
**Directive sur la diffusion de l'information
sur le site Internet**

Février 2019

Historique des versions

Version	Raison de la modification	Date d'adoption par le comité	Date d'approbation par le président
1	Adoption d'une première directive	2014-03-12	2014-03-27
2	Révision – Faisant suite à la modification au Règlement sur la diffusion et à la désignation d'un nouveau responsable de l'accès à l'information	2016-03-09	2016-05-19
3	Révision – Exclure les documents en lien avec les activités juridictionnelles de la diffusion	2019-01-25	2019-02-21

Table des matières

1	Préambule	4
2	Objectifs	4
3	Champ d'application.....	4
4	Cadre juridique	4
5	Principes directeurs	4
6	Documents et renseignements dont le Tribunal doit assurer la diffusion	5
7	Rôles et responsabilités quant à la diffusion des documents ou renseignements	7
7.1	<i>Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ...</i>	7
7.2	<i>La Direction des affaires institutionnelles</i>	8
7.3	<i>La Direction des ressources informationnelles.....</i>	8
7.4	<i>Le responsable de la gestion documentaire.....</i>	8
7.5	<i>La Direction des ressources financières et matérielles.....</i>	8
8	Dispositions finales.....	9
	Annexe 1 – Cadre légal et administratif	10

1 Préambule

La présente directive est adoptée en application du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*¹ (ci-après le Règlement sur la diffusion). Ce règlement, entré en vigueur le 29 mai 2008 et modifié le 1^{er} avril 2015, prévoit que des renseignements et documents doivent être publiés périodiquement sur Internet, dans un objectif de divulgation proactive de l'information.

2 Objectifs

La Directive sur la diffusion de l'information sur le site Internet (ci-après la Directive) vise à assurer une application cohérente et uniforme du Règlement sur la diffusion. Elle énonce les principes directeurs applicables à la diffusion de l'information, précise les documents et les renseignements dont le Tribunal doit assurer la diffusion et détermine les rôles et responsabilités des intervenants concernés. La Directive met également en place un processus de diffusion et de mise à jour de cette information.

3 Champ d'application

La présente directive s'adresse aux membres du personnel du Tribunal et aux juges administratifs. Aux fins de l'application du Règlement, le Tribunal diffuse l'information concernant les titulaires d'un emploi supérieur, soit le président et les vice-présidents. Le Tribunal diffuse également l'information concernant le président de la Commission d'examen des troubles mentaux (CETM). Elle s'applique à la diffusion, sur le site Internet du Tribunal, de tous les documents et renseignements prévus à l'article 4 du Règlement sur la diffusion.

4 Cadre juridique

La Directive s'inspire de plusieurs lois, règlements, politiques et directives gouvernementales énumérés à l'annexe 1.

5 Principes directeurs

Dans le contexte de la mise en œuvre de la Directive et désirant témoigner de sa volonté de transparence dans l'application des dispositions du Règlement sur la diffusion, le Tribunal adhère aux principes suivants :

¹ RLRQ, chapitre A-2.1, r.2.

- refléter l'indépendance et l'impartialité du Tribunal dans la diffusion de l'information qu'il détient;
- favoriser le respect de sa mission et agir dans le meilleur intérêt du public;
- rendre accessible une information de qualité sur les activités et les dépenses du Tribunal;
- promouvoir une approche proactive de divulgation de l'information;
- informer et soutenir les personnes concernées par l'application du Règlement sur la diffusion;
- diffuser l'information avec diligence et mettre à jour les documents selon l'échéancier prescrit.

6 Documents et renseignements dont le Tribunal doit assurer la diffusion

Depuis l'adoption du Règlement sur la diffusion en 2009, le Tribunal publie sur son site Internet les renseignements et documents suivants :

- l'organigramme comportant les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement²;
- le nom et les coordonnées du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels³;
- le plan de classification de ses documents⁴;
- l'inventaire des fichiers de renseignements personnels⁵;
- le registre établi en vertu de l'article 67.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*⁶ (ci-après la *Loi sur l'accès*)⁷;
- les études, statistiques ou rapports de recherche dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public⁸;
- les registres publics prévus expressément par la *Loi sur la justice administrative*⁹;

² Art. 4 par. 1 et 2 du Règlement sur la diffusion.

³ Art. 4 par. 3 du Règlement sur la diffusion.

⁴ Art. 4 par. 4 du Règlement sur la diffusion.

⁵ Art. 4 par. 5 du Règlement sur la diffusion.

⁶ RLRQ, chapitre A-2.1.

⁷ Art. 4 par. 6 du Règlement sur la diffusion.

⁸ Art. 4 par. 7 du Règlement sur la diffusion.

⁹ Art. 4 par. 9 du Règlement sur la diffusion.

- la description des services offerts, des programmes mis en œuvre et les formulaires qui s'y rattachent¹⁰;
- les lois, les règlements, les codes de déontologie ou d'éthique, les directives, les politiques et autres documents de même nature servant à la prise de décision¹¹;
- les projets de règlements publiés dans la Gazette officielle du Québec dont il est responsable¹²;
- les renseignements relatifs aux contrats conclus et prévus à l'article 22 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*¹³;
- les documents déposés à l'Assemblée nationale ou l'une de ses commissions ou sous-commissions¹⁴.

Depuis le 1^{er} avril 2015, le Tribunal doit également publier périodiquement des renseignements relatifs aux activités et dépenses du Tribunal, soit :

- le total des frais de déplacement du personnel¹⁵;
- le total des frais de déplacement du président-directeur général, des vice-présidents et du président de la CETM¹⁶;
- les renseignements relatifs aux frais de déplacement hors Québec du président-directeur général, des vice-présidents et du président de la CETM¹⁷;
- les renseignements relatifs aux dépenses de fonction du président-directeur général, des vice-présidents et du président de la CETM¹⁸;
- les renseignements relatifs aux frais pour les activités de réception et d'accueil¹⁹;
- les renseignements relatifs aux frais pour les activités de formation, colloques et congrès²⁰;
- les renseignements relatifs aux contrats de formation²¹;
- les renseignements relatifs aux contrats de télécommunication mobile²²;
- les renseignements relatifs à chaque bail de location²³;

¹⁰ Art.4 par. 10 du Règlement sur la diffusion.

¹¹ Art. 4 par. 11 du Règlement sur la diffusion.

¹² Art. 4 par. 12 du Règlement sur la diffusion.

¹³ Art. 4 par. 13 et 14 du Règlement sur la diffusion.

¹⁴ Art. 4 par. 15 du Règlement sur la diffusion.

¹⁵ Art. 4 par. 16 du Règlement sur la diffusion.

¹⁶ Art. 4 par. 17 du Règlement sur la diffusion.

¹⁷ Art. 4 par. 18 du Règlement sur la diffusion.

¹⁸ Art. 4 par. 20 du Règlement sur la diffusion.

¹⁹ Art. 4 par. 21 du Règlement sur la diffusion.

²⁰ Art. 4 par. 22 du Règlement sur la diffusion.

²¹ Art. 4 par. 23 du Règlement sur la diffusion.

²² Art. 4 par. 25 du Règlement sur la diffusion.

²³ Art. 4 par. 27 du Règlement sur la diffusion.

- une liste des salaires annuels du président-directeur général, des vice-présidents et du président de la CETM²⁴.

De même, le Tribunal doit diffuser tous les documents transmis dans le cadre du traitement d'une demande d'accès. Certaines exceptions à la diffusion de ces documents sont néanmoins applicables, notamment lorsqu'ils comportent des renseignements personnels, des renseignements fournis par des tiers ou lorsque certaines communications doivent être refusées en vertu de la Loi sur l'accès²⁵. Par ailleurs, les demandes d'accès en lien avec les dossiers juridictionnels ne sont pas diffusées.

Conformément à l'article 5 du Règlement sur la diffusion, tous les documents et renseignements publiés par le Tribunal doivent être accessibles à partir de la page d'accueil du site Internet et y demeurer tant qu'ils sont à jour ou jusqu'à ce qu'ils aient atteint le statut de document semi-actif selon le calendrier de conservation du Tribunal.

7 Rôles et responsabilités quant à la diffusion des documents ou renseignements

7.1 Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le responsable de l'accès à l'information assume les responsabilités suivantes :

- voir à l'élaboration et assurer la mise en œuvre des responsabilités et des obligations attribuées par la présente directive;
- procéder au repérage des études, des statistiques ou des rapports de recherche qui présentent un intérêt pour l'information du public et veiller à leur diffusion;
- s'assurer avant la diffusion de documents et de renseignements sur le site Internet du Tribunal que ceux-ci sont accessibles selon les dispositions de la Loi sur l'accès;
- autoriser la diffusion des documents sur le site Internet du Tribunal;
- transmettre à la Direction des affaires institutionnelles (DAI) les demandes d'accès devant être diffusées sur le site Internet selon l'application des dispositions du Règlement sur la diffusion de l'information;
- conseiller les sections et les unités administratives et assurer le soutien requis quant à la diffusion de documents et de renseignements sur le site Internet du Tribunal.

²⁴ Art. 4 par. 28 du Règlement sur la diffusion.

²⁵ Art. 4, par. 8 par. a), b) et c).

7.2 La Direction des affaires institutionnelles

La DAI est responsable de la diffusion des documents sur le site Internet du Tribunal. Avant la diffusion d'un document, elle s'assure que celui-ci respecte certaines exigences de forme. À cet égard, elle est responsable :

- d'élaborer les gabarits nécessaires en application du Règlement sur la diffusion;
- de veiller au respect des normes de qualité de la langue;
- de coordonner la mise à jour des documents et des renseignements diffusés;
- de conseiller le responsable de l'accès à l'information en matière de stratégie de communication.

7.3 La Direction des ressources informationnelles

La Direction des ressources informationnelles est responsable :

- de conseiller le responsable de l'accès à l'information sur les contraintes technologiques liées à la diffusion de documents sur le site Internet du Tribunal;
- de veiller au respect des standards, notamment ceux sur l'accessibilité du Web aux personnes handicapées;
- de modifier le contenu du site Internet du Tribunal conformément aux décisions du responsable de l'accès à l'information.

7.4 Le responsable de la gestion documentaire

Le responsable de la gestion documentaire est responsable :

- d'informer la DAI des délais de conservation prescrits par le calendrier de conservation des documents du Tribunal concernant les documents et renseignements diffusés sur le site Internet;
- d'assister la DAI, conformément aux décisions du responsable de l'accès à l'information, dans le retrait des documents et des renseignements diffusés sur le site Internet qui ne sont plus à jour ou qui ont atteint le statut semi-actif suivant le calendrier de conservation du Tribunal.

7.5 La Direction des ressources financières et matérielles

La Direction des ressources financières et matérielles est responsable :

- de compiler, dans les gabarits appropriés, les renseignements financiers requis par le Règlement sur la diffusion et les transmettre au responsable de

l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour validation avant leur diffusion sur Internet.

8 Dispositions finales

La coordination de la mise en œuvre de la présente directive ainsi que la mise à jour de ce document relèvent du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Tribunal. Afin de s'assurer de son adéquation aux besoins du Tribunal en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, le présent document doit être révisé lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

La Directive sur la diffusion de l'information sur le site Internet entre en vigueur à la date de son approbation et demeure en application tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas abrogée, modifiée ou remplacée par une autre directive en la matière.

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, adopte la présente directive le 25 janvier 2019 et la soumet à l'approbation du président.

ORIGINAL SIGNÉ

2019-02-21

Natalie Lejeune
Présidente-directrice générale

Date

Annexe 1 – Cadre légal et administratif

- *Loi sur la justice administrative*, RLRQ, chapitre J-3;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1;
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2;
- Toutes autres directives, énoncés de politiques, fiches conseils et autres documents d'information publiés par la Commission d'accès à l'information en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

**Directive sur la transmission
de documents contenant des renseignements
confidentiels par télécopieur**

Juillet 2016

Historique des versions

Version	Raison de la modification	Date d'adoption par le comité	Date d'approbation par le président
1	Adoption d'une première directive	S.O.	Novembre 2005
2.	Révision - Remplace les versions fusionnées de novembre 2005	15 juin 2016	11 juillet 2016

Table des matières

1	Préambule	1
2	Objet	1
3	Champs d'application	1
4	Définitions	1
5	Normes d'utilisation	2
6	Rôles et responsabilités	3
7	Dispositions finales.....	3

1 Préambule

Bien que le télécopieur s'avère être un moyen efficace pour transmettre des documents, il n'en demeure pas moins qu'il a ses limites et implique certains risques susceptibles de compromettre la confidentialité de l'information transmise.

Aussi, la sécurité des transmissions par télécopieur repose en grande partie sur l'application rigoureuse de directives et de procédures adéquates tant du côté de l'expéditeur que du destinataire. La présente directive s'insère donc dans cet objectif de sécurité de l'information au Tribunal administratif du Québec (ci-après le « Tribunal »).

2 Objet

Établir les exigences de sécurité au sein du Tribunal en ce qui concerne l'utilisation d'un télécopieur à des fins de transmission de documents contenant des renseignements confidentiels.

3 Champs d'application

Cette directive s'applique à tous les documents détenus par le Tribunal qui contiennent des renseignements confidentiels.

Cette directive s'applique à tous les juges administratifs et à tout le personnel du Tribunal.

4 Définitions

Renseignement confidentiel : Renseignement personnel ainsi que tout renseignement contenu dans un document administratif ou juridictionnel dont la divulgation comporterait des incidences sur les relations intergouvernementales, les négociations entre organismes publics, l'économie, les tiers relativement à leurs renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques.

Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

5 Normes d'utilisation

- A. Toute personne qui transmet un document contenant des renseignements confidentiels doit en assurer la confidentialité. Lorsque ces renseignements confidentiels comportent des renseignements personnels, elle doit d'abord déterminer s'il est possible de les extraire du document. Elle doit aussi vérifier s'il est davantage prudent de transmettre un tel document par des moyens plus sécuritaires. En cas de doute, elle vérifie auprès de son supérieur immédiat.
- B. La transmission par télécopieur d'un document faisant partie d'un dossier juridictionnel et contenant des renseignements confidentiels doit être limitée aux parties au dossier concerné.
- C. Le bordereau de transmission par télécopieur doit comporter un avis de confidentialité dont le texte sera substantiellement conforme à celui apparaissant ci-après :

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

L'information contenue dans la présente télécopie est de nature personnelle et confidentielle. Elle est à l'usage exclusif du destinataire identifié ci-dessus. Si vous n'êtes pas le destinataire visé, nous vous informons que toute diffusion ou copie de cette communication est strictement interdite. Si vous avez reçu cette télécopie par erreur, veuillez en aviser immédiatement l'expéditeur et lui retourner le message original à l'adresse mentionnée ci-dessous. Merci.

- D. Le bordereau de transmission doit faire mention du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone du destinataire ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur ainsi que le nombre de pages transmises, incluant le bordereau de transmission.

Il doit également comprendre une case que l'expéditeur peut cocher s'il désire que le destinataire confirme la réception du document. Une confirmation doit être exigée lorsque des documents sont transmis à un destinataire inconnu ou avec lequel le Tribunal n'entretient aucune relation d'affaires habituelle.
- E. Lorsque des renseignements personnels sont transmis, il y a lieu d'aviser le destinataire de l'heure de la transmission et s'assurer qu'une personne autorisée sera présente au moment de sa réception.
- F. Après avoir composé le numéro de télécopieur du destinataire, il faut s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de composition et le cas échéant, annuler et recomposer le bon numéro.

G. Le rapport de transmission doit être vérifié à la fin de la communication.

6 Rôles et responsabilités

A. **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels** : tient à jour cette directive et conseille toute personne sur son application.

B. **Service des ressources financières et matérielles** doit :

- I. faire installer tout télécopieur dans un endroit qui n'est pas accessible au public;
- II. faire afficher près de chaque télécopieur les normes d'utilisation de la présente directive;
- III. faire effacer les numéros préprogrammés lorsqu'un télécopieur est nouvellement installé dans l'unité administrative ou est déplacé vers une autre unité administrative.

C. **Gestionnaire d'une unité administrative** doit :

- I. à l'égard de son unité administrative, s'assurer qu'un télécopieur soit utilisé seulement par les personnes autorisées;
- II. s'assurer que son personnel utilise un bordereau de transmission comportant l'avis de confidentialité.

D. **Juges administratifs et membres du personnel du Tribunal** : est responsable d'assurer la protection des renseignements confidentiels contenus dans les documents qu'il transmet ou reçoit par télécopieur.

7 Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur à la date de la signature par le président-directeur général du Tribunal. Cette directive remplace la *Directive concernant la transmission de renseignements confidentiels par télécopieur – Documents juridictionnels* du 10 novembre 2005 et la *Directive concernant la transmission de renseignements confidentiels par télécopieur – Documents administratifs* du 10 novembre 2005.

Directive sur la transmission de documents contenant des renseignements confidentiels
par télécopieur

Le Comité de direction, séance du 15 juin 2016, adopte et soumet la présente directive sur la transmission de documents contenant des renseignements confidentiels par télécopieur à l'approbation du président :

ORIGINAL SIGNÉ

2016-07-11

M^e Mathieu Proulx
Président-directeur général
Tribunal administratif du Québec

Date

**DIRECTIVE SUR LA COMMUNICATION
DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
EN VUE D'ASSURER LA PROTECTION DES PERSONNES**

1. OBJECTIF

La présente directive a pour objet d'établir, conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article 59.1 de la *Loi sur l'accès aux documents d'un organisme public et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), les conditions et les modalités selon lesquelles peuvent être communiqués des renseignements personnels détenus par le Tribunal administratif du Québec (Tribunal) aux fins de prévenir un acte de violence, incluant un suicide.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique aux juges administratifs et au personnel du Tribunal.

3. COMMUNICATION AUTORISÉE

Cette disposition de la *Loi sur l'accès* autorise toute personne au Tribunal à communiquer un renseignement personnel, sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.

4. CONDITIONS D'APPLICATION

Puisqu'il s'agit d'une exception au principe de confidentialité des renseignements personnels, cette communication ne peut être faite qu'aux conditions suivantes :

- 4.1 La communication des renseignements doit viser à prévenir un acte de violence.
- 4.2 La notion d'acte de violence inclut notamment les menaces de mort ou de blessures graves envers une tierce personne, un juge administratif ou un employé du Tribunal. Elle inclut également la prévention d'un acte de violence envers la personne elle-même, dont le suicide. Par contre, cela exclut la communication pour prévenir des actes d'autre nature, tels une fraude, un vol ou encore un dommage à un bien matériel.
- 4.3 La communication des renseignements est autorisée s'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger menace une personne ou un groupe de personnes. Ce critère s'apprécie en fonction des faits connus de chaque situation, à la lumière de l'analyse qu'une personne raisonnable placée dans la même situation en ferait. Le danger n'a pas à être certain, mais un simple soupçon ne permet pas la communication des renseignements aux termes de la loi.

- 4.4 Quant au critère d'imminence du danger, il fait référence au moment où risque de survenir l'événement susceptible d'entraîner la mort ou des blessures graves et à la gravité ou au sérieux de la menace. Ainsi, bien que ce soit parfois difficile à apprécier, il faut tenter de distinguer la menace vague et lointaine de violence éventuelle, souvent proférée dans un objectif de manipulation ou de colère sans conséquence, de la menace sérieuse formulée avec intention de passer à l'acte dans un avenir assez rapproché. Elle doit inspirer un sentiment d'urgence.
- 4.5 Puisque la communication de renseignements vise à prévenir un acte de violence, celle-ci ne sera permise que s'il est possible d'identifier la personne ou le groupe de personnes visé par le danger imminent. La personne ou le groupe n'ont pas à être nommément désignés, mais il faut pouvoir déterminer qui est visé par le danger (ex. : juge administratif ayant entendu la cause, personnel d'une direction, personnel d'un organisme ou d'un ministère de la région x, etc.).

5. MODALITÉS DE LA COMMUNICATION

Lorsque les conditions d'application autorisant la communication de renseignements sont rencontrées, il faut évaluer quels renseignements peuvent être communiqués aux fins de prévenir l'acte de violence et à qui.

5.1 Seuls peuvent être communiqués les renseignements nécessaires à la prévention de l'acte de violence appréhendé. Ce sont, notamment, l'identité de la personne en danger, l'identité et les coordonnées de celle qui a proféré les menaces, ainsi que la nature de ces dernières et les circonstances dans lesquelles elles ont été proférées.

5.2 En ce qui concerne les destinataires de ces renseignements, ils sont communiqués :

- à la ou aux personne(s) exposée(s) à ce danger ou à leur représentant, le cas échéant ;

ou

- aux personnes susceptibles de porter secours aux personnes en danger, notamment :
 - un policier, un centre de prévention du suicide, un organisme d'aide et de soutien aux victimes d'actes de violence, un CLSC, un psychologue ou un psychiatre traitant (le cas échéant) ou un directeur de la protection de la jeunesse, selon les circonstances propres à chaque situation ;
 - le dirigeant du groupe, le cas échéant, lorsque la menace vise un groupe de personnes identifiées.

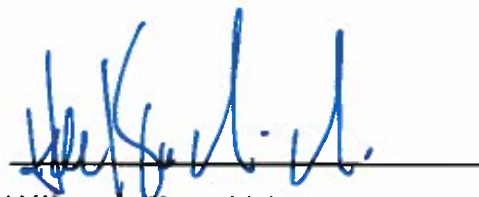
- 5.3 En cas d'incertitude sur la nature ou le degré d'imminence du danger ou sur ce qu'il convient de faire, une personne peut consulter le supérieur immédiat ou hiérarchique.
- 5.4 La personne ayant communiqué les renseignements doit en aviser le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du Tribunal. Ce dernier doit inscrire la communication dans le registre tenu à cette fin.

Le registre comprend les renseignements suivants : date de la communication, personne concernée par les renseignements, renseignements communiqués, description du danger imminent, identification de la personne à qui les renseignements ont été communiqués et fonction, identification de la personne ayant communiqué les renseignements.

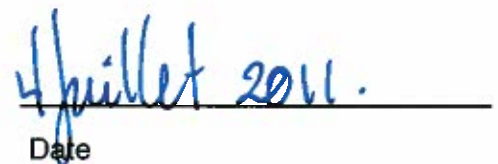
Ce registre est confidentiel et n'est accessible, au sein du Tribunal, qu'au responsable de l'accès.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur à la date de son approbation par la présidente du Tribunal.



Hélène de Kovachich,
Présidente, directrice générale et juge administratif en chef



Date

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC

**DIRECTIVE SUR LES SONDAGES RÉALISÉS
PAR LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC
OU L'UN DE SES MANDATAIRES**

**DIRECTIVE SUR LES SONDAGES RÉALISÉS
PAR LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC
OU L'UN DE SES MANDATAIRES**

1. OBJET

Cette directive a pour but d'établir les exigences minimales au sein du Tribunal administratif du Québec (ci-après « le Tribunal ») en ce qui concerne la protection des renseignements personnels lors de sondages impliquant la cueillette ou la communication de renseignements personnels, qu'ils soient réalisés par le personnel du Tribunal ou par un de ses mandataires.

2. CADRE RÉGLEMENTAIRE

Cette directive est établie conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « Loi sur l'accès ») et de la *Loi sur les Archives*.

3. PERSONNE VISÉE

Cette directive s'applique à tout le personnel du Tribunal et, dans la mesure prévue au mandat, à toute personne dûment mandatée pour réaliser un sondage au nom du Tribunal.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente directive, on entend par :

- *Renseignements personnels (ou nominatifs)* :
tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier (voir annexe I).

- *Renseignements sensibles* :
tout renseignement personnel concernant notamment la santé, la religion, l'orientation sexuelle ou les opinions politiques.

- *Responsable du sondage* :
le Directeur du bureau du président.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Avant la réalisation d'un sondage par le Tribunal impliquant la cueillette et la communication de renseignements personnels, sans recourir à un mandataire, le responsable du sondage doit :

- a) procéder, avec le concours de la responsable de la protection des renseignements personnels, à une évaluation éthique du projet de sondage;
- b) vérifier, avec le concours de la responsable de la protection des renseignements personnels, les situations où l'obligation d'obtenir le consentement des personnes concernées par les renseignements est requise;
- c) s'assurer qu'il est impossible d'obtenir le consentement des personnes concernées par les renseignements personnels;
- d) s'assurer que seuls les renseignements indispensables à la réalisation du sondage seront utilisés et recueillis.

5.2 Lorsque le sondage est réalisé par un mandataire du Tribunal, le responsable du sondage doit, avant de communiquer des renseignements personnels à ce mandataire :

- a) vérifier auprès de la responsable de la protection des renseignements personnels si la Loi sur l'accès ou une disposition quelconque d'une loi applicable au Tribunal ne comporte pas de disposition qui empêcherait de communiquer des renseignements personnels à un mandataire;
- b) vérifier, avec le concours de la responsable de la protection des renseignements personnels, si la communication de renseignements personnels au mandataire est indispensable à la réalisation du sondage;
- c) effectuer une évaluation éthique du projet de sondage, en collaboration avec la responsable de la protection des renseignements personnels, si des renseignements sensibles doivent être communiqués à un mandataire ou recueillis par ce dernier, lors d'un sondage;
- d) s'assurer qu'il est impossible d'obtenir le consentement des personnes concernées par la communication des renseignements personnels, lorsqu'une telle communication est requise aux fins de permettre au mandataire d'exécuter son mandat;
- e) prendre les mesures appropriées pour que seuls les renseignements indispensables à la réalisation du sondage soient communiqués;
- f) identifier, avec le concours de la responsable de la protection des renseignements personnels, les renseignements qui devront faire l'objet d'une inscription au registre tenu conformément à l'article 67.3 de la Loi sur l'accès (voir annexe 1).

6. RÉDACTION DU MANDAT

6.1 Le mandat de réalisation d'un sondage doit respecter les conditions et modalités imposées par l'article 67.2 de la Loi sur l'accès (voir annexe 1). Le mandat doit :

- a) être établi dans un contrat écrit;
- b) préciser que les renseignements personnels communiqués sont confidentiels et quels sont les articles de la Loi sur l'accès qui s'appliquent à ces renseignements;
- c) préciser les mesures qui seront prises pour s'assurer que les renseignements personnels ne seront utilisés que pour les fins de la réalisation du mandat;
- d) préciser qu'à son terme, les renseignements personnels communiqués par le Tribunal lui seront retournés ou seront détruits par le mandataire;
- e) prévoir le respect de la confidentialité des renseignements colligés par le mandataire, et le respect des obligations d'information énoncées à l'article 65 de la Loi sur l'accès si le mandataire collige, au nom du Tribunal, des renseignements personnels;
- f) exiger du mandataire et de son personnel qu'ils s'engagent à respecter les dispositions de la présente directive.

6.2 Tout contrat conclu avec un mandataire doit prévoir certaines dispositions en vertu desquelles ce mandataire ou, le cas échéant, le personnel de ce mandataire s'engage à :

- a) garantir la confidentialité de tout renseignement personnel qui lui est communiqué par le Tribunal;
- b) prendre, à toutes les étapes de la réalisation du sondage, les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements apparaissant sur tout document, peu importe son support, qui lui est communiqué ou dont il prend connaissance dans le cadre de l'exécution de son mandat;
- c) ne pas faire usage ou permettre qu'il soit fait usage d'un document ou d'un renseignement personnel à une fin autre que celle prévue par le mandat, à ne pas permettre à quiconque n'est pas affecté à l'exécution du mandat de prendre connaissance d'un renseignement personnel dont la communication lui a été révélée et à ne pas communiquer de renseignements personnels à un tiers;
- d) faire signer un engagement, prenant la forme d'une déclaration de discrétion, dont la teneur sera substantiellement conforme à celle apparaissant à l'annexe 2 de la présente directive, à toute personne qui sera affectée à la manipulation ou au traitement des renseignements communiqués par un répondant ou par un membre du personnel du Tribunal;
- e) faire signer un engagement prenant la forme d'une déclaration de discrétion, dont la teneur sera substantiellement conforme à celle apparaissant à l'annexe 3 de la présente directive, à toute personne chargée de la supervision des personnes mentionnées au paragraphe d);

- f) permettre au Tribunal de faire, sans préavis, et à tout moment pendant la durée du mandat, une vérification du traitement des renseignements qu'elle communique à son mandataire ou que celui-ci a recueillis durant l'exécution de son mandat.

7. RÉALISATION DU SONDAGE

- 7.1 Le responsable du sondage doit s'assurer que le mandataire ou tout membre de son personnel respecte le principe du « libre choix » de toute personne sollicitée de répondre ou non aux questions d'un sondage.

Le recours à toute manœuvre qui a pour but de contrer le refus de répondre d'une personne sollicitée doit être proscrit.

Le responsable du sondage doit aussi s'assurer que le sondage ne permettra de recueillir que les seuls renseignements indispensables à l'exercice des attributions du Tribunal ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

- 7.2 Lorsqu'il y a collecte de renseignements personnels, le responsable du sondage ou le mandataire doit :
 - a) s'identifier;
 - b) mentionner que la collecte des renseignements est effectuée au nom du Tribunal ;
 - c) informer la personne sollicitée de l'usage auquel le renseignement est destiné (recherche, évaluation, enquête);
 - d) informer la personne sollicitée du caractère facultatif de sa participation au sondage;
 - e) informer la personne sollicitée des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès et de l'endroit où elle pourra les exercer.

8. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COMMUNIQUÉS OU RECUEILLIS ET PUBLICATION DES RÉSULTATS

- 8.1 Au terme de la réalisation d'un sondage par le mandataire, le responsable du sondage doit :
 - a) s'assurer que les renseignements personnels communiqués au mandataire pour la réalisation du sondage lui sont retournés ou ont été détruits;
 - b) s'assurer que les renseignements personnels recueillis par le mandataire à la faveur du sondage lui ont été remis et que le mandataire n'en garde aucune trace;

- c) s'assurer que le mandataire procède à une destruction totale des renseignements qu'il détient et qu'il lui fasse rapport de cette destruction et ce, pour les fins du paragraphe a) du présent article;
- d) s'assurer que le mandataire s'engage à ne pas se départir d'un document détenu sur support papier qui contiendrait des renseignements personnels à moins qu'il ne le confie à un tiers chargé d'en assurer la transformation et la destruction complète et sécuritaire.

Dans le cas de documents détenus sur support électronique, la méthode ou le moyen de destruction utilisé ne doit pas permettre la récupération des renseignements.

La destruction des documents renfermant des renseignements personnels s'effectue conformément au guide adopté par la Commission de l'accès à l'information (Voir annexe 4).

8.2 Le responsable du sondage ou son mandataire qui recueille des renseignements personnels doit :

- a) prendre les mesures de sécurité qui s'imposent pour assurer le caractère confidentiel de ces renseignements;
- b) prendre les mesures pour s'assurer que les renseignements sont accessibles aux seules personnes à qui ces renseignements sont indispensables dans l'exercice de leurs fonctions;
- c) s'assurer que les renseignements ne seront utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis soit des fins de recherche, d'évaluation ou d'enquête;
- d) s'assurer que les renseignements ne seront pas versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels;
- e) s'assurer que la publication des résultats de toute recherche, évaluation ou enquête ne contient pas de renseignements personnels;
- f) s'assurer que le calendrier de conservation des documents de l'organisme prévoit une durée de conservation pour ces renseignements personnels, durée au terme de laquelle les renseignements seront détruits.

8.3 Si les renseignements recueillis à la faveur d'un sondage peuvent avoir un impact direct sur le droit d'une personne à un service ou à une allocation, le responsable du sondage doit :

- a) prendre des mesures additionnelles et précises pour déterminer les droits d'accès à ces renseignements;
- b) limiter les droits d'accès aux seules personnes chargées des projets de recherche, d'évaluation ou d'enquête, de même qu'à la personne concernée par ces renseignements.

9. RÔLE DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La responsable de la protection des renseignements personnels du Tribunal doit être associée à la réalisation d'un sondage qui implique la cueillette et la communication de renseignements personnels, qu'il soit réalisé par le Tribunal ou par l'un de ses mandataires.

10. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il incombe à la responsable de la protection des renseignements personnels d'aider le personnel à mieux circonscrire l'interprétation et l'administration de la Loi sur l'accès relativement à toute situation impliquant la cueillette, la communication, la conservation et la destruction de renseignements personnels.

Au Tribunal, ce rôle est assumé par la Secrétaire du Tribunal et responsable de l'application de la Loi sur l'accès. Cette dernière est assistée, dans l'exercice de cette compétence, d'une adjointe spécialisée dans ce domaine.

11. OBLIGATION DU RESPONSABLE DU SONDAGE

Le responsable du sondage doit communiquer cette directive à tout mandataire à qui il désire confier le mandat de réaliser un sondage.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur à la date de sa signature par le président du Tribunal.

15 mars 2002

Date

Gaétan Lemoine

Me Gaétan Lemoine

Président du Tribunal administratif du Québec

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES
PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (L.R.Q., c. A-2.1)**

(Extraits de la loi)

53. Les renseignements nominatifs sont confidentiels sauf dans les cas suivants :
- 1° leur divulgation est autorisée par la personne qu'ils concernent; si cette personne est mineure, l'autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale;
 - 2° ils portent sur un renseignement obtenu dans l'exercice d'une fonction d'adjudication par un organisme public exerçant des fonctions quasi judiciaires; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.
54. Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.
65. Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille un renseignement nominatif auprès de la personne concernée ou d'un tiers doit au préalable s'identifier et l'informer :
- 1° du nom et de l'adresse de l'organisme au nom de qui la collecte est faite;
 - 2° de l'usage auquel ce renseignement est destiné;
 - 3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
 - 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;
 - 6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant

de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Les règles suivant lesquelles la collecte de renseignements nominatifs doit être faite sont prescrites par règlement du gouvernement.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat faits par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

67.2 Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement nominatif à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, l'organisme public doit :

- 1° confier ce mandat par écrit;
- 2° indiquer, dans ce mandat, les dispositions de la présente loi qui s'appliquent au renseignement qui lui a été communiqué ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas aux membres des corporations professionnelles visées à l'annexe I du Code des professions (LRQ., chapitre C-26) et qui sont tenus au secret professionnel.

67.3 Un organisme public doit inscrire, dans un registre tenu conformément aux règles établies par la Commission, toute communication de renseignements nominatifs visée aux articles 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1, à l'exception de la communication d'un renseignement nominatif 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.

Le registre comprend notamment :

- 1° la nature ou le type des renseignements communiqués;
- 2° les personnes ou organismes qui reçoivent cette communication;
- 3° l'usage projeté de ces renseignements;
- 4° les raisons justifiant cette communication.

89. Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement nominatif la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié.

DÉCLARATION DE DISCRÉTION
(Préposé du mandataire)

Je, soussigné(e), _____ exerçant mes fonctions au sein de la firme _____ dont la principale place d'affaires est située au _____ déclare solennellement ce qui suit :

- 1° Je suis une « personne assignée » de la firme _____ pour la réalisation du mandat faisant l'objet du contrat intervenu entre celle-ci et le Tribunal administratif du Québec.
- 2° Je m'engage solennellement 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 ou dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé(e) à ce faire par le président du Tribunal administratif du Québec ou par l'un de ses représentants autorisés.
- 3° Je m'engage également à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre le Tribunal administratif du Québec et _____.
- 4° J'ai été informé(e) que le défaut par le(la) soussigné(e) de respecter toute ou partie de la présente déclaration m'expose ou expose mon employeur à l'introduction de recours en justice par suite de tous dommages ou préjudices pouvant en résulter.

Et j'ai signé à

_____ ce _____

(signature du déclarant)

DÉCLARATION DE DISCRÉTION
(Superviseur)

Je, soussigné(e), _____ exerçant mes fonctions au sein de _____ dont la principale place d'affaires est située au _____ déclare solennellement ce qui suit :

- 1 ° Je suis un employé de _____ et, à ce titre, j'exerce principalement mes fonctions au _____ en la qualité de superviseur des personnes affectées à l'exécution du contrat intervenu entre le Tribunal administratif du Québec et mon employeur.
- 2 ° Je m'engage solennellement à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel que soit le support, qui me sera communiqué ou dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé(e) à ce faire par le président du Tribunal administratif du Québec ou par l'un de ses représentants autorisés.
- 3 ° Je m'engage également à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre le Tribunal administratif du Québec et mon employeur.
- 4 ° J'ai été informé(e) que le défaut par le(la) soussigné(e) de respecter toute ou partie de la présente déclaration m'expose ou expose mon employeur à l'introduction de recours en justice par suite de tous dommages ou préjudices pouvant en résulter.

Et j'ai signé à

_____ ce _____

(signature du déclarant)

**GUIDE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS
RENFERMANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
JANVIER 1995**

Tout organisme public ou toute entreprise privée qui recueille, détient, utilise ou communique des renseignements personnels doit mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite.

C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, disquettes, cartouches ou rubans magnétiques qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage demeure la meilleure méthode de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clef avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels puisse s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant:

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations pendant toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

**Directive sur la destruction sécuritaire
des documents contenant des renseignements
personnels ou confidentiels**

Mai 2016

Historique des versions

Version	Raison de la modification	Date d'adoption par le comité	Date d'approbation par le président
1	Adoption d'une première directive	2016-03-09	2016-05-19

Table des matières

1	Préambule	1
2	Définitions	1
3	Objectif	2
4	Champ d'application	2
5	Modalités de destruction	2
	5.1 Destruction de documents sur support papier	3
	5.2 Destruction de documents sur support électronique.....	3
	5.3 Cas particuliers de destruction	4
6	Dispositions finales.....	4

1 Préambule

Déoulant de la Politique de sécurité de l'information, de la Politique de gestion documentaire ainsi que de la Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la présente directive formalise les règles préalables à la destruction de tout document contenant des renseignements personnels ou confidentiels relevant de l'autorité du Tribunal administratif du Québec (ci-après le Tribunal). En se basant sur les bonnes pratiques en la matière, ce dernier s'assure de la sécurité des informations contenues dans un document en fin de cycle de vie.

En outre, cette directive permet de remplir une des conditions nécessaires à la destruction de documents ayant fait l'objet d'un transfert afin de les remplacer par les documents résultant du transfert selon l'article 20 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*¹.

2 Définitions

Document : un ensemble constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Renseignement confidentiel : Renseignement personnel ainsi que tout renseignement dont la divulgation comporterait des incidences sur les relations intergouvernementales, les négociations entre organismes publics, l'économie, les tiers relativement à leurs renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques et la vérification.

Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Transfert : Opération qui consiste à convertir un document sur un support différent de son support d'origine. Le transfert doit préserver l'intégrité du document.

¹ RLRQ, chapitre C-1.1.

3 Objectif

Établie conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*², de la *Loi sur les archives*³ ainsi que de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*⁴, la Directive sur la destruction sécuritaire de documents contenant des renseignements personnels et confidentiels (ci-après la Directive) a pour but de consigner les règles de sécurité concernant la destruction des documents renfermant des renseignements personnels ou confidentiels.

4 Champ d'application

La présente directive s'applique à toute personne visée par la Politique de sécurité de l'information qui doit procéder à la destruction de documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels, que ceux-ci soient sur support papier ou électronique. Cette personne est ci-après désignée « l'utilisateur ».

5 Modalités de destruction

L'utilisateur qui, dans le cadre de ses fonctions ou de ses attributions, a accès à un renseignement personnel ou confidentiel ou l'utilise doit prendre toutes les mesures de sécurité requises pour assurer la confidentialité ou la protection de ce renseignement durant la période où sa conservation est nécessaire à l'exercice des attributions de la présidence, de la vice-présidence, de la présidence de la Commission d'examen des troubles mentaux (CETM) ou de l'unité administrative au sein de laquelle il exerce ses fonctions.

Lorsque l'objet pour lequel un renseignement confidentiel ou personnel a été recueilli est accompli, l'utilisateur doit, sous réserve du délai de conservation applicable au document dans lequel apparaît ce renseignement, procéder à sa destruction selon les modalités énoncées ci-dessous. Il peut s'agir d'un document original ou d'une copie.

À moins que l'original d'un tel document n'ait fait l'objet d'un transfert, sa destruction doit s'effectuer selon une procédure impliquant l'autorisation du détenteur principal désigné par le calendrier de conservation et l'inventaire des actifs informationnels ainsi qu'une preuve de la destruction du document.

² RLRQ, chapitre A-2.1.

³ RLRQ, chapitre A-21.1.

⁴ Op. cit., note 1.

5.1 Destruction de documents sur support papier

Dans le cas où un renseignement personnel ou confidentiel apparaît sur un document papier, l'utilisateur doit obligatoirement, lorsqu'il s'en départit, le déposer pour déchiquetage dans un bac sous clé prévu à cet effet dans les locaux du Tribunal.

Plusieurs bacs étant mis à la disposition des sections et des unités administratives, un tel document ne doit, sous aucun prétexte, être déposé dans un quelconque contenant à rebuts ou destiné au recyclage du papier, ni dans un autre lieu en dehors des locaux du Tribunal.

Tout document contenant des renseignements personnels ou confidentiels relevant de l'autorité du Tribunal et utilisé à l'extérieur de ses locaux doit être ramené dans ses locaux pour destruction sécuritaire.

Le Service des ressources matérielles (SRM) est notamment chargé de :

- pourvoir à la fourniture, en nombre suffisant, de bacs sous clé destinés à recevoir les documents renfermant des renseignements personnels ou confidentiels;
- s'assurer que la collecte, l'enlèvement et la destruction de tels documents par un prestataire de services s'effectuent sous la surveillance d'un employé du Tribunal;
- obtenir un certificat de destruction délivré par le prestataire de services attestant de la destruction des documents et consignait le numéro des bacs récupérés.

5.2 Destruction de documents sur support électronique

Un support électronique amovible (clé USB, disque dur externe, carte mémoire, CD-ROM, etc.) appartenant au Tribunal, enregistrant ou ayant enregistré des documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels relevant de son autorité, doit être retourné au Service des ressources informationnelles (SRI). Ce dernier est notamment chargé de détruire les données selon le procédé le plus approprié, si le support électronique est réutilisable.

Si le support électronique amovible est destiné à une destruction complète, il doit être déposé, pour destruction hors site par pulvérisation ou désintégration, uniquement dans des boîtes verrouillées prévues à cette fin. Sous la responsabilité du SRM, ces

boîtes répondent aux mêmes caractéristiques que les bacs sous clé pour la destruction des documents sur support papier.

En ce qui a trait à la destruction de documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels sur tout autre support électronique, l'utilisateur doit se référer au SRI afin de connaître les modalités de destruction à respecter ou pour obtenir une assistance technique. Il peut aussi consulter le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour toute question en la matière.

5.3 Cas particuliers de destruction

L'utilisateur doit soumettre tout cas particulier de destruction à son président, vice-président, président de la CETM ou gestionnaire. Celui-ci veillera, au besoin, à l'élaboration de procédures de destruction et à la définition des responsabilités au sein de sa section ou de son unité administrative. Il peut se référer au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour toute question en la matière.

6 Dispositions finales

La Directive sur la destruction sécuritaire des documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels entre en vigueur à la date de son approbation et demeure en application tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas abrogée, modifiée ou remplacée par une autre directive en la matière.

Le Comité sur l'accès aux documents détenus et la protection des renseignements personnels, séance du 9 mars 2016, adopte et soumet la présente Directive sur la destruction sécuritaire des documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels à l'approbation du président :

ORIGINAL SIGNÉ

M^e Mathieu Proulx
Président-directeur général
Tribunal administratif du Québec

2016-05-19

Date

Plan d'intervention en cas d'incident de confidentialité

Septembre 2022

Historique des versions

Version	Raison de la modification	Date d'approbation par la responsable de l'accès
1	Adoption d'un Plan d'intervention en cas de perte ou de vol de renseignements confidentiels	2013-05-08
2	Actualisation et ajout d'un modèle d'avis aux personnes concernées	2017-05-19
4	Refonte suivant le <i>Règlement sur les incidents de confidentialité</i> (EVV : 22-09-2022) et la <i>Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels</i> (LQ 2021 c. 25).	2022-09-21

Table des matières

1- Objet et champ d'application	4
2- Définitions	4
3- Procédure	4
Annexe 1 : Évaluation du préjudice	7
Annexe 2 : Avis à la Commission d'accès à l'information (CAI)	8
Annexe 3 : Avis aux personnes concernées	11
Annexe 4 : Registre des incidents de confidentialité.....	12

1- Objet et champ d'application

La survenance d'un incident de confidentialité nécessite une action rapide afin que soient mises en place des mesures pour assurer la protection des renseignements personnels des personnes concernées et éviter que de nouveaux incidents de même nature se reproduisent.

Le présent plan d'intervention établit la procédure à suivre lorsqu'il y a motif de croire que s'est produit un incident de confidentialité. Il prévoit les rôles et responsabilités, les étapes de traitement, une grille d'évaluation du préjudice, des modèles d'avis ainsi qu'un registre des incidents de confidentialité.

Les juges administratifs et le personnel du Tribunal sont tenus de se conformer à ce plan d'intervention.

2- Définitions

Incident de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Renseignement personnel sensible

Par 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 vie privée.

Préjudice sérieux

Correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable.

3- Procédure

- 1) Toute personne qui a motif de croire que s'est produit un incident de confidentialité doit aviser aussitôt son supérieur immédiat.
- 2) Si le supérieur immédiat détermine qu'il s'agit d'un incident de confidentialité, il communique sans délai avec la responsable de l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels (responsable de l'accès) :

➤ **M^e Julie Baril**, 514 566-6316 ou julie.baril@taq.gouv.qc.ca

En cas d'absence de la responsable de l'accès, le supérieur immédiat communique avec la substitut de la responsable de l'accès :

➤ **M^{me} Annie Morin** au 418 454-6245 ou annie.morin@taq.gouv.qc.ca

Si le supérieur immédiat est absent ou ne peut être joint rapidement, la personne communique directement avec la responsable de l'accès.

- 3) La responsable de l'accès ou sa substitut avise la personne responsable de la sécurité de l'information.
- 4) La responsable de l'accès ou sa substitut peut constituer un groupe de travail afin de lui porter assistance dans la gestion de la situation.

***Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément**

5) **Évaluer la situation**

- Établir les circonstances de l'incident (heure, jour, lieu, personne qui a rapporté l'incident, etc.);
- Identifier les renseignements personnels impliqués;
- Identifier les personnes dont les renseignements personnels sont concernés;
- Trouver la cause (erreur humaine, vulnérabilité informatique, perte, vol, etc.).

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

6) **Diminuer les risques**

Prendre rapidement les mesures raisonnables afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :

- Cesser la pratique non autorisée;
- Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
- Corriger les lacunes informatiques;
- Inscire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
- Exiger des vérifications supplémentaires;
- Révoquer ou modifier les mots de passe ou les codes d'accès informatiques.

7) **Déterminer la nature du préjudice**

Compléter la grille d'évaluation du préjudice ([Annexe 1](#)). Selon le résultat, la responsable de l'accès détermine s'il y a absence ou présence d'un préjudice sérieux.

8) **Absence de risque préjudice sérieux**

- Passez à l'étape 8 « Inscire l'incident au registre ».

9) **Présence d'un risque de préjudice sérieux**

- **Aviser dès que possible la Commission d'accès à l'information (CAI)**, même si l'ensemble des informations relatives à l'incident n'a pas encore été colligé ([Annexe 2](#)).
- **Aviser les personnes concernées par avis direct et/ou avis public**
 - i. L'avis direct est à privilégier ([Annexe 3](#)).
 - ii. L'avis public peut s'avérer nécessaire afin d'agir rapidement pour diminuer le risque de préjudice sérieux. Il doit être suivi d'un avis direct dès que les circonstances le permettent.
 - iii. Seul un avis public est publié:
 1. lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru aux personnes concernées;
 2. lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour le Tribunal;
 3. lorsque le Tribunal n'a pas les coordonnées des personnes concernées.

Un délai peut s'appliquer entre la connaissance de l'incident et l'avis aux personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire pour compléter l'évaluation de la situation

ou pour éviter d'entraver une enquête en cours par une personne ou un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

➤ **Aviser toute autre personne ou organisme susceptibles de diminuer le risque**

Service de police : s'il s'avère que la disparition peut résulter de la commission d'un crime.

Autres : il peut également être nécessaire d'aviser d'autres intervenants, tels que les agences de crédit, un mandataire, un cocontractant, une instance gouvernementale, un syndicat, un ordre professionnel, etc.

Le consentement de la personne concernée par l'incident de confidentialité n'est pas requis. Le cas échéant, il est recommandé d'inscrire cette communication au registre des incidents de confidentialité afin de conserver une trace documentaire de celle-ci (Destinataires, circonstances, renseignements transmis et objectifs de cette démarche).


10) **Inscrire l'incident de confidentialité au registre.** ([Annexe 4](#))

- Tous les incidents de confidentialité doivent être consignés au registre, même ceux qui ne présentent pas un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées;
- Le registre est complété par la responsable de l'accès;
- L'unité détentrice du Registre est la Direction des affaires juridiques conformément au code de classification 1174-03 du Plan de Classification du Tribunal;
- La durée de conservation est de cinq ans de la connaissance de l'incident de confidentialité.

11) **Suivi et prévention (étape discrétionnaire)**

La responsable de l'accès peut :

- Effectuer une description chronologique des événements et des actions prises face à cet incident, incluant les dates et les intervenants concernés;
- Évaluer si les mesures immédiates prises étaient adéquates pour limiter l'atteinte et les compléter si nécessaire;
- Formuler des recommandations relatives aux solutions à moyens et longs termes et aux stratégies de prévention;
- S'assurer de la réelle nécessité de la collecte des renseignements personnels concernés;
- Informer le comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et/ou le comité sur la sécurité de l'information des résultats du suivi afin qu'ils puissent entreprendre les démarches nécessaires;
- Réviser le plan d'intervention en continu.



M^e Julie Baril, responsable de l'accès à
l'information aux documents des organismes
publics et de la protection des renseignements
personnels

21 septembre 2022

Date

Annexe 1 : Évaluation du préjudice

Trois questions d'évaluation du risque de préjudice sérieux	Éléments de réponses
<p>S'agit-il de renseignements personnels sensibles?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, lesquels : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Renseignements d'identité <input type="checkbox"/> Renseignements financiers <input type="checkbox"/> Renseignements médicaux <input type="checkbox"/> Renseignements intimes <input type="checkbox"/> Autres renseignements qui suscitent un haut degré d'attente raisonnable de vie privée
<p>Quelles sont les conséquences appréhendées ou utilisations malveillantes possibles de ces renseignements?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vol ou usurpation d'identité <input type="checkbox"/> Fraude ou perte financière <input type="checkbox"/> Perte liée aux affaires <input type="checkbox"/> Dommages moraux (atteinte à la réputation, humiliation, diffamation, discrimination) <input type="checkbox"/> Répercussions sur la santé physique ou psychologique (stress) <input type="checkbox"/> Conséquences négatives sur dossier de crédit <input type="checkbox"/> Perte d'emploi ou perte d'occasions d'emploi <input type="checkbox"/> Autres : _____ <input type="checkbox"/> Aucunes
<p>Quelle est la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins préjudiciables?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nulle <input type="checkbox"/> Faible <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Élevée

Annexe 2 : Avis à la Commission d'accès à l'information (CAI)

Coordonnées :

Commission d'accès à l'information
525, boulevard René-Lévesque Est, Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone sans frais : 1 888 528-7741 - Télécopieur : 418 529-3102
Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

1. ORGANISME PUBLIC	
1.1. NOM DE L'ORGANISATION	
Cliquez ici pour entrer du texte.	
1.2. NOM ET COORDONNÉES DE LA PERSONNE À CONTACTER AU SEIN DE L'ORGANISATION RELATIVEMENT À L'INCIDENT	
2. DESCRIPTION DE L'INCIDENT	
2.1. 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	
2.2. BRÈVE DESCRIPTION DES CIRCONSTANCES DE L'INCIDENT ET, SI ELLE EST CONNUE, SA CAUSE	
2.3. LA DATE OU LA PÉRIODE OÙ L'INCIDENT A EU LIEU OU, SI CETTE DERNIÈRE N'EST PAS CONNUE, UNE APPROXIMATION DE CETTE PÉRIODE	
2.4. LA DATE OU LA PÉRIODE AU COURS DE LAQUELLE L'ORGANISATION A PRIS CONNAISSANCE DE L'INCIDENT	

3. PERSONNES CONCERNÉES PAR L'INCIDENT

3.1. NOMBRE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR L'INCIDENT ET, PARI MI CELLES-CI, LE NOMBRE DE PERSONNES QUI RÉSIDENT AU QUÉBEC OU, S'ILS NE SONT PAS CONNUS, UNE APPROXIMATION DE CES NOMBRES

4. ÉVALUATION DU RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX

4.1. DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS QUI AMÈNENT L'ORGANISATION 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 PRÉJUDICIALES

5. AVIS AUX PERSONNES CONCERNÉES

5.1. MESURES QUE L'ORGANISATION 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

6. ACTIONS ET MESURES

6.1. MESURES QUE L'ORGANISATION 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

6.2. MESURES QUE L'ORGANISATION A PRISES OU ENTEND PRENDRE 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

6.3. EST-CE QUE D'AUTRES PERSONNES OU ORGANISMES SITUÉS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET EXERÇANT DES RESPONSABILITÉS SEMBLABLES À LA CAI À L'ÉGARD DE LA SURVEILLANCE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ONT ÉTÉ AVISÉS DE L'INCIDENT?

Annexe 3 : Avis aux personnes concernées



Montréal (ou Québec), le (date)

Madame (ou Monsieur) (nom)
(adresse)

Objet : Incident de confidentialité – dossier(s) (numéro de(s) dossier(s))

Madame (ou Monsieur),

Nous vous informons qu'un incident de confidentialité concernant le(s) dossier(s) (numéro de(s) dossier(s)) dans lequel (lesquels) vous êtes (requérant(e), mis(e) en cause, impliqué(e)) est survenu le (date).

En effet, (brève description des circonstances de l'incident, incluant la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période).

Les renseignements personnels visés par l'incident sont les suivants : (énumérer la liste des renseignements personnels visés. Si cette information n'est pas connue, fournir la raison justifiant l'impossibilité de fournir la description).

Le Tribunal prend actuellement (ou entend prendre) les mesures suivantes afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé (brève description des mesures).

Aussi, nous vous recommandons de (inscrire les mesures que l'organisation 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. Par exemple, joindre fiches d'informations de la CAI).

Pour toute information supplémentaire, veuillez vous adresser à la soussignée.

Veuillez agréer, Madame (ou Monsieur), nos salutations distinguées.

Me Julie Baril
Responsable de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels

p. j. Fiches d'information de la Commission d'accès à l'information

Annexe 4 : Registre des incidents de confidentialité

REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC									
Numéro de l'évènement	Date de l'évènement	Date de la connaissance	Renseignements visés	Circonstances	Nombre de personnes concernées	Évaluation du préjudice	Date avis CAI	Date avis aux personnes concernées	Date avis public et justification

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

Mai 2016

Historique des versions

Version	Raison de la modification	Date d'adoption par le comité	Date d'approbation par le président
1	Adoption d'une première politique	—	2003-09
2	Révision – Remplace la version de septembre 2003	2014-03-12	2014-03-27
3	Révision – Faisant suite à la modification au Règlement sur la diffusion et à la désignation d'un nouveau responsable de l'accès à l'information Remplace la version de mars 2014	2016-03-09	2016-05-19

Table des matières

1	Préambule	1
2	Objectifs	1
3	Champ d'application	1
4	Cadre légal et administratif	2
5	Rôles et responsabilités	2
5.1	<i>Le président</i>	<i>2</i>
5.2	<i>Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.....</i>	<i>3</i>
5.3	<i>Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.....</i>	<i>5</i>
5.4	<i>Vice-présidents, président de la Commission d'examen des troubles mentaux et gestionnaires.....</i>	<i>6</i>
5.5	<i>Le personnel et les juges administratifs</i>	<i>7</i>
6	Dispositions finales.....	7
	Annexe 1 – Cadre légal et administratif	9

1 Préambule

Le Tribunal administratif du Québec (ci-après le Tribunal) adhère au principe de transparence de l'administration publique et gère les renseignements personnels nécessaires à sa mission dans le respect des droits des citoyens et des personnes œuvrant au sein de son organisation. Aussi, la *Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (ci-après la Politique) vise à informer et à rappeler que le Tribunal doit, comme tout organisme public, préserver la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité d'un renseignement personnel au cours du cycle de vie d'un document, qu'il soit sous forme écrite, sonore, numérique ou autre.

La Politique énonce les objectifs et établit le partage des responsabilités de l'ensemble du personnel du Tribunal et des juges administratifs. La Politique est complétée par les directives et autres documents élaborés par le Tribunal en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

2 Objectifs

L'objectif principal de cette politique est d'affirmer l'engagement du Tribunal à répondre pleinement aux exigences et aux obligations qui lui incombent en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Plus précisément, elle vise à :

- favoriser le partage d'une vision commune en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels au sein du Tribunal;
- assurer une gestion efficace des renseignements personnels détenus par le Tribunal dans le respect de la vie privée des personnes concernées;
- sensibiliser et responsabiliser le personnel et les juges administratifs en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, notamment quant au respect des lois, règlements, politiques et directives s'y rapportant.

3 Champ d'application

La présente Politique s'adresse au personnel et aux juges administratifs du Tribunal administratif du Québec et s'applique à tous les documents qu'il détient, et ce, peu importe leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, numérique ou autre.

4 Cadre légal et administratif

La Politique s'inspire de plusieurs lois, règlements, politiques et directives gouvernementales, qui sont énumérés à l'annexe 1.

5 Rôles et responsabilités

5.1 Le président

Le président du Tribunal assume les responsabilités suivantes :

- assurer le leadership en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels et orienter les actions au sein du Tribunal;
- veiller au respect des lois, règlements, politiques, directives, procédures et autres normes applicables en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- voir à la mise en œuvre des responsabilités et des obligations énoncées dans le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après le Règlement sur la diffusion)¹;
- mettre sur pied un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels²;
- veiller à la sensibilisation et à la formation du personnel et des juges administratifs sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels³;
- assurer la mise en œuvre du plan d'action en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- rendre compte dans le rapport annuel de gestion des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels réalisées au sein du Tribunal⁴;
- rendre compte dans le rapport annuel de gestion de la nature et du nombre de demandes reçues, de leur délai de traitement, des dispositions législatives

¹ RLRQ, chapitre A-2.1, r.2 du Règlement sur la diffusion, art. 2(1°).

² Art. 2(2°) du Règlement sur la diffusion.

³ Art. 2(3°) du Règlement sur la diffusion.

⁴ Art. 2(4°)(b) du Règlement sur la diffusion.

justifiant leur refus, le cas échéant, du nombre de demandes d'accès acceptées, refusées ou partiellement acceptées, du nombre de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable et du nombre de demandes ayant fait l'objet d'une révision ou d'un recours à la Commission d'accès à l'information⁵;

- soutenir le responsable délégué de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans ses démarches visant à appliquer et à promouvoir la protection des renseignements personnels.

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

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est composé :

- du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, désigné par le président;
- du substitut au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- du responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI);
- du directeur général des services à l'organisation et responsable du Fonds du Tribunal;
- du secrétaire du Tribunal et directeur;
- du répondant en éthique;
- d'un conseiller juridique de la Direction des affaires juridiques et secrétaire du comité;
- du responsable de la gestion documentaire.

Le président assiste aux réunions sur invitation.

⁵ Art. 2(4°)(a) du Règlement sur la diffusion.

Ce comité doit :

- formuler des recommandations sur toute question soumise à son attention en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels afin d'améliorer le traitement des demandes, d'assurer la confidentialité des documents détenus par le Tribunal et de procéder à leur diffusion, le cas échéant.
- assurer une gestion adéquate et efficace de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Pour ce faire, le comité coordonne les différentes activités relatives à l'accès et à la protection des renseignements personnels;
- élaborer périodiquement un plan d'action en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- favoriser la cohérence d'action et participer à la définition des orientations stratégiques et des priorités d'intervention en matière d'accès et de protection de l'information;
- identifier, parmi les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui recueille, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels, ceux qui doivent être encadrés par des mesures particulières de protection des renseignements personnels⁶;
- conseiller sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relatives au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels en évaluant, notamment, la nécessité de recourir au sondage et à son aspect éthique compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation⁷;
- conseiller sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relatives à une technologie de vidéosurveillance, notamment en évaluant la nécessité de recourir à cette technologie et la conformité de l'utilisation de celle-ci au droit au respect de la vie privée⁸;

⁶ Art. 7 du Règlement sur la diffusion.

⁷ Art. 8 du Règlement sur la diffusion.

⁸ Art. 9 du Règlement sur la diffusion.

- planifier, initier et voir à la tenue d'activités régulières de sensibilisation auprès du personnel et des juges administratifs, sur tous les volets en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- recommander une structure de diffusion de l'information.

5.3 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Désigné par le président, le directeur des affaires juridiques, à qui ce dernier a délégué ses fonctions, est responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

À ce titre, il doit :

- présider le comité;
- promouvoir et appliquer les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la Loi sur l'accès) au sein du Tribunal;
- traiter les demandes d'accès dans les délais prévus en vertu de la Loi sur l'accès;
- veiller au respect de la Loi sur l'accès et du Règlement sur la diffusion dans le cadre de la diffusion de l'information sur le site Internet du Tribunal;
- mettre en place la structure de diffusion de l'information;
- s'assurer de la diffusion sur le site Internet du Tribunal des documents et renseignements prévus au Règlement sur la diffusion⁹;
- conseiller le président sur les besoins et actions au sein du Tribunal en matière de protection des renseignements personnels;
- conseiller les sections et les unités administratives en ce qui a trait à la saine gestion de leurs fichiers de renseignements personnels;
- superviser l'évaluation du niveau de protection des renseignements personnels et en faire rapport aux instances concernées;
- diffuser auprès des personnes concernées l'information de source gouvernementale ou celle provenant du réseau des responsables de l'accès

⁹ Art. 4 du Règlement sur la diffusion.

aux documents et de la protection des renseignements personnels des organismes publics;

- procéder à une évaluation annuelle du niveau de protection des renseignements personnels au sein du Tribunal.

Le chef du Service des affaires institutionnelles agit à titre de substitut au responsable délégué de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

5.4 Vice-présidents, président de la Commission d'examen des troubles mentaux et gestionnaires

Ces derniers doivent :

- agir avec diligence lorsque le responsable de l'accès à l'information procède à une collecte de renseignements en vue de répondre à une demande d'accès;
- veiller à l'application des lois, règlements, politiques, directives, procédures et autres normes en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels dans les opérations courantes au sein de leur section ou unité administrative;
- collaborer à la tenue de l'inventaire permanent des fichiers de renseignements personnels :
 - identifier les personnes qui doivent avoir accès aux renseignements personnels et en informer le responsable de la protection des renseignements personnels;
 - informer le responsable de la protection des renseignements personnels de toute modification en vue de la mise à jour de la déclaration des fichiers de renseignements personnels;
- veiller à ce que le personnel et les juges administratifs sous leur responsabilité ne recueillent que les renseignements nécessaires aux attributions de leurs fonctions;
- s'assurer que la communication, le traitement et la destruction des renseignements personnels sont faits selon les règles en vigueur;
- informer le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de toute communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée;

- voir à la tenue d'activités de sensibilisation et de formation sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels auprès du personnel de leur section ou de leur unité administrative.

5.5 Le personnel et les juges administratifs

Ces derniers doivent :

- agir avec diligence lorsque le responsable de l'accès à l'information procède à une collecte de renseignements en vue de répondre à une demande d'accès;
- respecter les lois, règlements, politiques, directives, procédures et autres normes en matière d'accès et de protection des renseignements personnels au sein du Tribunal;
- protéger les renseignements personnels qu'ils détiennent et n'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs attributions;
- porter à la connaissance de leur vice-président, président de la Commission d'examen des troubles mentaux ou gestionnaire toute anomalie visant la protection des renseignements personnels;
- participer aux activités de sensibilisation et de formation sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

6 Dispositions finales

La coordination de la mise en œuvre de la présente Politique ainsi que sa mise à jour relèvent du responsable de l'accès à l'information. Afin de s'assurer notamment de son adéquation avec les besoins du Tribunal en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, le présent document doit être révisé lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

La présente Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels remplace celle de mars 2014. Elle entre en vigueur à la date de son approbation et demeure en application tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas abrogée, modifiée ou remplacée par une autre politique en la matière.

Les obligations qui découlent de cette Politique sont précisées par des directives.

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, séance du 9 mars 2016, adopte et soumet la présente Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à l'approbation du président :

ORIGINAL SIGNÉ

M^e Mathieu Proulx
Président-directeur général
Tribunal administratif du Québec

2016-05-19

Date

Annexe 1 – Cadre légal et administratif

- *Loi sur la justice administrative*, RLRQ, chapitre J-3;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1;
- *Code criminel*, L.R.C. (1985), ch. C-46;
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2;
- *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1, r 3;
- Toutes autres directives, énoncés de politiques, fiches conseils et autres documents d'information publiés par la Commission d'accès à l'information en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.