

GUIDE ENCADRANT LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adopté au Comité sur l'accès à l'information et la
protection des renseignements personnels le
mardi 6 août 2024

Table des matières

| | |
|--|----|
| SECTION I : | 2 |
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 2 |
| 1. Préambule | 2 |
| 2. Objectifs | 2 |
| 3. Champ d'application | 2 |
| SECTION II : | 3 |
| L'ACCÈS À L'INFORMATION | 3 |
| 1. Principes directeurs | 3 |
| 1.1 Droit d'accès | 3 |
| 1.2 Restrictions au droit d'accès | 3 |
| 1.3 Procédures d'accès | 3 |
| SECTION IV : | 9 |
| LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS | 9 |
| 1. Présidence-direction générale | 9 |
| 2. Responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels | 9 |
| 3. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels | 10 |
| 4. Les gestionnaires | 10 |
| 5. Le personnel | 10 |
| SECTION V : | 11 |
| DISPOSITIONS FINALES | 11 |
| 1. La formation et la sensibilisation | 11 |
| 2. Les sanctions disciplinaires | 11 |
| 3. L'évaluation et le bilan annuel | 11 |
| 4. Adoption et entrée en vigueur | 11 |
| ANNEXE I : Modèle de formule de consentement | 12 |

SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) (ci-après la « Loi »), a comme objectif d'assurer la transparence de l'administration publique et la protection des renseignements personnels. Prenant appui sur les valeurs fondamentales de la société québécoise que sont la démocratisation des rapports entre l'État et les citoyens et le respect de la vie privée, la Loi s'indique comment l'administration publique doit gérer l'information qu'elle détient.

En matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, RECYC-QUÉBEC entend participer, pour ce qui est de sa mission, aux efforts de l'administration publique pour assurer une gestion de l'information conforme aux dispositions de la Loi.

En outre, les actions que pose le Comité doivent concourir à l'objet et à la mission de RECYC-QUÉBEC dans le respect des cinq valeurs qui l'animent :

- ✓ Respect
- ✓ Intégrité
- ✓ Collaboration
- ✓ Responsabilité
- ✓ Équité

2. Objectifs

Par ce guide encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels, RECYC-QUÉBEC vise les objectifs suivants :

- ✓ Définir les principes généraux et le partage des responsabilités en ce qui a trait à l'application de la Loi.
- ✓ Intégrer les principes de la Loi dans les processus de gestion de l'information.
- ✓ Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

3. Champ d'application

Ce guide s'applique à toutes les unités administratives de RECYC-QUÉBEC.

Le *Guide encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels* et le document *Plan de classification et calendriers de conservation : mise en œuvre et application* se renforcent mutuellement et se complètent.

SECTION II :

L'ACCÈS À L'INFORMATION

RECYC-QUÉBEC rend accessible les documents qu'elle détient. Elle assure cette accessibilité en conformité avec les procédures prévues dans la Loi et sous réserve des restrictions qui y sont également prévues.

RECYC-QUÉBEC classe ses documents à l'aide d'un système de classement uniforme qui permet de répondre rapidement aux demandes d'accès à l'information. Les documents qui ne sont pas accessibles ou qui contiennent des renseignements personnels sont identifiés dans le logiciel de gestion documentaire afin de faciliter le traitement des demandes d'accès.

1. Principes directeurs

1.1 Droit d'accès

Toute personne a le droit de consulter un document produit par RECYC-QUÉBEC.

1.2 Restrictions au droit d'accès

Outre les restrictions prévues à la Loi, RECYC-QUÉBEC ne peut refuser l'accès à un document pour la seule raison qu'il comporte des renseignements personnels ou confidentiels. RECYC-QUÉBEC devra donner accès à ce document après en avoir extrait ces informations. Cependant, si ces renseignements forment la substance du document, RECYC-QUÉBEC peut en refuser l'accès.

1.3 Procédures d'accès

Une demande d'accès à l'information peut être écrite ou verbale et doit être adressée au responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Lorsqu'il s'agit d'une demande verbale, le responsable doit informer le demandeur de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la Loi sur l'accès. Le responsable doit également informer le demandeur, par écrit, de la date de réception de la demande et il doit lui préciser que RECYC-QUÉBEC dispose de quarante-cinq (45) jours pour y répondre.

Si RECYC-QUÉBEC considère que la demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, le responsable de l'accès à l'information doit également en informer le demandeur par écrit en lui précisant à quel organisme il peut s'adresser.

La personne demanderesse peut consulter les documents à l'une ou l'autre des places d'affaires de RECYC-QUÉBEC pendant les heures ouvrables de bureau. RECYC-QUÉBEC peut également lui faire parvenir une copie des documents par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, lorsque cela est possible.

Dans le cas où l'accès au document est refusé ou partiel, le responsable doit expliquer au demandeur la ou les raisons du refus et indiquer l'article de la Loi qui appuie cette décision.

SECTION III :

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

RECYC-QUÉBEC traite confidentiellement tous les renseignements personnels qu'elle détient, que ce soit sur son personnel, sur ses partenaires, sur ses clientèles ou sur toute autre personne. À cette fin, elle met en place les mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information, à savoir : la collecte, la détention, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, ainsi que l'accès par la personne visée aux renseignements personnels la concernant.

1. Principes directeurs

1.1 La collecte des renseignements personnels

RECYC-QUÉBEC limite la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Dans le cas d'une collecte auprès de la personne visée ou auprès d'un tiers autre qu'un organisme public (membre de la famille, entreprise privée, etc.), elle procède à cette collecte dans le respect de la procédure d'information prévue dans la Loi.

1.2 La détention des renseignements personnels

RECYC-QUÉBEC veille à ce que les renseignements personnels qu'elle détient soient exacts et à jour. Elle ne les conserve que le temps nécessaire pour réaliser la fin pour laquelle ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par les Archives nationales du Québec apparaissant dans le calendrier de conservation de RECYC-QUÉBEC. Des règles strictes de sécurité en assurent la protection tout au cours de leur manipulation et de leur destruction.

1.3 L'utilisation des renseignements personnels¹

RECYC-QUÉBEC limite l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Elle restreint l'accès à ces renseignements aux seules personnes qui ont été mandatées dans les directions et services pour l'exercice de leurs fonctions.

1.4 La communication des renseignements personnels

RECYC-QUÉBEC ne transmet les renseignements personnels détenus qu'avec le consentement de la personne visée ou, en l'absence d'un tel consentement, lorsque la Loi le permet. À l'occasion de cette communication, par l'utilisation de moyens de transmission sécuritaires, elle s'assure que le caractère confidentiel des renseignements est protégé.

1.5 L'accès aux renseignements par les personnes visées

RECYC-QUÉBEC s'assure que la personne qui en fait la demande soit informée de l'existence, dans l'une de ses bases de données et/ou catégorie de dossiers, d'un renseignement personnel la concernant, qu'elle en reçoive communication si désirée et qu'elle puisse, le cas échéant, demander une rectification, sous réserve des dispositions prévues à la Loi.

2. Responsabilités particulières en matière de sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques

2.1 L'accès à l'information numérique

RECYC-QUÉBEC s'assure que l'information numérique est protégée et que seules les personnes concernées y ont accès.

Pour ce faire une politique de sécurité de l'information adoptée par le conseil d'administration ainsi qu'une directive définissant les rôles et responsabilités en matière de gestion des accès numériques servent de cadre de gestion des accès à l'information.

2.2 Les échanges électroniques

RECYC-QUÉBEC s'assure que les échanges électroniques sont sécuritaires et respectent la confidentialité des informations qu'ils peuvent contenir.

Lorsque requis, les échanges sont systématiquement chiffrés afin d'en garantir leur caractère confidentiel.

2.3 Les informations contenues dans l'Intranet de RECYC-QUÉBEC

L'Intranet de RECYC-QUÉBEC permet aux membres du personnel de partager de l'information entre eux tout en protégeant les renseignements personnels et confidentiels détenus par l'organisme.

3. Responsabilités particulières en matière de sondage

3.1 L'élaboration du projet de sondage

RECYC-QUÉBEC s'assure, lors de l'élaboration d'un projet de sondage, d'évaluer la nécessité d'y recourir ainsi que de collecter le moins de renseignements personnels possible.

3.2 La rédaction du mandat

RECYC-QUÉBEC s'assure, lors de la rédaction du mandat de préparation d'un sondage, que des mesures sont mises en place pour garantir aux participants et aux participantes que les renseignements détenus à leur sujet seront traités avec considération et de façon confidentielle.

3.3 La réalisation du sondage

Lorsque la collecte de renseignements personnels est jugée nécessaire dans la réalisation d'un sondage, RECYC-QUÉBEC s'assure de remplir son obligation d'information auprès des participants et participantes.

3.4 Le traitement des renseignements personnels recueillis et la communication des résultats

RECYC-QUÉBEC s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels recueillis au moment du traitement des résultats et lors de leur divulgation.

SECTION IV :

LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

La mise en œuvre du guide de RECYC-QUÉBEC en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels requiert la collaboration de l'ensemble du personnel. Le partage des responsabilités est le suivant :

1. Présidence-direction générale

Le président-directeur général ou la présidente-directrice générale exerce les fonctions que la Loi et confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels. Il ou elle peut également désigner un membre de son personnel afin de lui déléguer ces fonctions.

Chez RECYC-QUÉBEC, le président-directeur général ou la présidente-directrice générale a désigné le secrétariat général comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

2. Responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

- ✓ Traite les demandes faites en vertu de la Loi, notamment en informant les gestionnaires concernés et en sollicitant leur collaboration. Au besoin, il porte assistance au requérant.
- ✓ Voit à la tenue d'activités régulières de sensibilisation du personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.
- ✓ Élabore le plan d'action en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, en assure la mise en œuvre, notamment en assurant la formation et la sensibilisation du personnel.
- ✓ Exerce un rôle conseil auprès des unités administratives, notamment en examinant, au regard de la conformité avec la Loi, tout projet de collecte de données et tout projet de développement technologique ayant une incidence sur les renseignements personnels.
- ✓ Valide la conformité, au regard de la Loi, des opérations de communication de renseignements personnels et de sondage ou de toute administration de questionnaires impliquant des renseignements personnels.
- ✓ Supervise l'évaluation du niveau de la protection des renseignements personnels chez RECYC-QUÉBEC et en fait rapport au Comité sur la protection des renseignements personnels.
- ✓ Autorise la détention de fichiers nominatifs sur supports autres qu'informatiques.
- ✓ Requiert tout avis juridique concernant la Loi.
- ✓ Assure auprès de la Commission d'accès à l'information toutes les obligations prévues dans la Loi.
- ✓ Représente RECYC-QUÉBEC au sein du Réseau des responsables de la protection des renseignements personnels du gouvernement du Québec.

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

- ✓ Assure le suivi des actions requises pour se conformer :
 - aux recommandations de la Commission d'accès à l'information ;
 - au présent guide ;
 - au plan d'action de RECYC-QUÉBEC sur la protection des renseignements personnels et en assurant le suivi de sa mise en œuvre.
- ✓ Assure l'évaluation du niveau de protection des renseignements personnels.
- ✓ Exerce une veille en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information, notamment en approuvant les nouveaux projets de collecte de renseignements personnels, en révisant les aspects éthiques des projets de sondage et en autorisant les projets visant à implanter une nouvelle technologie susceptible de faciliter cette protection.

4. Les gestionnaires

- ✓ S'assurent du respect de la Loi dans les opérations de leurs unités administratives, tant au regard de l'accès aux documents que de la protection des renseignements personnels.
- ✓ Assurent dans leurs unités respectives, la mise en œuvre du présent guide en matière de protection des renseignements personnels.
- ✓ Assument les responsabilités qui leur incombent en vertu du présent guide, notamment en matière de collecte et de communication de renseignements personnels.
- ✓ Collaborent à la tenue d'un inventaire dynamique permanent des fichiers de renseignements personnels et de leurs accès.
- ✓ Identifient et informent le secrétariat général des fichiers nominatifs de son unité administrative qui font l'objet de transactions d'informations hors RECYC-QUÉBEC et hors le consentement de la personne concernée ou avec son seul consentement implicite.
- ✓ Identifient et informent le ou la responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels détenus sur support autre qu'informatique.

5. Le personnel

- ✓ Collabore à la mise en œuvre du présent guide en traitant les demandes d'accès dans le respect de la Loi et en protégeant les renseignements personnels conformément aux orientations retenues dans le présent guide.

SECTION V :

DISPOSITIONS FINALES

1. La formation et la sensibilisation

La formation et la sensibilisation sont assumées par le responsable de la Loi, assisté des membres du comité sur la protection des renseignements personnels.

Le service des communications, relations publiques et marketing social peut être mis à profit dans l'élaboration d'un plan de communication interne (diffusion).

2. Les sanctions disciplinaires

Toute personne qui enfreint les dispositions du présent guide s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation de ses droits d'accès aux ressources de l'inforoute, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur.

3. L'évaluation et le bilan annuel

Une évaluation de l'application du présent guide et les ajustements pouvant en résulter pourront être effectués par le Secrétariat général, en collaboration avec le comité.

Un bilan annuel de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est rédigé par le Comité.

4. Adoption et entrée en vigueur

Le présent guide entre en vigueur à la date de son approbation par le Comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de RECYC-QUÉBEC le 6 août 2024.

ANNEXE I : Modèle de formule de consentement

Consentement à la communication de renseignements personnels

J'autorise RECYC-QUÉBEC à communiquer à _____
(identifier les ministères, organismes, institutions ou personnes concernées) les renseignements mentionnés dans le présent _____ (formulaire, document, etc.) aux fins de _____ (indiquer toutes les fins pour lesquelles les renseignements pourront être communiqués) et ce, pour _____ (inscrire la durée de conservation prévue des renseignements personnels colligés) ou jusqu'à leur versement dans le fonds d'archives institutionnel de RECYC-QUÉBEC.

J'autorise de plus RECYC-QUÉBEC à utiliser les renseignements personnels me concernant à des fins de statistiques, d'analyses et d'études.

Ce consentement à la communication des renseignements personnels est requis conformément à l'article 53 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A-2.1). Tout refus peut entraîner _____ (inscrire les conséquences possibles, par exemple : « le rejet de votre candidature »).

Signature

Date

Je refuse que les renseignements personnels mentionnés dans le présent _____
(formulaire, document, etc.) soient communiqués.

Signature

Date