

GABARIT DE POLITIQUE SUR L'ACCÈS À UN DOCUMENT ADMINISTRATIF, À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, LA PORTABILITÉ ET LA RECTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

INFORMATION GÉNÉRALE

Titre de la politique : Politique sur l'accès à un document administratif, à des renseignements personnels, la portabilité et la rectification des renseignements personnels

Unité administrative responsable : _____
(Ex. : Secrétariat général, Bureau ou Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels)

Adoptée par : _____
(Préciser l'instance en fonction de la réalité de l'organisme public
Ex. : le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, la directrice générale ou le directeur général.)

Date de l'adoption : _____

Date d'entrée en vigueur : _____

INTRODUCTION

MISE EN CONTEXTE

(Exemple de texte à adapter en fonction de la mission, de la vision, des orientations, des éléments stratégiques, des enjeux de votre organisme public ainsi que des lois, des règlements et des normes sur lesquels se fonde l'élaboration de la politique :

Garantir l'exercice du droit d'accès à un document administratif, aux renseignements personnels, du droit à la portabilité et à la rectification est l'une des priorités de [nom de votre organisme public].

À cet effet, nous avons à cœur de renforcer la transparence des documents administratifs afin de favoriser l'exercice de la démocratie et d'accroître la participation citoyenne, et ce, dans le respect du droit à la vie privée et des restrictions applicables en ce domaine.

Nous avons également à cœur de protéger la confidentialité des renseignements personnels détenus et de nous conformer au cadre législatif en vigueur concernant la communication des renseignements personnels à la personne concernée, la portabilité et la rectification de ces derniers.

Nous traitons de manière équitable les demandes reçues en ces matières et aucune influence n'est exercée.)

CHAMP D'APPLICATION

(Exemple de texte à adapter afin de clarifier le champ d'application, soit les sujets auxquels il s'applique ainsi que ceux qu'il ne vise pas afin d'éviter des ambiguïtés, s'il y a lieu :

Cette politique détermine les objectifs et les principes directeurs à prendre en compte lors de la réception d'une demande d'accès à des documents administratifs ou à des renseignements personnels et lors de l'exercice du droit à la rectification et du droit à la portabilité. Celui-ci permet uniquement de communiquer les renseignements personnels informatisés qu'une personne physique a fournis à [nom de votre organisme public] par un outil technologique.

Cette politique s'adresse à [préciser les membres du personnel visé].

Elle ne vise pas les demandes d'information et les communications de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.)

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

OBJECTIFS ET ORIENTATIONS

(Exemple de texte à adapter pour cibler les objectifs et les orientations stratégiques d'un organisme public en lien avec la politique :

- *S'assurer de la compréhension des orientations en lien avec cette politique.*
- *Assurer une saine gestion de l'information en respectant les obligations légales applicables.*
- *Faciliter l'application et la compréhension des cadres législatifs et réglementaires auxquels vous êtes tenus.)*

PRINCIPES DIRECTEURS

(Exemple de texte à adapter afin de présenter et décrire les principes directeurs que votre organisme public souhaite mettre de l'avant par la politique :

- **Assurer une saine gouvernance des informations et des renseignements personnels**
Ce principe consiste à promouvoir les responsabilités découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et à élaborer des règles de gouvernance afin de développer une compréhension commune des dimensions liées à l'atteinte de cet objectif.
- **Renforcer la transparence**
Ce principe consiste à trouver un équilibre entre le droit à l'information du public dans une société libre et démocratique afin de favoriser la participation citoyenne. Il consiste également à diffuser les informations prévues au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels ainsi qu'à développer une culture de diffusion proactive dans l'intérêt du public par défaut.
- **Favoriser l'exercice du droit d'accès à l'information**
Ce principe s'exerce sous réserve des restrictions prévues dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- **Favoriser l'exercice du droit d'accès à des renseignements personnels, du droit à la rectification et du droit à la portabilité**
Ce principe s'exerce sous réserve des restrictions relatives aux renseignements personnels. En ce qui concerne le droit à la rectification, il s'exerce dans un contexte précis, notamment lorsqu'un fichier contient un renseignement personnel qui n'est pas à jour, exact et complet. Quant au droit à la portabilité, il permet à une personne physique d'obtenir une copie des renseignements personnels qu'elle a fournis à un organisme public sous un format technologique structuré et couramment utilisé.)

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE L'ORGANISME PUBLIC

(Exemple de texte à adapter pour déterminer les rôles et les responsabilités des différents acteurs impliqués. Il peut s'agir notamment des catégories de membres du personnel, des personnes ayant un rôle stratégique, y compris les comités à consulter :

Plus haut dirigeant de l'organisme

Le plus haut dirigeant est d'office le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. S'il a délégué cette tâche, il doit transmettre les demandes d'accès reçues le plus rapidement possible à la personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Il doit également veiller à faciliter l'exercice des fonctions qu'il a déléguées en ces domaines.

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Il met en place une procédure pour le traitement des demandes. Il s'assure que les décisions émises par la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels sont conformes au cadre législatif applicable. Il fait la promotion des outils afin d'assurer la compréhension des membres du personnel de l'organisme public. Il soutient les unités administratives lorsqu'elles sont responsables du traitement d'une demande d'information ou de renseignements personnels.

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Il approuve les règles de gouvernance à l'égard des demandes d'accès à un document administratif, à des renseignements personnels, des demandes de portabilité et des demandes de rectification. Il prend acte du bilan qui rend compte des statistiques concernant les demandes d'accès en prévision du Rapport annuel de gestion. Il commente les nouvelles mesures à mettre en place afin d'améliorer le traitement de ces demandes.

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

Elle traite les demandes reçues par l'organisme. Elle respecte le processus interne mis en place pour assurer un traitement efficient et efficace de ces demandes.

Direction des affaires juridiques

Elle offre un soutien à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels sur le traitement des demandes d'accès, s'il y a lieu.

Gestionnaire

Il ou elle assure l'entière collaboration des membres de son personnel et du respect de l'échéancier énoncé pour la transmission des documents, des renseignements personnels ou de la rectification.

Membres du personnel

Ils respectent les énoncés de cette politique et contribuent selon la procédure prévue au traitement de ces demandes.)

DÉFINITIONS

(Intégrer des définitions, s'il y a lieu, afin de clarifier et de simplifier la compréhension des termes utilisés.)

Renseignement personnel

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et qu'il en permet, directement ou indirectement, l'identification. Voici ce qui le caractérise :

- *il doit faire connaître quelque chose à quelqu'un;*
- *il doit avoir un rapport avec une personne physique;*
- *il doit être susceptible de distinguer cette personne par rapport à une autre ou de reconnaître sa nature.*

Portabilité

Le droit à la portabilité permet à toute personne d'obtenir la communication, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, des renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis à un organisme public, par exemple lors d'une prestation électronique de services. Une personne peut demander l'accès à ses renseignements personnels pour son propre usage dans le but, notamment, de conserver ces derniers sur un espace de stockage privé ou encore de les communiquer à un tiers de son choix. Par ailleurs, à la demande de la personne concernée, les renseignements peuvent aussi être communiqués à toute personne ou à tout organisme autorisé par la Loi à les recueillir.)

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Date d'entrée en vigueur : _____

Description des modifications : _____