

# POLITIQUE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## 1. Préambule

La présente politique est adoptée en application des modifications apportées à la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, ci-après la « Loi ») par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de renseignements personnels* (L.Q. 2021, c. 25).

Elle édicte les règles de la Commission de la fonction publique relatives à l'accès à l'information et celles qui encadrent sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

## 2. Définitions

*Anonymisation* : un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, de l'identifier directement ou indirectement.

*Collecte* : désigne le fait de recueillir, d'acquérir ou d'obtenir des renseignements personnels auprès de toute source, y compris les tierces parties, par quelque moyen que ce soit.

*Caviardage* : le caviardage consiste à masquer un renseignement personnel permettant d'identifier une personne physique.

*Enregistrement* : fait référence à tout processus visant à fixer automatiquement le contenu d'une rencontre sur un support numérique. Selon la technologie employée, ce contenu peut se limiter à la retranscription automatique des propos tenus lors d'une rencontre, mais peut également s'étendre à la voix et à l'image des personnes participantes lorsqu'il est question d'enregistrements audio

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

---

ou vidéo. Le document technologique produit par ce processus peut par la suite être téléchargé et conservé pour être réécouté ultérieurement ou pour être réutilisé, être communiqué à des tiers ou être rediffusé à grande échelle.

*Fin compatible* : Pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.

*Incident de confidentialité* : l'accès ou l'utilisation non autorisé par la loi d'un renseignement personnel, la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

*Rencontre* : ce terme renvoie de façon générale, mais non limitative, aux rencontres entre les membres du personnel, aux rencontres de travail, aux séances d'information ou de formation, aux activités de direction ou rencontres d'équipe, aux rencontres tenues aux fins de gestion des ressources humaines ou de relations de travail.

*Renseignements confidentiels* : Les renseignements personnels qui concernent la réputation ou la vie privée d'autrui et se rapportant à une personne physique, ou tout renseignement dont la divulgation aurait des incidences.

*Renseignement personnel* : Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Le nom seul d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant, ou lorsque sa mention dans un contexte donné révèle un renseignement personnel la concernant.

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

---

*Renseignement personnel à caractère public* : Tout renseignement qui a un caractère public en vertu de la Loi, notamment celui qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein de la Commission, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail.

*Renseignement personnel sensible* : Un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

### 3. Cadre juridique et administratif

Cette politique s'inscrit principalement dans le cadre de ces lois et de ces règlements :

- la [Charte des droits et libertés de la personne](#) (RLRQ, c. C-12);
- le [Code civil du Québec](#);
- la [Loi sur la fonction publique](#) (RLRQ, c. F-3.1.1);
- la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1);
- la [Loi sur les archives](#) (RLRQ, c. A-21.1);
- le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 2);
- le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1);
- le [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) (RLRQ, c. A-21.1, r. 2);

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

---

- le [Règlement excluant certains organismes publics de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#) (Décret 744-2023, (2023) G.O. II 1761).

Cette politique est complétée par les documents internes suivants :

- *Cadre de gestion de la sécurité de l'information;*
- *Calendrier de conservation de la Commission;*
- *Directive sur la communication de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes;*
- *Politique d'audit interne;*
- *Politique de divulgation de l'information;*
- *Politique de gestion intégrée des documents;*
- *Politique interne d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement;*
- *Politique sur la sécurité de l'information;*
- *Procédure de gestion des incidents;*
- *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats;*
- *Registre d'autorité de la sécurité à la Commission de la fonction publique.*

### 4. Objectifs

La présente politique vise les objectifs suivants :

- a) assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière de protection des renseignements personnels;
- b) assurer l'accès aux documents de la Commission qui ne sont pas confidentiels;

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

---

- c) définir le partage des responsabilités des différentes personnes appelées à mettre en œuvre les règles édictées par la présente politique;
- d) confirmer l'importance accordée à la confidentialité que revêtent les renseignements personnels;
- e) établir les directives de la Commission pour la collecte, l'utilisation, la divulgation, le partage, la dissémination et la correction ou l'ajout d'un renseignement personnel.

### 5. Champ d'application

La politique s'applique à tout le personnel de la Commission. Elle s'applique également à toute personne liée à la Commission par un contrat de service ou d'approvisionnement.

### 6. Principes généraux

- 6.1 La Commission doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage et doit tenir à jour le plan de classification de ses documents, conformément au *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (RLRQ, c. A-21.1, r. 2).
- 6.2 La Commission ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. La Commission doit caviarder les renseignements personnels avant de donner accès à ce document.

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

---

- 6.3 Les renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.
- 6.4 Les renseignements personnels à caractère public ne sont pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues au chapitre III de la Loi ni à celles de la présente politique.
- 6.5 La Commission doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.
- 6.6 Le personnel de la Commission ne doit pas recueillir des renseignements personnels à des fins autres que celles nécessaires à l'exercice de ses attributions et à la réalisation de la mission de la Commission.
- 6.7 Le personnel de la Commission ne doit pas utiliser ou consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis, à moins que les autres fins soient compatibles avec celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou si leur utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou dans les autres cas énumérés à l'article 65.1 de la Loi.
- 6.8 Conformément aux obligations légales et réglementaires applicables ainsi qu'au calendrier de conservation de la Commission approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, le personnel de la Commission doit veiller à la

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

---

destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies.

- 6.9 La Commission procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de 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.
- 6.10 Aux fins de cette évaluation, la Commission consulte, dès le début du projet, la personne responsable de la protection des renseignements personnels.
- 6.11 La Commission s'assure également que ce projet permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- 6.12 La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

## 7. Rôle et responsabilités

- 7.1 La présidence de la Commission veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi.
- 7.2 Elle délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des

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

---

renseignements personnels à la personne responsable du Secrétariat général et de la direction des services administratifs.

- 7.3 La personne responsable du Secrétariat général et de la direction des services administratifs exerce ces fonctions de manière autonome et la présidence de la Commission lui en facilite l'exercice.
- 7.4 La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels veille à la protection des renseignements personnels et à tenir, mettre à jour et conserver les registres prescrits par la Loi.
- 7.5 La personne répondante en éthique de la Commission est chargée de l'évaluation éthique des sondages.
- 7.6 La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels est chargée de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée des projets et des communications à l'extérieur du Québec visés par les articles 63.5 et 70.1 de la Loi. Pour ce faire, elle utilise la grille prévue à l'annexe 7.
- 7.7 La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels s'assure de la diffusion sur le site Web de la Commission des documents et renseignements prévus au *Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels*.
- 7.8 Le personnel de la Commission doit collaborer, dans les délais impartis, avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans la recherche de documents et de l'information faisant

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

---

l'objet d'une demande d'accès ou de rectification et dans le traitement d'une telle demande. Il doit également veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

### 8. Dispense de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

8.1 En vertu de l'article 2 du *Règlement excluant certains organismes publics de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*, la Commission n'a pas à former de comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels puisqu'elle compte moins de 50 personnes salariées.

8.2 En vertu de la Loi, le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est chargé, au sein d'un organisme public, de le soutenir dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de cette loi.

Il exerce aussi les fonctions suivantes :

- a) approuver les règles encadrant la gouvernance de la Commission à l'égard des renseignements personnels;
- b) donner son avis sur tout projet d'acquisition, de développement et de 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.

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

---

- c) suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables à un projet visé à l'article 8.2 b), telles que la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels, des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet comme un cahier des charges ou un contrat, une description des responsabilités des personnes participantes au projet en matière de protection des renseignements personnels ou la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les personnes participantes au projet.

8.3 Compte tenu de la dispense visée à l'article 8.1, les fonctions confiées à ce comité par la Loi sont exercées par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

## 9. Collecte des renseignements personnels

9.1 Seuls les renseignements personnels nécessaires sont recueillis par le personnel de la Commission.

9.2 La Commission ne recueille aucun renseignement personnel au nom d'un autre organisme public en fonction de l'article 64 de la Loi.

9.3 Les membres du personnel de la Commission qui recueillent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions informent la personne concernée, lors de leur collecte et par la suite sur demande :

- du nom de l'organisme public (c'est-à-dire la Commission) au nom de qui la collecte est faite ainsi que son nom;

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

---

- des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de les communiquer, de la possibilité, le cas échéant, que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec;
  - des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
  - du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
  - 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;
  - des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.
- 9.4 Sur demande de la personne concernée, elle peut être informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de la Commission, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.
- 9.5 Toute personne qui fournit ses renseignements personnels suivant l'article 9.3 consent à leur utilisation et à leur communication aux fins visées.

## 10. Conservation et protection des renseignements personnels

### 10.1 Dossiers du personnel

Les dossiers et renseignements personnels du personnel de la Commission sont conservés dans un format papier ou numérique selon les termes du calendrier de conservation de la Commission. Seuls la personne concernée et le personnel autorisé peuvent y avoir accès, et ce, sous le contrôle du ou de la gestionnaire qui en est responsable.

### 10.2 Dossiers en matière contractuelle

- a) Les dossiers en matière contractuelle sont conservés numériquement et selon les termes du calendrier de conservation de la Commission. Seul le personnel autorisé peut y avoir accès, et ce, sous le contrôle du ou de la gestionnaire qui en est responsable;
- b) La Commission ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement;
- c) La Commission ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la

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

---

compétitivité de ce tiers, sans son consentement, sauf si elle est autrement autorisée par la loi;

- d) La Commission doit, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers, lui en donner avis, conformément à la Loi, afin de lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement;
- e) La Commission ne peut divulguer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des entreprises qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres public ainsi que le nombre ou l'identité des entreprises qui ont déposé une soumission;
- f) La Commission ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection constitué conformément au cadre normatif applicable.

### 10.3 Dossiers relatifs à la gestion administrative ou financière de la Commission de même qu'à l'exercice de ses attributions

Les renseignements personnels obtenus par la Commission pour sa gestion administrative ou financière de même que pour l'exercice de ses attributions sont conservés numériquement selon les termes du calendrier de conservation de la Commission.

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

---

Seul le personnel autorisé peut y avoir accès, et ce, sous le contrôle du ou de la gestionnaire qui en est responsable.

### 11. Utilisation des renseignements personnels

11.1 L'utilisation des renseignements personnels est limitée à ces activités :

- La réalisation de la mission de la Commission et l'exercice de ses attributions en vertu de la *Loi sur la fonction publique* ou de toute autre loi;
- Se conformer à des exigences légales ou réglementaires;
- Sonder l'opinion de la clientèle sur la qualité des services rendus par la Commission;
- Assurer la gestion des ressources humaines de la Commission;
- Assurer la gestion administrative et financière (rembourser les comptes de dépenses, payer les factures, faire la reddition de compte gouvernementale, etc.) de la Commission;
- Préparer les contrats.

11.2 La Commission peut utiliser un renseignement personnel à d'autres fins si elles sont compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli ou si son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou dans les autres cas énumérés à l'article 65.1 de la Loi.

11.3 Lorsqu'un renseignement est utilisé en fonction de l'article 11.2, cette utilisation est inscrite au registre prévu à l'annexe 8.

11.4 La Commission recueille des renseignements personnels par moyen technologique et, en conséquence, s'est dotée d'une

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

---

politique de confidentialité à cet effet. Cette politique est publiée sur le site Web de la Commission.

- 11.5 Tout contrat de service contient une clause de protection des renseignements personnels. De plus, les parties contractantes signent des engagements à la confidentialité de même que les membres de leur personnel qui ont accès à ces renseignements.
- 11.6 Les contrats prévoient aussi la destruction des renseignements personnels lorsqu'ils arrivent à leurs termes.

## 12. Communication des informations personnelles à des tiers

- 12.1 Dans le cadre de ses fonctions juridictionnelles, la Commission partage des renseignements personnels à des tiers. Cependant, les renseignements recueillis dans le cadre de ses fonctions juridictionnelles ont un caractère public, à moins qu'une ordonnance à l'effet contraire ne soit prononcée par la Commission.
- 12.2 La Commission ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas visés par les articles 59, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68 de la Loi et avec les précautions prescrites. Toutes ces communications sont inscrites au registre prévu à l'annexe 8.
- 12.3 Une personne concernée par des renseignements peut consentir à leur divulgation. Cependant, son consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques.
- 12.4 Il est demandé pour chacune des fins de cette divulgation, en termes simples et clairs. Lorsque la demande de consentement

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

---

est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

12.5 Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Un consentement qui n'est pas donné conformément à la présente politique et à la loi est sans effet.

12.6 La personne responsable de l'accès doit prêter assistance à la personne qui le requiert afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

12.7 Le consentement visé à l'article 12.3 doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

### 13. Demande d'accès aux documents

13.1 Les renseignements et les documents détenus par la Commission peuvent faire l'objet de demandes d'accès. Plusieurs restrictions à l'accès sont prévues par la Loi, par exemple pour les renseignements ayant des incidences sur :

- i. Les relations intergouvernementales;
- ii. Les négociations entre organismes publics;
- iii. L'économie;
- iv. La justice et la sécurité publique ;
- v. Les décisions administratives ou politiques;
- vi. La vérification.

13.2 La Commission appliquera les restrictions obligatoires prévues par la Loi et exercera sa discrétion d'appliquer les restrictions facultatives.

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

---

- 13.3 La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Si elle est écrite, elle peut se faire dans un format technologique.
- 13.4 Si la demande d'accès est adressée à la présidence de la Commission, cette dernière doit la transmettre avec diligence à la personne responsable à qui cette fonction a été déléguée.
- 13.5 Les renseignements personnels obtenus par la Commission dans le cadre d'une demande d'accès sont conservés au dossier de la demande d'accès.
- 13.6 Les décisions relatives à ces demandes d'accès publiées sur le site Web de la Commission sont anonymisées.
- 13.7 Toute demande d'accès est traitée dans les vingt (20) jours de sa réception. La réponse informe le demandeur ou la demanderesse sur ses recours de même que sur la possibilité de recevoir de l'assistance pour l'aider à comprendre la décision.
- 13.8 Les demandes de documents formulées par les parties ou par un tiers relativement au dossier d'une affaire entendue par la Commission à titre de tribunal administratif ne sont pas traitées comme des demandes d'accès au sens de la Loi, puisque l'accès au dossier est un corollaire du caractère public des débats juridictionnels. Ces demandes sont traitées par la personne assumant la responsabilité des greffes de la Commission.
- 13.9 La personne responsable de l'accès doit motiver tout refus de communiquer un renseignement ou d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie.

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

---

13.10 Elle doit également prêter assistance au demandeur ou à la demanderesse du renseignement qui le requiert pour l'aider à comprendre sa décision.

### 14. Demande de rectification

14.1 Toute personne peut demander de corriger les renseignements personnels que la Commission détient.

14.2 Il en est de même pour l'ajout de renseignements personnels.

14.3 La demande de rectification doit se faire par écrit et être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la Commission.

14.4 Si la demande de rectification est adressée à la présidence de la Commission, cette dernière doit la transmettre avec diligence à la personne responsable à qui cette fonction a été déléguée.

14.5 La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit donner suite à la demande de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de sa réception.

### 15. Diffusion de la politique

15.1 Cette politique est accessible à tout le personnel de la Commission.

15.2 Le personnel s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels par la signature d'un engagement à la confidentialité.

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

---

15.3 La présente politique est diffusée sur le site Web de la Commission, dans la section « Diffusion de l'information ».

### 16. Formation du personnel

16.1 Un rappel de cette politique est fait annuellement par une publication dans l'intranet ou par courriel au personnel de la Commission.

16.2 De plus, des activités de formation et de sensibilisation sont offertes au personnel en matière de protection des renseignements personnels régulièrement (notamment des actualités publiées dans l'intranet de deux à trois fois par année, des jeux-questionnaires, etc.)

### 17. Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

17.1 La Commission peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

Si l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques peut être atteint par la communication de renseignements anonymisés ou que la communication des renseignements personnels se justifie par un consentement valide des personnes concernées, les articles 17.2 à 17.4 ne s'appliquent pas.

17.2 Cette communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

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

---

- a) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- b) il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- c) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- e) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

17.3 La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :

- a) faire sa demande par écrit;
- b) joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;

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

---

- c) exposer les motifs pouvant soutenir que les critères mentionnés aux paragraphes a) à e) de l'article 16.2 sont remplis;
- d) mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui est faite une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
- e) le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
- f) le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.

17.4 La Commission, lorsqu'elle communique des renseignements personnels conformément à l'article 17.1, doit préalablement conclure avec la personne ou l'organisme à qui elle les transmet une entente selon le modèle prévu à l'annexe 1.

17.5 La Commission doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée par cette entente.

## 18. Sondage

18.1 Dans le cadre d'un sondage, la Commission protège les renseignements personnels qui sont recueillis ou utilisés.

18.2 La personne responsable de la protection des renseignements personnels procède d'abord à une évaluation de la nécessité du sondage.

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

---

18.3 Ensuite, la personne répondante en éthique de la Commission évalue l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

### 19. Incidents de confidentialité

19.1 La Commission, si elle a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, 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.

19.2 Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la Commission doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Elle doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la Commission d'accès à l'information peut lui ordonner de le faire.

19.3 La Commission peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

19.4 Malgré les articles 19.2 et 19.3, une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

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

---

- 19.5 Lorsqu'elle évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité (annexe 5), la Commission doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.
- 19.6 La Commission doit tenir un registre des incidents de confidentialité (annexe 4). Sur demande de la Commission d'accès à l'information, une copie de ce registre lui est transmise.
- 19.7 L'avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé est fait par écrit (annexe 6) et doit contenir les renseignements suivants :
- a) le nom et les coordonnées de la personne à contacter au sein de la Commission relativement à l'incident;
  - b) une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
  - c) une brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, sa cause;
  - d) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
  - e) la date ou la période au cours de laquelle la Commission a pris connaissance de l'incident;

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

---

- f) le nombre de personnes concernées par l'incident et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres;
- g) une description des éléments qui amènent la Commission à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- h) les mesures que la Commission a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, de même que la date où les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé;
- i) les mesures que la Commission a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, notamment celles visant à diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou à atténuer un tel préjudice et celles visant à éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, de même que le délai où les mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé;
- j) le cas échéant, une mention précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec, exerçant des responsabilités semblables à celles de la Commission d'accès à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels, a été avisé de l'incident.

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

---

- 19.8 La Commission doit transmettre à la Commission d'accès à l'information tout renseignement énoncé à l'article 19.7 dont elle prend connaissance après lui avoir transmis l'avis qui y est visé. L'information complémentaire doit alors être transmise avec diligence à compter de cette connaissance.
- 19.9 L'avis à la personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé doit contenir les renseignements suivants :
- a) une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
  - b) une brève description des circonstances de l'incident;
  - c) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
  - d) une brève description des mesures que la Commission a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
  - e) les mesures que la Commission suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice;
  - f) les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident.

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

---

- 19.10 L'avis visé à l'article 19.9 est transmis à la personne concernée par l'incident de confidentialité.

Malgré le premier alinéa, l'avis visé à l'article 19.9 est donné au moyen d'un avis public lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée ou lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour la Commission ou qu'elle n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

- 19.11 Afin d'agir rapidement pour diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice, l'avis visé à l'article 19.9 peut également être donné au moyen d'un avis public.

Dans ce cas, la Commission demeure toutefois tenue de transmettre, avec diligence, un avis à la personne concernée, à moins que l'une des circonstances énoncées au deuxième alinéa de l'article 19.10 ne s'applique à sa situation.

- 19.12 Un avis public peut être fait par tout moyen dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il permette de joindre la personne concernée.

- 19.13 Le registre des incidents de confidentialité (annexe 4) contient les renseignements suivants :

a) une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;

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

---

- b) une brève description des circonstances de l'incident;
- c) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- d) la date ou la période au cours de laquelle la Commission a pris connaissance de l'incident;
- e) le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- f) une description des éléments qui amènent la Commission à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- g) si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par la Commission et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- h) une brève description des mesures prises par la Commission, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

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

---

19.14 Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle la Commission a pris connaissance de l'incident.

### 20. Enregistrement des visioconférences

- 20.1 La présente politique ne vise pas les enregistrements des audiences de la Commission à titre de tribunal administratif qui sont plutôt régis par le *Règlement sur la preuve et la procédure de la Commission de la fonction publique*.
- 20.2 La Commission rend disponibles les fonctionnalités permettant l'enregistrement des plateformes de visioconférence à tout son personnel.
- 20.3 Les plateformes de visioconférence utilisées par la Commission sont celles qui sont autorisées par la personne qui exerce la fonction de chef de la sécurité de l'information et qui correspondent aux standards organisationnels et gouvernementaux en matière de cybersécurité et de sécurité de l'information.
- 20.4 L'enregistrement est un document détenu par la Commission. Il est susceptible de faire l'objet d'une demande d'accès et peut devoir être diffusé s'il est jugé accessible.
- 20.5 La voix et l'image d'une personne se trouvant sur un enregistrement constituent des renseignements personnels puisqu'ils permettent de l'identifier.

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

---

- 20.6 La Commission doit donc être en mesure de justifier la nécessité de procéder à un enregistrement. Le besoin doit être raisonnablement lié à l'objectif visé et les avantages doivent être supérieurs aux préjudices potentiels qui pourraient être vécus par les personnes participantes.
- 20.7 Les fins de tout projet d'enregistrement doivent être autorisées par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
- 20.8 Dans son évaluation de la pertinence de l'enregistrement à la lumière des fins visées, la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels doit tenir compte de l'utilité de l'enregistrement, des objectifs poursuivis, de la sensibilité des renseignements, des avantages et des bénéfices escomptés, des inconvénients à le faire ou à ne pas le faire, si l'enregistrement doit être global ou partiel.
- 20.9 Les fins et les usages visés par l'enregistrement doivent par ailleurs être clairement signalés aux personnes concernées lors de la collecte de ces renseignements, tout juste avant le début de l'enregistrement.
- 20.10 Également, la personne qui organise la rencontre tenue par visioconférence doit proposer des accommodements aux personnes participantes pour éviter d'être enregistrées, comme la possibilité d'éteindre leur caméra, de se créer un pseudonyme et d'avoir recours à un arrière-plan virtuel.
- 20.11 La réutilisation de l'enregistrement pour des usages non prévus nécessite l'obtention d'un consentement valide des personnes concernées.

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

---

20.12 La Commission est tenue de détruire l'enregistrement et les renseignements personnels qui s'y trouvent lorsque les fins pour lesquelles ils ont été collectés ou utilisés sont accomplies, sous réserve de la *Loi sur les archives*.

### 21. Traitement des plaintes

21.1 La Commission traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en fonction du processus établi par la présente politique.

21.2 Dans le cadre du traitement de ces plaintes, la Commission applique les principes suivants :

- La personne plaignante sera accueillie et traitée avec diligence et respect;
- La plainte sera traitée rapidement et dans le respect des règles de confidentialité;
- La personne responsable de l'analyse des plaintes sera équitable et impartial dans le traitement des plaintes;
- Un suivi sera fait auprès de la personne plaignante à la suite de la formulation de sa plainte;
- Les renseignements qui lui seront transmis seront clairs, précis et complets;
- Le personnel de la Commission est partie prenante à cette démarche et participera à la résolution des problèmes soulevés dans les plaintes.

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

---

- 21.3 Pour être recevable, la plainte doit être transmise dans les 30 jours de la connaissance de la violation des règles de protection des renseignements personnels.
- 21.4 La plainte doit être transmise par écrit, par courriel ou par la poste, à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la Commission.
- Par courriel  
[cfp@cfp.gouv.qc.ca](mailto:cfp@cfp.gouv.qc.ca)
- Par la poste  
800, place D'Youville, 7e étage  
Québec (Québec) G1R 3P4
- 21.5 Un avis de réception est transmis par écrit à la personne plaignante dans les trois jours ouvrables de la réception de la plainte.
- 21.6 La plainte est analysée par la présidence de la Commission ou, en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance du poste, par la personne désignée pour assurer l'intérim.
- 21.7 La décision et les motifs à son soutien sont communiqués à la personne plaignante par écrit dans les trente (30) jours de la réception de la plainte. Cette dernière est également informée par écrit de ses recours possibles à la Commission d'accès à l'information.

## 22. Dispositions finales

- 22.1 La coordination de la mise en œuvre de la présente politique ainsi que sa mise à jour relèvent de la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- 22.2 Afin de s'assurer notamment de son adéquation avec les besoins de la Commission en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, cette politique doit être révisée lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

## 23. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.

ORIGINAL SIGNÉ

Pierre Soulières-Lemire, responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

ORIGINAL SIGNÉ

Nour Salah, présidente par intérim

## ANNEXE 1

### ENTENTE RELATIVE À L'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

NUMÉRO : *(numéro de l'entente)*

#### DÉSIGNATION DES PARTIES

**ENTRE :** **COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE**, organisme institué par la *Loi sur la fonction publique*, représenté par *(nom du ou de la président/e)*, président/e, dûment autorisé, ayant son siège au 800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage, Québec, Québec, G1R 3P4;

ci-après appelé, la « Commission »,

**ET :** **(NOM DE LA PERSONNE)**, domicilié(e) et résident au *(adresse, ville, province et code postal)*;

ou

**(NOM DE L'ORGANISME)**, organisme institué par la *(loi)*, représenté par *(nom et titre)*, dûment autorisé(e), ayant son siège au *(adresse, ville, province et code postal)*;

ci-après appelé(e), le « demandeur ».

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

---

### LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. La Commission consent à communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées au demandeur qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques.

2. OBJET DE L'ENTENTE

La Commission communique au demandeur les renseignements personnels suivants (*identification précise des renseignements personnels visés par cette entente*).

3. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Une demande écrite contenant une présentation détaillée des activités de recherche a été transmise à la Commission par le demandeur le (*date*).

Après analyse, la communication de ces renseignements personnels peut s'effectuer puisqu'une évaluation conclut que, selon les motifs exposés et la documentation soumise :

- a) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- b) il est déraisonnable d'exiger que le demandeur obtienne le consentement de toutes les personnes concernées;

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

---

- c) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- e) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

### 4. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Le demandeur s'engage à ce que ces renseignements personnels ne puissent :

- a) être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité (annexe 2);
- b) être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- c) être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- d) être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;

Également, le demandeur avisera sans délai la Commission du non-respect de toute condition prévue à la présente entente, de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente et de

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

---

tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité de ces renseignements personnels.

### 5. PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Commission avisera par écrit les personnes concernées par ces informations devant être communiquées lorsque les renseignements les concernant sont utilisés pour les joindre en vue de leur participation à l'étude, à la recherche ou à la production de statistiques.

### 6. AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

La Commission transmettra la présente entente à la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après, la CAI).

La Commission avisera sans délai la CAI du non-respect de toute condition prévue à la présente entente, de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente et de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements personnels.

### 7. MESURES DE PROTECTION

Les mesures suivantes seront mises en place par la Commission pour assurer la protection des renseignements personnels visés par cette entente :

- a) Le partage sécuritaire des renseignements personnels avec l'application Docurium, une plateforme Web d'hébergement et de partage de documents sécurisés en mode infonuagique, au représentant autorisé du demandeur. Docurium permet ce partage avec un complet contrôle des paramètres d'accès et

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

---

de confidentialité. Un lien sécurisé et un mot de passe seront communiqués au demandeur et l'accès demeurera restreint tout au cours de la durée de l'entente;

- b) Les renseignements personnels partagés seront supprimés par le personnel autorisé de la Commission tout de suite après la fin de la période de temps identifiée à l'entente;
- c) Le demandeur devra attester (annexe 3) que les renseignements personnels visés par l'entente ne lui sont plus disponibles.

### 8. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente entente est transmise à la CAI et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

### 9. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

La Commission détermine que le délai pour accéder à ces renseignements est de deux mois à partir de l'entrée en vigueur de la présente entente.

Après ce délai, le demandeur est tenu d'attester qu'il n'a plus accès aux renseignements personnels qui ont été partagés par la Commission (annexe 3).

### 10. DOCUMENTS ANNEXÉS À L'ENTENTE

Les documents ci-après énumérés font partie intégrante de la présente entente comme s'ils y étaient au long récités. En cas d'incompatibilité, les stipulations de la présente entente auront préséance. Le demandeur reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

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

---

- La demande datée du (*date*);
- La présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique;
- La décision documentée, le cas échéant, d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.
- L'engagement de confidentialité;
- L'attestation de la cessation de l'accès aux renseignements;
- Addenda, le cas échéant.

La présente entente constitue la seule qui est intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite est réputée nulle et sans effet.

### 11. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

La Commission, aux fins de l'application de la présente entente, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (*nom du ou de la président/e*), président/e, pour la représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, la Commission en avisera le demandeur dans les meilleurs délais.

De même, le demandeur désigne (*nom et titre*) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le demandeur en avisera la Commission dans les meilleurs délais.

### 12. SOUS-CONTRAT

Le demandeur s'engage envers la Commission à ne sous-contracter d'aucune façon que ce soit la réalisation de la présente entente.

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

---

### 13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu de la présente entente devra faire l'objet d'un addenda conclu entre les parties qui ne pourra changer la nature de l'entente et qui en fera partie intégrante.

### 14. COMMUNICATIONS

Les communications et avis devant être transmis en vertu de la présente entente pour être valides et lier les parties, doivent être donnés par écrit aux coordonnées ci-dessous.

Pour l'organisme public :

*(nom du ou de la président/e), président/e*  
800, place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage  
Québec, Québec G1R 3P4  
Téléphone : 418 643-1425  
Télécopieur : 418 643-7264  
Courriel : [accueil@cfp.gouv.qc.ca](mailto:accueil@cfp.gouv.qc.ca)

Pour le demandeur :

*(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)*  
*(adresse)*  
*(ville, province et code postal)*  
Téléphone : *(numéro de téléphone)*  
Courriel : *(adresse courriel)*

Tout changement de coordonnées de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

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

---

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé numériquement la présente entente le (date).

**LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE,**

*(signature)*

**(nom du ou de la président/e), Président/e**

**LE DEMANDEUR,**

*(signature)*

**(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)**

## ANNEXE 2

### ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DANS LE CADRE D'UNE ENTENTE DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

Je, (*nom de la personne ou représentant de l'organisme*), soussigné(e), demandeur de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, déclare formellement ce qui suit :

1. J'ai été affecté(e) à l'exécution de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques faisant l'objet d'une entente avec la Commission de la fonction publique en date du (*date*);
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué;
3. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celles s'inscrivant dans le cadre de l'entente intervenue avec la Commission;
4. J'ai été informé que le défaut par (*le ou la*) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon organisme à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et à toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par l'entente précitée;
5. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute sa portée.

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

---

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À (*ville*), CE (*jour*)<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE (*mois*)  
DE L'AN (*année*).

(*signature*)

**(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)**

### ANNEXE 3

ATTESTATION DE CESSATION À L'ACCÈS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
DANS LE CADRE D'UNE ENTENTE DE COMMUNICATION DE  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE  
OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

Je, *(nom de la personne ou représentant de l'organisme)*, soussigné(e), demandeur de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, déclare solennellement que je n'ai plus accès aux renseignements partagés par la Commission de la fonction publique à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que je n'en ai gardé aucune copie.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À *(ville)*, CE *(jour)*<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE *(mois)*  
DE L'AN *(année)*.

*(signature)*

***(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)***

**ANNEXE 4**

REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ<sup>1</sup>

INCIDENT				PERSONNE CONCERNÉES			CAI	COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE	
Date	Renseignements	Circonstances	Préjudice sérieux (éléments)	Nombre	Date de l'avis	Avis public	Date de l'avis	Date de connaissance	Mesures prises

<sup>1</sup> Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle la Commission a pris connaissance de l'incident.



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

Quelles sont les probabilités que ces renseignements soient utilisés à des fins préjudiciables?

<b>CONCLUSION</b>
Est-ce qu'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées?

<b>ÉVALUATEUR</b>
Nom :
Titre :
Signature :
Date :

---

---

**ANNEXE 6**

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION  
QU'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ  
PRÉSENTE UN RISQUE QU'UN PRÉJUDICE SÉRIEUR SOIT CAUSÉ

**INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Description des renseignements personnels visés par l'incident <sup>1</sup>	
Brève description des circonstances de l'incident <sup>2</sup>	
Date ou période où l'incident a eu lieu <sup>3</sup>	
Date ou période au cours de laquelle la Commission a pris connaissance de l'incident	

**PERSONNES CONCERNÉES**

---

<sup>1</sup> ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;

<sup>2</sup> et, si elle est connue, sa cause;

<sup>3</sup> ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;

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

Nombre de personnes concernées par l'incident	
Et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec <sup>4</sup>	

### **RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX**

Description des éléments qui amènent la Commission à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées<sup>5</sup>

### **MESURES**

Mesures que la Commission a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident

<sup>4</sup> ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres;

<sup>5</sup> tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;

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

la date où les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé	
Mesures que la Commission a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, notamment celles visant à diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou à atténuer un tel préjudice et celles visant à éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent	
le délai où les mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé	

**MENTION**

Mention, le cas échéant, précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec et exerçant des responsabilités semblables à celles de la Commission d'accès à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels a été avisé de l'incident	
Nom de la personne ou de l'organisme	

**PERSONNE À CONTACTER AU SEIN DE LA COMMISSION**

Nom	
Coordonnées	



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

Quel est le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables?
--

### CONCLUSION

La communication peut s'effectuer si l'évaluation démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

### ÉVALUATEUR

Nom :

Titre :

Signature :

Date :

## ANNEXE 8

### REGISTRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COMMUNIQUÉS OU UTILISÉS SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE<sup>1</sup>

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT SUR L'IDENTITÉ D'UNE PERSONNE À UN ORGANISME AFIN DE RECUEILLIR DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉJÀ COLLIGÉS PAR UNE PERSONNE OU UN ORGANISME PRIVÉ (art. 66)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'APPLICATION D'UNE LOI AU QUÉBEC, QUE CETTE COMMUNICATION SOIT OU NON PRÉVUE EXPRESSÉMENT PAR LA LOI (art. 67)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

<sup>1</sup> Ce registre ne vise pas la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'APPLICATION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE, D'UN DÉCRET, D'UN ARRÊTÉ, D'UNE DIRECTIVE OU D'UN RÈGLEMENT QUI ÉTABLISSENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL (art. 67.1)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'EXERCICE D'UN MANDAT OU À L'EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE SERVICE OU D'ENTREPRISE CONFIE PAR LA COMMISSION À CETTE PERSONNE OU À CET ORGANISME (art. 67.2)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE PERSONNE OU À UN ORGANISME QUI SOUHAITE LES UTILISER À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES (art. 67.2.1)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À :				
(1) 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 OEUVRE D'UN PROGRAMME DONT CET ORGANISME A LA GESTION;				
(2) UN ORGANISME PUBLIC OU À UN ORGANISME D'UN AUTRE GOUVERNEMENT LORSQUE LA COMMUNICATION EST MANIFESTEMENT AU BÉNÉFICE DE LA PERSONNE CONCERNÉE;				
(3) UNE PERSONNE OU À UN ORGANISME LORSQUE DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES LE JUSTIFIENT;				
(4) 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 (art. 68)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

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

ENTENTE DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (art. 64)						
NOM DE L'ORGANISME	IDENTIFICATION DU PROGRAMME OU DE L'ATTRIBUTION	NATURE OU TYPE DE LA PRESTATION DE SERVICE OU DE LA MISSION	NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS	FIN POUR LAQUELLE LES RENSEIGNEMENTS SONT RECUEILLIS	CATÉGORIE DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME QUI RECUEILLE LES RENSEIGNEMENTS	CATÉGORIE DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME RECEVEUR QUI A ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À D'AUTRES FINS QUE CELLES POUR LESQUELLES ILS ONT ÉTÉ RECUEILLIS (art. 65.1)				
FINS COMPATIBLES (art. 65.1 al. 1)	AU BÉNÉFICE DE LA PERSONNE CONCERNÉE (art. 65.1 al. 2)	APPLICATION D'UNE LOI AU QUÉBEC (art. 65.1 al. 3)	DISPOSITION LÉGALE (art. 65.1 al. 3)	CATÉGORIE DE PERSONNES QUI A ACCÈS AU RENSEIGNEMENT AUX FINS DE L'UTILISATION INDIQUÉE