestation électronique de services;
- sensibilisent les membres de leur unité aux responsabilités en matière d'AI et de PRP.

Membres du personnel

Tous les membres du personnel ont la responsabilité de respecter les obligations prévues à la Loi sur l'accès. À cet égard, ils

- assurent une saine gestion de l'information afin de faciliter le droit d'accès à l'information;
- préparent, sur demande, les documents requis dans le cadre d'une séance de médiation ou d'une audience devant la Commission d'accès à l'information et, au besoin, témoignent devant celle-ci;
- protègent la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès;
- s'assurent de prendre en compte les obligations en matière de PRP pour tout nouveau projet dans lequel des renseignements personnels sont traités et d'appliquer les mesures de protection appropriées tout au long du cycle de vie de ces renseignements.

Collaborateurs

De nombreux collaborateurs contribuent par leur expertise au respect des obligations en matière d'AI et de PRP :

- Le chef délégué de la sécurité de l'information, qui assure la coprésidence du Comité ministériel, et la Direction générale principale des ressources informationnelles et de la transformation numérique offrent un service d'aide-conseil relativement aux obligations découlant de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, notamment pour les moyens technologiques de sécurité à mettre en place pour protéger les renseignements personnels. En outre, ils assurent la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information au Ministère.
- La Direction des affaires juridiques offre un service d'aide-conseil relativement aux obligations prévues aux lois et règlements applicables aux activités du Ministère, à l'interprétation des dispositions de la Loi sur l'accès ainsi qu'aux ententes de communication de renseignements personnels.
- La Direction de la communication administrative et de la gestion documentaire offre un service d'aide-conseil relativement aux obligations prévues par la Loi sur les archives en ce qui concerne l'application du calendrier de conservation et la disposition sécuritaire de l'information. Elle assure, par ailleurs, l'application et l'évolution du plan de classification ministériel, conformément à la Loi sur l'accès.
- La Direction de l'amélioration de la qualité des services à la clientèle reçoit les plaintes des citoyens en matière d'AI et de PRP, à l'exception des plaintes ou recours faits à la Commission d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès.

L'équipe de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est responsable de la mise en œuvre de la Politique. Toute question ou demande peut être transmise à l'adresse suivante : acces.travail@travail.qc.ca.

7. SENSIBILISATION ET FORMATION DU PERSONNEL

Le Ministère offrira des séances de formation, tant régulières que ponctuelles, ainsi que des outils d'information concernant la protection des renseignements personnels à toute personne à son emploi. Ces formations et outils auront pour but de

- présenter un aperçu de la Loi sur l'accès et sensibiliser le personnel sur l'importance de protéger adéquatement les renseignements personnels auxquels ils ont accès afin d'assurer le respect du droit à la vie privée des employés et de la clientèle du Ministère;
- faire comprendre les principes qui sous-tendent les règles qui découlent de la Loi sur l'accès;
- présenter les règles applicables à chaque étape du cycle de vie d'un renseignement personnel, avec pour objectif qu'elles constituent un repère facilement utilisable dans le travail quotidien;
- présenter les rôles et responsabilités découlant de la Loi sur l'accès;
- bien faire comprendre le processus s'appliquant à d'éventuels incidents de confidentialité.

L'éventail d'outils pourrait notamment être constitué

- de capsules de sensibilisation sur des thèmes précis;
- d'articles et messages internes dans l'intranet;
- de webinaires ou de présentations;
- de présentations ciblées aux équipes.

8. PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne à l'égard de laquelle le Ministère détient des renseignements personnels qui considère que le Ministère ne respecte pas ses droits en matière de protection des renseignements personnels peut transmettre une plainte par écrit auprès de la Direction de l'amélioration de la qualité des services à la clientèle.

Toute plainte en matière de renseignements personnels est traitée selon la procédure de traitement d'une plainte du Ministère, présentée à la page suivante : <https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/travail/declaration-services-citoyens>. Cette procédure prévoit qu'une plainte peut être formulée par téléphone, ou en ligne en écrivant à la personne responsable des plaintes. Lorsqu'une plainte est formulée, une confirmation de la prise en charge de la plainte est transmise à la personne l'ayant formulée.

La Direction de l'amélioration de la qualité des services à la clientèle effectuera les vérifications qui s'imposent auprès des personnes ou des unités administratives visées et, lorsque requis, elle peut recommander les mesures et les actions nécessaires pour corriger la situation ou éviter que des situations semblables se reproduisent.

Au terme du processus, une réponse définitive est transmise à la personne qui a formulé la plainte.

9. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le non-respect de la Politique pourrait entraîner des mesures administratives ou disciplinaires (par exemple le retrait des droits d'accès, un avis écrit, une suspension ou un congédiement). La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être pris en considération au moment de déterminer une sanction.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique en matière de protection des renseignements personnels a été approuvée par le Comité ministériel et diffusée sur le Web.

La Politique entre en vigueur à la date de son approbation par le Comité ministériel. Elle demeure en application tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas abrogée, modifiée ou remplacée par un autre cadre de gouvernance.

Le Comité ministériel est responsable de tenir à jour la Politique, notamment en ce qui a trait à la pertinence de ses énoncés à l'égard des nouveaux enjeux de protection des renseignements personnels.

Toute question en lien avec la Politique doit être adressée par courriel à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au Ministère, à l'adresse suivante : acces.travail@travail.gouv.qc.ca.

Politique approuvée par le Comité ministériel le 9 avril 2025.

