

POLITIQUE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Mars 2024



Responsable de l'application

M^e Patrick Simard

Répondante organisationnelle

M^e Marie-Josée Persico

Entrée en vigueur

2024-03-22

Mise à jour

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF	4
5. PRINCIPES DIRECTEURS	4
5.1 Fonction juridictionnelle du Tribunal.....	4
5.2 Fonctions administratives du Tribunal.....	4
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL.....	5
6.1 Le Président	5
6.2 Le Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité.....	5
6.3 Le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.....	6
6.4 Les gestionnaires	6
6.5 Les membres du Tribunal	6
6.6 Les membres du personnel du Tribunal	6
7. CYCLE DE GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
7.1 Règles applicables.....	7
7.1.1 La collecte des renseignements personnels.....	7
7.1.2 L'utilisation des renseignements personnels	7
7.1.3 La communication des renseignements personnels	8
7.1.4 La conservation des renseignements personnels	8
7.1.5 La destruction des renseignements personnels.....	8
8. PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
9. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
10. SONDAGES.....	9
11. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DE RECTIFICATION	9
12. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	9
13. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
14. SANCTIONS.....	10
15. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10
ANNEXE I	11
ANNEXE II	12

1. OBJET

La Politique a pour objet de renseigner le personnel du Tribunal administratif du logement (le Tribunal) concernant les exigences légales afférentes à la protection des renseignements personnels détenus par le Tribunal. Elle énonce le rôle des responsables, détaille le cycle de gestion des renseignements personnels et prévoit un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

Enfin, la Politique a pour objet de favoriser la transparence du Tribunal à l'égard des citoyens.

2. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique aux membres administratifs du Tribunal ainsi qu'à tous les membres de son personnel, incluant les étudiants, stagiaires et contractuels.

Elle s'applique également à toute personne à qui le Tribunal confie un mandat ou un contrat de service par lequel elle a accès aux renseignements personnels du Tribunal.

3. DÉFINITIONS

Les définitions se trouvent à l'Annexe I.

4. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

Les lois, règlements, directives et politiques qui guident la présente politique sont mentionnés à l'Annexe II.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Fonction juridictionnelle du Tribunal

Les renseignements personnels obtenus par le Tribunal dans l'exercice de sa fonction juridictionnelle ont un caractère public et sont accessibles, sauf exception :

- lorsque le Tribunal siège à huis clos;
- lorsque les renseignements sont visés par une ordonnance de non-divulgence, de non-publication ou de non-diffusion. Les renseignements sont confidentiels dans la mesure prévue par l'ordonnance.

Seul le Tribunal peut donner suite à une demande d'anonymisation ou de rectification d'un renseignement personnel obtenu dans l'exercice de sa fonction juridictionnelle.

Bien que les renseignements recueillis dans le cadre de l'exercice des fonctions juridictionnelles du Tribunal soient publics, le Tribunal s'assure que leur utilisation ne sert que pour les fins pour lesquelles ils sont recueillis et qu'ils ne sont pas utilisés à des fins illégitimes.

5.2 Fonctions administratives du Tribunal

Dans l'exercice de ses fonctions administratives, le Tribunal recueille et traite des renseignements personnels. Le Tribunal assure la confidentialité des renseignements personnels confidentiels qu'il détient et prend les mesures de sécurité nécessaires à leur protection tout au long de leur cycle de vie.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

6.1 Le Président

Le Président veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès. Par ailleurs, la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels (responsable AIPRP) lui est directement attribuée par la Loi sur l'accès. Le responsable AIPRP est responsable de l'application de la Politique.

Au Tribunal, le Président a délégué les fonctions de responsable AIPRP à la Directrice des affaires juridiques.

Le Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité (CAIPRPS) relève du Président.

6.2 Le Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité

Le rôle du CAIPRPS est de :

- soutenir l'organisme public dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- approuver les règles de gouvernance;
- rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information.

Le CAIPRPS est composé principalement des personnes suivantes :

- la personne ayant la plus haute autorité au Tribunal (Président);
- le responsable AIPRP (Directrice des affaires juridiques);
- la personne répondante en matière d'éthique et de lobbyisme (Secrétaire générale);
- la personne responsable de la sécurité de l'information (Directrice des technologies de l'information);
- la personne responsable de la gestion documentaire (Directeur des ressources financières et matérielles);
- toute autre personne dont l'expertise est requise.

6.3 Le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Le responsable AIPRP doit notamment :

- assurer le traitement des demandes d'accès à des documents administratifs et à des renseignements personnels ainsi qu'à des demandes de rectification;
- diffuser l'information sur le site Web du Tribunal conformément au Règlement;
- gérer les incidents de confidentialité;
- traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels conformément à la Loi sur l'accès et les consigner au registre des plaintes sur la gestion des renseignements personnels;
- soutenir les gestionnaires et assumer un rôle-conseil, de soutien et d'accompagnement auprès du personnel de l'organisation;
- conseiller le CAIPRPS;
- collaborer avec les gestionnaires responsables de la sécurité informatique et de la gestion documentaire dans la mise en place de mesures visant une protection optimale des renseignements personnels;
- tenir un registre des incidents de confidentialité.

6.4 Les gestionnaires

Les gestionnaires sont les détenteurs des renseignements personnels sous leur responsabilité et sont responsables de la protection des renseignements personnels gérés par le personnel de leur unité administrative.

Plus particulièrement, ils :

- s'assurent du respect de la présente Politique et des procédures ou directives qui en découlent au sein de leur unité administrative;
- veillent à ce que le personnel sous leur responsabilité utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les renseignements personnels;
- prennent les mesures appropriées en cas de manquement à la présente Politique ou aux règles de protection des renseignements personnels par un membre du personnel sous leur responsabilité;
- s'assurent que le personnel sous leur responsabilité participe aux formations relatives à la protection des renseignements personnels offertes par le Tribunal.

6.5 Les membres du Tribunal

Les membres du Tribunal respectent les règles relatives à la protection des renseignements personnels lorsque celles-ci sont applicables dans l'exercice de leurs fonctions.

6.6 Les membres du personnel du Tribunal

Les membres du personnel du Tribunal sont tenus de collaborer avec le responsable AIPRP ou le substitut dans la recherche de documents faisant l'objet d'une demande d'accès à l'information. En outre, ils doivent protéger les renseignements personnels détenus par le Tribunal en faisant preuve notamment de discrétion et en ne communiquant pas une information confidentielle.

7. CYCLE DE GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le cycle de vie d'un renseignement personnel comprend cinq étapes, soit :

1. la collecte;
2. l'utilisation;
3. la communication;
4. la conservation;
5. la destruction.

Le Tribunal assure la protection des renseignements personnels qu'il recueille et qui revêtent un caractère confidentiel, et ce, lors de toutes les étapes du cycle de vie de l'information conformément à la section 7.1 de la Politique.

7.1 Règles applicables

7.1.1 La collecte des renseignements personnels

Lors d'une collecte de renseignements personnels, les membres du personnel Tribunal informent la personne concernée :

1. que la collecte est faite pour le Tribunal administratif du logement;
2. des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
3. des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
4. du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. des conséquences du refus de répondre à la demande ou des conséquences du retrait du consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
6. du droit d'accès et de rectification prévus par la loi.

Le Tribunal s'assure de recueillir, dès que requis par la Loi sur l'accès, un consentement manifeste, libre et éclairé. Ce consentement doit également avoir été donné à des fins spécifiques. Les membres du personnel prêtent assistance à la personne concernée lorsqu'elle le requiert afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

7.1.2 L'utilisation des renseignements personnels

Sauf exception et à moins du consentement de la personne concernée, le Tribunal utilise les renseignements personnels uniquement aux fins indiquées lors de la collecte.

Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être manifesté de façon expresse.

En outre, lors de toute utilisation de renseignements personnels confidentiels, les mesures de protection suivantes sont respectées, selon le cas :

- si l'impression des renseignements confidentiels est requise, l'imprimante doit demeurer surveillée et les documents doivent être récupérés aussitôt;
- l'utilisation de tout ordinateur doit être faite de manière à assurer la protection des renseignements confidentiels qu'il contient.

7.1.3 La communication des renseignements personnels

Le Tribunal peut communiquer un renseignement personnel avec le consentement de la personne concernée. Toutefois, il peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de cette personne dans les cas prévus par la loi.

Dans l'éventualité où un renseignement personnel est communiqué sans le consentement de la personne concernée, le Tribunal doit inscrire cette utilisation dans le registre prévu à cet effet.

Par ailleurs, des mesures de protection sont mises en place par le Tribunal au moment de communiquer des renseignements personnels. Ainsi, notamment :

- les documents qui contiennent des renseignements confidentiels sont communiqués sous pli cacheté avec mention confidentielle;
- les renseignements confidentiels communiqués par téléphone le sont dans un endroit qui assure la confidentialité de la conversation et de manière à ce que l'interlocuteur soit authentifié;
- les accès aux renseignements confidentiels sont contrôlés suivant la nécessité pour l'utilisateur de les consulter.

7.1.4 La conservation des renseignements personnels

Le Tribunal veille à ce que les renseignements personnels qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés. Ils sont également conservés en respect des règles de conservation du Tribunal approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

7.1.5 La destruction des renseignements personnels

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le Tribunal le détruit ou l'anonymise pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1) ou du Code des professions (chapitre C-26).

8. PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Tribunal met en place un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels. Ainsi, toute plainte relative à la protection des renseignements personnels doit être transmise au responsable AIPRP à l'adresse courriel :

accesalinformation@tal.gouv.qc.ca.

Le responsable AIPRP analyse, traite et donne suite dès que possible à la plainte.

9. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les membres du personnel du Tribunal suivent obligatoirement une formation ayant pour objet la sensibilisation à la sécurité de l'information (renseignements personnels, cybersécurité, etc.).

10. SONDAGES

Le Tribunal doit consulter le CAIPRPS concernant les mesures à respecter lors d'un sondage relativement à la protection des renseignements personnels.

Parmi les mesures à respecter, le CAIPRPS devra notamment évaluer :

- la nécessité de recourir au sondage;
- les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par l'organisme public ou par un tiers qui agit pour son compte;
- l'aspect éthique, compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci. Sa réalisation devrait s'effectuer avec le soutien d'une personne qui détient une expertise en éthique;
- les informations à transmettre aux participants.

11. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DE RECTIFICATION

Toute personne qui en fait la demande a droit à la communication ou la rectification des renseignements personnels la concernant détenus par le Tribunal, et ce, aux conditions prévues par la Loi sur l'accès.

Cette demande ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentante dûment autorisée.

Cette demande doit être adressée au responsable AIPRP et doit être suffisamment précise pour lui permettre de la traiter.

Le responsable AIPRP donnera suite à la demande avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception à moins qu'il ne donne un avis au demandeur afin de prolonger pour une période n'excédant pas dix jours.

Le responsable AIPRP rendra une décision écrite au requérant et motivera tout refus en indiquant la disposition sur laquelle il s'appuie et joindra l'avis de recours en révision. Il prêtera assistance au requérant qui le demande.

12. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsque le Tribunal a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient s'est produit, il prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

Le Tribunal peut également aviser toute personne et tout organisme susceptibles de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Tribunal, avec diligence, en avise la Commission d'accès à l'information. Il avise également toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Le Tribunal tient à jour un registre des incidents de confidentialité.

13. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Tribunal procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

14. SANCTIONS

Quiconque contrevient à la présente Politique s'expose à une sanction qui sera évaluée conformément aux lois et conventions collectives applicables.

15. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique est approuvée par le CAIPRPS et entre en vigueur à la date de son approbation par ce dernier. Elle demeure applicable tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas abrogée, modifiée ou remplacée.

ANNEXE I

DÉFINITIONS

CAIPRPS

Il s'agit du Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité.

EFVP

C'est une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. C'est une démarche visant à protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer, avant de commencer un projet et tout au long de sa durée, tous les facteurs ayant un effet positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées. Il s'agit d'une forme d'analyse d'impact. Elle est évolutive et doit être revue tout au long du projet.

Incident de confidentialité

Il s'agit de :

- l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Responsable AIPRP

Il s'agit du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Renseignement personnel

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est sensible lorsque, en raison de sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

ANNEXE II

CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

Lois

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1

Règlements

- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1, r. 2
- *Règlement sur les incidents de confidentialité*, RLRQ c. A-2.1, r. 3.1
- *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, RLRQ c. F-3.1.1, r. 3

Politiques et directives

- Politique de confidentialité
- Directive sur le traitement des demandes d'accès