

Politique sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT que le Protecteur du citoyen n'est pas assujéti au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r.2), en vertu de l'article premier de ce texte réglementaire, mais qu'il souhaite adhérer volontairement aux principes et obligations qui y sont énoncés, dans le respect de ses caractéristiques institutionnelles;

CONSIDÉRANT la nature et la portée de la mission et des fonctions du Protecteur du citoyen;

CONSIDÉRANT que la transparence est l'une des valeurs qui guident les actions du Protecteur du citoyen, tel que confirmé dans sa *Déclaration de services aux citoyens*;

CONSIDÉRANT les dispositions de la *Loi sur le Protecteur du citoyen* (RLRQ, c. P-32) et de la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux* (RLRQ, c. P-31.1), qui protègent la confidentialité des renseignements que le Protecteur du citoyen obtient dans l'exercice de ses fonctions et qui établissent que les interventions du Protecteur du citoyen sont conduites privément;

CONSIDÉRANT les obligations de l'institution relatives à la préséance de diffusion de certains documents et renseignements au bénéfice de l'Assemblée nationale;

CONSIDÉRANT les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), ci-après « *Loi sur l'accès* »;

À cette fin et dans le respect de ces principes, il adopte la présente politique.

OBJECTIFS

Article 1 : Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- 1° doter le Protecteur du citoyen de règles claires et pertinentes concernant la diffusion publique de l'information, en tenant compte des particularités et des obligations légales et administratives du Protecteur du citoyen, notamment le fait que ses interventions sont conduites privément;
- 2° identifier les documents et les renseignements dont la diffusion est autorisée;
- 3° assurer la diffusion de ces documents sur le site Internet du Protecteur du citoyen;
- 4° déterminer les rôles et les responsabilités des intervenants chargés de l'application et du respect de la présente politique.

Politique sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

DOCUMENTS ET
RENSEIGNEMENTS VISÉS

Article 2 : La présente politique confirme la diffusion, sur le site Internet du Protecteur du citoyen ou, si requis, par un lien menant vers un autre site Internet, des documents et renseignements suivants :

- 1° l'organigramme de l'institution;
- 2° les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement;
- 3° le nom du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et les coordonnées permettant de communiquer avec lui;
- 4° le plan de classification de ses documents exigé en vertu de l'article 16 de la Loi sur l'accès;
- 5° l'inventaire de ses fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès;
- 6° le registre établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès;
- 7° les rapports d'intervention et d'enquête produits par l'institution, dont la communication est jugée d'intérêt pour l'information du public et qui est autorisée par la loi;
- 8° les études et les rapports de recherches ou de statistiques produits par l'institution, ou qui sont produits pour son compte, dont la communication est jugée d'intérêt pour l'information du public et que le Protecteur du citoyen est autorisé de diffuser en vertu de la loi;
- 9° les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée du responsable de l'accès à l'information, à l'exception de ceux contenant :
 1. des renseignements personnels, à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 55 de la Loi sur l'accès;
 2. des renseignements fournis par un tiers au sens de l'article 23 ou 24 de la Loi sur l'accès;
 3. des renseignements dont la communication doit être refusée en vertu des articles 28, 28.1, 29 ou 29.1 de la Loi sur l'accès;
 4. des renseignements dont la communication peut ou doit être refusée en vertu de la *Loi sur le Protecteur du citoyen* ou de la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux*;
- 10° la description des services offerts par l'institution ainsi que les conditions et les formulaires qui s'y rattachent;

Politique sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

- 11° les lois, les règlements, les codes et les règles de déontologie ou d'éthique, les politiques, les directives et autres documents officiels de même nature concernant les droits des citoyens reconnus dans les lois que le Protecteur du citoyen est chargé d'appliquer et qu'il est légalement autorisé à diffuser;
- 12° les renseignements relatifs aux contrats conclus par l'institution, conformément aux articles 71 et 72 du *Règlement sur les contrats du Protecteur du citoyen* (RLRQ, c. P-32, r.1);
- 13° les documents produits par l'institution et qui sont déposés, conformément au *Règlement de l'Assemblée nationale*, aux fins d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou de l'une de ses commissions ou sous-commissions, dont ceux qui sont énumérés dans la liste établie conformément à l'article 58 de ce règlement, ainsi que les interventions en vertu de l'article 27.3 de la *Loi sur le Protecteur du citoyen* dont la communication est jugée pertinente.
- 14° le total des frais de déplacement des membres du personnel, incluant le personnel de direction, à l'exception du protecteur du citoyen et des vice-protecteurs;
- 15° les renseignements relatifs aux frais de déplacement au Québec pour chacune des activités du protecteur du citoyen ou des vice-protecteurs, facturés directement à l'institution ou payés par cette personne et remboursés par l'organisme public, soit :
 - i. le nom et la fonction de la personne qui a effectué le déplacement;
 - ii. la date du déplacement;
 - iii. la ville ou la municipalité où le déplacement a été effectué;
 - iv. le but du déplacement;
 - v. les frais de transport encourus pour l'utilisation d'un moyen de transport public ou nolisé;
 - vi. selon le cas, le montant de l'allocation forfaitaire ou les frais d'hébergement et de repas;
 - vii. le montant et la description des autres frais inhérents;
- 16° les renseignements relatifs aux frais de déplacement hors Québec pour chacune des activités du protecteur du citoyen et des vice-protecteurs, facturés directement à l'institution ou payés par cette personne et remboursés par l'institution, soit :
 - a) le nom et la fonction de la personne qui a effectué le déplacement;
 - b) la date du déplacement;

Politique sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

- c) la ville ou la municipalité où le déplacement a été effectué;
 - d) le but du déplacement;
 - e) les frais de transport encourus pour l'utilisation d'un moyen de transport public ou nolisé et, le cas échéant, d'un véhicule personnel;
 - f) le nom et la fonction des membres du personnel agissant en qualité d'accompagnateur, et le total des frais de transport, d'hébergement, de repas et les autres frais inhérents pour ces personnes;
 - g) selon le cas, le montant de l'allocation forfaitaire ou les frais d'hébergement et de repas du Protecteur du citoyen et des vice-protecteurs;
 - h) le montant et la description des autres frais inhérents;
 - i) en outre, dans le cas d'un déplacement à l'extérieur du Canada, les frais liés aux salons d'entretien et aux services d'un photographe ou d'un interprète, ainsi que les rapports de mission éventuellement produits;
- tout en indiquant, le cas échéant, les frais qui sont assumés par un autre organisme public, et en précisant lequel;
- 17° les renseignements relatifs à chaque dépense de fonction du protecteur du citoyen et des vice-protecteurs, soit le nom et la fonction de la personne concernée, la description de chaque dépense, la date et le coût;
 - 18° les renseignements relatifs aux frais pour chacune des activités de réception et d'accueil tenues conformément à la *Politique de reconnaissance lors d'un départ à la retraite*, notamment, soit la description de l'activité, la date, le coût et le nombre de participants prévus;
 - 19° les renseignements relatifs aux frais de chaque participation, par un membre du personnel, à une activité de formation, à un colloque ou à un congrès, soit le nom de l'unité administrative à laquelle appartient ce membre du personnel, la date, le lieu, la description de la formation, colloque ou congrès et le coût d'inscription;
 - 20° les renseignements relatifs aux contrats de formation, soit le nom du fournisseur et le montant du contrat ainsi que, pour chaque formation, la description de celle-ci, la date et le lieu, de même que le nombre de participants prévus;
 - 21° les renseignements suivants relatifs aux contrats de publicité et de promotion, soit les contrats visant la diffusion d'imprimés tels que des

Politique sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

panneaux ou des affiches publicitaires ou la diffusion de publicité dans les magazines, les journaux, la radio, la télévision ou Internet :

- a) la date du contrat;
- b) le nom du fournisseur;
- c) la description du contrat;
- d) le montant du contrat;

22° les renseignements relatifs aux contrats de télécommunication, soit le nom du fournisseur ainsi que les types d'appareils et, pour chaque type d'appareils, le nombre de forfaits cellulaires actifs en circulation, le nombre de forfaits cellulaires en réserve, les coûts d'acquisition et les coûts de service mensuels;

23° les renseignements relatifs au bail de location d'espaces occupés par l'institution, soit l'adresse, le nom du locateur, la superficie louée et le montant du loyer annuel;

24° le salaire annuel, les indemnités et allocations annuelles du protecteur du citoyen et des vice-protecteurs;

Le Protecteur du citoyen n'est pas tenu de diffuser les renseignements visés aux paragraphes 18 à 20 lorsqu'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou d'un contrat à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.

RESPONSABILITÉS

Article 3 : La présente politique confie les responsabilités ci-après aux personnes suivantes :

1° COMITÉ SUR L'ACCÈS, LA PROTECTION ET LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION (CAPSI) :

Le Comité sur l'accès, la protection et la sécurité de l'information du Protecteur du citoyen est composé des personnes suivantes :

- 1° Le protecteur du citoyen, qui le préside
- 2° le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- 3° le directeur des technologies de l'information et de la gestion des données
- 4° le responsable désigné de la sécurité de l'information
- 5° le conseiller désigné en accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le Comité exerce un rôle consultatif général en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information. Il assiste à cet égard le responsable de l'accès à

Politique sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

l'information et de la protection des renseignements personnels dans ses fonctions et le directeur des technologies de l'information et de la gestion des données dans ses fonctions de responsable de la sécurité de l'information.

Plus spécifiquement, le comité reçoit, analyse et identifie les documents et renseignements, ou les catégories de documents et de renseignements, susceptibles d'être diffusés en vertu de l'article 2 de la présente politique.

Ce comité a également pour fonctions de guider le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et obligations en vertu de la présente politique et peut, à cette fin, s'adjoindre toute autre personne dont l'expertise est requise pour exercer sa fonction.

2° RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Protecteur du citoyen est responsable d'assurer la mise en œuvre des responsabilités et des obligations énoncées dans la présente politique.

Il veille également à la formation du personnel et à la reddition de comptes relativement à l'application et au respect de la présente politique :

a) FORMATION DU PERSONNEL

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels veille à la sensibilisation et à la formation des employés et du personnel de direction ou d'encadrement du Protecteur du citoyen relatives aux obligations et aux pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

b) RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels a la responsabilité d'insérer dans le rapport annuel de gestion un bilan qui rend compte :

- de la nature et du nombre de demandes d'accès à l'information reçues, du délai pris pour les traiter et du nombre de dossiers ayant fait l'objet d'une demande de révision à la Commission d'accès à l'information;
- des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels réalisées chez le Protecteur du

Politique sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

citoyen, notamment les sessions de formation du personnel de l'institution.

3° LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS :

La Direction des communications est responsable d'assurer la mise à jour des contenus du site Internet du Protecteur du citoyen.

À cet égard, tout document ou renseignement visé par la présente politique dont la diffusion est autorisée par le CAPSI est acheminé par ce dernier à la Direction des communications pour dépôt sur le site Internet du Protecteur du citoyen.

La Direction des communications est également responsable de diffuser tout document ou renseignement modifié après sa diffusion initialement autorisée par le CAPSI, dans le respect de l'article 4 de la présente politique.

4° LES GESTIONNAIRES

Il revient aux gestionnaires concernés de communiquer au CAPSI les documents et les renseignements susceptibles d'être diffusés en vertu de l'article 2 de la présente politique.

MODALITÉS D'APPLICATION **Article 4 : DIFFUSION DES DOCUMENTS ET MISE À JOUR**

Le Protecteur du citoyen doit diffuser avec diligence chaque document ou renseignement visé à l'article 2 et l'y laisser tant qu'il est à jour ou qu'il a le statut de document semi-actif suivant le calendrier de conservation.

Les documents visés au paragraphe 9 de l'article 2 doivent, dans la mesure du possible, être diffusés dans les 5 jours ouvrables suivant leur transmission au demandeur.

Les documents ou les renseignements visés aux paragraphes 14 à 22 de l'article 2 doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque semestre, en rapport avec les dépenses effectuées au cours de celui-ci.

Les renseignements visés aux paragraphes 23 et 24 de l'article 2 doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque année financière du Protecteur du citoyen, en rapport avec les dépenses, salaires, indemnités et allocations relatifs à celle-ci.

Toute modification à un document ou un renseignement diffusé conformément à la présente politique est transmise à la Direction des communications pour dépôt sur le site Internet du Protecteur du citoyen.

Politique sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Si un tel document ou renseignement est modifié de façon substantielle, il est soumis au CAPSI conformément au paragraphe 4^o de l'article 3 de la présente politique.

Article 5 : RÉSEAU DES RESPONSABLES DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Le Protecteur du citoyen favorise la participation des employés désignés à cette fin à tout réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du gouvernement du Québec, pour des fins de mises à jour, d'information, de formation et d'échanges.

Article 6 : MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

Les directions concernées du Protecteur du citoyen doivent, le cas échéant, informer le CAPSI des projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui recueillent, utilisent, conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels.

Le CAPSI suggère, parmi ces projets, ceux qui doivent être encadrés par des mesures particulières de protection des renseignements personnels. Ces mesures peuvent comprendre notamment :

1. la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels pour chaque projet;
2. l'évaluation, dès l'étude préliminaire du projet, des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels;
3. des mesures propres à assurer la protection des renseignements personnels pendant toute la période de réalisation du projet et son maintien lors de l'utilisation, de l'entretien, de la modification et de l'évolution du système d'information ou de prestation électronique des services visés;
4. la description des exigences de protection des renseignements personnels dans le cahier de charges ou le contrat relatif au projet, à moins que l'exécutant du contrat soit un autre organisme public;
5. la description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;
6. la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels à l'intention des participants au projet.

Politique sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

6.2 SONDAGE

Les directions concernées du Protecteur du citoyen doivent formellement consulter le CAPSI sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relatives au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

Ces mesures doivent comprendre une évaluation :

- 1° de la nécessité de recourir au sondage;
- 2° de l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation;
- 3° du moyen préconisé pour réaliser le sondage.

Aux fins de cette évaluation et de l'étude des mesures appropriées, le CAPSI se base notamment sur la *Directive sur les sondages réalisés par le Protecteur du citoyen*.

6.3 VIDÉOSURVEILLANCE

S'il était envisagé de procéder à une technologie de vidéosurveillance, pour des motifs sérieux et nécessaires liés à la sécurité des personnes, des biens ou des installations, les directions concernées du Protecteur du citoyen doivent préalablement consulter le CAPSI sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels.

Ces mesures doivent comprendre une évaluation de :

- 1° la nécessité de recourir à cette technologie;
- 2° la conformité de l'utilisation de cette technologie au droit au respect de la vie privée.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 7 : La présente politique entre en vigueur le 4 octobre 2010.

Le 28 septembre 2010

Original signé

La protectrice du citoyen
Raymonde Saint-Germain

*Politique révisée adoptée par le comité exécutif du Protecteur du citoyen
le 19 octobre 2015*