

COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE DU QUÉBEC

POLITIQUE

D'ACCÈS AUX DOCUMENTS
ET DE PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS



COMMISSION DE
**LA CAPITALE
NATIONALE**

Québec 

PRÉAMBULE

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LADOP-PRP) vise à assurer la transparence des organismes publics et la protection des renseignements personnels. Prenant appui sur les valeurs fondamentales de la société québécoise que sont la démocratisation des rapports entre l'État et les citoyens ainsi que le respect de la vie privée, la LADOP-PRP indique comment un organisme public doit gérer l'information qu'elle détient. La présente Politique témoigne de la volonté de la Commission de la capitale nationale du Québec (CCNQ) de prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer de la mise en place de pratiques organisationnelles favorisant le respect de ces valeurs. Elle représente une action concrète et probante de cet engagement.

OBJECTIF

La présente Politique décrète les mesures applicables en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels. Dans cette perspective, elle poursuit les objectifs spécifiques suivants :

- Définir les principes généraux et le partage des responsabilités en ce qui a trait à l'application de la LADOP-PRP;
- Intégrer les principes de la LADOP-PRP dans les processus de gestion de l'information;
- Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- Définir le mandat et la composition du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Comité) de la CCNQ.

Complémentairement à cette Politique, un cadre – d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels a été élaboré. Ce document a pour objectifs de guider et de préciser les actions qui découlent de la Politique.

CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tous les employés de la CCNQ. La Politique peut également s'appliquer après la fin de l'emploi lorsque cela est prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête. La Politique s'applique également à toute personne liée à la CCNQ par un contrat de service ou d'approvisionnement.

AUTORISATION

Le président-directeur général est habilité à interpréter la présente Politique et à émettre les directives nécessaires pour en faciliter l'application ou à traiter des cas particuliers. Il peut également convenir de modalités différentes pour tenir compte de circonstances particulières.

Le secrétaire général exerce le pouvoir délégué de modifier les procédures obligatoires associées à cette Politique.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration de la CCNQ.

1. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

La mise en œuvre de la présente Politique requiert la collaboration de l'ensemble du personnel. Le partage des responsabilités est le suivant :

1.1 LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Les fonctions que la LADOP-PRP confère sont exercées par la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public. À la CCNQ, le président-directeur général a désigné le secrétaire général comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

1.2 LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le secrétaire général est responsable du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Dans ce contexte :

- Il facilite le développement de pratiques organisationnelles et de pratiques de gestion favorisant l'accessibilité des documents et la protection des renseignements personnels;
- Approuve tout plan d'action annuel du Comité;
- Offre le soutien nécessaire au personnel-cadre dans l'application de la Politique;
- S'assure de la disponibilité des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires afin de positionner l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels au cœur des pratiques organisationnelles.

1.3 LE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le responsable doit notamment :

- Traiter les demandes faites en vertu de la LADOP-PRP, notamment en informant les gestionnaires concernés et en sollicitant leur collaboration. Au besoin, il porte assistance au demandeur;
- Voir à la tenue d'activités régulières de sensibilisation du personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Élaborer le plan d'action en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, en assurer la mise en œuvre, notamment en favorisant la formation et la sensibilisation du personnel;
- Exercer un rôle-conseil auprès des services, notamment en examinant, au regard de la conformité avec la LADOP-PRP, tout projet de collecte de données et tout projet de développement technologique ayant une incidence sur les renseignements personnels;
- Valider la conformité, au regard de la LADOP-PRP, des opérations de communication de renseignements personnels et de sondage ou de toute administration de questionnaires impliquant des renseignements personnels;
- Superviser l'évaluation du niveau de la protection des renseignements personnels à la CCNQ et en faire rapport au Comité;
- Autoriser la détention de fichiers nominatifs sur supports autres qu'informatiques;
- Assurer auprès de la Commission d'accès à l'information (Commission) toutes les obligations prévues dans la LADOP-PRP;

- Tenir à jour le registre de communication de renseignements personnels, le registre des demandes d'accès et le registre d'incidents de confidentialité, ainsi que l'inventaire des renseignements personnels;
- Représenter la CCNQ devant les diverses associations en matière d'accès à des documents et de protection des renseignements personnels.

1.4 LE COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin de mettre en œuvre la présente Politique, le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est institué.

Le Comité est chargé de soutenir le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la présente Loi. Il relève du président-directeur général de la CCNQ.

Il a notamment pour mandat de :

- Soutenir la CCNQ dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Définir et approuver les orientations de la CCNQ en matière de protection des renseignements personnels;
- Rédiger, mettre en œuvre et assurer le suivi, si nécessaire, de tout plan d'action répondant aux objectifs de la présente Politique;
- D'assurer une révision des processus opérationnels liés au cycle de gestion des renseignements personnels;
- D'exercer une veille en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information, notamment en approuvant les nouveaux projets de collecte de renseignements personnels, en révisant les aspects éthiques des projets de sondage et en autorisant les projets visant à implanter une nouvelle technologie susceptible de faciliter cette protection;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte du système d'information, incluant l'instauration d'une nouvelle technologie;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation en collaboration avec le service des ressources humaines;
- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels au sein de la CCNQ.

1.5 LES CADRES DE LA CCNQ

- S'assurent du respect de la LADOP-PRP, tant au regard de l'accès aux documents que de la protection des renseignements personnels;
- Assurent dans leurs services respectifs, la mise en œuvre de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels;
- Assument les responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente Politique, notamment en matière de collecte, d'utilisation, de destruction et de communication de renseignements personnels;
- Collaborent à la tenue d'un inventaire dynamique permanent des fichiers de renseignements personnels et de leurs accès;
- Identifient et informent le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des fichiers nominatifs de son service qui font l'objet de transactions

d'informations hors de la CCNQ et sans le consentement de la personne concernée ou avec son seul consentement implicite;

- Identifient et informent le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des fichiers de renseignements personnels détenus sur supports autres qu'informatiques.

1.6 LES RÉPONDANTS

- Les répondants en gestion documentaire identifiés dans chaque service de la CCNQ agissent également à titre de répondants en accès aux documents et en protection des renseignements personnels. Ils doivent notamment:
 - Collaborer avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, dans le cadre de demande d'accès visant son service;
 - Participer à la sensibilisation et la formation de ses collègues de travail sur la collecte, l'usage et la destruction de renseignements personnels.

1.7 LE PERSONNEL AYANT ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel de la CCNQ collabore à la mise en œuvre de la présente Politique notamment en :

- Recueillant uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des divers mandats de la CCNQ ou à la réalisation d'un programme ou activité dont il a la gestion;
- Utilisant ou consultant uniquement les renseignements personnels à des fins pour lesquelles ceux-ci ont été recueillis;
- Veillant à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de la CCNQ;
- Déclarant tout incident de confidentialité mettant en cause les renseignements personnels au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Collaborant à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés.

2. L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

La CCNQ rend accessibles les documents qu'elle détient. Elle assure cette accessibilité en conformité avec les procédures prévues dans la LADOP-PRP et sous réserve des restrictions qui y sont également prévues.

La CCNQ classe ses documents à l'aide d'un système de classement uniforme qui permet de répondre rapidement aux demandes d'accès. Les documents qui ne sont pas accessibles ou qui contiennent des renseignements personnels sont identifiés dans le calendrier de conservation des documents approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec et dans un inventaire de renseignements personnels afin de faciliter le traitement des demandes d'accès.

Les procédures d'accès aux documents sont spécifiées dans le chapitre II, à la section III de la LADOP-PRP.

3. LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La CCNQ traite confidentiellement tous les renseignements personnels qu'elle détient, que ce soit sur son personnel, sur ses partenaires, sur ses clientèles ou sur toute autre personne. À cette fin, elle met en place les mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information, à savoir : la collecte, la détention, la disposition, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, ainsi que l'accès par la personne visée aux renseignements personnels la concernant. Elle doit également mettre en place un cadre de gestion des incidents de confidentialité.

Dans la LADOP-PRP, la section II du chapitre III indique les principes directeurs concernant la collecte, la détention, l'utilisation et la communication ainsi que la conservation des renseignements personnels.

4. FORMATION ET SENSIBILISATION

La formation et la sensibilisation sont assumées par le responsable de la LADOP-PRP, assisté des membres du Comité ainsi que l'équipe des ressources humaines de la CCNQ.

5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente Politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation des droits d'accès, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions en vigueur.

6. ÉVALUATION ET BILAN ANNUEL

Une évaluation de l'application de la présente Politique et les ajustements pouvant en résulter pourront être effectués par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le Comité et les gestionnaires.

Un bilan annuel de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels sera effectué par le responsable. Le tout sera intégré au rapport annuel de gestion de la CCNQ.

7. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le Comité est responsable de la mise à jour de la Politique et du respect de la fréquence des révisions. La Politique doit être révisée au minimum lors de changements significatifs, notamment en septembre 2024.

8. DOCUMENTS RÉFÉRÉS

CADRE JURIDIQUE ET DOCUMENTS LÉGISLATIFS

- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;](#)
- [Loi sur les Archives;](#)
- [Code civil du Québec;](#)
- [Charte des droits et libertés de la personne;](#)
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;](#)
- [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;](#)
- [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels;](#)
- [Règlement sur les incidents de confidentialité.](#)