

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR :		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 1 sur 26

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Cette politique établit les exigences minimales du Curateur public en ce qui concerne la protection des renseignements personnels au cours d'un sondage, qu'il soit réalisé par des employés de l'organisation ou par l'un de ses prestataires de services. Elle décrit les actions à prendre avant, pendant et après la réalisation d'un sondage.

Cette politique s'applique à tout sondage nécessitant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, et ce, dans le but d'en assurer la confidentialité.

Cette politique concerne tous les dossiers tenus par le Curateur public, que ce soit en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1, ci-après « Loi sur l'accès ») ou de la Loi sur le curateur public (L.R.Q., chapitre C-81). Elle s'applique à tout le personnel du Curateur public et dans la mesure prévue au mandat ou au contrat, à toute personne que celui-ci autorise dûment à réaliser un sondage.

1. CADRE NORMATIF

Cette politique respecte les exigences minimales relatives à la protection des renseignements personnels au cours de sondages qu'imposent la Commission d'accès à l'information du Québec et les principes établis par la Loi sur l'accès et la Loi sur les archives.

Le cadre juridique s'appliquant aux renseignements contenus dans les dossiers tenus par le Curateur public sur les personnes qu'il représente ou dont il administre les biens est celui de la Loi sur le curateur public.

Le cadre juridique s'appliquant aux renseignements contenus dans tous les autres types de dossiers que le Curateur public tient est celui de la Loi sur l'accès.

Le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (article 8) s'applique à cette politique.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 2 sur 26

2. DÉFINITIONS

Mot	Définition
Attributions	Devoirs et pouvoirs déterminés par la Loi sur le curateur public et par toute autre loi.
Chargé de projet	Membre du personnel du Curateur public qui a la responsabilité d'élaborer et de réaliser un sondage nécessitant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de renseignements personnels.
Comité d'évaluation des projets de sondage	<p>Groupe de travail qui fait les recommandations appropriées au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels à la suite de l'analyse des projets de sondages au regard de la protection des renseignements personnels et de l'aspect éthique des sondages. Il est mandaté par le comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (Comité AI-PRP), relevant du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Il se compose d'un conseiller juridique, d'un répondant organisationnel en éthique et d'un conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels. Le gestionnaire et le chargé de projet qui désirent réaliser un sondage participent également à l'analyse du projet.</p> <p>Un membre du personnel de la Direction de la planification stratégique et de la recherche (DPSR) se joint au comité d'évaluation des projets de sondages lorsqu'un tel sondage doit être effectué par une autre direction que la DPSR.</p>
Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (Comité AI-PRP)	Comité composé de gestionnaires et de représentants de différents secteurs d'activité du Curateur public, dont le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et, le cas échéant, le responsable de la sécurité de l'information et le responsable de la gestion documentaire. Ce comité oriente, recommande et suit la réalisation d'activités reliées à l'accès à l'information et à la protection des
Signée par	Original signé Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 3 sur 26

	renseignements personnels.
Mot	Définition
Évaluation éthique	Démarche de réflexion critique visant à déterminer et à résoudre les tensions ou les conflits de valeurs qui peuvent surgir dans certaines situations tout au long de la réalisation d'un sondage.
Fichier sécurisé	Fichier de renseignements personnels constitué à des fins de sondages et doté de mesures de sécurité afin d'en assurer le caractère confidentiel.
Prestataire de services	Personne physique ou morale à qui le Curateur public confie le mandat écrit d'élaborer ou de réaliser un sondage impliquant l'utilisation de renseignements personnels.
Renseignement anonymisé	Renseignement qui ne permet pas d'identifier la personne concernée par cette information. Son utilisateur ne doit pas pouvoir l'apparier avec d'autres données qu'il détient afin de reconstituer des renseignements personnels.
Renseignement personnel	Renseignement permettant d'identifier une personne physique.
Renseignement sensible	Renseignement personnel qui porte sur des sujets tels que la santé, la race, la religion, l'orientation sexuelle ou les opinions politiques. La sensibilité d'un renseignement personnel peut aussi apparaître dans un contexte particulier et est souvent liée aux conséquences préjudiciables que pourrait subir une personne à la suite de la communication de cette information.
Représentant légal	Curateur ou tuteur d'une personne déclarée inapte ou mandataire désigné par un mandat de protection homologué par le tribunal ou titulaire de l'autorité parentale d'un mineur. Le représentant légal peut aussi être une personne que le tribunal a désignée pour représenter provisoirement un majeur ou un mineur.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 4 sur 26

Mot	Définition
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ci-après « responsable de l'accès aux documents »)	Personne désignée par le Curateur public en vertu de la Loi sur l'accès et de l'article 7.1 de la Loi sur le curateur public comme étant responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
Situation à risque sur le plan éthique	Situation ayant comme particularité de mettre certaines valeurs en tension ou d'augmenter le risque de conflit.
Sondage	Opération consistant à interroger un certain nombre d'individus d'une population déterminée ou à recueillir des informations à leur sujet afin d'étudier une ou des caractéristiques de cette population en utilisant des méthodes statistiques ou qualitatives adaptées, telles que des entrevues téléphoniques, en personne ou en ligne, des questionnaires autoadministrés, des groupes de discussion, ou des observations.

3. PRINCIPES

1. La réalisation d'un sondage exigeant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels avec ou sans le consentement des personnes concernées doit être nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisation ou à la mise en œuvre d'un programme qu'il gère.
2. Seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation du sondage doivent être collectés, utilisés ou communiqués. Par ailleurs, tous les renseignements personnels colligés dans le cadre du sondage ne doivent être utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été collectés.
3. Le principe du volontariat doit toujours être respecté et le recours à toute manœuvre ayant pour but de contrer le refus de répondre d'une personne sollicitée doit être proscrit.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 5 sur 26

4. RÈGLES

4.1 Règles générales

1. La présente politique s'applique aux chargés de projet et aux prestataires de services lorsqu'ils recueillent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels au cours de sondages.
2. Le chargé de projet avise par écrit le responsable de l'accès aux documents du projet de sondage, notamment de la nature des renseignements personnels utilisés ainsi que des fins auxquelles ils serviront, à l'aide du formulaire *Avis concernant l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages* (annexe 1).
3. Le responsable de l'accès transmet aux membres du comité d'évaluation des projets de sondages l'avis dûment rempli par le chargé de projet afin que le comité analyse le projet selon les informations fournies. Si des renseignements sensibles doivent être communiqués, recueillis ou utilisés au cours d'un sondage, le comité d'évaluation complètera l'évaluation éthique du projet. Il en sera de même lorsqu'un projet de sondage concerne des personnes sous régime de protection ou dont le mandat de protection a été homologué. Pour ce faire, le comité se guide sur la démarche contenue dans l'annexe 2 intitulée *Éthique*, jointe à la présente politique.
4. Le comité d'évaluation complète la section de l'annexe 1 qui lui est réservée, en y incluant l'avis de conformité du projet de sondage à la présente politique et le résultat de son évaluation éthique lorsque cela s'avère nécessaire en raison des exigences de la présente politique. Il y spécifie des recommandations au besoin et transmet l'annexe 1 remplie au responsable de l'accès aux documents.
5. Le responsable de l'accès aux documents informe le chargé de projet et les membres du comité AI-PRP du résultat de son évaluation des projets de sondages qui lui ont été soumis pour analyse.
6. Le responsable de l'accès aux documents consigne dans un registre établi à cette fin les communications de renseignements personnels et les ententes de collecte effectuées sans le consentement de la personne concernée. Il y consigne également les utilisations de ces renseignements lorsqu'elles visent une autre fin que celle qui était prévue au moment de la collecte.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 6 sur 26

7. Avant de recueillir des renseignements personnels auprès d'un organisme public sans le consentement des personnes concernées, le Curateur public doit obtenir l'accord de cet organisme. Cette collecte est inscrite au registre prévu à cette fin, tenu par le responsable de l'accès aux documents.
8. Le Curateur public mandate par écrit toute personne physique ou morale à qui il confie la réalisation d'un sondage avant la communication de tout renseignement personnel.

4.2 Règles particulières lorsqu'un sondage est réalisé auprès de personnes sous régime de protection public ou privé ou dont le mandat de protection a été homologué

1. Sur réception de l'avis du chargé de projet précisant que le projet de sondage implique des personnes sous régime de protection ou dont le mandat de protection a été homologué, le comité d'évaluation procède à une évaluation éthique du projet soumis.
2. Dans le cas d'un sondage réalisé auprès de personnes sous régime de protection public, l'approbation du projet par la curatrice publique, lorsqu'il est présenté au comité de direction (CODIR), constitue le consentement à la participation de ces personnes. Le consentement est assujéti à l'assentiment de chaque personne représentée à participer au sondage. Le chargé de projet s'assure préalablement d'obtenir l'avis du curateur délégué concerné quant à la participation de chacune d'elles. Lorsque le sondage est réalisé auprès de personnes sous régime de protection privé ou dont le mandat de protection a été homologué, le consentement est demandé au représentant légal concerné.
3. À défaut d'avoir obtenu le consentement écrit du représentant légal concerné, le chargé de projet doit préciser quel moyen il entend utiliser pour informer la personne protégée de la tenue du sondage et pour lui permettre de communiquer avec le Curateur public avant sa tenue.
4. Le Curateur public informe la personne sous régime de protection ou dont le mandat de protection a été homologué de la nature du sondage, de son implication et des conséquences de sa participation. Le chargé de projet détermine des conditions adaptées pour permettre aux participants de subir le moins d'inconvénients possible (inconfort, gêne, anxiété, fatigue, stress, etc.), en prévoyant des mesures appropriées pour sécuriser les répondants (par exemple, la présence d'une personne en qui le participant a confiance). Il vérifie l'expression de leur volonté à participer au sondage.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 7 sur 26

5. Une personne sous régime de protection ou dont le mandat de protection a été homologué ne peut être contrainte de participer au sondage, malgré les consentements qui ont pu être obtenus de sa part et de celle de son représentant légal.
6. Le Curateur public accorde une attention particulière aux participants afin de s'assurer de leur bien-être moral, en tenant compte de leur état, de leurs besoins, de leurs facultés et des autres circonstances dans lesquelles ils se trouvent.

5. PROCÉDURES À SUIVRE AU COURS D'UN SONDRAGE

Étape 1 : Élaboration d'un projet de sondage

Pour élaborer un projet de sondage, le chargé de projet du Curateur public :

- 1° privilégie des méthodes et des techniques de travail autorisant l'utilisation de renseignements anonymisés, dans la mesure où cela permet d'atteindre les objectifs poursuivis;
- 2° privilégie l'obtention du consentement des personnes concernées par les renseignements ou par l'utilisation de renseignements personnels;
- 3° s'assure du caractère essentiel de la collecte et de l'utilisation de renseignements personnels pour réaliser le sondage. De plus, il s'assure de traiter ces données de manière à respecter le droit à la vie privée des personnes sondées. Il accorde une attention particulière au caractère sensible des renseignements personnels, en fait mention dans l'avis (annexe 1) qu'il remplit et remet au responsable de l'accès aux documents, selon les exigences formulées dans les règles générales énoncées dans la section 4.1 de la présente politique;
- 4° vérifie la pertinence des questions servant à recueillir des renseignements personnels;
- 5° fournit des renseignements relatifs au sondage à l'aide du formulaire *Avis concernant l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages* (annexe 1);
- 6° transmet cet avis, accompagné de la liste des questions et du projet de contrat dans le cas où l'organisation fait appel à un prestataire de services, au responsable de l'accès aux documents, qui le soumet au comité d'évaluation afin qu'il vérifie la conformité du projet de sondage à la présente politique, en fasse une évaluation éthique si nécessaire, et formule ses recommandations;

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 8 sur 26

7° respecte les exigences minimales de la Commission d'accès à l'information contenues dans la présente politique. La collecte et l'utilisation de renseignements sensibles à des fins de sondages, lorsqu'elles sont absolument nécessaires, doivent faire l'objet d'une évaluation éthique et se faire dans le respect des personnes, des lois, des règlements, des politiques, des directives et des procédures. Ainsi, le chargé de projet adapte le sondage à la clientèle cible et précise l'échantillonnage visé.

Étape 2 : Obligations du responsable de l'accès aux documents

Sur réception de l'avis du chargé de projet relatif à un projet de sondage, de la liste des questions et du projet de contrat à signer avec un prestataire de services, le responsable de l'accès aux documents, en tenant compte des recommandations formulées par les membres du comité d'évaluation des projets de sondage :

- 1° analyse les renseignements relatifs au projet de sondage inscrits par le chargé de projet et le comité d'évaluation sur le formulaire *Avis concernant l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages* en fonction de la présente politique et des exigences minimales de la Commission d'accès à l'information (annexe 1);
- 2° s'assure que le sondage ne permettra de recueillir que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions du Curateur public ou à la mise en œuvre d'un programme qu'il gère;
- 3° prend connaissance de l'avis rempli par le chargé de projet et par le comité d'évaluation en conformité au paragraphe 1 ci-dessus et détermine, s'il y a lieu, les conditions particulières pour assurer la protection des renseignements personnels à toutes les étapes de la réalisation du projet;
- 4° rédige l'avis de conformité, fait ses recommandations suivant l'avis formulé par le chargé de projet et le comité d'évaluation et les inclut dans la section pertinente de l'annexe 1;
- 5° transmet au chargé de projet un avis de conformité ou des conditions particulières additionnelles à respecter.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 9 sur 26

Étape 3 : Réalisation du sondage

Au cours de la réalisation d'un sondage, les règles suivantes doivent être respectées, tant par le personnel du Curateur public que par le prestataire de services qui s'est vu confier le mandat de réaliser le sondage :

- 1° la participation des personnes au sondage doit toujours être volontaire. Aucune manœuvre ayant pour but de contrer le refus de répondre d'une personne sollicitée ne doit être utilisée. Ainsi, une personne ne doit être sollicitée qu'une seule fois;
- 2° un participant peut en tout temps mettre fin à sa participation à un sondage. Son retrait et son motif, si connu, doivent être consignés au fichier de travail sécurisé et le chargé de projet doit en être informé. Les données recueillies seront détruites et ne feront pas partie du résultat du sondage;
- 3° s'il y a collecte de renseignements personnels, le personnel du Curateur public ou le prestataire de services qui réalise le sondage :
 - s'identifie;
 - indique que le Curateur public est l'organisme pour lequel il collige les renseignements;
 - informe la personne de l'usage auquel les renseignements sont destinés ainsi que de ses droits d'accès et de rectification qu'elle peut faire valoir en s'adressant au responsable de l'accès aux documents du Curateur public;
 - informe la personne du caractère facultatif de sa participation au sondage et consigne tout refus au fichier de travail sécurisé afin d'éviter que cette personne ne soit contactée à nouveau dans le cadre du même sondage;
 - informe la personne qu'elle peut en tout temps mettre fin à sa participation au sondage;
 - ne recueille que les renseignements personnels initialement prévus par le chargé de projet et autorisés par le responsable de l'accès aux documents;
 - verse ces renseignements personnels dans un fichier sécurisé;
 - respecte la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueille et utilise.
- 4° seules les personnes dûment désignées, à qui les renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, peuvent avoir accès aux renseignements personnels aux fins de la réalisation du sondage;

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 10 sur 26

5° le chargé de projet s'assure de verser les renseignements personnels nécessaires à la réalisation du sondage dans un fichier informatique sécurisé ou dans un classeur sécuritaire, accessible aux seules personnes spécifiquement désignées.

Obligations complémentaires lorsque le Curateur public confie la réalisation d'un sondage à un prestataire de services

Le chargé de projet du Curateur public :

- 1° ne communique au prestataire de services que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation du sondage;
- 2° communique les renseignements personnels par tout mode de communication sécuritaire préalablement convenu entre les parties;
- 3° obtient du prestataire de services les *Déclarations de discrétion* dûment signées par le personnel qui procédera à la réalisation du sondage et les transmet au responsable de l'accès aux documents avant que le prestataire de services entreprenne le travail (annexe 5);
- 4° s'assure que le prestataire de services s'engage à ne pas communiquer de renseignements personnels détenus sur un support papier ou électronique, sauf si la remise de ce document est effectuée aux fins d'en assurer la destruction complète et sécuritaire;
- 5° s'assure que les renseignements personnels communiqués au prestataire de services ainsi que ceux qui sont recueillis pour la réalisation du sondage soient détruits ou, à défaut, lui soient retournés de façon sécuritaire (annexe 3);
- 6° s'assure, le cas échéant, que le prestataire de services lui ait remis de façon sécuritaire les renseignements personnels concernés avant de les détruire;
- 7° s'assure que le prestataire de services lui fasse rapport de cette destruction en lui transmettant le *Certificat de destruction ou de remise de renseignements personnels ou confidentiels* dûment rempli (annexe 3);
- 8° transmet au responsable de l'accès aux documents le *Certificat de destruction ou de remise de renseignements personnels ou confidentiels* dûment rempli (annexe 3).

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		<p>RÉVISÉ :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>
		<p>EN VIGUEUR DEPUIS LE</p> <p>27 NOVEMBRE 2001 :</p> <p>.</p>
<p>ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR :</p> <p>Diane Lavallée</p>	<p>MODIFICATION</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.</p>	<p>Page 11 sur 26</p>

Étape 4 : Traitement des renseignements personnels recueillis lors d'un sondage et communication des résultats

Une fois le sondage réalisé par le Curateur public ou par le prestataire de services, les règles suivantes s'appliquent aux renseignements recueillis et aux résultats :

- 1° lorsque les renseignements personnels ont un effet sur le droit des personnes visées à un service ou à une indemnité, ils ne doivent pas être versés dans les bases de données, fichiers ou dossiers de ces personnes, à moins qu'elles y aient consenti;
- 2° les résultats produits au terme du sondage ne doivent pas permettre d'identifier les personnes visées;
- 3° le fichier de travail sécurisé et tout document contenant des renseignements personnels doivent être détruits de manière à assurer la confidentialité des renseignements personnels après l'acceptation des conclusions du sondage;
- 4° la destruction des renseignements personnels s'effectue sous réserve du calendrier de conservation du Curateur public. Le chargé de projet transmet au responsable de l'accès aux documents le *Certificat de destruction ou de remise de renseignements personnels ou confidentiels* dûment rempli (annexe 3).

Historique

2001-11-27	Entrée en vigueur
2010-02-24	Mise à jour
2012-05-28	Mise à jour

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 12 sur 26

ANNEXE 1

AVIS CONCERNANT L'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS DE SONDAGES

1. Objet du sondage :

2. Méthode de sondage utilisée :

3. Renseignements qui seront recueillis au cours du sondage (fournissez les renseignements requis et joignez la liste des questions du projet de sondage soumis pour analyse) :

4. Nécessité des renseignements recueillis au cours du sondage pour l'exercice des attributions du Curateur public ou pour la mise en œuvre d'un programme qu'il gère :

5. Les renseignements recueillis :
 - a) permettront-ils d'identifier les personnes concernées? Oui () Non ()
 - b) concernent-ils des personnes sous régime de protection ou dont le mandat de protection a été homologué
Oui () Non ()
6. Le sondage sera réalisé par :
 - Curateur public ()
Direction ou service : _____
 - Prestataire de services () Joignez le projet de contrat.
Précisez :

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.		Page 13 sur 26

7. Si le sondage est réalisé par un prestataire de services, des renseignements personnels lui seront-ils communiqués pour qu'il puisse le réaliser? Oui () Non ()

Si oui, lesquels et par quel moyen sécuritaire lui seront-ils communiqués?

8. Si des renseignements personnels sont communiqués à un prestataire de services aux fins de la réalisation du sondage, les personnes concernées ont-elles consenti à ce type de communication ou ont-elles été informées de cette possibilité? Oui () Non ()

Précisez :

9a) Des renseignements personnels seront-ils utilisés aux fins de la réalisation du sondage?
 Oui () Non ()

Si oui, précisez lesquels et pourquoi il est essentiel d'utiliser ces renseignements pour réaliser le sondage.

9b) Des renseignements sensibles seront-ils recueillis ou utilisés aux fins de la réalisation du sondage?
 Oui () Non ()

Dans l'affirmative : - le comité d'évaluation fera une évaluation éthique du projet;
 - précisez ici quels sont ces renseignements sensibles et pourquoi il est indispensable de les recueillir ou de les utiliser pour réaliser le sondage.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 14 sur 26

9c) Le sondage sera-t-il réalisé auprès de personnes sous régime de protection public ou privé ou dont le mandat de protection a été homologué? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le chargé de projet verra à obtenir les avis et assentiments requis, tels que définis à l'article 4.2 de la présente politique. En pareil cas, le comité d'évaluation fera une évaluation éthique du projet de sondage.

10. Précisez les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels à toutes les étapes de la réalisation du sondage.

11. Indiquez qui aura accès aux renseignements personnels dans le cadre du sondage (ne précisez que les catégories d'employés).

12. Dates prévues du sondage

Débute le : _____

Finit le : _____

La date de destruction des renseignements personnels utilisés ou recueillis dans le cadre du sondage sera au plus tard celle de la fin du contrat signé avec le prestataire de services.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.		Page 15 sur 26

**SECTION RÉSERVÉE
AU COMITÉ D'ÉVALUATION DES PROJETS DE SONDAGES**

13. AVIS DE CONFORMITÉ ET RECOMMANDATIONS – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Est-ce que le projet de sondage est conforme à la présente politique?

Oui () Recommandation favorable
Non ()

Précisez les conditions préalables :

Est-ce que le sondage est réalisé auprès de personnes sous régime de protection public?

Oui () Non ()

Est-ce que les conditions prévues à l'article 4.2, para 2 de la présente politique sont respectées?

Oui () Non ()

14. RECOMMANDATIONS – ÉTHIQUE

L'évaluation éthique est-elle nécessaire?

Oui ()
Non ()

Dans l'affirmative, résumez le résultat de l'évaluation :

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.		Page 16 sur 26

**SECTION RÉSERVÉE
AU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS**

15. Décision du responsable de l'accès aux documents :

- Accepte la recommandation du comité d'évaluation ()
- Refuse la recommandation du comité d'évaluation ()

Précisez les conditions préalables :

Signature du responsable de l'accès aux documents

Date

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 17 sur 26

ANNEXE 2

ÉTHIQUE

A. PRÉCISIONS

1. Éthique

L'éthique est un processus de réflexion critique sur les valeurs et les normes et, plus spécifiquement, un processus de décision en cas de conflit de valeurs ou de normes. La visée du questionnement éthique, dans le cadre de l'évaluation requise par le Règlement, n'est pas un examen de conformité aux normes légales, mais va au-delà de celles-ci, dans la recherche de l'action qui soit la plus juste dans les circonstances propres au sondage proposé et dans le souci des personnes qu'il concerne. L'éthique, c'est faire les choix judicieux; c'est décider avec justesse dans l'incertitude du moment.

2. Valeur

Le concept de valeur est fondamental en éthique. Une valeur est un idéal qui sert de critère à l'évaluation. Ce critère peut servir à évaluer, entre autres, le caractère acceptable ou non d'une action, d'une décision, d'une recommandation, d'une orientation, d'un règlement, etc.

Les valeurs jouent un rôle fondamental dans nos vies, aussi bien sur le plan personnel que professionnel. Dans les deux cas, elles comportent une dimension identitaire forte et désignent l'idéal auquel nous aspirons, ce que nous voulons être. Elles constituent une puissante source de motivation de l'action des personnes.

En tant qu'élément structurant de l'identité des individus et des groupes, les valeurs ne sont pas des choses que l'on sacrifie facilement. Toute situation nous mettant devant l'obligation de choisir entre deux valeurs d'importance est donc susceptible de susciter un sérieux malaise. Les organisations ont aussi des valeurs. Ce sont des critères très généraux qui déterminent le caractère acceptable ou non des moyens pris pour réaliser la mission de l'organisme.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 18 sur 26

Il existe une grande diversité de valeurs : morale, personnelle, professionnelle, organisationnelle, financière, politique et esthétique, qui peuvent entrer en conflit dans certaines situations. La détermination des valeurs en cause et des valeurs en conflit constitue une étape incontournable de la démarche d'évaluation éthique d'un projet de sondage.

3. Norme

Une norme est un ensemble de mots (écrits ou non) qui prescrit, proscrit ou suggère une conduite (dispositions légales et réglementaires, règles du milieu, normes morales). Elle repose sur un jugement de valeur et constitue un moyen pour assurer le respect d'une valeur.

4. Évaluation éthique d'un projet de sondage

L'évaluation de l'aspect éthique d'un projet de sondage est une démarche de réflexion critique visant à repérer les tensions ou les conflits de valeurs qui peuvent surgir dans certaines circonstances au cours de la réalisation du sondage en question, à prendre une distance réflexive à leur égard et à les résoudre de la manière la plus satisfaisante possible avec l'ensemble des acteurs concernés, en tenant compte du contexte particulier de la situation.

Le processus de délibération éthique permet d'atténuer les inévitables tensions que génèrent les divergences entre les différentes valeurs en tension dans certaines situations : valeurs personnelles, professionnelles, organisationnelles et sociales. Il fait appel à une réflexion critique sur la situation, sur les conséquences possibles pour autrui, sur les normes et les divers intérêts en présence ainsi que sur les valeurs en jeu.

L'évaluation éthique est la responsabilité de l'organisation, de son dirigeant et des responsables du projet de sondage. Par ailleurs, la participation du répondant en éthique de l'organisation, lequel est habile à poser ce regard particulier qu'exigent l'éthique et les valeurs, est fortement recommandée pour guider la délibération éthique.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.	Page 19 sur 26

B. DÉMARCHE D'ÉVALUATION ÉTHIQUE D'UN PROJET DE SONDAGE

1. Compréhension de la situation

- Bien connaître le projet de sondage

Avant toute chose, les évaluateurs doivent avoir une très bonne connaissance du projet de sondage, surtout en ce qui a trait aux objectifs à atteindre, aux conditions de la réalisation du sondage, aux caractéristiques de la mise en œuvre du programme qui en découlera, aux personnes ou groupes de personnes à consulter ainsi qu'aux types de renseignements à recueillir. Ils doivent aussi établir un lien entre la mission du Curateur public et le sondage.

Cette étape est axée sur la compréhension de toutes les facettes de la situation et des caractéristiques du projet de sondage d'un point de vue organisationnel élargi. Elle permet aussi d'appuyer l'évaluation sur de la documentation objective, que partage l'ensemble des évaluateurs.

- Indiquer et décrire les situations à risque sur le plan éthique

Au moyen de l'information reçue sur le projet de sondage, les évaluateurs doivent d'abord repérer les situations à risque sur le plan éthique et déterminer en quoi elles sont problématiques. Ce sont des situations qui peuvent faire naître le doute, susciter un malaise ou un questionnement sur la « meilleure chose à faire dans les circonstances ». Elles ont comme particularité de mettre certaines valeurs en tension ou en conflit.

Une évaluation éthique peut soulever notamment des questions sur différents aspects du sondage, comme sa finalité, la nature des renseignements à recueillir et les moyens utilisés pour le réaliser. Les évaluateurs peuvent aussi tenir compte des considérations suivantes :

- la perception des personnes sondées;
- l'appartenance à un groupe, l'âge des personnes sondées et le contexte particulier dans lequel le sondage est effectué;
- la vulnérabilité des personnes sondées;
- la complexité des questions posées;
- la nature intrusive ou invasive du sondage;
- l'expérience et l'expertise du sondeur;
- la nature du sondage;

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		<p>RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>
<p>ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée</p>		<p>EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .</p>
<p>MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.</p>		<p>Page 20 sur 26</p>

- l'échantillonnage;
 - l'utilisation des résultats et des rapports subséquents.
- Analyser les conséquences pour les parties impliquées (personnes sondées, sondeurs, Curateur public, firmes de sondage)
- La pondération des conséquences, tant positives que négatives, permettra aux évaluateurs d'évaluer l'effet du sondage sur les personnes ou groupes de personnes concernées. Plus une conséquence sera probable, plus elle devra être prise en considération.
- Faire l'inventaire des normes ou des règles applicables
- Il s'agit ici d'évaluer les contraintes normatives qui s'imposent dans le contexte. Elles peuvent être de deux ordres, soit les règles écrites (dispositions juridiques, réglementaires ou déontologiques) et les règles non écrites (règles du milieu, ou mœurs, et obligations morales).

2. Repérage et clarification des valeurs en jeu

À la lumière des renseignements obtenus à l'étape 1, il convient maintenant pour les évaluateurs de désigner les principales valeurs en tension dans chacune des situations définies et de déterminer si elles entrent en conflit. Ces valeurs peuvent être notamment personnelles, professionnelles, organisationnelles et sociétales.

Certaines valeurs sont associées aux conséquences de notre action, d'autres sont liées aux normes applicables dans la situation. Les émotions sont également des indicateurs que des valeurs importantes peuvent être menacées.

3. Choix final des fins et des moyens

Au cours de cette étape, il s'agit pour les évaluateurs de prioriser les valeurs retenues et de faire des recommandations sur les moyens à mettre en œuvre pour atteindre un équilibre entre elles, compte tenu de l'ordre de priorité retenu.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.		Page 21 sur 26

ANNEXE 3

CERTIFICAT DE DESTRUCTION OU DE REMISE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU CONFIDENTIELS

Je, soussigné(e) _____, dûment autorisé(e), certifie que tous les renseignements qui m'ont été fournis par le **Curateur public**, ainsi que ceux qui ont été recueillis dans le cadre du présent sondage,

REMISE

ont été remis au chargé de projet (nom) _____ le _____ (date), conformément aux règles de sécurité régissant la protection de ces renseignements, selon les méthodes suivantes (cocher) :

- renseignements sur support papier : remise en mains propres;
- renseignements sur support informatique : renseignements cryptés transmis par voie électronique avant leur destruction faite selon la méthode cochée ci-dessous;
- renseignements sur autre support (préciser le ou les supports et le mode de remise) :

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.		Page 22 sur 26

DESTRUCTION

- ont été détruits le _____ (date), conformément aux règles de sécurité régissant la protection de ces renseignements, selon les méthodes suivantes (cocher) :
- renseignements sur support papier : par déchiquetage; les documents ont été entreposés dans un endroit fermé à clé avant d'être confiés, le cas échéant, à une entreprise spécialisée en destruction;
 - renseignements sur support informatique : par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture;
 - renseignements sur autre support (préciser le ou les supports et le mode de destruction) :
- _____
- _____

JE N'AI CONSERVÉ AUCUNE COPIE DES DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____,
 CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ DE L'AN _____

 (SIGNATURE)

 (DATE)

À REMPLIR APRÈS LA DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		<p>RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>
<p>ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée</p>		<p>EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .</p>
<p>MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.</p>		<p>Page 23 sur 26</p>

ANNEXE 4

CLAUSES TYPES POUR LA RÉDACTION D'UN CONTRAT

Considérant que les renseignements personnels sont confidentiels, et afin d'assurer cette confidentialité lorsque des données de cette nature sont communiquées au PRESTATAIRE DE SERVICES pour la réalisation du contrat, le PRESTATAIRE DE SERVICES s'engage à :

- a) informer son personnel des obligations stipulées à la présente disposition et à diffuser toute l'information pertinente à cet égard;
- b) rendre accessibles les renseignements personnels uniquement aux membres de son personnel qualifiés pour les recevoir, lorsque ces données sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- c) faire signer aux membres de son personnel des engagements au respect de la confidentialité des renseignements personnels stipulés dans le formulaire intitulé *Déclaration de discrétion* joint en annexe au contrat, et les transmettre au Curateur public;
- d) ne pas communiquer les renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées;
- e) soumettre à l'approbation du Curateur public un formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels des personnes concernées;
- f) utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat;
- g) recueillir un renseignement personnel au nom du Curateur public dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette collecte de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès;
- h) prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant;

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.		Page 24 sur 26

- i) ne conserver à l'expiration du contrat aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, en retournant de tels documents au Curateur public ou en procédant à ses frais à leur destruction, tel que spécifié dans le formulaire intitulé *Certificat de destruction ou de remise de renseignements personnels ou confidentiels* joint en annexe au contrat et qu'il transmettra au Curateur public dûment rempli et signé;
- j) informer dans les plus brefs délais le Curateur public de tout manquement aux obligations prévues dans la présente disposition ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels;
- k) fournir à la demande du Curateur public toute l'information pertinente sur la protection des renseignements personnels et l'autoriser à visiter les lieux où le PRESTATAIRE DE SERVICES détient de tels renseignements afin de s'assurer du respect de la présente disposition;
- l) lorsque la réalisation du présent contrat est confiée à un sous-traitant et qu'elle comporte la communication ou la cueillette de renseignements personnels :
- soumettre à l'approbation du Curateur public la liste des renseignements personnels qui seront communiqués au sous-traitant;
 - conclure un contrat avec le sous-traitant stipulant les mêmes obligations que celles qui sont prévues dans la présente disposition;
 - Le Curateur public doit être partie à ce contrat et le sous-traitant est assimilé au contractant aux fins de l'application de la présente politique.
- m) les dispositions de la Loi sur l'accès qui s'appliquent aux renseignements personnels portés à la connaissance du PRESTATAIRE DE SERVICES dans le cadre de la réalisation du contrat comprennent notamment les articles 53 à 60.1; 64 à 70; 159; et 162 à 164 de cette loi.

Notons que le Curateur public applique ces mêmes dispositions aux renseignements compris dans les dossiers qu'il tient sur les personnes qu'il représente ou dont il administre les biens.

Dans l'éventualité où le sous-traitant fait défaut de respecter ses obligations relatives à la protection des renseignements personnels, le Curateur public se réserve le droit de résilier le contrat passé avec le PRESTATAIRE DE SERVICES.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		<p>RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>
		<p>EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .</p>
<p>ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée</p>	<p>MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.</p>	<p>Page 25 sur 26</p>

OBLIGATIONS DU CURATEUR PUBLIC

Le Curateur public :

- a) s'engage à transmettre au PRESTATAIRE DE SERVICES les renseignements nécessaires à l'exécution du sondage, et ce, selon les modalités de communication prévues au contrat;
- b) se réserve le droit de s'assurer en tout temps du respect des dispositions prévues dans le mandat et dans la présente convention relative à la confidentialité des renseignements personnels.

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	

<p>Politique relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins de sondages réalisés par le Curateur public ou par l'un de ses prestataires de services</p>		N° ORG-012
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
ADOPTION DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR PAR : Diane Lavallée		EN VIGUEUR DEPUIS LE 27 NOVEMBRE 2001 : .
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE.		Page 26 sur 26

ANNEXE 5 DÉCLARATION DE DISCRÉTION

Je, _____, déclare solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître aucun renseignement personnel ou confidentiel dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions reliées à l'exécution du présent sondage.

Aux fins de ce travail, sont confidentiels tous les renseignements que le **Curateur public** me confiera.

Je reconnais avoir pris connaissance des règles de sécurité concernant la protection de ces renseignements et m'engage à les respecter. Plus particulièrement, je m'engage à :

- n'utiliser ces renseignements que dans le cadre du mandat confié;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement du mandat;
- conserver tous les renseignements et documents de façon à ce qu'ils ne puissent être accessibles à des personnes non autorisées;
- ne transmettre les renseignements par voie électronique que s'ils sont cryptés;
- disposer de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique s'ils contiennent des renseignements personnels ou confidentiels;
- ne conserver à la fin du mandat aucun de ces renseignements transmis ou recueillis et à en disposer selon les normes et la date prévues dans le *Certificat de destruction ou de remise de renseignements personnels ou confidentiels*.

ET J'AI SIGNÉ : _____

AFFIRME SOLENNELLEMENT DEVANT MOI A _____,
CE ____ JOUR DE _____ 20__

Commissaire à l'assermentation

Signée par	<i>Original signé</i>	Direction responsable : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date	18 septembre 2012	