

Responsable de la mise à jour : Direction des affaires juridiques et législatives

Diffusion : Portail Intranet et site Internet de l'Assemblée nationale

Approbation le : 21 septembre 2023

Révision le :

1. OBJET

La présente politique vise à encadrer la gouvernance à l'égard des renseignements personnels détenus par l'administration de l'Assemblée nationale. Elle regroupe les meilleures pratiques pour assurer la protection des renseignements personnels et le respect à la vie privée de sa clientèle, conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à l'ensemble du personnel de l'administration de l'Assemblée nationale, notamment toute personne faisant partie de l'effectif et travaillant à temps plein ou à temps partiel à titre permanent, temporaire, occasionnel, saisonnier ou étudiant. Cette politique s'adresse également aux mandataires de l'administration de l'Assemblée nationale, à ses partenaires et à ses fournisseurs de services.

Elle s'applique à tous les renseignements personnels détenus par l'administration de l'Assemblée nationale, y compris ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ces renseignements sont conservés, et ce, de leur collecte jusqu'à leur destruction.

3. CADRE JURIDIQUE

Les règles suivantes encadrent l'application de la présente politique :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C-12);
- *Code civil du Québec* (RLRQ, chapitre CCQ-1991);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès)* (RLRQ, chapitre A-2.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1);
- *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1);

- Règlements pris en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Directive sur la gestion des incidents de sécurité de l'information;
- Directive concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Directive sur la communication de renseignements confidentiels en vue d'assurer la protection des personnes en prévenant un acte de violence;
- Recueil de classification et de conservation de l'Assemblée nationale.

4. DÉFINITIONS

Recueil de classification et de conservation : Recueil qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée : Démarche préventive 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 de l'administration de l'Assemblée nationale.

Incident de confidentialité : Accès à un renseignement personnel ou utilisation ou communication d'un tel renseignement non autorisés par la loi, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

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.

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.

Renseignement personnel sensible : Tout renseignement personnel qui, en raison de sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect à la vie privée.

5. PRINCIPES

Confidentialité : 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.

Nécessité : Un renseignement personnel est collecté, utilisé, communiqué ou conservé par l'administration de l'Assemblée nationale uniquement si cela est nécessaire à l'exercice des attributions de celle-ci ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion. Est considéré comme nécessaire un renseignement personnel sans lequel l'administration de l'Assemblée nationale ne pourrait voir à l'exercice de sa mission.

Protection : L'administration de l'Assemblée nationale met en place des mesures de sécurité appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels qu'elle détient contre la perte, le vol, l'accès non autorisé ou toute autre atteinte à ceux-ci.

Responsabilité : En tant que responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient, l'administration de l'Assemblée nationale veille à respecter les obligations prévues par la loi et à fournir les outils nécessaires aux membres de son personnel pour assurer le respect de ces obligations.

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

6.1. Cycle de vie des renseignements personnels

6.1.1. Collecte

La collecte d'un renseignement personnel est limitée aux renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice des attributions de l'administration de l'Assemblée nationale ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion. En toute circonstance, seul le minimum d'informations requises doit être collecté.

Lors de la collecte de renseignements personnels, la personne concernée doit être informée :

- 1° d'au nom de qui la collecte est faite;
- 2° des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
- 3° des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- 4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- 5° 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;
- 6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

Le cas échéant, la personne concernée est informée du nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de l'administration de l'Assemblée nationale, 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.

En outre, 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 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 profilage.

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.

6.1.1.1. Politique de confidentialité

Afin que la personne concernée par la collecte de ses renseignements personnels par un moyen technologique puisse prendre une décision éclairée quant à l'utilisation de ses renseignements, l'administration de l'Assemblée nationale publie sur son site Web une politique de confidentialité.

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 sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information (CAIPRPSI). 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.

6.1.2. Utilisation

Un renseignement personnel doit être accessible uniquement aux personnes autorisées et l'accès doit être limité à ce qui est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été collecté, à moins d'avoir le consentement de la personne concernée.

L'administration de l'Assemblée nationale peut toutefois utiliser un tel renseignement à d'autres fins, sans le consentement de la personne concernée, dans les seuls cas suivants :

- lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- lorsque son utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que ledit renseignement est dépersonnalisé.

L'une ou l'autre de ces utilisations de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée doit être inscrite au registre des communications.

6.1.3. Communication

L'administration de l'Assemblée nationale ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

En l'absence du consentement de la personne concernée, il est possible de communiquer le renseignement personnel dans les seuls cas où la *Loi sur l'accès* le permet et après avoir consulté la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'Assemblée nationale. Une illustration des cas où il est possible de divulguer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée se trouve en annexe de la présente politique.

Toute communication effectuée sans le consentement de la personne concernée doit être inscrite au registre des communications.

L'administration de l'Assemblée nationale peut seulement communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec si le régime juridique applicable dans l'État où ils sont transférés offre une protection adéquate, et ce, même si la personne concernée y consent explicitement.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'Assemblée nationale peut déterminer, avec l'aide du CAIPRPSI, les États où des renseignements personnels peuvent être communiqués.

6.1.4. Conservation

L'administration de l'Assemblée nationale prend les mesures propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle conserve et s'assure qu'ils sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

Les renseignements personnels sont conservés uniquement le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles ils ont été collectés.

L'administration de l'Assemblée nationale établit et met à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels, lequel contient :

- 1° 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;
- 2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- 3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- 4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- 5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

6.1.5. Destruction

Les renseignements personnels doivent être détruits de manière sécuritaire lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies. Toutefois, l'administration de l'Assemblée nationale doit respecter les règles qui sont prévues dans son Recueil de classification et de conservation ainsi que tout délai de conservation prévu dans une loi.

Les renseignements personnels sont détruits de manière irréversible. La destruction de documents contenant des renseignements personnels doit être faite de façon sécuritaire et les mesures de protection doivent être prises pour assurer la confidentialité des renseignements également lors de cette étape.

Lorsque la destruction est confiée à un tiers, un contrat écrit doit notamment préciser le procédé utilisé pour la destruction, les modalités d'entreposage des documents, la signature d'un engagement de confidentialité par les employés et employées ainsi que l'obligation d'aviser l'administration de l'Assemblée nationale 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 à l'Assemblée nationale et doit répondre aux modalités déterminées par règlement.

6.2. Consentement

La collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels sont soumises à l'obtention du consentement de la personne concernée, sauf lorsqu'expressément permises par la *Loi sur l'accès*.

Tout consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il doit donc être évident, donné sans contrainte et en toute connaissance de cause.

Le consentement doit être demandé en termes simples et clairs, et l'information fournie à la personne concernée doit être complète et compréhensible, formulée au moyen d'un langage adapté à cette personne.

L'information transmise à la personne doit lui permettre entre autres de connaître le contexte, l'objectif et les raisons pour lesquelles le consentement est demandé. Les renseignements personnels visés doivent être identifiés et des précisions doivent être fournies à la personne concernée sur les catégories de personnes qui auront accès à ses renseignements.

Lorsque la personne le requiert, l'administration de l'Assemblée nationale doit lui prêter assistance afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. Le consentement peut être donné, modifié ou retiré à tout moment.

Lorsqu'il est question de communiquer des renseignements personnels sensibles, le consentement doit être manifesté de façon expresse, sauf si une exception s'applique. 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.).

Dans tous les cas, il est recommandé d'obtenir un consentement écrit qui énonce clairement ce à quoi la personne a consenti. Une demande de consentement faite par écrit doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

6.2.1. Consentement d'une personne mineure

- Le consentement d'une mineure ou d'un mineur de moins de 14 ans est donné par la ou le titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur.
- Le consentement d'une mineure ou d'un mineur de 14 ans et plus est donné par la mineure ou le mineur, par la ou le titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur.

L'administration de l'Assemblée nationale devrait toujours considérer la sensibilité des renseignements visés et les répercussions du consentement pour déterminer s'il est préférable d'obtenir à la fois le consentement de la personne mineure de 14 ans ou plus et de la ou du titulaire de l'autorité parentale ou encore de la tutrice ou du tuteur.

6.3. Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

6.3.1. Droit d'accès

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant. Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels dans la mesure prévue par la *Loi sur l'accès*.

6.3.2. Droit de rectification

Toute personne peut exiger que soit rectifié un renseignement personnel la concernant s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi.

6.4. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être effectuée dans les cas prévus par la *Loi sur l'accès* et par la présente politique, le tout en conformité avec la Directive concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Une telle évaluation doit notamment être effectuée :

- avant de communiquer un renseignement personnel à l'extérieur du Québec;
- pour toute acquisition, développement et 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 de l'organisme public avec lequel l'administration de l'Assemblée nationale 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 dans les cas suivants :
 - 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 évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être réalisée sur demande de la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'Assemblée nationale ou du CAIPRPSI. 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 évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doivent respecter les recommandations émises et comprendre tous les éléments prévus à la *Loi sur l'accès* et à la Directive concernant les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

6.5. Sondage

Les renseignements personnels recueillis au moyen d'un sondage doivent être limités aux renseignements qui sont nécessaires et être accessibles aux seules personnes qui en ont besoin pour exercer leur mandat. Le sondage doit être réalisé d'une manière qui assure la confidentialité et la protection des renseignements collectés.

Avant qu'un sondage soit mené, la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'Assemblée nationale 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 doit être consultée au sujet des mesures de protection des renseignements qui doivent être recueillis lors du sondage.

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.

6.6. Incidents de confidentialité

Lorsque l'administration de l'Assemblée nationale a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. La gestion des incidents de confidentialité est encadrée par la Directive sur la gestion des incidents de sécurité de l'information.

6.7. Formations

En vue de sensibiliser les membres du personnel de l'administration de l'Assemblée nationale, une formation obligatoire sur la protection des renseignements personnels est donnée à tout nouvel employé ou à toute nouvelle employée.

Afin que l'administration de l'Assemblée nationale maintienne un haut niveau de protection des renseignements personnels, les gestionnaires reçoivent régulièrement des formations et des informations à ce sujet.

L'administration de l'Assemblée nationale s'assure également d'offrir sur demande des formations personnalisées et de produire de la documentation sur la protection des renseignements personnels.

6.8. Plaintes

6.8.1. Dépôt d'une plainte

Toute personne peut porter plainte si elle est d'avis que l'administration de l'Assemblée nationale ne respecte pas les obligations auxquelles elle est tenue en matière de protection des renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès*. La plainte peut être formulée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. L'administration de l'Assemblée nationale rend accessible sur son site Web l'information nécessaire au dépôt d'une plainte.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ouvre un dossier de plainte pour chaque plainte qu'elle reçoit et envoie un accusé de réception à la personne plaignante dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de sa plainte, à moins que celle-ci soit anonyme.

Toute plainte reçue doit être suffisamment détaillée pour en permettre le traitement. Au besoin, la personne responsable de la protection des renseignements personnels communique avec la personne qui a fait la plainte, si celle-ci n'a pas été faite de façon anonyme, afin d'obtenir des informations nécessaires au traitement de la plainte.

6.8.2. Recevabilité et traitement d'une plainte

La recevabilité de toute plainte est évaluée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Pour être recevable, une plainte doit :

- porter sur les dispositions de la *Loi sur l'accès* qui concernent la protection des renseignements personnels;
- contenir toutes les informations et précisions nécessaires à son traitement.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels informe la personne plaignante de la recevabilité de la plainte dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de celle-ci.

Lorsque la plainte est jugée irrecevable, la personne responsable de la protection des renseignements personnels avise la personne plaignante des motifs de sa décision, à moins qu'il ne s'agisse d'une plainte anonyme. Le dossier est fermé, ce qui met fin au traitement de la plainte.

Lorsque la plainte est jugée recevable, la personne responsable de la protection des renseignements personnels en avise la personne plaignante. La personne responsable de la protection des renseignements personnels établit le ou les manquements et informe, dans les 60 jours ouvrables suivant la réception de la plainte, la personne plaignante des interventions qui seront réalisées en vue de corriger la situation, le cas échéant, ou l'informe du délai additionnel requis pour l'analyse de la plainte.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels réalise un suivi de la mise en œuvre des interventions annoncées.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Présidence

En tant que plus haute autorité de l'Assemblée nationale, la présidence veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès*, à moins que ces fonctions n'aient été déléguées par écrit.

En respect de la *Loi sur l'accès*, la présidence a délégué la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels à la personne qui assure la direction de la Direction des affaires juridiques et législatives.

Même si la présidence n'exerce pas elle-même ces fonctions, elle veille à en faciliter l'exercice.

Secrétaire général

- Signe et adopte la présente politique.

Responsable de la protection des renseignements personnels

Avec le soutien du CAIPRPSI, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la présente politique. À ce titre, elle :

- veille à ce que l'administration de l'Assemblée nationale respecte les obligations légales et réglementaires qui concernent la protection des renseignements personnels;
- conseille l'administration de l'Assemblée nationale sur toute question relative à la protection des renseignements personnels;
- participe à l'évaluation des risques organisationnels liés à la protection des renseignements personnels et à l'identification de mesures d'atténuation;
- élabore des orientations et des règles encadrant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- participe au processus de gestion des incidents de confidentialité et tient à jour le registre des incidents de confidentialité;
- participe au CAIPRPSI;
- coordonne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lorsque la *Loi sur l'accès* l'exige;
- veille à la mise à jour du registre des communications et de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- veille au traitement des plaintes reçues en lien avec la protection des renseignements personnels;
- répond aux demandes de communication ou de rectification des renseignements personnels;
- s'assure de la réalisation des activités de sensibilisation et de formation liées à la protection des renseignements personnels.

Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information (CAIPRPSI)

Le CAIPRPSI soutient l'administration de l'Assemblée nationale dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès*, et accompagne la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions. À ce titre, il :

- conseille la haute direction sur les enjeux de protection des renseignements personnels et la soutient dans l'application des obligations afférentes;
- participe au renforcement de la culture et des mesures de protection des renseignements personnels;
- approuve les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- rend des avis et suggère des mesures de protection pour toute acquisition, développement et refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- promeut les orientations, directives et décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- évalue annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
- participe aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

Chef délégué ou cheffe déléguée à la sécurité de l'information

- Conseille les autorités et la personne responsable de la protection des renseignements personnels en matière de sécurité de l'information et de cybersécurité.
- S'assure de la protection des actifs informationnels.
- S'assure de la mise en œuvre de toutes les actions requises pour la prise en charge des incidents de sécurité de l'information.

Responsable de la gestion documentaire

- Accompagne les directions dans la gestion des documents qui contiennent des renseignements personnels.
- Veille au respect du Recueil de classification et de conservation.

Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification

- Veille à ce que les processus déterminés soient mis en place et appliqués pour que des clauses relatives à la protection des renseignements personnels soient intégrées aux contrats, si nécessaire.
- Met en place les processus établis et diffuse les outils dans le but d'assurer la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lorsque la nature du contrat le nécessite.

Personne répondante en éthique

- Évalue l'aspect éthique des sondages réalisés.
- Conseille la personne responsable de la protection des renseignements personnels et le CAIPRPSI.

Gestionnaire

- Est responsable de la protection des renseignements personnels détenus par l'unité administrative dont elle ou il a la gestion.
- S'assure que les renseignements personnels sous sa responsabilité sont collectés, utilisés, communiqués et détruits conformément à la présente politique.
- Met en place les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels dont son unité administrative a la responsabilité.
- Veille à ce que seules les personnes autorisées puissent avoir accès aux renseignements personnels détenus.
- Veille à ce que les renseignements personnels ne soient utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- Agit sous les conseils de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et lui communique les informations qui lui sont nécessaires pour exercer ses fonctions.
- Consulte la personne responsable de la protection des renseignements personnels pour tout projet nécessitant une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- Collabore à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- Assure le suivi des contrats sous sa responsabilité afin d'évaluer si les obligations contractuelles en matière de protection des renseignements personnels sont respectées, notamment la réception de la confirmation de destruction des renseignements personnels par le fournisseur ou le prestataire de services au terme d'un contrat.

Membre du personnel

- Prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels elle ou il a accès.
- Consulte et utilise uniquement les renseignements qui sont nécessaires à ses fonctions.
- Informe sa ou son gestionnaire de toute situation qui pourrait compromettre la protection des renseignements personnels.

8. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est mise à jour tous les trois ans.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de sa signature par le secrétaire général. Toute modification à son contenu doit recevoir les approbations nécessaires.

Original signé

Siegfried Peters
Secrétaire général

21 septembre 2023

Date

ANNEXE

Illustration de cas où il est possible de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée⁽¹⁾

Cas	Description
Urgence (art. 59, <i>Loi sur l'accès</i>)	Possibilité de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.
Acte de violence (art. 59.1, <i>Loi sur l'accès</i>)	Possibilité de communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence. – Doit respecter la Directive sur la communication de renseignements confidentiels en vue d'assurer la protection des personnes en prévenant un acte de violence.
Application d'une loi (art. 67, <i>Loi sur l'accès</i>)	Possibilité de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée si la communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi.
Conditions de travail (art. 67.1, <i>Loi sur l'accès</i>)	Possibilité de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée si la communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.
Contrat de service ou d'entreprise (art. 67.2, <i>Loi sur l'accès</i>)	Possibilité de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée si la communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'administration de l'Assemblée nationale à cette personne ou à cet organisme. – Doit confier le mandat ou le contrat par écrit et respecter les conditions prévues par la <i>Loi sur l'accès</i> .
Étude, recherche, statistiques (art. 67.2.1, <i>Loi sur l'accès</i>)	Possibilité de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée à une personne ou un organisme qui souhaite utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. – Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être réalisée et le contrat doit respecter les conditions prévues à la <i>Loi sur l'accès</i> .

(1) Liste non exhaustive présentant certains des cas prévus par la *Loi sur l'accès*. Pour un portrait plus complet, voir notamment les articles 59, 66 et 68 de la *Loi sur l'accès*.