



Fonds de recherche – Nature et technologies
Fonds de recherche – Santé
Fonds de recherche – Société et culture

Politique de gouvernance sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels

Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies
Fonds de recherche du Québec – Santé
Fonds de recherche du Québec – Société et culture

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
1. Historique des révisions.....	3
Objet et portée.....	3
A. Objet	3
B. Portée	3
C. Autorité.....	3
2. Documents connexes	3
3. Définitions.....	4
4. Principes généraux.....	5
5. Principes directeurs	5
A. Accès aux documents administratifs des FRQ.....	5
B. Droits de la personne concernée par un renseignement personnel.....	6
C. Protection des renseignements personnels	7
6. Rôles et responsabilités.....	10
7. Formation	15
8. Gestion des plaintes	15
9. Sanctions et mesures.....	15
10. Révision et mise à jour.....	15

HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Cette Politique a été modifiée comme suit :

Date	Version	Modification
Décembre 2023	1.0	Approbation par le Comité PRPSI Adoption par les conseils d'administration et entrée en vigueur

1. OBJET, PORTÉE ET AUTORITÉ

A. OBJET

En tant qu'organismes publics, le Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies, le Fonds de recherche du Québec – Santé et le Fonds de recherche du Québec – Société et culture (ci-après, les FRQ) sont assujettis à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après, *Loi sur l'accès*). La présente politique décrit les obligations et les responsabilités des FRQ découlant de la *Loi sur l'accès* et des règlements afférents de même que les différentes responsabilités administratives à l'intérieur des FRQ.

B. PORTÉE

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel des FRQ, de même qu'aux ressources externes, dans le cadre de leurs fonctions et mandats respectifs.

Elle s'applique à l'information détenue et utilisée par les FRQ dans l'exercice de leurs attributions, que sa conservation soit assurée par les FRQ ou par un tiers, et ce, durant tout son cycle de vie. Elle s'applique, quelle que soit la nature de l'information ou la forme des documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée, etc.

Cette politique vise tous les renseignements personnels détenus par les FRQ : ceux portant sur la clientèle, sur l'ensemble de leur personnel, ainsi que sur de tierces personnes.

Les FRQ diffusent la présente politique sur leur site Internet.

C. AUTORITÉ

La responsabilité de l'accès aux documents des FRQ et de la protection des renseignements personnels détenus par les FRQ ou pour leur compte incombe à la ou au **scientifique en chef du Québec**, à titre de première dirigeante ou de premier dirigeant des FRQ. Elle ou il veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès* et des règlements afférents.

La ou le scientifique en chef délègue la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (PRAIPRP).

2. DOCUMENTS CONNEXES

- [Politique de confidentialité](#)
- [Énoncé relatif à la protection des renseignements personnels et confidentiels](#)
- Inventaire de fichiers de renseignements personnels : [FRQNT](#), [FRQS](#) et [FRQSC](#)
- Directive en cas d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels
- Codes d'éthique et de déontologie des employés des FRQ
- Autres documents internes des FRQ

3. DÉFINITIONS

Consentement : Il doit être manifeste, libre et éclairé, granulaire, compréhensible, donné à des fins spécifiques et distinct¹.

- Manifeste : Il doit être évident et donné d'une façon qui démontre la volonté réelle de la personne concernée. Il doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.
- Libre : Il doit impliquer un choix et un contrôle réels de la personne concernée. Cette personne doit être en mesure de faire un choix sans contrainte ou pression.
- Éclairé : La personne concernée doit comprendre à quoi elle consent et ce que cela implique. Les FRQ doivent lui fournir des informations précises : l'objectif poursuivi, les renseignements visés et les personnes qui y auront accès.
- Granulaire : Il doit être demandé pour chacune des fins visées. S'il y a plusieurs finalités, le consentement doit être demandé séparément pour chacune d'elles. Cette granularité permet à la personne concernée de manifester sa volonté clairement, car elle peut accepter ou refuser chaque finalité spécifique.
- Compréhensible : La demande de consentement doit être présentée en des termes simples et clairs, tant pour les informations fournies que pour la question ou l'énoncé d'acceptation ou de refus. Les propos devraient être concis, c'est-à-dire exprimés avec un minimum de mots. Ils devraient utiliser un vocabulaire courant, sans jargon juridique ou organisationnel. Ils devraient utiliser les termes les plus directs possibles.
- Spécifique : Les buts de l'utilisation ou de la communication de renseignements personnels doivent être définis le plus précisément possible.
- Durée limitée : Il doit être valable pour une durée limitée, soit seulement la durée nécessaire pour accomplir les fins visées par la demande.
- Distinct : La demande de consentement doit être séparée des conditions d'utilisation, des politiques de confidentialité, des signatures, etc. Elle doit avoir sa propre section ou sa propre interface facilement accessible par la personne concernée.

Incident de confidentialité : Tout incident impliquant un renseignement personnel, soit l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée, la perte ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel².

Profilage : Procédé qui repose sur l'établissement d'un profil qui concerne une personne physique. Il vise à évaluer certaines caractéristiques (ses préférences personnelles, son comportement, ses intérêts, etc.) en vue de porter un jugement ou de tirer des conclusions sur cette personne. Il ne comprend pas les traitements purement statistiques qui visent une vue d'ensemble sur un groupe³.

Renseignement anonymisé : Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée⁴. Le terme « irréversible » implique qu'il ne doit pas être possible, au moment de l'anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la personne

¹ Les définitions sont tirées en tout ou en partie des lignes directrices de la CAI : [Lignes directrices 2023-1 – Consentement : critères de validité \(gouv.qc.ca\)](#)

² Art. 63.9 de la *Loi sur l'accès*

³ [Identification, localisation et profilage | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

⁴ Art. 73 de la *Loi sur l'accès*

concernée directement ou indirectement.

Renseignement dépersonnalisé : Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. La dépersonnalisation consiste à retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe de la personne concernée, notamment les renseignements identificatoires⁵.

Les renseignements dépersonnalisés demeurent des renseignements personnels, car l'identification indirecte de la personne concernée est toujours possible. Cela peut se faire, par exemple, en combinant différents renseignements sur une personne, tels son sexe, son âge ou son code postal.

Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier⁶. Parmi ces renseignements, on compte le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance maladie, les adresses courriel personnelles provenant de l'extérieur des FRQ, le curriculum vitae, etc.

Renseignement personnel sensible : Tout renseignement qui, 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 privée⁷.

Ressources externes des FRQ : Consultantes et consultants, conseillères et conseillers scientifiques, membres de comités d'évaluation, membres des conseils d'administration, fournisseurs de services, partenaires, mandataires, etc. Ces personnes sont liées aux FRQ par contrat.

Risque de préjudice sérieux : Correspond au risque qu'un acte ou qu'un événement soit susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière sérieuse. Le risque de préjudice sérieux peut être attribuable au fait que l'incident de confidentialité concerne des renseignements personnels sensibles ou à la possibilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ou préjudiciables⁸.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

En plus des valeurs auxquelles les FRQ adhèrent, soit la collaboration, l'ouverture et la rigueur, les principes suivants guident les actions des FRQ en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels :

- Conformité : garantir de façon uniforme l'exercice des droits reconnus par la *Loi sur l'accès* en ce qui a trait aux renseignements personnels que les FRQ détiennent.
- Transparence : adopter une attitude de transparence en matière d'accès aux documents administratifs des FRQ ;
- Responsabilité : protéger la confidentialité des renseignements personnels détenus par les FRQ, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

⁵ Art. 65.1 de la *Loi sur l'accès*

⁶ Art. 54 de la *Loi sur l'accès*

⁷ Art. 59 de la *Loi sur l'accès*

⁸ Art. 63.10 de la *Loi sur l'accès*



5. PRINCIPES DIRECTEURS

A. ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DES FRQ

1. Droit d'accès

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents administratifs des FRQ. Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document administratif ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Les FRQ doivent classer leurs documents administratifs de manière à en permettre le repérage. Ils doivent établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés (plan de classification). Le plan de classification doit être suffisamment précis pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

Il ne faut pas confondre le droit d'accès aux documents administratifs des FRQ avec la communication de renseignements personnels à une personne concernée par ceux-ci (décrit dans la section B).

2. Restrictions au droit d'accès

La règle étant l'accessibilité, s'ils doivent retenir un document ou des renseignements, les FRQ doivent pouvoir le justifier en vertu d'une disposition législative prévue à la *Loi sur l'accès*.

3. Procédure d'accès

Toute demande d'accès à un document administratif détenu par un Fonds doit être adressée à la [personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels](#) (PRAIPRP) du Fonds visé par la demande.

Bien qu'une demande d'accès à un document administratif puisse être faite oralement ou par écrit, il est recommandé de présenter une demande par écrit (par la poste ou par courriel), car seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision par la [Commission d'accès à l'information](#).

La demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre à la PRAIPRP de le trouver.

B. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

1. Droit d'accès et restrictions

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant. Elle a le droit d'en prendre connaissance sur place ou à distance et d'en obtenir copie, sous réserve des restrictions prévues par la *Loi sur l'accès*. À sa demande, ce renseignement personnel lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses.

2. Droit de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement personnel 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.

3. Procédure d'accès ou de rectification

Toute demande d'accès à un renseignement personnel détenu par un Fonds doit être adressée à la [PRAIPRP](#).

La demande d'accès à des renseignements personnels par la personne concernée doit être faite par écrit.

La demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre à la PRAIPRP de le trouver.

C. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les FRQ sont responsables de la protection des renseignements personnels qu'ils détiennent. Les renseignements personnels sont, par définition, confidentiels, sauf lorsque la *Loi sur l'accès* prévoit qu'ils ont un caractère public (p. ex. : certaines informations liées aux octrois des FRQ).

La *Loi sur l'accès* n'autorise que la collecte des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions d'un organisme ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Ainsi, les FRQ ne collectent que les renseignements personnels nécessaires pour atteindre l'objectif poursuivi dans l'exercice de leurs attributions ou dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme dont ils ont la gestion. Évidemment, les renseignements personnels nécessaires varieront selon le but visé ou le programme à mettre en œuvre. Par exemple, les renseignements personnels nécessaires à la gestion d'une demande de financement ne seront pas exactement les mêmes que ceux requis lorsqu'une personne accepte de siéger à un comité d'évaluation des FRQ.

Les FRQ doivent prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures doivent être raisonnables compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. Les FRQ doivent s'assurer que les accès à ces renseignements sont limités aux personnes employées qui ont la qualité pour prendre connaissance d'un type de renseignement précis et que celles-ci n'y accèdent que dans le cadre de leurs fonctions respectives.

Voici une description des différentes obligations :

1. Collecte

Quiconque, au nom des FRQ, collecte un renseignement personnel auprès de la personne concernée, verbalement ou par écrit, doit l'informer :

- du nom du Fonds pour lequel la collecte est effectuée ;
- des fins pour lesquelles ce renseignement est collecté ;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
- des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande ;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la *Loi sur l'accès*.

Sur demande, la personne concernée est également informée :

- de la liste de l'ensemble des renseignements collectés auprès d'elle ;
- des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein des FRQ ;
- de la durée de conservation de ces renseignements ;



- des coordonnées de la PRAIPRP.

De plus, quiconque, au nom des FRQ, collecte un renseignement personnel, verbalement ou par écrit, auprès d'un tiers doit informer ce dernier :

- que la collecte est faite au nom des FRQ ;
- des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande ;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

2. Utilisation

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

En l'absence de consentement, les FRQ peuvent toutefois utiliser un tel renseignement à d'autres fins, soit lorsque son utilisation est :

- i. compatible avec celles pour lesquelles il a été collecté (ce lien doit être pertinent et direct)
- ii. manifestement au bénéfice de la personne
- iii. nécessaire à l'application d'une loi au ou
- iv. nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé.

La PRAIPRP doit inscrire de telles utilisations « à d'autres fins » dans le registre du Fonds concerné prévu à cette fin. Ce registre est diffusé sur le site Web des FRQ.

3. Communication

Les FRQ ou leurs ressources externes ne peuvent communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Lorsqu'un consentement est obtenu, il est limité aux fins spécifiques pour lesquelles il a été demandé et pour la durée nécessaire à leur réalisation. Les renseignements personnels demeurent donc confidentiels pour tout ce qui n'est pas prévu par le consentement.

Par ailleurs, en vertu de certaines dispositions législatives prévues à la *Loi sur l'accès*, les FRQ peuvent communiquer un renseignement personnel sans consentement. Le cas échéant, les FRQ :

- effectuent une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci-après désignée « EFVP »), préalablement à toute communication à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- effectuent une EFVP et encadrent certaines de leurs communications de renseignements personnels par des ententes lorsque la *Loi sur l'accès* l'exige ou lorsque les circonstances le justifient ;
- déterminent la nécessité d'obtenir un engagement de confidentialité rempli par toute personne à qui le renseignement personnel peut être communiqué en vertu d'un mandat ou d'un contrat pour les FRQ, et prévoyant que les FRQ sont avisés sans délai de toute violation ou tentative de violation de ces obligations.

Avant de communiquer un renseignement personnel à l'extérieur du Québec, avec ou sans le consentement des personnes concernées, les FRQ doivent procéder à une EFVP. La communication peut s'effectuer si l'EFVP démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

Lorsqu'un renseignement est ainsi communiqué sans consentement, la PRAIPRP doit inscrire la

communication dans un registre qu'elle tient à cette fin (registre des communications). Ce registre est diffusé sur le site Web des FRQ.

4. Incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel

Les FRQ ont adopté une *Directive en cas d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels*. Les membres du personnel des FRQ doivent s'y référer s'ils ont des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels. Le cas échéant, le membre du personnel doit en aviser sa ou son gestionnaire ou la directrice générale ou le directeur général sans délai et le processus décrit dans cette Directive est enclenché. Les ressources externes doivent aviser la directrice générale ou le directeur général sans délai et le processus décrit dans cette Directive est enclenché.

5. Établissement et gestion des fichiers

Chaque Fonds doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels. Cet inventaire est diffusé sur le site Web des FRQ.

Les FRQ doivent veiller à ce que les renseignements personnels qu'ils conservent soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont collectés ou utilisés.

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été collecté ou utilisé sont accomplies, les FRQ doivent :

- le détruire, sous réserve de la *Loi sur les archives* ou du *Code des professions* et conformément à leur calendrier de conservation.

ou

- l'anonymiser, pour que le renseignement réponde à la définition de renseignement anonymisé et l'utiliser à des fins d'intérêt public. Si les FRQ ne perçoivent pas d'avantage ou de plus-value pour l'intérêt public à conserver des renseignements personnels anonymisés, ils doivent tout simplement détruire ceux-ci.

6. Technologie et droit à la protection de la vie privée

Les FRQ doivent procéder à une EFVP de tout nouveau projet technologique impliquant des renseignements personnels.

Lorsque les FRQ offrent un produit ou un service technologique impliquant des renseignements personnels, ils doivent s'assurer que le plus haut niveau de confidentialité soit paramétré par défaut, sans intervention de la personne concernée. Le respect de la vie privée doit être intégré dans chaque norme, protocole et processus dès leur conception.

De plus, lorsque les FRQ collectent des renseignements personnels en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage d'une personne, ils doivent, au préalable, l'informer :

- lors de la collecte, des éléments inscrits à la section 1. *Collecte*;
- du recours à une telle technologie;
- des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Le ou la scientifique en chef

Elle ou il est le premier responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que de sa gouvernance. Dans le cadre de la Politique, elle ou il doit, par ailleurs :

- assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès* et des règlements afférents;
- s'assurer du bon fonctionnement du Comité PRPSI;
- veiller à ce que la PRAIPRP exerce ses fonctions de façon autonome et à lui en faciliter l'exercice;
- recevoir les recommandations du Comité PRPSI dans le cadre d'une plainte liée à la protection des renseignements personnels et rendre une décision en lien avec cette plainte ;
- insérer dans le rapport annuel de gestion la reddition de comptes requise.

2. Le comité sur la protection des renseignements personnels et sur la sécurité informatique (comité PRPSI)

Ce comité se compose de la PRAIPRP, de la directrice ou du directeur des affaires éthiques et juridiques, de la personne assurant la direction des technologies de l'information, de la répondante ou du répondant en éthique organisationnelle, de la directrice ou du directeur du service de la planification et de la performance et de toute autre personne dont l'expertise est requise. Ce comité doit :

- soutenir les FRQ dans l'exercice de leurs responsabilités et obligations en vertu de la *Loi sur l'accès*;
- approuver la présente Politique;
- être consulté, dès le début d'un projet technologique impliquant des renseignements personnels et, le cas échéant, suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables au projet technologique ;
- être consulté concernant les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis dans le cadre d'un sondage. Il doit notamment évaluer :
 - la nécessité de recourir au sondage ;
 - l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels collectés et de la finalité de leur utilisation ;
- gérer les plaintes en matière de protection des renseignements personnels et effectuer des recommandations au scientifique en chef.

3. La directrice ou le directeur général

- met en place des mesures de protection des locaux et des équipements pour protéger les renseignements personnels situés dans les locaux des FRQ (peu importe leur support) et accompagner les directions qui souhaitent mettre en place des mesures de sécurité physiques supplémentaires limitant l'accès à des renseignements personnels aux seules personnes qui ont qualité pour en prendre connaissance et qu'elles n'y accèdent que dans le cadre de leurs fonctions;
- est la personne responsable de l'équipe d'intervention en cas d'incident de confidentialité (EIIC) (voir la *Directive en cas d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels*);

4. La directrice ou le directeur des affaires éthiques et juridiques doit :

- faire partie du comité PRPSI;
- offrir conseil à l'ensemble des FRQ en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels;
- conseiller le personnel des FRQ dans le cadre de communications de renseignements personnels à des tiers, et à ce titre, valider le contenu des ententes contenant des échanges de renseignements personnels;
- évaluer la nécessité d'obtenir un engagement de confidentialité rempli par toute personne à qui le renseignement personnel peut être communiqué en vertu d'un mandat ou d'un contrat pour les FRQ, et être avisé sans délai de toute violation ou tentative de violation de ces obligations;
- être impliqué dans la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels conformément à la *Directive en cas d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels*.

5. La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (PRAIPRP) doit :

- exercer ses fonctions de façon autonome;
- faire partie du Comité PRPSI;
- être la représentante des FRQ auprès de la Commission d'accès à l'information et transmettre à la Commission les documents qu'elle-même ou la *Loi sur l'accès* exige;
- agir à titre de répondante dans le cadre d'une plainte adressée à la Commission d'accès à l'information contre les FRQ ou d'une enquête effectuée par la Commission, en collaboration avec la direction visée;
- s'assurer que les FRQ publient sur leur site Web une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs et faire de même pour l'avis dont toute modification à cette politique doit faire l'objet;
- offrir conseil à l'ensemble des FRQ en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels;
- veiller à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel des FRQ sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection de renseignements personnels;
- être mise à contribution de tout projet technologique impliquant des renseignements personnels et effectuer une EFVP;
- effectuer, avec la collaboration de la direction concernée, une EFVP préalablement à toute communication de renseignements personnels à une personne ou à un organisme :
 - qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques,
 - lorsque la loi l'exige ou lorsque les circonstances le justifient ;
 - à l'extérieur du Québec. La communication peut s'effectuer si l'EFVP démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate;
- conseiller le personnel des FRQ dans le cadre de communications de renseignements personnels à des tiers, et à ce titre, valider le contenu des ententes contenant des échanges de renseignements personnels et s'assurer que les nouvelles ententes sont notées au registre des communications;
- valider les autres nouveaux éléments notés au registre des communications en l'absence de

- consentement et maintenir à jour le registre des communications;
- évaluer la nécessité d'obtenir un engagement de confidentialité rempli par toute personne à qui le renseignement personnel peut être communiqué en vertu d'un mandat ou d'un contrat pour les FRQ, et être avisée sans délai de toute violation ou tentative de violation de ces obligations;
 - donner son avis lors de la réalisation d'un sondage qui implique la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels. Cet avis doit conclure sur la nécessité de recourir au sondage;
 - être impliquée dans la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels conformément à la *Directive en cas d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels* ;
 - coordonner la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;
 - répondre aux demandes d'accès aux documents administratifs et offrir conseil à l'ensemble des FRQ à ce sujet;
 - répondre aux demandes de communication de renseignements personnels à une personne concernée par ceux-ci (droit d'accès) et aux demandes de rectification, puis offrir conseil à l'ensemble des FRQ à ce sujet;
 - préparer et approuver la section portant sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels » du rapport annuel de gestion.
 - être responsable de l'élaboration, de l'application, du suivi, de l'évaluation, de la publication sur le site Internet et de la mise à jour de cette politique.

6. La directrice ou le directeur des technologies de l'information doit :

- solliciter la direction des affaires éthiques et juridiques (DAEJ) et la PRAIPRP dans les projets technologiques qui impliquent des renseignements personnels et prendre en considération les exigences spécifiques et les mesures de protection des renseignements personnels pour atténuer des risques repérés dans l'EFVP élaborée pour le projet en question;
- faire partie du Comité PRPSI;
- mettre en place des mesures de protection des renseignements personnels suggérés par le Comité PRPSI;
- mettre en place des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels détenus par les FRQ sur support informatique, peu importe le lieu où ils sont hébergés;
- mettre en place un processus de gestion des accès informatiques octroyés à l'ensemble du personnel des FRQ, de même qu'aux ressources externes. Ce processus doit permettre de s'assurer que les accès aux renseignements personnels sont limités aux seules personnes qui ont qualité pour prendre connaissance d'un type de renseignement précis et qu'elles n'y accèdent que dans le cadre de leurs fonctions respectives;
- collaborer à la mise en place ou mettre en place, selon le cas, le plus haut niveau de confidentialité « par défaut » pour chaque produit ou service technologique impliquant des renseignements personnels offert par les FRQ;
- mettre en place des systèmes permettant aux personnes concernées par un renseignement personnel d'en obtenir communication dans un format technologique structuré et couramment utilisé;
- être impliqué dans la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels conformément à la *Directive en cas d'incident de confidentialité impliquant des*

renseignements personnels ;

- collaborer avec la PRAIPRP et les directions concernées lors de la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- fournir un environnement informatique permettant aux FRQ de conserver des renseignements personnels à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont collectés ou utilisés;
- élaborer et tenir à jour le plan de classification des FRQ pour permettre la classification des documents administratifs de manière à en faciliter le repérage;
- mettre en place des mesures d'anonymisation ou de destruction sécuritaire des documents contenant des renseignements personnels, peu importe leur support ou le lieu où ils sont hébergés.

7. La répondante ou le répondant en éthique organisationnelle doit :

- faire partie du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- évaluer l'aspect éthique d'un sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels collectés et de la finalité de leur utilisation.

8. La directrice ou le directeur du service de la planification et de la performance doit :

- faire partie du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- évaluer l'aspect éthique d'un sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels collectés et de la finalité de leur utilisation.

9. La directrice ou le directeur des communications doit :

- être impliqué dans la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels conformément à la *Directive en cas d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels*.

10. Les directrices ou directeurs des services concernés doivent :

- lorsque requis en raison des circonstances, être impliqués dans la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels conformément à la *Directive en cas d'incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels* ;
- lorsque requis en raison des circonstances, participer à une ou des rencontres du comité sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information;
- mettre en place dans leur direction respective les mesures de protection des renseignements personnels suggérées par le comité sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information;
- solliciter le Comité PRPSI lors de la préparation d'un sondage qui implique la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels. Suivant les recommandations du Comité PRPSI, autoriser la réalisation du sondage ;
- solliciter la DAEJ et la PRAIPRP pour tout besoin particulier de sensibilisation et de formation de son secteur en ce qui a trait à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- solliciter la DAEJ et la PRAIPRP dans les projets technologiques qui impliquent des renseignements personnels et prendre en considération les exigences spécifiques et les mesures de protection des renseignements personnels pour atténuer des risques repérés dans l'EFVP élaborée pour le projet en question;
- respecter les mesures de sécurité mise en place et prendre les mesures raisonnables, relevant de

leurs attributions, propres à assurer la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, solliciter la directrice générale ou le directeur général si des mesures de sécurité nécessitant des ressources matérielles doivent être mises en place pour s'assurer que les accès aux renseignements personnels sont limités aux seules personnes qui ont qualité pour prendre connaissance d'un type de renseignement précis et qu'elles n'y accèdent que dans le cadre de leurs fonctions respectives;

- autoriser les accès propres aux fonctions de chaque membre du personnel sous leur responsabilité, les accès tant informatiques que physiques, et les mettre régulièrement à jour;
- veiller à aviser correctement, verbalement ou par écrit, les personnes auprès de qui l'on collecte des renseignements personnels. De plus, advenant le cas où la collecte était faite en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier la personne concernée par le renseignement, de la localiser ou d'effectuer un profilage, de l'informer du recours à une telle technologie et des moyens offerts pour activer les fonctions;
- s'assurer que les renseignements personnels sont utilisés aux fins collectées et pour la durée requise, et qu'ils s'avèrent nécessaires à l'exercice des attributions des FRQ ou à la mise en œuvre d'un programme dont ils ont la gestion;
- obtenir les consentements requis avant de divulguer des renseignements personnels ou de les utiliser à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été collectés;
- solliciter la PRAIPRP préalablement à toute communication à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser des renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et collaborer à l'EFVP, le cas échéant;
- aviser la PRAIPRP lorsque des renseignements personnels sont détenus, utilisés ou communiqués à l'extérieur du Québec et de tout changement dans les modalités et collaborer à l'EFVP, le cas échéant;
- informer la PRAIPRP de toute modification à apporter au registre des communications;
- informer la directrice générale ou le directeur général de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par les FRQ et suivre les conseils de l'EIIC pour 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;
- alimenter la PRAIPRP lors de la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels sous leur responsabilité;
- veiller à ce que les renseignements personnels que les FRQ conservent et dont ils sont détenteurs soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont collectés ou utilisés;
- respecter les mesures de destruction sécuritaire des documents contenant des renseignements personnels mises en place;
- obtenir l'avis de la PRAIPRP pour tout autre questionnement concernant l'accès à l'information ou la protection de renseignements personnels;
- communiquer un renseignement personnel à la personne qui a le droit de le recevoir (répondre à une demande d'information);
- collaborer avec la PRAIPRP lors des demandes d'accès aux documents administratifs, des demandes de communication de renseignements personnels (droit d'accès) et des demandes de rectification concernant son secteur;
- appliquer le plan de classification pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

11. Le personnel et les ressources externes doivent :

- accéder uniquement aux renseignements personnels nécessaires en vertu de leurs fonctions respectives;
- aviser sans délai leur gestionnaire ou la directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des technologies de l'information, selon le cas, s'il y a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité;
- protéger les renseignements personnels auxquels ils ont accès.

7. FORMATION

Toute personne nouvellement employée par les FRQ reçoit une formation sur la protection des renseignements personnels. Un rappel est envoyé annuellement à tous les membres du personnel pour qu'ils suivent de nouveau la formation. Cette formation est mise à jour au besoin.

8. GESTION DES PLAINTES ET INSATISFACTION

Toute plainte en lien avec la protection des renseignements personnels doit être adressée au Comité PRPSI. Ce dernier analysera la plainte et effectuera des recommandations au scientifique en chef. Les recommandations peuvent inclure des mesures administratives visant l'amélioration des processus. Sur la base des recommandations du comité PRPSI, le scientifique en chef rendra une décision concernant la plainte. La personne ayant formulé la plainte sera tenue informée des étapes de traitement de sa plainte. Le Comité PRPSI peut élaborer une procédure de traitement des plaintes liées à la PRP. Le Comité PRPSI tient un registre des plaintes qui lui ont été formulées

Dans une perspective d'amélioration des processus, tout commentaire en lien avec une insatisfaction ou une suggestion peut être porté à l'attention du Comité PRPSI. Le Comité PRPSI tient un registre de ces commentaires.

9. SANCTIONS ET MESURES

Toute personne visée par la présente Politique qui enfreint une règle relative à la protection des renseignements personnels, notamment en consultant, en utilisant ou en communiquant un ou des renseignements personnels de manière non autorisée est passible des sanctions prévues à la *Loi sur l'accès* (articles 158 et suivants).

De plus, le membre du personnel des FRQ qui enfreint une telle règle pourrait faire l'objet de mesures administratives ou de sanctions disciplinaires.

Les ressources externes s'exposent également à des mesures administratives, telles que la résiliation du contrat qui les lie aux FRQ.

10. RÉVISION ET MISE À JOUR

La présente Politique sera révisée et mise à jour au plus tard cinq (5) ans après son entrée en vigueur.