

POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

22 septembre 2023

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

Table des matières

1. Application et interprétation	4
1.1 Préambule.....	4
1.2 Définitions.....	4
1.3 Objectifs	6
1.4 Champ d'application	6
1.5 Cadre juridique et administratif	6
1.6 Principes généraux	8
1.7 Rôles et responsabilités	8
2. Accès aux documents	10
2.1 Principes généraux	10
2.2 Procédure d'accès	11
3. Protection des renseignements personnels	12
3.1 Principes généraux	12
3.2 Collecte des renseignements personnels	13
3.3 Utilisation des renseignements personnels	14
3.4 Conservation des renseignements personnels	15
3.5 Communication de renseignements personnels à des tiers	15
3.6 Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques	16
3.7 Correction ou ajout.....	18
3.8 Incidents de confidentialité	18
3.9 Enregistrement des visioconférences	23
4. Autres dispositions	24
4.1 Traitement des plaintes	24
4.2 Formation du personnel	25
4.3 Diffusion de la politique	26
4.4 Dispositions finales	26
4.5 Entrée en vigueur et mises à jour	26

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

Annexe 1	Registre des renseignements personnels communiqués ou utilisés sans le consentement de la personne concernée	27
Annexe 2	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	30
Annexe 3	Entente relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques	31
Annexe 3.1	Engagement de confidentialité dans le cadre d'une entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques	35
Annexe 3.2	Attestation de cessation à l'accès de renseignements personnels dans le cadre d'une entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.....	36
Annexe 4	Grille d'évaluation du risque de préjudice sérieux lors d'un incident de confidentialité	37
Annexe 5	Registre des incidents de confidentialité	38
Annexe 6	Avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé.....	39

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

1. Application et interprétation

1.1 Préambule

La présente politique est adoptée en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (*Loi sur l'accès*), telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière des renseignements personnels* (LQ 2021, c. 25).

Elle édicte les règles relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels détenus par le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE).

1.2 Définitions

Anonymisation : 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 cette personne.

Caviardage : le caviardage consiste à masquer un renseignement personnel permettant d'identifier une personne physique.

Collecte : désigne le fait de recueillir, d'acquérir ou d'obtenir des renseignements personnels auprès de toute source, y compris les tierces parties, par quelque moyen que ce soit.

Document : un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Enregistrement : fait référence à tout processus visant à fixer automatiquement le contenu d'une rencontre sur un support numérique. Selon la technologie employée, ce contenu peut se limiter à la retranscription automatique des propos tenus lors d'une rencontre, mais peut également s'étendre à la voix et à l'image des participants lorsqu'il est question

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

d'enregistrements audio ou vidéo. Le document technologique produit par ce processus peut par la suite être téléchargé et conservé pour être réécouté ultérieurement ou pour être réutilisé, être communiqué à des tiers ou être rediffusé à grande échelle.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée : démarche d'analyse préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques, en considérant tous les facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Incident de confidentialité : l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisé par la loi d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Rencontre : l'utilisation de terme « rencontre » renvoie de façon générale, mais non limitative, aux rencontres entre gestionnaires et employés, aux rencontres de travail, aux séances d'information ou de formation, aux activités de direction ou rencontres d'équipe, aux rencontres tenues aux fins de gestion de ressources humaines ou de relations de travail.

Renseignements personnels : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement sur elle, ou lorsque sa mention dans un contexte donné révèle un renseignement personnel la concernant.

Renseignements personnels à caractère public : tout renseignement qui a un caractère public en vertu de la *Loi sur l'accès*, notamment celui qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein du BAPE, tels que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

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

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

1.3 Objectifs

La présente politique vise les objectifs suivants :

- a) définir le partage des responsabilités des différentes personnes appelées à mettre en œuvre les règles édictées par la présente politique;
- b) définir la composition et le mandat du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- c) assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- d) assurer l'accès aux documents du BAPE qui ne sont pas confidentiels;
- e) confirmer l'importance accordée à la confidentialité des renseignements personnels;
- f) établir les directives du BAPE pour la collecte, l'utilisation, la communication, la divulgation, le partage, la conservation, la correction, l'ajout ou la destruction de renseignements personnels;
- g) définir un cadre de gestion des incidents de confidentialité.

1.4 Champ d'application

La politique s'applique à tout le personnel du BAPE. Elle s'applique également à toute personne liée au BAPE par un contrat de service ou d'approvisionnement.

1.5 Cadre juridique et administratif

Cette politique s'inscrit principalement dans le cadre de ces lois, ces règlements et ces directives :

- la [Charte des droits et libertés de la personne](#) (RLRQ, c. C-12);
- le [Code civil du Québec](#) (LQ, 1991, chapitre 64);
- la [Loi sur la qualité de l'environnement](#) (RLRQ, c. Q-2);

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

- la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1);
- la [Loi sur les archives](#) (RLRQ, c. A-21.1);
- le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 2);
- le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1);
- le [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) (RLRQ, c. A-21.1, r. 2).
- le [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 3).

Elle est complétée par les documents internes suivants :

- Politique de la sécurité de l'information;
- Cadre de gestion de la sécurité de l'information;
- Registre d'autorité de la sécurité de l'information;
- Registre des accès;
- Calendrier de conservation;
- Plan de classification;
- Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- Politique de gestion des documents;
- Politique de gestion des plaintes.

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

1.6 Principes généraux

- 1.6.1** Le BAPE donne communication d'un document ou d'un renseignement personnel à la personne qui a le droit de le recevoir en lui permettant d'en prendre connaissance sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance et d'en obtenir une copie. À la demande du requérant, un renseignement personnel informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.
- 1.6.2** Lorsque le requérant est une personne handicapée, des mesures d'accommodement raisonnables doivent, sur demande, être prises pour lui permettre d'exercer le droit d'accès.
- 1.6.3** L'accès d'une personne à un renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement peuvent être exigés du requérant.

Advenant que le BAPE exige des frais en vertu du présent article, il doit informer le requérant du montant approximatif qui lui sera exigé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

1.7 Rôles et responsabilités

- 1.7.1** Le président du BAPE veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès*.
- 1.7.2** Il délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au secrétaire et directeur général de l'administration et des communications du BAPE.
- 1.7.3** Le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications exerce ces fonctions de manière autonome et le président lui en facilite l'exercice.
- 1.7.4** Le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications veille à la protection des renseignements personnels et à tenir, mettre à jour et conserver les registres prescrits par la *Loi sur l'accès*.

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

- 1.7.5 Le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications s'assure de la diffusion sur le site Internet du BAPE des documents et renseignements prévus au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.
- 1.7.6 Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (le Comité sur l'accès) est mis en place afin de soutenir le BAPE dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès*. Plus précisément, son rôle est de :
- a) approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
 - b) approuver, avant leur diffusion publique sur le site Internet du Bureau, les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
 - c) rendre un avis aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
 - d) planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
 - e) promouvoir auprès du personnel du BAPE les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
 - f) évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
 - g) assumer toute autre responsabilité que le BAPE souhaite confier au Comité pour le soutenir dans l'application et le respect de *Loi sur l'accès*.

Le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications est responsable du comité, composé d'employés provenant des différentes unités administratives du BAPE.

- 1.7.7 La conseillère juridique du BAPE, également répondante en éthique, évalue notamment les différents aspects menant à l'utilisation d'un sondage compte tenu, entre autres, de la sensibilité des renseignements personnels collectés et de la finalité de leur utilisation.

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

1.7.8 Les employés désignés par le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications doivent collaborer, dans les délais impartis, à la recherche de documents et de l'information faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification et au traitement d'une telle demande. Ils doivent également veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

2. Accès aux documents

2.1 Principes généraux

2.1.1 Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents que détient le BAPE. Le BAPE appliquera toutefois les restrictions prévues par la *Loi sur l'accès*. Lorsqu'une telle restriction sera appliquée, les renseignements seront caviardés. Plus précisément :

- a) Le BAPE ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle sans son consentement.
- b) Le BAPE ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers sans son consentement, sauf s'il est autorisé par la loi.
- c) Le BAPE doit, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers, lui en donner avis, conformément à la *Loi sur l'accès*, afin de lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement.

2.1.2 Le BAPE ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Le BAPE doit caviarder les renseignements personnels avant de donner accès à ce document.

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

2.2 Procédure d'accès

- 2.2.1** La demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre de le trouver. Le requérant peut demander assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.
- 2.2.2** La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Une demande écrite peut se faire dans un format technologique et seule la demande écrite peut faire l'objet d'une révision en vertu de la *Loi sur l'accès*.
- 2.2.3** Si la demande d'accès est adressée au président du BAPE, ce dernier doit la transmettre avec diligence au secrétaire et directeur général de l'administration et des communications, à qui la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels a été déléguée.
- 2.2.4** Les renseignements personnels obtenus par le BAPE dans le cadre d'une demande d'accès sont conservés au dossier de la demande d'accès.
- 2.2.5** Les décisions relatives aux demandes d'accès publiées sur le site Internet du BAPE sont anonymisées.
- 2.2.6** Toute demande d'accès est traitée dans les vingt (20) jours de sa réception lorsque possible. Autrement, avant l'expiration des 20 jours, ce délai peut être prolongé d'une période n'excédant pas 10 jours. Le demandeur d'accès doit en être informé par écrit.
- 2.2.7** Le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement ou d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie. Lorsque la demande d'accès a été faite par écrit, le secrétaire et directeur général de l'administration et des informe également le demandeur sur ses recours et sur la possibilité de recevoir de l'assistance pour l'aider à comprendre la décision, au besoin. Enfin, le responsable doit veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

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

3. Protection des renseignements personnels

3.1 Principes généraux

- 3.1.1 Les renseignements personnels à caractère public ne sont pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues au chapitre III de la *Loi sur l'accès* ni à celles de la présente politique.
- 3.1.2 Le BAPE est responsable de la protection des renseignements personnels qui sont en sa possession.
- 3.1.3 Le personnel s'engage à respecter les principes de confidentialité des renseignements personnels par la signature d'un engagement à la confidentialité.
- 3.1.4 Les renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*. Dans le cas d'une personne mineure, le consentement du titulaire de l'autorité parentale est nécessaire.
- 3.1.5 Le BAPE doit prendre les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.
- 3.1.6 Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au BAPE lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
- 3.1.7 Le BAPE doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

Aux fins de cette évaluation, le BAPE consulte, dès le début du projet, son responsable de la protection des renseignements personnels.

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

Le BAPE s'assure également que ce projet permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La réalisation d'une EFVP est proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

3.2 Collecte des renseignements personnels

3.2.1 Le personnel du BAPE ne doit pas recueillir de renseignements personnels à des fins autres que celles nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisation et à l'exercice de ses attributions.

3.2.2 Avant de recourir à un sondage, une évaluation de sa nécessité doit être réalisée en plus de son aspect éthique compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

3.2.3 Le personnel du BAPE doit, lorsqu'il recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée, se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et sur demande par la suite, l'informer :

- 1° du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- 2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
- 3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
- 4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- 5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
- 6° des droits d'accès et de rectification prévus par la *Loi sur l'accès*.

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

L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa.

3.3 Utilisation des renseignements personnels

- 3.3.1** Le personnel du BAPE ne doit pas consulter ou utiliser des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 3.3.2** Les renseignements personnels recueillis par le BAPE servent notamment à ces activités :
- Rémunérer les employés;
 - Gérer le dossier des employés;
 - Fournir les documents nécessaires pour fins d'impôts;
 - Rembourser les comptes de dépenses;
 - Préparer les contrats;
 - Payer les factures;
 - Communiquer avec les participants aux travaux du BAPE;
 - Transmettre l'infolettre du BAPE aux personnes intéressées.
- 3.3.3** Tout contrat de service contient une clause de protection des renseignements personnels. De plus, les contractants, sous-contractants et leurs employés qui ont accès à ces renseignements, signent des engagements de confidentialité.
- 3.3.4** Les contrats prévoient aussi la destruction des renseignements personnels par les contractants, les sous-contractants et leurs employés lorsque le contrat arrive à terme ou comme autrement défini dans les contrats.

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

3.4 Conservation des renseignements personnels

- 3.4.1** Le BAPE doit classer et conserver ses documents conformément à sa politique de gestion des documents et de manière à en permettre le repérage. Il doit tenir à jour le plan de classification de ses documents, conformément au Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques.
- 3.4.2** Les renseignements personnels relatifs aux employés, aux dossiers administratifs ou soumis au BAPE sont accessibles par le personnel habilité, et ce, sous le contrôle du gestionnaire qui en est responsable.
- 3.4.3** Concernant plus spécifiquement les dossiers en matière contractuelle :
- a) Le BAPE ne peut divulguer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des entreprises qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres public ainsi que le nombre ou l'identité des entreprises qui ont déposé une soumission;
 - b) Le BAPE ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection constitué conformément au cadre normatif.
- 3.4.4** Le personnel du BAPE doit veiller à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation.

3.5 Communication de renseignements personnels à des tiers

- 3.5.1** Dans certaines circonstances prévues à la *Loi sur l'accès*, il est possible que le BAPE communique des renseignements personnels à des tiers.
- 3.5.2** Le BAPE ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas visés par les articles 59, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68 de la *Loi sur l'accès* et avec les précautions prescrites. Toutes ces communications sont inscrites au registre prévu à l'Annexe 1.

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

- 3.5.3** Une personne concernée par des renseignements peut consentir à leur divulgation. Cependant, son consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques.
- 3.5.4** Le consentement est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.
- 3.5.5** Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Un consentement qui n'est pas donné conformément à la présente politique et à la loi est sans effet.
- 3.5.6** Le responsable de l'accès doit prêter assistance à la personne qui le requiert afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.
- 3.5.7** Le consentement visé à l'article **3.5.3** doit être manifesté de façon express dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.
- 3.5.8** Le BAPE s'assure que les renseignements personnels ne sont pas partagés ni disséminés inutilement. Notamment, il s'assure que les tiers ont des politiques de protection des renseignements personnels et cela est clairement stipulé aux ententes.

3.6 Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

- 3.6.1** Le BAPE peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.
- 3.6.2** Cette communication peut s'effectuer si une EFVP conclut que :
- l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;

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

- b) il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- c) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- e) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

3.6.3 L'EFVP est réalisée par la conseillère en éthique du BAPE, en lien avec la personne ou l'organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. L'EFVP doit être réalisée selon le modèle prévu à l'Annexe 2 et le résultat entériné par le Comité sur l'accès.

3.6.4 La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :

- a) faire sa demande par écrit;
- b) joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique;
- c) exposer les motifs pouvant soutenir que les critères mentionnés aux paragraphes a) à e) de l'article **3.7.2** sont remplis;
- d) mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
- e) le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
- f) le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.

3.6.5 Lorsque le BAPE communique des renseignements personnels conformément à l'article **3.7.1**, il doit préalablement conclure avec la

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

personne ou l'organisme à qui il les transmet une entente selon le modèle prévu à l'Annexe 3.

- 3.6.6** Le BAPE doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée par cette entente.

3.7 Correction ou ajout

- 3.7.1** Toute personne peut demander la correction des renseignements personnels que le BAPE détient à son sujet. Il en est de même pour l'ajout de renseignements personnels la concernant.
- 3.7.2** La demande de rectification doit se faire par écrit et être adressée au secrétaire et directeur général de l'administration et des communications du BAPE.
- 3.7.3** Si la demande de rectification est adressée au président du BAPE, ce dernier doit la transmettre avec diligence au secrétaire et directeur général de l'administration et des communications, à qui la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels a été déléguée.
- 3.7.4** Le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications doit donner suite à la demande de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de sa réception, si cela ne nuit pas au déroulement normal des activités du BAPE. Autrement, avant l'expiration des 20 jours, ce délai peut être prolongé d'une période n'excédant pas 10 jours. Le demandeur d'accès doit en être informé.

3.8 Incidents de confidentialité

- 3.8.1** S'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, le BAPE doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- 3.8.2** Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le BAPE doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit

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

également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la Commission d'accès à l'information peut lui ordonner de le faire.

- 3.8.3** Le BAPE peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin, sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, le secrétaire et directeur général de l'administration et des communications doit enregistrer la communication. L'enregistrement est conservé pendant une période minimale de cinq ans.
- 3.8.4** Malgré les articles **3.8.2** et **3.8.3**, une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.
- 3.8.5** Lorsqu'il évalue le risque qu'un préjudice sérieux soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le BAPE doit remplir la grille d'évaluation prévue à l'Annexe 4. Il doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.
- 3.8.6** Le BAPE doit tenir un registre des incidents de confidentialité, selon le modèle établi à l'Annexe 5. Sur demande de la Commission d'accès à l'information, une copie de ce registre lui est transmise.
- 3.8.7** L'avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé est fait par écrit, selon le modèle établi à l'Annexe 6, et doit contenir les renseignements suivants :
- a) le nom et les coordonnées de la personne à contacter au sein du BAPE relativement à l'incident;

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

- b) une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- c) une brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, sa cause;
- d) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- e) la date de l'incident ou la période à laquelle au cours de laquelle le BAPE en a pris connaissance;
- f) le nombre de personnes concernées par l'incident et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres;
- g) une description des éléments qui amènent le BAPE à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- h) les mesures que le BAPE a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, de même que la date où les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé;
- i) les mesures que le BAPE a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, notamment celles visant à diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou à atténuer un tel préjudice et celles visant à éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, de même que le délai où les mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé;
- j) le cas échéant, une mention précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec et exerçant des responsabilités semblables à celles de la Commission d'accès à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels a été avisé de l'incident.

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

- 3.8.8** Le BAPE doit transmettre à la Commission d'accès à l'information tout renseignement énoncé à l'article **3.8.7** dont il prend connaissance après lui avoir transmis l'avis qui y est visé. L'information complémentaire doit alors être transmise avec diligence à compter de cette connaissance.
- 3.8.9** L'avis à la personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé doit contenir les renseignements suivants :
- a) une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
 - b) une brève description des circonstances de l'incident;
 - c) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
 - d) une brève description des mesures que le BAPE a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
 - e) les mesures que le BAPE suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice;
 - f) les coordonnées d'une personne contact au BAPE, permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident.
- 3.8.10** L'avis visé à l'article **3.8.9** est transmis à la personne concernée par l'incident de confidentialité.

Malgré le premier alinéa, l'avis visé à l'article **3.8.9** est donné au moyen d'un avis public lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée ou lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour le BAPE ou lorsque le BAPE n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

- 3.8.11** Afin d'agir rapidement pour diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice, l'avis visé à l'article **3.8.9** peut également être donné au moyen d'un avis public.

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

Dans ce cas, le BAPE demeure toutefois tenu de transmettre, avec diligence, un avis à la personne concernée, à moins que l'une des circonstances énoncées au deuxième alinéa de l'article **3.8.10** ne s'applique à sa situation.

3.8.12 Un avis public peut être fait par tout moyen dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il permette de joindre la personne concernée.

3.8.13 Le registre des incidents de confidentialité contient les renseignements suivants :

- a) une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- b) une brève description des circonstances de l'incident;
- c) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- d) la date de l'incident ou la période au cours de laquelle le BAPE en a pris connaissance;
- e) le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- f) une description des éléments qui amènent le BAPE à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- g) si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- h) une brève description des mesures prises par le BAPE, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

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

3.8.14 Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle le BAPE a pris connaissance de l'incident.

3.9 Enregistrement des visioconférences

3.9.1 Le BAPE rend disponibles les fonctionnalités permettant l'enregistrement des plateformes de visioconférence à toutes les personnes à son emploi.

3.9.2 Les plateformes de visioconférence sont celles qui sont autorisées par le responsable des technologies de l'information et qui correspondent aux standards organisationnels et gouvernementaux en matière de cybersécurité et de sécurité de l'information.

3.9.3 L'enregistrement d'une visioconférence constitue un document détenu par le BAPE. Il est susceptible de faire l'objet d'une demande d'accès et peut devoir être diffusé s'il est jugé accessible.

3.9.4 La voix et l'image d'une personne se trouvant sur un enregistrement constituent des renseignements personnels puisqu'ils permettent de l'identifier.

3.9.5 La collecte de renseignements personnels par le BAPE, même ceux des personnes à son emploi, n'est autorisée que dans la mesure où elle est nécessaire à l'exercice de ses attributions.

3.9.6 Le BAPE doit donc être en mesure de justifier la nécessité de procéder à un enregistrement. Le besoin doit être raisonnablement lié à l'objectif visé et les avantages doivent être supérieurs aux préjudices potentiels qui pourraient être vécus par les participants.

3.9.7 Les fins de tout projet d'enregistrement doivent être autorisées par toutes les personnes présentes à la rencontre.

3.9.8 Dans son évaluation de la pertinence de l'enregistrement à la lumière de la finalité visée par la rencontre, le BAPE doit tenir compte de l'utilité de l'enregistrement, des objectifs poursuivis, de la sensibilité des

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

renseignements, des avantages et des bénéfices escomptés, des inconvénients à y recourir ou non, si l'enregistrement doit être global ou partiel.

- 3.9.9** Les finalités et les usages visés par l'enregistrement doivent par ailleurs être clairement signalés aux personnes concernées lors de la collecte des renseignements personnels que constituent la voix et l'image d'une personne, soit tout juste avant le début de l'enregistrement.
- 3.9.10** Également, l'organisateur de la rencontre doit proposer des accommodements aux participants pour leur éviter d'être enregistrés, notamment la possibilité d'éteindre leur caméra, de se créer un pseudonyme et d'avoir recours à des filtres d'image pour l'arrière-plan.
- 3.9.11** La réutilisation de l'enregistrement pour des usages non prévus nécessite l'obtention d'un consentement valide des personnes concernées.
- 3.9.12** Le BAPE est tenu de détruire l'enregistrement et les renseignements personnels qui s'y trouvent lorsque les fins pour lesquelles ils ont été collectés ou utilisés sont accomplies, sous réserve de la *Loi sur les archives*.
- 3.9.13** La présente politique ne vise pas les enregistrements (audio ou vidéo) des séances publiques du BAPE dans le cadre des dossiers confiés par le ministre responsable de l'Environnement ou par le ministre responsable des Parcs.

4. Autres dispositions

4.1. Traitement des plaintes

- 4.1.1** Les plaintes peuvent être déposées à partir du [formulaire](#) prévu à cet effet, par courriel à l'adresse plaintes@bape.gouv.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Responsable des plaintes
Bureau d'audiences publiques sur l'environnement
140, Grande Allée Est, bureau 650
Québec (Québec) G1R 5N6

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

Le BAPE s'engage à accompagner toute personne qui aurait besoin d'aide pour remplir le formulaire ou pour déposer une plainte. Pour obtenir de l'aide, les personnes sont invitées à communiquer avec le BAPE par courriel à l'adresse plaintes@bape.gouv.qc.ca ou par téléphone au 1 800 463-4732 (sans frais).

À la réception de la plainte, un accusé de réception sera d'abord transmis par courriel. Ensuite, un délai de 10 jours ouvrables est à prévoir pour recevoir par courriel la réponse du BAPE à la plainte.

Toutes les plaintes reçues sont acheminées au Secrétariat du BAPE, qui est responsable de la gestion des plaintes conformément à la [Politique de gestion des plaintes](#).

4.2 Formation du personnel

4.2.1 Dès son entrée en fonction, un nouvel employé est sensibilisé quant à sa responsabilité et à celle du BAPE à l'égard de la protection des renseignements et il doit prendre connaissance de la présente politique.

4.2.2 De plus, des activités de formation et de sensibilisation sont offertes au personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels de façon régulière, telles que :

- la sensibilisation du personnel à l'importance de la protection des renseignements personnels;
- la mise à jour des règles applicables en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- les bonnes pratiques à adopter dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que les spécificités propres à chaque unité administrative
- une mise à jour, lorsque nécessaire, de la présente politique.

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

4.3 Diffusion de la politique

4.3.1 La présente politique est diffusée sur le site Internet du BAPE au plus tard le 22 septembre 2023, dans la section « Accès à l'information et protection des renseignements personnels ».

4.4 Dispositions finales

4.4.1 La coordination de la mise en œuvre de la présente politique ainsi que sa mise à jour relève du secrétaire et directeur général de l'administration et des communications du BAPE avec le soutien du Comité sur l'accès.

4.4.2 Afin de s'assurer notamment de l'adéquation de la présente politique avec les obligations et besoins du BAPE en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, le Comité sur l'accès doit la réviser lors de changements significatifs susceptibles de l'affecter.

4.5 Entrée en vigueur et mises à jour

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.



Alain R. Roy, président

Version	Description du changement	Date d'adoption
1.0	Approbation de la politique	2023-09-22
2.0	Mise à jour	

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

Annexe 1
Registre des renseignements personnels communiqués ou utilisés sans le consentement de la personne concernée¹

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT SUR L'IDENTITÉ D'UNE PERSONNE À UN ORGANISME AFIN DE RECUEILLIR DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉJÀ COLLIGÉS PAR UNE PERSONNE OU UN ORGANISME PRIVÉ (art. 66)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'APPLICATION D'UNE LOI AU QUÉBEC, QUE CETTE COMMUNICATION SOIT OU NON PRÉVUE EXPRESSÉMENT PAR LA LOI (art. 67)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

¹ Ce registre ne vise pas la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.

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

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'APPLICATION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE, D'UN DÉCRET, D'UN ARRÊTÉ, D'UNE DIRECTIVE OU D'UN RÈGLEMENT QUI ÉTABLISSENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL (art. 67.1)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'EXERCICE D'UN MANDAT OU À L'EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE SERVICE OU D'ENTREPRISE CONFIE PAR L'ORGANISME PUBLIC À CETTE PERSONNE OU À CET ORGANISME (art. 67.2)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE PERSONNE OU À UN ORGANISME QUI SOUHAITE LES UTILISER À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES (art. 67.2.1)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

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

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À :

- (1) UN ORGANISME PUBLIC OU À UN ORGANISME D'UN AUTRE GOUVERNEMENT LORSQUE CETTE COMMUNICATION EST NÉCESSAIRE À L'EXERCICE DES ATTRIBUTIONS DE L'ORGANISME RECEVEUR OU À LA MISE EN OEUVRE D'UN PROGRAMME DONT CET ORGANISME A LA GESTION;**
- (2) UN ORGANISME PUBLIC OU À UN ORGANISME D'UN AUTRE GOUVERNEMENT LORSQUE LA COMMUNICATION EST MANIFESTEMENT AU BÉNÉFICE DE LA PERSONNE CONCERNÉE;**
- (3) UNE PERSONNE OU À UN ORGANISME LORSQUE DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES LE JUSTIFIENT;**
- (4) UNE PERSONNE OU À UN ORGANISME SI CETTE COMMUNICATION EST NÉCESSAIRE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION D'UN SERVICE À RENDRE À LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN ORGANISME PUBLIC, NOTAMMENT AUX FINS DE L'IDENTIFICATION DE CETTE PERSONNE (art. 68)**

NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

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

Annexe 2
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Contenu à venir

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

Annexe 3

Entente relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

NUMÉRO : (numéro de l'entente)

DÉSIGNATION DES PARTIES

ENTRE : LE BUREAU D'AUDIENCES PUBLIQUES SUR L'ENVIRONNEMENT (BAPE), organisme institué par l'article 6.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, c. Q-2), ayant son siège social au 140, Grande Allée Est, bureau 650, Québec (Québec) G1R 5N6, représenté par monsieur Alain R. Roy, président, dûment autorisé;

ci-après appelé « le Bureau »,

ET : (NOM DE LA PERSONNE), domicilié(e) et résident au (adresse, ville, province et code postal);

ou

(NOM DE L'ORGANISME), organisme institué par la (loi), ayant son siège social au (adresse, ville, province et code postal), représenté par (nom et titre), dûment autorisé(e);

ci-après appelé(e) « le demandeur »,
ci-après désignés collectivement « les parties ».

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. OBJET DE L'ENTENTE

La présente entente vise à encadrer la communication de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées. Cette communication se fait uniquement par le Bureau au demandeur, qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques.

Le projet à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques consiste en (*inclure une description du projet*).

Le Bureau communique au demandeur les renseignements personnels suivants (*identification précise des renseignements personnels visés par cette entente*).

2. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Une demande écrite contenant une présentation détaillée des activités de recherche a été transmise au Bureau par le demandeur le (*date*).

Après analyse, la communication de ces renseignements personnels peut s'effectuer puisqu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée effectuée par le Bureau conclut que, selon les motifs exposés et la documentation soumise :

- a) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- b) il est déraisonnable d'exiger que le demandeur obtienne le consentement de toutes les personnes concernées;

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

- c) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- e) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

3. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Le demandeur s'engage à ce que ces renseignements personnels ne puissent :

- a) être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité (Annexe 5);
- b) être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- c) être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- d) être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

Également, le demandeur avisera sans délai le Bureau du non-respect de toute condition prévue à la présente entente, de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente et de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité de ces renseignements personnels.

4. PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Bureau avisera par écrit les personnes concernées par les renseignements personnels devant être communiqués, lorsque les renseignements les concernant sont utilisés pour les rejoindre en vue de leur participation à l'étude, à la recherche ou à la production de statistiques. Cette communication devra comprendre minimalement une description détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques, les renseignements personnels concernés et la durée de conservation des renseignements personnels par la personne ou l'organisme chargé des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

5. AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

Le Bureau transmettra la présente entente à la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après appelée, « la CAI »).

Le Bureau avisera sans délai la Commission du non-respect de toute condition prévue à la présente entente, de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente et de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements personnels.

6. MESURES DE PROTECTION

Les mesures suivantes seront mises en place par le Bureau pour assurer la protection des renseignements personnels visés par cette entente :

- a) Le partage sécuritaire des renseignements personnels avec l'application OneDrive au représentant autorisé du demandeur. Un code d'accès lui sera communiqué et cet accès demeurera restreint tout au cours de la durée de l'entente;

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

- b) Les renseignements personnels ne pourront qu'être visualisés. Il ne sera pas permis de les copier, de les télécharger ou de les imprimer;
- c) Un bandeau indiquant que ces renseignements personnels sont la propriété du BAPE et les fins permises (étude, recherche, production de statistiques) sera ajouté et ne pourra s'effacer;
- d) L'engagement de confidentialité (Annexe 5) prévoit explicitement que le demandeur s'engage à ne pas faire de capture d'écran, de photographie ou l'usage de tout autre moyen permettant de s'appropriier ou d'extraire les renseignements personnels partagés;
- e) Les renseignements personnels partagés seront supprimés par l'équipe des technologies de l'information du Bureau sans délai après la fin de la période identifiée à l'entente;
- f) Le demandeur devra attester (Annexe 6) qu'il n'a plus accès aux renseignements personnels visés par l'entente.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente entente est transmise à la CAI par le Bureau et entre en vigueur 30 jours après sa réception par la CAI.

8. DURÉE DE L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Bureau détermine que le délai pour accéder à ces renseignements est de (*nombre de mois*) à partir de l'entrée en vigueur de la présente entente.

Après ce délai, le demandeur est tenu d'attester qu'il n'a plus accès aux renseignements personnels qui ont été communiqués par le Bureau (Annexe 6).

9. DOCUMENTS ANNEXÉS À L'ENTENTE

Les documents ci-après énumérés font partie intégrante de la présente entente.

En cas d'incompatibilité, les stipulations de la présente entente auront préséance. Le demandeur reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

- La demande datée du (*date*);
- La présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique;
- La décision documentée, le cas échéant, d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.
- L'engagement de confidentialité;
- L'attestation de la cessation de l'accès aux renseignements;
- Addenda, le cas échéant.

La présente entente constitue la seule qui est intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite est réputée nulle et sans effet.

10. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Le Bureau, aux fins de l'application de la présente entente, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne monsieur René Beaudet, secrétaire et directeur général de l'administration et des communications, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Bureau en aviserait le demandeur dans les meilleurs délais.

De même, le demandeur désigne (*nom et titre*) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le demandeur en aviserait le Bureau dans les meilleurs délais.

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

11. SOUS-CONTRAT

Le demandeur s'engage envers le Bureau à ne sous-contracter d'aucune façon que ce soit la réalisation de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques pour laquelle la présente entente est requise.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu de la présente entente devra faire l'objet d'un addenda conclu entre les parties, qui ne pourra changer la nature de l'entente et qui en fera partie intégrante.

13. COMMUNICATIONS

Les communications et avis devant être transmis en vertu de la présente entente, pour être valides et lier les parties, doivent être donnés par écrit et être transmis par courriel, aux coordonnées suivantes. Pour le Bureau, l'envoi doit être effectué à l'adresse indiquée ci-dessous.

Pour le Bureau :

Monsieur René Beaudet, responsable de l'accès aux documents et responsable de la protection des renseignements personnels

140, Grande Allée Est, bureau 650

Québec (Québec) G1R 5N6

Téléphone : 418 643-7447

Courriel : rene.beaudet@bape.gouv.qc.ca

Pour le demandeur :

(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)

(adresse)

(ville, province et code postal)

Téléphone : (numéro de téléphone)

Courriel : (adresse courriel)

Tout changement de coordonnées de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé numériquement la présente entente le (date).

LE BUREAU,

(signature)

Alain R. Roy, président

LE DEMANDEUR,

(signature)

(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)

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

Annexe 3.1
Engagement de confidentialité dans le cadre
d'une entente de communication de renseignements personnels
à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

Je, (*nom de la personne ou représentant de l'organisme*), soussigné(e), demandeur de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, dans le cadre du projet (brève description ou nom du projet), déclare formellement ce qui suit :

1. J'ai été affecté(e) à l'exécution de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques faisant l'objet d'une entente avec le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE) en date du (*date*);
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué;
3. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celles s'inscrivant dans le cadre de l'entente intervenue avec le BAPE;
4. Je m'engage à ne pas faire de capture d'écran des renseignements partagés ni de photographie ou l'usage de tout autre moyen permettant de m'appropriier ou d'extraire les renseignements personnels fournis par le BAPE;
5. J'ai été informé que le défaut par (*le ou la*) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon organisme à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et à toute autre procédure en raison du préjudice qui pourrait être causé à quiconque est concerné par l'entente précitée;
6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute sa portée.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À (*ville*), CE (*jour*)^e JOUR DU MOIS DE (*mois*)
DE L'AN (*année*).

(*signature*)

(*nom de la personne ou du représentant de l'organisme*)

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

Annexe 3.2

Attestation de cessation à l'accès de renseignements personnels dans le cadre d'une entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

Je, (*nom de la personne ou représentant de l'organisme*), soussigné(e), demandeur de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, dans le cadre du projet (brève description ou nom du projet), déclare solennellement que je n'ai plus accès aux renseignements communiqués par le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE) à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que je n'en ai gardé aucune copie, sous quelque format que ce soit.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À (*ville*), CE (*jour*)^e JOUR DU MOIS DE (*mois*) DE L'AN (*année*).

(*signature*)

(*nom de la personne ou du représentant de l'organisme*)

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

Annexe 4
Grille d'évaluation du risque de préjudice sérieux lors
d'un incident de confidentialité

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ
Date :
Description :

ÉVALUATION
Est-ce que les renseignements concernés sont de nature sensible?
Quelles sont les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements?
Quelles sont les conséquences appréhendées de leur utilisation?
Quelles sont les probabilités que ces renseignements soient utilisés à des fins préjudiciables?

CONCLUSION
Est-ce qu'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées?

ÉVALUATEUR
Nom :
Titre :
Signature :
Date :

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

Annexe 5
Registre des incidents de confidentialité²

INCIDENT				PERSONNES CONCERNÉES			CAI	BAPE	
Date	Renseignements	Circonstances	Préjudice sérieux (éléments)	Nombre	Date de l'avis	Avis public	Date de l'avis	Date de connaissance	Mesures prises

² Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date de l'incident ou la période au cours de laquelle le BAPE en a pris connaissance.

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

Annexe 6

Avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité
présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	
Description des renseignements personnels visés par l'incident ³	
Brève description des circonstances de l'incident ⁴	
Date ou la période où l'incident a eu lieu ⁵	
Date de l'incident ou période au cours de laquelle le BAPE en a pris connaissance	
PERSONNES CONCERNÉES	
Nombre de personnes concernées par l'incident	
Et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec ⁶	
RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR	
Description des éléments qui amènent le BAPE à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées ⁷	

³ Ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.

⁴ Et, si elle est connue, sa cause.

⁵ Ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période.

⁶ Ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres.

⁷ Tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

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

MESURES

Mesures que le BAPE a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident

Date où les personnes ont été avisées ou délai d'exécution envisagé

Mesures que le BAPE a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, notamment celles visant à diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou à atténuer un tel préjudice et celles visant à éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent

Délai où les mesures ont été prises ou délai d'exécution envisagé

MENTION

Mention, le cas échéant, précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec et exerçant des responsabilités semblables à celles de la Commission d'accès à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels a été avisé de l'incident

Nom de la personne ou de l'organisme

PERSONNE À CONTACTER AU SEIN DU BAPE

Nom

Coordonnées