COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE DU QUÉBEC

POLITIQUE

D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Québec

POL 2025-11
Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels

Adoption : 2023-09-21 (CA-2023-09-21 – 5)
Modification : 2025-11-27 (CA-2025-11-27 – 4)

PRÉAMBULE

L'accès à l'information et la protection des renseignements personnels sont des droits fondamentaux consacrés par la Charte des droits et libertés de la personne et par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après la « Loi sur l'accès »).

Par la présente Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels (ci-après la « Politique »), la Commission de la capitale nationale du Québec (ci-après la « CCNQ ») réaffirme son engagement à :

- Garantir un accès juste et rapide aux documents publics;
- Protéger de façon rigoureuse les renseignements personnels confiés à ses soins;
- Respecter les prescriptions de la Loi et appliquer les meilleures pratiques en matière de gouvernance informationnelle.

1. Définitions

1.1 Pour les fins de la présente politique, des définitions des termes utilisés se trouvent à l'annexe A.

2. Objectifs

2.1 La présente Politique a pour objectifs :

- Garantir l'accès aux documents de la CCNQ dans le respect des lois et des règlements applicables, en favorisant la transparence et la reddition de comptes.
- Assurer la protection des renseignements personnels recueillis, détenus, utilisés ou communiqués par la CCNQ dans l'exercice de ses activités.
- Encadrer les pratiques organisationnelles en matière de gestion documentaire et de traitement des renseignements personnels afin d'assurer une application uniforme, rigoureuse et conforme aux exigences légales.
- Favoriser une culture de responsabilité au sein de la CCNQ, en sensibilisant et en formant les membres du personnel aux règles relatives à l'accès et à la protection des renseignements personnels.
- Établir des mécanismes clairs de recours et de plaintes pour les citoyens et citoyennes de même que pour les membres du personnel lorsque leurs droits ne sont pas respectés.

3. Champ d'application

3.1 La présente politique s'applique à l'ensemble des documents, quel qu'en soit le support, produits, reçus ou conservés par la CCNQ.

3.2 Elle couvre également tout renseignement personnel recueilli, utilisé, communiqué, conservé ou détruit par la CCNQ dans le cadre de ses activités.

3.3 Sont visés : les membres du conseil d'administration (ci-après le « CA ») et de ses comités, la présidence-direction générale (ci-après la « PDG »), les cadres, les membres du personnel permanents, temporaires ou contractuels, ainsi que tout partenaire, fournisseur ou consultant qui a accès aux documents ou aux renseignements personnels détenus par la CCNQ.

4. Gouvernance et responsabilités

4.1 **Conseil d'administration** : Les responsabilités du CA sont les suivantes :

- Adopter la présente politique et ses mises à jour;
- Veiller à ce que l'organisme respecte les principes de la Loi et de la présente politique.

4.2 **Présidence-direction générale :** La PDG désigne le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ci-après le « Responsable ») ainsi qu'un ou plusieurs substituts, au besoin. Cette désignation fait en sorte de confier au Responsable l'exercice des fonctions et pouvoirs relatifs à l'application de la Loi et de la présente Politique. Par la suite, la PDG veille à ce que le Responsable dispose de l'autorité, des ressources et du soutien nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

4.3 **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :** Le Responsable exerce les fonctions et pouvoirs prévus par la Loi sur l'accès et veille à la mise en œuvre de la présente Politique. À ce titre, il doit:

- Recevoir et traiter les demandes d'accès, de rectification et de retrait de consentement;
- Décider des communications de renseignements personnels conformément à la Loi;
- Coordonner la réalisation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ci-après « ÉFVP »);
- Tenir à jour les registres obligatoires (incidents, communications, fichiers);
- Assurer la formation et la sensibilisation de membres du personnel;
- Agir comme interlocuteur auprès de la Commission d'accès à l'information.

Le ou les substituts du Responsable exercent les mêmes pouvoirs et responsabilités en cas d'absence ou d'empêchement du Responsable.

4.4 **Comité sur l'accès et la protection des renseignements personnels :** Conformément à la Loi sur l'accès, la CCNQ constitue un Comité sur l'accès et la protection des renseignements personnels (ci-après le « Comité »).

Le comité est composé :

- Du Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- De son ou ses substituts, s'il y a lieu;
- De toute autre personne dont les fonctions ou activités de la CCNQ sont concernées par les règles ou pratiques de gouvernance relatives aux renseignements personnels (entre autres, une personne représentant chacun des secteurs suivants : gestion contractuelle, ressources humaines, gestion documentaire et ressources informationnelles);

- De toute personne dont la participation est jugée nécessaire par la CCNQ, notamment en raison de ses responsabilités en matière de sécurité de l'information ou de gestion des risques.

Le comité a pour mandat :

- D'appuyer le Responsable dans l'exercice de ses fonctions;
- D'examiner les projets nécessitant une ÉFVP;
- D'émettre des recommandations sur les communications de renseignements personnels à des tiers;
- De suivre la gestion des registres et incidents de confidentialité;
- De formuler toute recommandation pertinente à la PDG.

4.5 **Les cadres et les coordonnateurs :** Chaque cadre et coordonnateur est responsable, dans son secteur, de :

- Veiller à l'application de la Loi sur l'accès et de la présente Politique;
- Collaborer avec le Responsable pour documenter les fichiers de renseignements personnels et signaler tout projet nécessitant une ÉFVP;
- Diffuser auprès de leurs équipes les directives relatives à la protection des renseignements personnels;
- Signaler sans délai au Responsable tout incident ou toute plainte.

4.6 **Membre du personnel et collaborateurs :** Tous les membres du personnel, contractuels et stagiaires de la CCNQ doivent :

- Respecter la Loi sur l'accès et la présente Politique dans l'exercice de leurs fonctions;
- Appliquer les directives en vigueur s'il y a lieu;
- Informer rapidement leur supérieur ou le Responsable de tout incident ou de toute situation à risque.

5. Accès aux documents

5.1 Toute personne a droit d'accès aux documents détenus par la CCNQ, dans les conditions et limites prévues à la Loi sur l'accès.

5.2 Les demandes sont faites auprès du Responsable. Celui-ci dispose d'un délai de vingt (20) jours suivant la réception de la demande pour y répondre. Ce délai peut être prolongé d'au plus dix (10) jours, auquel cas le demandeur doit être avisé de la prolongation et des motifs qui la justifient. À défaut de réponse dans le délai prévu, la demande est réputée refusée.

5.3 En cas de refus total ou partiel, le Responsable transmet à la personne demanderesse un avis écrit motivé, indiquant les recours prévus par la Loi sur l'accès, dont la possibilité de s'adresser à la Commission d'accès à l'information.

5.4 Des règles particulières s'appliquent à l'accès aux renseignements concernant un mineur ou une personne décédée, conformément à la Loi.

6. Protection des renseignements personnels

6.1 **Collecte :** La CCNQ ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à ses attributions.

Lors de la collecte, la personne concernée est informée :

- Des fins de la collecte;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la collecte;
- Des conséquences d'un refus de fournir les renseignements;
- Des droits d'accès et de rectification qui lui sont reconnus par la Loi;
- Du nom et des coordonnées du Responsable.

Pour les personnes mineures de moins de quatorze (14) ans, le consentement du titulaire de l'autorité parentale est requis, sauf lorsque la collecte est manifestement au bénéfice du mineur.

6.2 **Consentement :** Tout consentement est obtenu conformément à la Loi sur l'accès : il doit être libre, éclairé, spécifique, donné pour une durée limitée et pouvoir être retiré en tout temps, sous réserve des obligations légales.

6.3 **Utilisation et communication :** Les renseignements personnels sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toute communication s'effectue avec le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas prévus par la Loi sur l'accès (ex. ordonnance judiciaire, obligations légales, urgence).

6.4 **Communications à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques :** Toute communication de renseignements personnels à ces fins doit :

- Faire l'objet d'une entente écrite conforme aux exigences de la Loi sur l'accès;
- Être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP);
- Le cas échéant, être autorisée par la Commission d'accès à l'information;
- Être inscrite dans le registre des communications tenu par la CCNQ.

6.5 **Communications et hébergement hors du Québec :** Toute communication ou tout hébergement de renseignements personnels à l'extérieur du Québec fait l'objet d'une ÉFVP préalable et d'une entente contractuelle garantissant un niveau de protection adéquat.

6.6 **Conservation, anonymisation et destruction :** Les renseignements personnels sont conservés conformément au calendrier de conservation. Lorsque la finalité est atteinte, ils sont détruits de façon sécuritaire ou anonymisés de manière irréversible.

6.7 **Droits des personnes :** Toute personne peut exercer, selon les modalités prévues à la Loi sur l'accès, ses droits d'accès, de rectification, de retrait du consentement et de portabilité.

7. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

7.1 Tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système impliquant des renseignements personnels, toute prestation électronique de services ou tout transfert hors Québec fait l'objet d'une ÉFVP.

7.2 L'ÉFVP est préparée par le Responsable et soumise au Comité pour analyse.

8. Registres et inventaire

8.1 La CCNQ tient un inventaire des fichiers de renseignements personnels, précisant notamment leur finalité, leur contenu, les catégories de personnes concernées et les mesures de sécurité applicables.

8.2 La CCNQ tient également les registres suivants :

- Le registre des activités de traitement et des communications de renseignements personnels, incluant les communications sans consentement prévues par la Loi sur l'accès;
- Le registre des incidents de confidentialité, conservés pour une durée minimale de cinq ans;
- Le registre des communications effectuées à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques.

8.3 Publication : La CCNQ publie sur son site Internet :

- Le titre et les coordonnées du Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- L'inventaire des fichiers de renseignements personnels, sous une forme accessible au public, conformément à la Loi.

9. Incidents de confidentialité

9.1 Tout incident de confidentialité est signalé immédiatement au Responsable, inscrit au registre et évalué afin d'en déterminer la gravité.

9.2 Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la CCNQ avise la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées, conformément à la Loi sur l'accès.

10. Activités particulières : sondages et concours

10.1 Tout sondage, concours ou activité similaire impliquant la collecte de renseignements personnels doit être conçu et réalisé conformément aux obligations légales et aux principes de protection de la vie privée, notamment en ce qui concerne la finalité de la collecte, le consentement et la transparence. Lorsque requis par la Loi, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est effectuée préalablement à la tenue de l'activité.

11. Formation et sensibilisation

11.1 La CCNQ s'engage à maintenir une culture de conformité par la formation et la sensibilisation des membres de son personnel.

11.2 Une formation est offerte à toute personne qui traite régulièrement des renseignements personnels.

11.3 Des activités de sensibilisation (capsules, infolettres, rappels) sont diffusées à l'ensemble du personnel.

12. Traitement des plaintes

12.1 Toute personne peut déposer une plainte relative à la gestion de ses renseignements personnels.

12.2 La plainte est transmise par écrit au Responsable, qui en accuse réception dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables.

12.3 Le Responsable veille à traiter la plainte avec diligence et à informer la personne plaignante du suivi qui y est donné.

12.4 Cette procédure interne n'a pas pour effet de limiter le droit de la personne de s'adresser directement à la Commission d'accès à l'information, conformément à la Loi.

13. Caméras de surveillance

13.1 Évaluation: Chaque projet d'installation de caméras est précédé d'une ÉFVP et doit respecter ce qui y est établi, conformément à la Loi d'accès et à la présente Politique. Le Comité est consulté avant tout déploiement ou modification importante du dispositif de vidéosurveillance.

13.2 Finalités : La CCNQ utilise des caméras de surveillance dans certains de ses sites et installations afin :

- D'assurer la sécurité des personnes, des biens et des infrastructures;
- De prévenir et décourager les actes de vandalisme, de vol ou d'intrusion;
- De documenter les incidents ou accidents susceptibles d'entraîner une enquête interne, policière ou judiciaire.

13.3 Principes : L'installation et l'utilisation de caméras respectent les principes suivants :

- Visent uniquement des fins légitimes et déterminées liées à la sécurité;
- Ne servent pas à surveiller le rendement ou le comportement des membres du personnel;
- Ne couvrent que les zones nécessaires et évitent les lieux où les personnes ont une attente élevée de vie privée;
- Font l'objet d'un affichage clair et visible informant les personnes de la présence des caméras;
- Un nombre limité de personnes à l'emploi de la CCNQ ont accès aux images et cet accès doit faire l'objet d'une journalisation.

13.4 Conservation des images : Les images sont conservées pour une durée maximale de trois (3) mois, sauf lorsqu'elles sont requises pour une enquête interne, judiciaire ou policière; elles sont alors conservées uniquement pour la durée nécessaire. Les images sont stockées dans des systèmes sécurisés et accessibles uniquement aux membres du personnel autorisés. Les images échues sont détruites de façon sécuritaire et définitive.

13.5 Accès aux images : L'accès aux images est limité aux membres du personnel autorisés dans l'exercice de leurs fonctions. Toute consultation ou extraction d'images est consignée dans un registre interne. La consultation doit se faire dans des conditions garantissant la confidentialité et la traçabilité.

13.6 **Demande d'accès :** Toute personne peut demander l'accès aux images la concernant en vertu de la Loi sur l'accès. L'accès peut être refusé si la communication porte atteinte à la sécurité publique, à une enquête en cours ou aux droits d'un tiers. Lorsque possible, un accès partiel ou une copie expurgée est fournie afin de respecter le droit d'accès tout en protégeant les droits des autres personnes.

14. Entrée en vigueur, suivi, mise à jour et sanction

14.1 La présente Politique entre en vigueur à la date de son adoption par le CA. Elle remplace toute politique ou directive antérieure portant sur l'accès aux documents ou la protection des renseignements personnels.

14.2 La Politique est révisée périodiquement, au minimum tous les cinq ans ou à la suite de modifications législatives. Les mises à jour majeures de la Politique doivent être approuvées par le CA, sur recommandation de la PDG, tel que prévu dans le Cadre de rédaction normatif.

14.3 Tout manquement à la présente Politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires.

Annexe A – Définitions

Accès : droit de la personne concernée de consulter les documents et les renseignements personnels la concernant et d'en obtenir copie.

Anonymisation : traitement rendant un renseignement personnel non identifiable de manière raisonnablement irréversible.

Collecte : action par laquelle la CCNQ obtient un renseignement personnel, soit directement auprès de la personne concernée, soit auprès d'un tiers.

Communication : transmission, accès ou mise à disposition d'un renseignement personnel à une autre entité ou à un tiers, avec ou sans consentement selon les cas prévus par la Loi.

Consentement : accord libre, éclairé, spécifique, donné pour une durée limitée et pouvant être retiré en tout temps, par lequel la personne concernée accepte la collecte, l'utilisation ou la communication de ses renseignements personnels, sous réserve des obligations légales

Conservation : période pendant laquelle un renseignement personnel est maintenu, déterminée par les finalités, les obligations légales et le calendrier de conservation.

Destruction : action de supprimer de façon définitive un renseignement personnel, par exemple par déchiquetage, effacement sécurisé ou écrasement de supports.

Document : tout support d'information, qu'il soit écrit, graphique, sonore, visuel, électronique, numérique ou autre, produit, reçu ou conservé par la CCNQ dans l'exercice de ses fonctions.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) : analyse visant à identifier et atténuer les risques liés à un projet ou à un traitement de renseignements personnels.

Incident de confidentialité : tout événement réel ou présumé entraînant la perte, le vol, l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés d'un renseignement personnel.

Portabilité : possibilité pour la personne concernée d'obtenir ses renseignements personnels informatisés dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, selon les modalités prévues par la Loi et les conditions établies par la CCNQ.

Rectification : correction ou mise à jour d'un renseignement personnel inexact, incomplet ou trompeur.

Renseignement personnel : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement.

Tiers : toute personne ou organisation autre que la personne concernée, la CCNQ ou ses représentants autorisés.

Utilisation : toute opération effectuée sur un renseignement personnel, telle que la consultation, l'analyse, la modification ou le transfert interne.