

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

MARS 2024

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 de la version du mois de septembre 2003	2014-03-12	2014-03-27
3	Révision faisant suite à la modification au <i>Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels</i> et à la désignation d'un nouveau responsable de l'accès à l'information	2016-03-09	2016-05-19
4	Refonte faisant suite aux modifications apportées par la <i>Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels</i> (LQ 2021, ch. 25).	2024-03-22	2024-04-15

Table des matières

1. Préambule.....	1
2. Cadre législatif, réglementaire et administratif.....	1
3. Structure de gouvernance	1
4. Champ d'application.....	1
5. Objectifs.....	2
6. Renseignements personnels détenus par le Tribunal	2
6.1 Renseignements juridictionnels	2
6.2 Renseignements non-juridictionnels.....	2
7. Publicité et confidentialité des renseignements personnels détenus par le Tribunal.....	2
7.1 Renseignements juridictionnels	2
7.2 Renseignements non-juridictionnels.....	3
8. Mesures de protection des renseignements personnels confidentiels au cours de leur cycle de vie	3
8.1 Collecte.....	3
8.2 Conservation.....	4
8.3 Utilisation	4
8.4 Communication.....	4
8.5 Destruction.....	5
9. Droits de la personne concernée par un renseignement personnel	5
9.1 Droit d'accès et de rectification.....	5
9.2 Portabilité.....	5
10. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	5
11. Incidents de confidentialité.....	6
12. Plaintes	6
13. Rôles et responsabilités.....	7
13.1 Responsable AIPRP	7
13.2 Utilisateurs	7
13.3 Cadres	7
14. Approbation et entrée en vigueur	8

1. Préambule

La *Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Politique) établit les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels détenus par le Tribunal administratif du Québec (Tribunal), à la lumière des modifications introduites par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*¹. Elle réaffirme l'engagement du Tribunal à répondre pleinement aux exigences et aux obligations qui lui incombent.

2. Cadre législatif, règlementaire et administratif

L'adoption et la mise en œuvre de la Politique découlent des obligations prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*² (Loi) ainsi que des règlements et directives afférentes.

3. Structure de gouvernance

La Politique est l'une des pièces qui composent le cadre de gouvernance des actifs informationnels du Tribunal. Elle constitue le fondement normatif en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP). Elle s'appuie sur les principes directeurs énoncés dans la Politique-cadre de gouvernance des actifs informationnels du Tribunal (Politique-cadre), laquelle vise à établir une vision commune de la gouvernance de l'ensemble des actifs informationnels du Tribunal dans une perspective de cohérence organisationnelle.

4. Champ d'application

La Politique s'applique aux utilisateurs, c'est-à-dire à tous les membres de son personnel (incluant les stagiaires et les étudiants), les juges administratifs et les contractuels. Elle s'applique également à toute personne morale ou physique à qui le Tribunal confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.

La Politique vise les renseignements personnels que le Tribunal recueille, conserve, utilise, communique et dont il dispose, tant dans l'exercice de sa fonction juridictionnelle que dans ses fonctions de soutien aux activités juridictionnelles. Elle concerne tous les documents que le Tribunal détient, peu importe leur support, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers.

Les renseignements décisionnels, détenus par la Commission d'examen des troubles mentaux³, font l'objet d'un régime particulier prévu au Code criminel⁴ et ne sont pas assujettis à la Loi.

¹ L.Q. 2021, chapitre 25.

² Chapitre III, RLRQ, chapitre A-2.1.

³ Rapports d'évaluation ou tout autre document écrit qui concerne l'accusé et qui est pertinent dans la décision à rendre.

⁴ *Code criminel*, L.R.C. (1985), ch. C 46.

5. Objectifs

La Politique vise à :

- Assurer le partage d'une vision commune en matière d'AIPRP 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 les utilisateurs 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.

6. Renseignements personnels détenus par le Tribunal

Dans le cadre de sa mission, le Tribunal exerce à la fois une fonction juridictionnelle et une visant à soutenir ses activités juridictionnelles.

6.1 Renseignements juridictionnels

Les renseignements personnels détenus dans l'exercice de sa fonction juridictionnelle (renseignements juridictionnels) concernent généralement des informations contenues au dossier d'une partie à un recours devant le Tribunal.

Ces renseignements proviennent notamment de documents transmis au Tribunal via le système de dépôt en ligne, par courriel, par la poste ou déposés directement lors d'une audience.

6.2 Renseignements non-juridictionnels

Les renseignements personnels détenus par le Tribunal dans ses activités de soutien à la fonction juridictionnelle (renseignements non-juridictionnels) concernent généralement le personnel du Tribunal et les juges administratifs et sont utilisés à des fins d'embauche et de gestion.

7. Publicité et confidentialité des renseignements personnels détenus par le Tribunal

L'applicabilité des mesures de protection des renseignements personnels, prévues au chapitre III de la Loi, varie selon le type de renseignements personnels détenus par le Tribunal (renseignement personnel juridictionnel ou non-juridictionnel).

7.1 Renseignements juridictionnels

En règle générale, les renseignements juridictionnels sont publics⁵ et sont accessibles à toute personne qui en fait la demande. Les mesures de protection prévues à la Loi leur sont inapplicables, toutefois, dans sa gestion des renseignements personnels, le Tribunal

⁵ Art. 53 (2), RLRQ, chapitre A-2.1.

s'inspire des meilleures pratiques et va au-delà des obligations légales formelles prévues dans la Loi.

Cependant, certains renseignements juridictionnels sont confidentiels, lorsque visés par une ordonnance de confidentialité (non-divulgaration, non-publication, non-diffusion) ou obtenus alors que le Tribunal siégeait à huis clos⁶.

De plus, l'accès est restreint aux renseignements juridictionnels détenus par la Section des affaires sociales, incluant la Division de la santé mentale. Le Tribunal peut en refuser l'accès lorsque ces renseignements concernent la santé physique ou mentale d'une personne et sont nature à lui porter préjudice⁷. Seule la personne concernée par ces renseignements peut consentir à leur divulgation.

Lors de la publication des décisions de la Section des affaires sociales, l'identité des personnes concernées est protégée.⁸

7.2 Renseignements non-juridictionnels

En règle générale, les renseignements non-juridictionnels détenus par le Tribunal sont confidentiels. Les mesures de protection prévues à la Loi s'appliquent intégralement.

Cependant, la Loi prévoit que certains renseignements personnels ont un caractère public, notamment le nom, le titre, la fonction, la classification, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre, d'un employé ou d'un gestionnaire⁹. Ces renseignements sont accessibles à toute personne qui en fait la demande.

8. Mesures de protection des renseignements personnels confidentiels au cours de leur cycle de vie

Le Tribunal prend les mesures nécessaires pour protéger les renseignements personnels confidentiels, de leur collecte à leur destruction. Ces mesures tiennent compte du type de renseignements personnels visés (juridictionnels ou non-juridictionnels), leur sensibilité, leur finalité, leur quantité, leur répartition et de leur support.

8.1 Collecte

Le Tribunal recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions.

Lors de leur collecte, il informe la personne concernée des buts poursuivis par cette collecte, de l'utilisation et obtient un consentement chaque fois que la Loi l'exige.

Un consentement valide est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé pour chacune de ces fins en des termes simples et clairs permettant ainsi à la personne concernée de comprendre la portée de ce qui lui est demandé. S'il s'agit de

⁶ Art. 131, RLRQ, chapitre J-3.

⁷ Art. 89, RLRQ, chapitre J-3.

⁸ Art. 90 al. 2, RLRQ, chapitre J-3.

⁹ Art. 57 al.1, RLRQ, chapitre A-2.1.

renseignements sensibles¹⁰, le consentement doit être donné de manière expresse.

8.2 Conservation

Le Tribunal s'assure que les renseignements personnels qu'il utilise sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles le Tribunal les recueille ou les utilise.

Il fait preuve de transparence dans la gestion des renseignements personnels confidentiels qu'il détient. Pour en faciliter le repérage, le Tribunal diffuse sur son site Web son Plan de classification avec délais de conservation (Plan de classification).

Le Tribunal conserve les renseignements personnels pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés et selon les délais établis au Plan de classification.

8.3 Utilisation

Le Tribunal n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins du consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Il doit, de plus, être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Le Tribunal peut toutefois utiliser un renseignement personnel à une autre fin sans le consentement de la personne concernée lorsque l'utilisation est, soit :

- à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé¹¹.

8.4 Communication

Le Tribunal doit obtenir le consentement de la personne concernée avant de communiquer un renseignement personnel à un tiers. La loi prévoit certaines exceptions, notamment :

- en cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence;
- permettre l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'une entente de service avec un tiers;

¹⁰ 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.

¹¹ Un [renseignement personnel est dépersonnalisé](#) quand il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. Elle constitue une mesure de protection des renseignements personnels, notamment quand ils sont utilisés ou communiqués sans le consentement des personnes concernées.

- lorsqu'une personne ou un organisme soumet une demande écrite afin d'utiliser les renseignements personnels dépersonnalisés à des fins de recherche, d'étude ou de production de statistiques.

8.5 Destruction

Le Tribunal détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies ou les anonymise pour les utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la *Loi sur les archives*¹² et du Plan de classification.

9. Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

9.1 Droit d'accès et de rectification

Toute personne peut demander de consulter ou d'obtenir copie des renseignements personnels que le Tribunal détient à son sujet et de les faire rectifier, dans la mesure prévue par la Loi.

Une demande d'accès ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successible de ce dernier, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, ou à titre de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (responsable AIPRP) désignée sur le site Web du Tribunal. Une demande d'accès reçue par une autre direction doit lui être transmise dès sa réception.

9.2 Portabilité

Une personne peut demander l'accès à ses renseignements personnels informatisés dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Les renseignements personnels recueillis en format papier ne sont pas visés.

10. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)¹³ désigne la démarche préventive et évolutive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

¹² *Loi sur les archives*, RLRQ, A-21.1.

¹³ [Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée - Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Le Tribunal évalue l'opportunité de réaliser une ÉFVP dans les situations suivantes :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;
- avant de 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;
- avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- dans certaines situations où le Tribunal communique des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées;
- avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
- pour toute autre situation jugée pertinente.

11. Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

S'il y a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité, le Tribunal 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.

Le Tribunal doit évaluer si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées. À cette fin, il prend en considération la sensibilité des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables. Si l'analyse fait ressortir un risque de préjudice sérieux, le Tribunal doit aviser la Commission d'accès à l'information ainsi que les personnes concernées par l'incident de confidentialité.

Le Tribunal tient un registre des incidents de confidentialité et conserve les renseignements consignés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle il a pris connaissance de l'incident.

12. Plaintes

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente Politique doit le faire par écrit au responsable AIPRP du Tribunal désigné sur son site Web. Une plainte reçue par une autre direction doit lui être transmise dès réception.

La personne plaignante doit indiquer son nom, ses coordonnées pour la joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet de la plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci soit traitée par le Tribunal. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable AIPRP peut requérir toute information additionnelle jugée nécessaire pour traiter la plainte.

Toute plainte est reçue de façon confidentielle et traitée dans les 20 jours suivant la réception ou suivant la réception de tous renseignements additionnels jugés nécessaires. Dans le cas où la plainte ne pourrait être traitée dans ce délai, la personne plaignante doit être informée des motifs justifiant l'extension de délai et du délai raisonnable nécessaire pour lui fournir une réponse finale.

13. Rôles et responsabilités

Les principaux rôles et responsabilités transversales en matière d'actifs informationnels sont définis dans la Politique-cadre.

13.1 Responsable AIPRP

Le responsable AIPRP assume, en plus des responsabilités énoncées dans la Politique-cadre, les responsabilités suivantes :

- Promouvoir et appliquer les dispositions de la Loi au sein du Tribunal ;
- Traiter les demandes d'accès à l'information dans les délais prévus par la Loi ;
- Tenir un registre d'incident de confidentialité ;
- Veiller à la gestion des incidents de confidentialité suivant le processus en vigueur ;
- Traiter les plaintes faites en vertu de la présente politique.

13.2 Utilisateurs

Les utilisateurs jouent un rôle de première importance en matière d'AIPRP, appliquant quotidiennement les mesures qui découlent de la Politique. À ce titre, tout utilisateur doit:

- Respecter la présente Politique et les pièces de gouvernance qui en découlent;
- Protéger les renseignements personnels qu'il détient et n'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ;
- Déclarer sans délai toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise ;
- Agir avec diligence lorsque le responsable AIPRP procède à une collecte de renseignements en vue de répondre à une demande d'accès ;
- Participer aux activités de sensibilisation et de formation afin d'améliorer ses connaissances en matière d'AIPRP ;
- S'adresser à son gestionnaire ou au responsable AIPRP en cas de doute quant à la confidentialité d'un renseignement ou de question au sujet de la gestion des renseignements personnels.

13.3 Cadres

Le président-directeur général, les vice-présidents, le président CETM et les gestionnaires (cadres) sont garants des renseignements personnels sous leur responsabilité. À ce titre, ils sont responsables de la gestion et de la protection des renseignements personnels détenus par leur section ou unité administrative.

Plus particulièrement, ils doivent :

- S'assurer du respect, au sein de leurs équipes, du respect de la Politique et des pièces de gouvernance qui en découlent ;
- Agir avec diligence lorsque le responsable AIPRP procède à une collecte de renseignements en vue de répondre à une demande d'accès ;
- Collaborer avec le responsable AIPRP à la réalisation de tout mandat sous sa responsabilité ;
- S'assurer que le personnel sous leur responsabilité participe aux formations relatives à l'AIPRP offertes par le Tribunal ;
- Veiller à ce que les utilisateurs sous leur responsabilité utilisent des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les renseignements personnels ;
- Sensibiliser les utilisateurs sous leur responsabilité à l'importance de protéger les renseignements personnels.

14. Approbation et entrée en vigueur

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels adopte la présente procédure le 22 mars 2024 et la soumet à l'approbation du président-directeur général. La procédure entre en vigueur à sa date de signature et demeure en application tant qu'elle n'est pas abrogée, modifiée ou remplacée par une autre procédure en la matière.

ORIGINAL SIGNÉ

Sylvain Bourassa
Président-directeur général

2024-04-16

Date