

Présentation Loi 25

Accès aux documents et protection des renseignements personnels

Direction du Secrétariat et des affaires juridiques
3 octobre 2023

Ordre de la présentation



La détermination des besoins de formations et de sensibilisation en lien avec la Loi 25



Historique de la Loi 25



La Loi 25 et la FADQ



Les travaux relatifs à la Loi 25



Le Cadre normatif

Détermination des besoins de formations et de sensibilisation

Obligation de formation de la FADQ

Développer et mettre en place des mesures permettant d'informer, de sensibiliser et de former les personnes visées par l'application des règles de gouvernance, de façon continue, sur les obligations et les bonnes pratiques en matière d'accès aux documents et à la PRP.

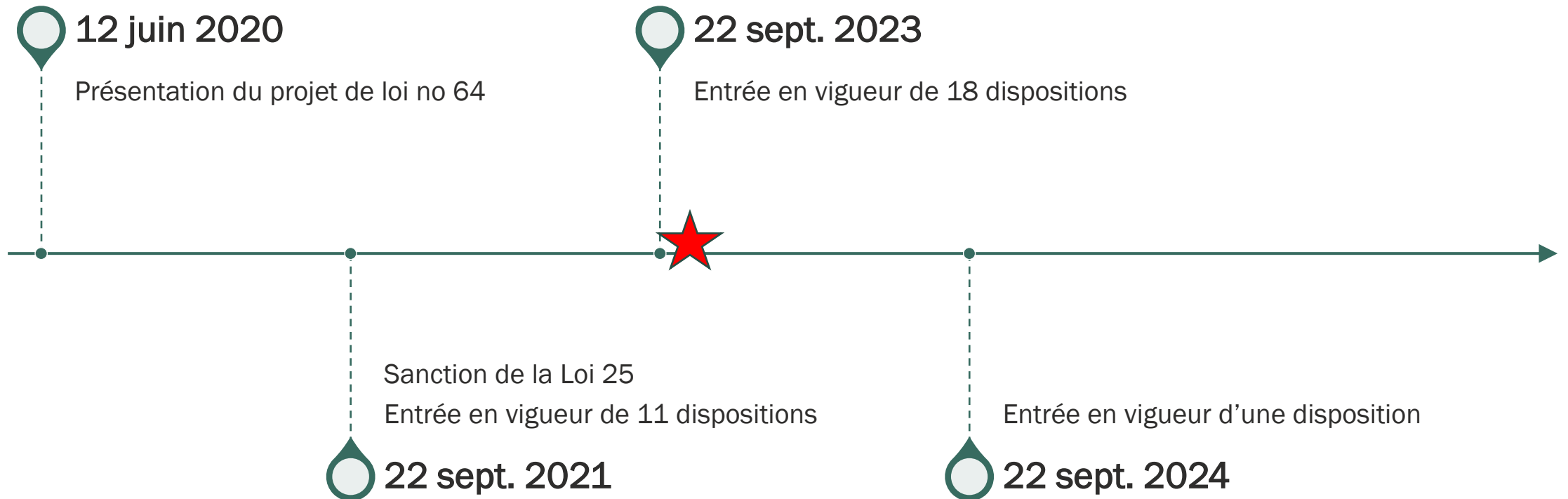
Modalités de détermination des besoins de formation et de sensibilisation

- Afin d'assurer la formation et la sensibilisation de tous les employés de la FADQ, le gestionnaire doit :
 - Sensibiliser l'ensemble des membres de son unité administrative, à l'aide de cette présentation ;
 - Recueillir les besoins de formations et de sensibilisation relatifs aux règles de gouvernance en matière d'accès aux documents et à la PRP auprès des membres de vos unités administratives;
 - Compléter [Formulaire de recensement des besoins de formation et de sensibilisation](#), d'ici le 6 novembre 2023.

Historique

Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (2021, chapitre 25) (la « **Loi 25** »)

Échéancier de la Loi 25⁷



Objet de la Loi 25

La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (2021, chapitre 25) (la « **Loi 25** ») a pour objet **moderniser** l'encadrement applicable la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (la « **Loi sur l'accès** »), notamment en :

- ❖ Renforçant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- ❖ Accordant un droit de regard plus important par la personne concernée.

Principales modifications apportées par la Loi 25

- Traitement des **incidents de confidentialité** impliquant des renseignements personnels (les « RP »);
- Publication des **règles de gouvernance** à l'égard des RP;
- **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** pour des situations visée par la Loi sur l'accès;
- Exigences relatives au **consentement** requis préalablement à une collecte, une utilisation ou une communication de RP;
- Encadrement de la **collecte** de RP par une technologie;
- **Droit d'accès** de la personne concernée à certains RP informatisés la concernant ou d'en exiger la communication à un tiers;
- Assurance par défaut le **plus haut niveau de confidentialité**;
- Modification des **conditions de communication** des RP sans le consentement des personnes concernées;
- Obligations quant à la **conservation** des renseignements personnels (**anonymisation**);
- Modifie des **dispositions pénales** applicables en cas de contravention à la loi.

La Loi 25 et la FADQ

Principe

La FADQ est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle collecte et qu'elle détient.

Impacts pour la FADQ

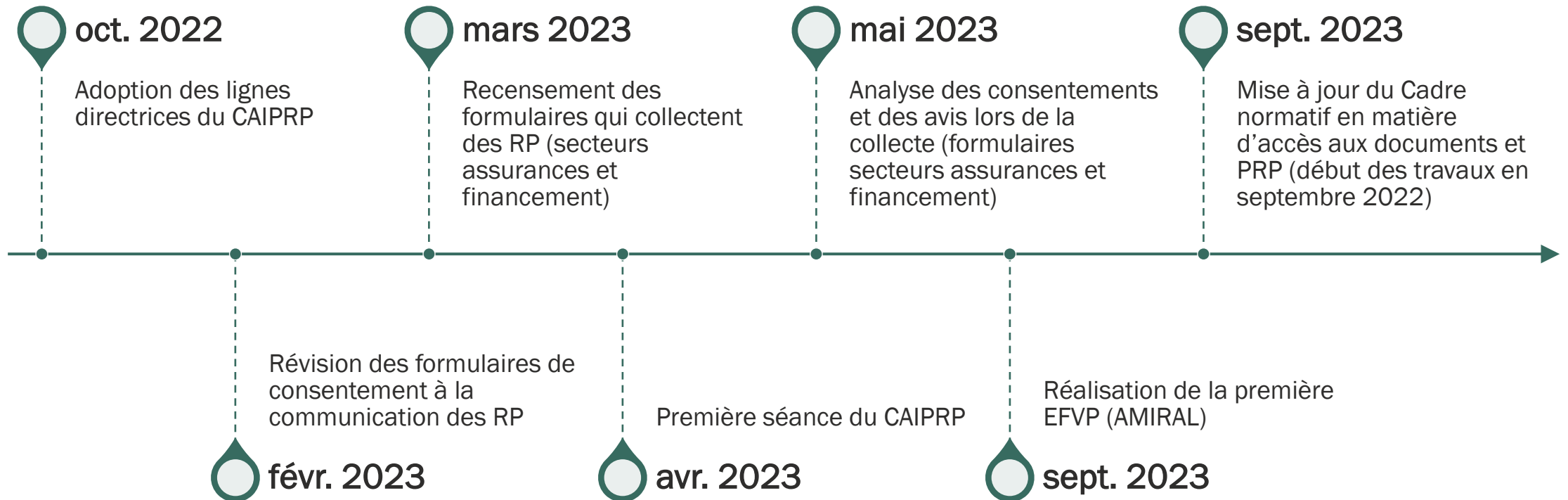
- **Règles de gouvernance en matière de PRP:**
 - Mise à jour des Règles de gouvernances en matière de PRP;
 - Publication des Règles de gouvernances en matière de RPR sur le site Web de la FADQ.

- **Recensement et analyse des RP:**
 - Recenser les RP collectés et détenus;
 - Analyser (catégorisation et évaluation de la sensibilité);
 - Répertorier les méthodes de collectes.

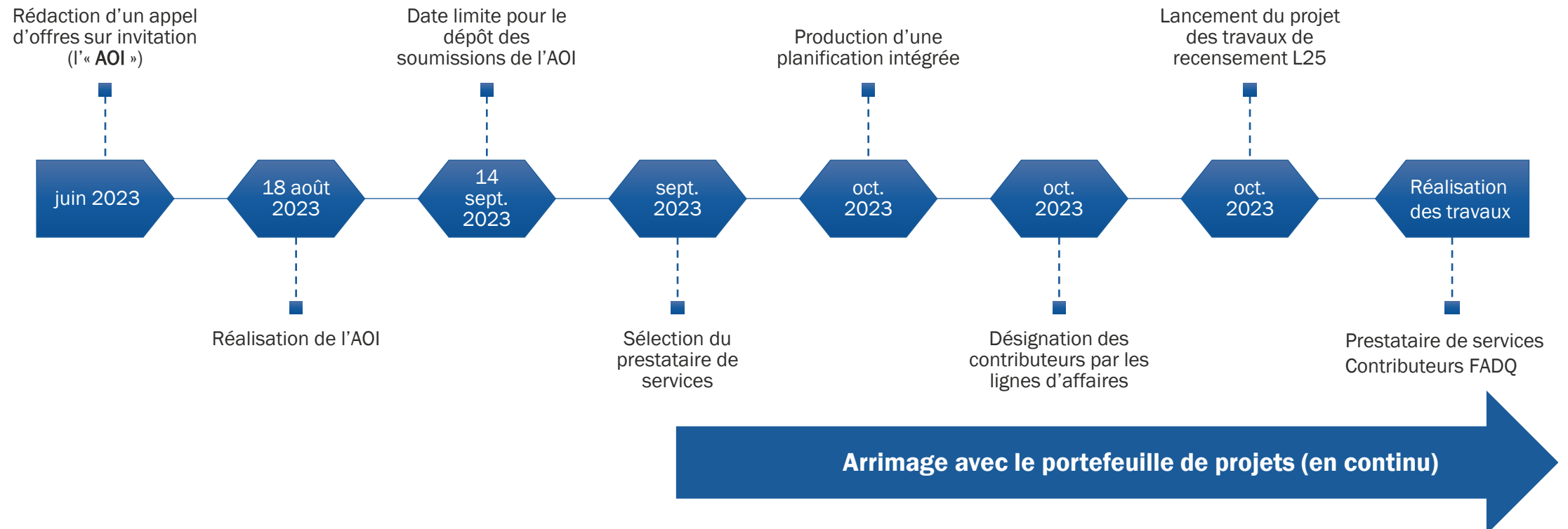
- **Recensement, analyse et mise à jour des consentements et des procurations:**
 - Recenser tous les consentements et procurations utilisés par la FADQ;
 - Analyser la conformité des consentements et des procurations;
 - Mettre à jour les consentements et des procurations.

Travaux relatifs à la Loi 25

Travaux réalisés depuis septembre 2022



Planification des travaux de recensement L25



Le Cadre normatif en matière d'accès aux documents et de protection des RP

Mise à jour du Cadre normatif

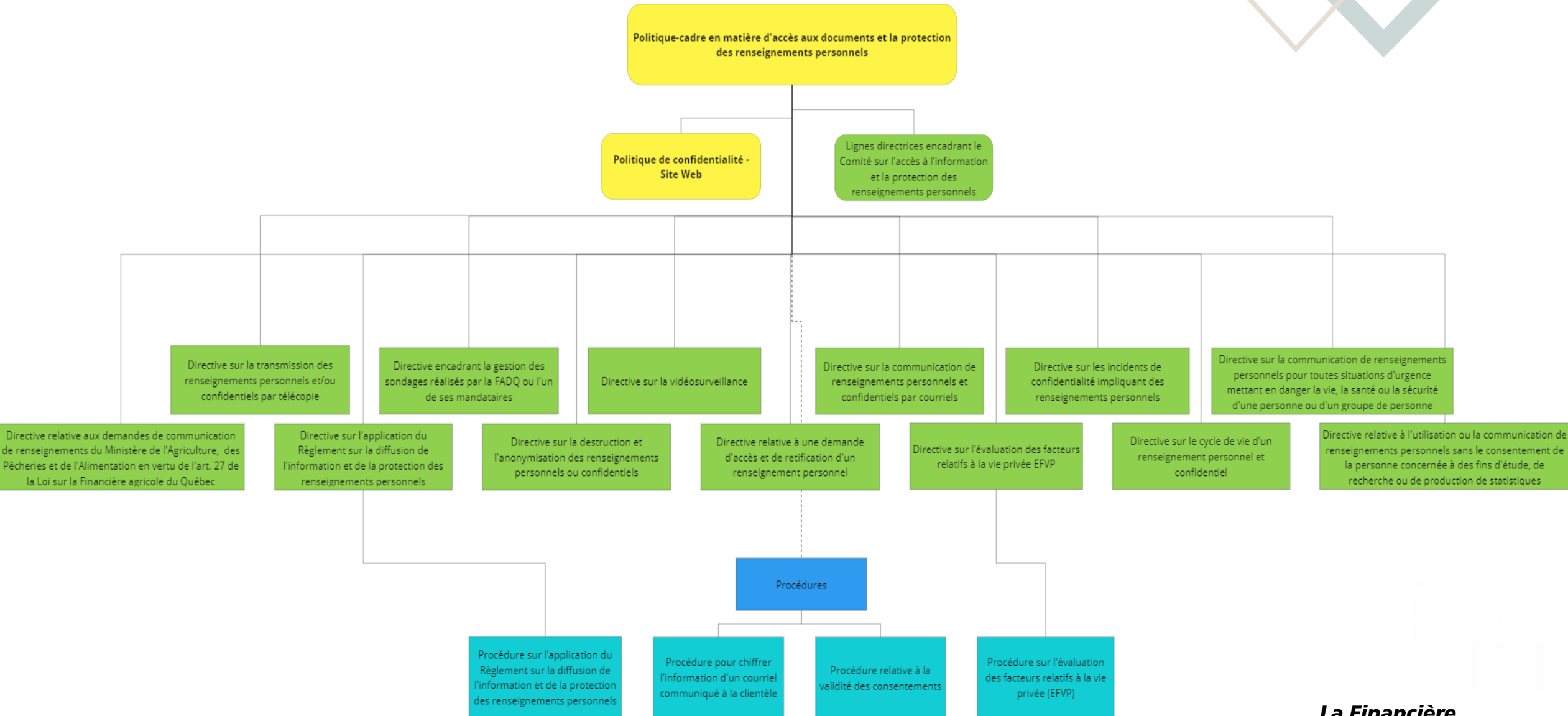
Le Cadre normatif est composé de:

- ❖ la Politique-cadre
- ❖ la Politique sur la confidentialité (site Web de la FADQ)
- ❖ les lignes directrices CAIPRP
- ❖ 13 Directives

Bien qu'elles ne soient pas soumises aux obligations de publication sur le site Web de la FADQ, le Cadre normatif comprend également des procédures au soutien de celui-ci.

Schéma Cadre normatif

18



18

Politique-cadre en matière d'accès aux documents et à la PRP



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Politique-cadre en matière d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels</p> <p>Lien (à venir)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Énoncer les principes visant à assurer la PRP tout au long de leur cycle de vie et l'Exercice des droits des personnes concernées; ➤ Désigner un responsable de l'accès aux documents et à la PRP; ➤ Définir les rôles et les responsabilités des principaux intervenants en matière d'accès aux documents et à la PRP; ➤ Établir les principes relatifs à l'obligation de transparence de la FADQ en matière d'accès aux documents. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les membres du personnel de la FADQ; ✓ Les administrateurs publics de la FADQ; ✓ Toute personne, entreprise ou ministère ou organisme qui collecte, utilise, communique, conserve ou détruit des RP détenus par la FADQ ou en son nom. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La FADQ est responsable des RP ou détenus en son nom, et ce, à toute étape du cycle de vie; ➤ La FADQ doit prendre toutes les mesures pour assurer la PRP; ➤ La PRP incombe à toutes les personnes visées par l'application de la Politique-cadre; ➤ Toute personnes qui en fait la demande a droit d'accès aux documents de la FADQ, dans les limites de la Loi sur l'accès.

Zone de vigilance



Tous les employés, incluant les étudiants et les consultants détenant une adresse courriel FADQ, doivent compléter la formation de *Sensibilisation au respect de la vie privée et à la protection des renseignements personnels*.

Ne pas oublier:

- D'inscrire à la formation les nouveaux employés de la FADQ --Demande d'inscription: formation.drh@fadq.qc.ca
- De sensibiliser les employés sur les principes et obligations relatifs à la PRP, notamment par des rappels réguliers.

Politique de confidentialité (site Web)²¹



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Politique de confidentialité (site web de la FADQ)</p> <p>Lien (à venir)</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Informer des pratiques adoptées par la FADQ lors d'une collecte de RP par un moyen technologique ainsi que sur l'information transmise automatiquement lors de la consultation du site Web (cookies).➤ Énoncer les droits en matière d'accès aux documents et à la PRP. (demande d'accès, de rectification ou effectuer une plainte.)➤ Informer les utilisateurs sur leurs responsabilités dans la protection de leurs RP.	<ul style="list-style-type: none">✓ Les utilisateurs du site Web de la FADQ, dont la clientèle de la PES.	<ul style="list-style-type: none">➤ La FADQ doit publier sur son site Web et diffuser par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs.

Zone de vigilance



La FADQ doit publier sur son site Web et diffuser par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs. Elle doit en faire de même pour l'avis dont toute modification à cette politique doit faire l'objet.

Ne pas oublier:

- Assurer que les utilisateurs du site Web ainsi que de la PES, sont informés de la modification de la Politique de confidentialité.
- Publier et diffuser, dans une section dédiée du site Web de la FADQ l'Avis de modification de la politique de confidentialité, lors de l'entrée en vigueur du Règlement sur la politique de confidentialité (janvier 2024);
- Publier et diffuser, dans une section dédiée, la Politique de confidentialité, 15 jours suivant la diffusion de l'Avis de modifications sur le site Web de la FADQ;
- Rendre accessible dans une section dédiée du site Web de la FADQ, la version antérieure de la Politique de confidentialité ainsi que l'Avis de modification à l'expiration du 15 jours de celui-ci.

Lignes directrices encadrant le CAIPRP



Titre	Objet	Composition	Principe
<p>Lignes directrices encadrant le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP)</p> <p>Lien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir le rôle et les responsabilités de chacun des membres du CAIPRP. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire général; ✓ Représentant du VPSA; ✓ Représentant du VPAPR; ✓ Représentant du VPF; ✓ Représentant du VPC; ✓ Conseiller stratégique en sécurité de l'information, en cybersécurité et en gouvernance; ✓ Responsable en matière d'éthique et de déontologie; ✓ RPRP; ✓ Responsable de la gestion intégrée documentaire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le CAIPRP contribue à assurer une saine gestion de l'accès aux documents et de la PRP au sein de la FADQ. ➤ Il exerce un rôle de leadership et contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la PRP et favorise la transparence.

Zone de vigilance



Le mandat du CAIPRP est défini à la section 4 des Lignes directrices encadrant le CAIPRP. Ainsi, dans le cadre de son rôle le CAIPRP doit être consulté dès le début de certains projets visés par la Loi sur l'accès.

Ne pas oublier:

- Pour l'ensemble des gestionnaires et administrateurs publics de la FADQ, interpellier le CAIPRP en temps opportun, selon les situations visées par la Loi sur l'accès. Par exemple:
 - Dès le début d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction des RP;

Directive sur le cycle de vie d'une RP et confidentiel



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive sur le cycle de vie d'un renseignement personnel et confidentiel</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir les obligations de la FADQ quant à la PRP et confidentiels tout au long du cycle de vie 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les membres du personnel de la FADQ, y compris les gestionnaires et les administrateurs publics; ✓ Toute personne, entreprise ou ministère ou organisme qui collecte, utilise, communique, conserve ou détruit des RP détenus par la FADQ ou en son nom. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La FADQ est responsable de la PRP qu'elle collecte et détient. ➤ La FADQ est également responsable de la PRP détenus en son nom par toute personne, entreprise ou ministère ou organisme qui collecte, utilise, communique, conserve ou détruit des RP détenus par la FADQ ou en son nom. ➤ La FADQ doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la PRP et qui sont raisonnables compte tenu de leur sensibilité, de leur finalité, de leur utilisation, de leur qualité, de leur répartition ainsi que de leur support, et ce, tout au long du cycle de vie de ces RP.

Zone de vigilance



L'ensemble du personnel de la FADQ, incluant les gestionnaires et les administrateurs publics, doivent prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité et la PRP et confidentiels auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

Ne pas oublier:

- S'assurer que tous les employés, incluant les étudiants et les consultants détenant une adresse courriel FADQ, ont complété la formation de **Sensibilisation au respect de la vie privée et à la protection des renseignements personnels**, notamment quant à la détermination de ce qui constitue un RP ainsi que ce qui est nécessaire dans le cadre de leurs fonctions;
- Donner uniquement l'accès aux RP nécessaires aux fonctions des membres du personnel de la FADQ;
- Veiller à ce que les membres du personnel de la FADQ connaissent et appliquent les mesures de sécurité propres à assurer la PRP détenus par la FADQ, et ce, tout au long de leur cycle de vie;
- Appliquer les règles de conservation prévues au calendrier de conservation des documents de la FADQ.

Directive relative à l'utilisation ou la communication de RP sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive relative à l'utilisation ou la communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir les principes et les modalités de communication de RP sans le consentement de la personne concernée à une personne ou à un organisme (le « Chercheur ») qui souhaite utiliser ces RP à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. ✘ Cette directive ne s'applique pas au Chercheur exécutant un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par la FADQ. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les employés de la FADQ impliqués dans le processus concernant l'utilisation ou la communication de RP sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques; ✓ Tout Chercheur qui souhaite utiliser des RP à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La FADQ doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la PRP et confidentiels, et ce, tout au long de leur cycle de vie; ➤ La FADQ doit mettre en place des mesures afin d'assurer le respect et le caractère confidentiel des RP à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

Zone de vigilance



Il doit y avoir une uniformisation de la façon de faire en assurant que la communication des RP respecte les obligations qui découlent de la Loi sur l'accès en matière de PRP.

Ne pas oublier:

- Informer le Chercheur qui souhaite faire une demande de communication de RP sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production statistiques quant au processus mis en place par la FADQ;
- Réaliser une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Directive encadrant la gestion des sondages réalisés par la FADQ ou l'un de ses mandataires



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive encadrant la gestion des sondages réalisés par La Financière agricole du Québec ou l'un de ses mandataires</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la PRP dans le cadre des activités de sondages. ➤ Énoncer les principes à respecter tant en matière de PRP qu'en matière d'éthique. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les employés et aux gestionnaires de la FADQ impliqués dans la réalisation d'un sondage. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La conduite d'un sondage nécessitant la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation de RP des personnes concernées doit être conforme à la présente directive et respecter les étapes du déroulement. ➤ Le CAIPRP doit être consulté au sujet des mesures de PRP qui doivent être recueillis lors du sondage et utilisés par la suite.

Zone de vigilance



Lorsque la FADQ souhaite réaliser un sondage qui nécessite la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation de RP des personnes concernées, elle doit prendre les mesures pour la PRP.

Ne pas oublier:

- Veillez à ce que les membres de son unité administrative aient une connaissance adéquate de la directive et des étapes;
- Communiquer avec le RPRP pour vérifier sur la réalisation du sondage comporte des RP;
- Veiller à ce que le CAIPRP soit consulté en temps opportun quant aux mesures de PRP.

Directive sur la vidéosurveillance



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive sur la vidéosurveillance</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadrer l'utilisation des technologies de vidéosurveillance par la FADQ; ➤ Établir les principes et les obligations relatifs à l'utilisation de la vidéosurveillance. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tout gestionnaires et à toute personne responsable de la mise en œuvre d'un projet d'utilisation d'une technologie de vidéosurveillance à la FADQ. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La FADQ doit prendre des mesures de PRP dans le cadre de tout projet d'utilisation d'une technologie de vidéosurveillance, et ce, afin de s'assurer du respect de la vie privée de tout citoyen.

Zone de vigilance



La FADQ est soucieuse du respect de la vie privée de tout citoyen et de protéger les RP qu'elle détient. Elle met en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires afin que ceux-ci soient traités de façon sécuritaire tout au long de leur cycle de vie.

* Cette directive s'adresse principalement au gestionnaire responsable de l'intégration et de l'utilisation d'une technologie de vidéosurveillance ainsi qu'aux personnes autorisées à avoir accès aux images de vidéosurveillance et aux enregistrements.

Ne pas oublier:

- Consulter le CAIPRP dès le début d'un projet relatif à la mise en place d'une technologie de vidéosurveillance;
- Mettre en place les modalités d'application d'une EFVP avant la réalisation d'un projet de vidéosurveillance à la FADQ.

Directive sur la transmission des RP et/ou confidentiels par télécopie



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive sur la transmission des renseignements personnels et/ou confidentiels par télécopie</p> <p>Lien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir les normes de sécurité concernant l'utilisation d'une ligne téléphonique à des fins de transmission de RP et/ou confidentiels par télécopie. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les employés et aux gestionnaires de la FADQ. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toute personne qui transmet un document contenant des RP ou confidentiels collectés ou détenus par la FADQ, doit en assurer la confidentialité.

Zone de vigilance



Tous les employés, y compris les gestionnaires, sont responsables d'assurer la PRP et/ou confidentiels contenus dans les documents qu'ils transmettent ou reçoivent par télécopie.

Ne pas oublier:

- S'assurer que tous les employés, incluant les étudiants et les consultants détenant une adresse courriel FADQ, ont complété la formation de ***Sensibilisation au respect de la vie privée et à la protection des renseignements personnels***, notamment afin de déterminer ce qui constitue un RP;
- Veillez à ce que tous les employés appliquent l'ensemble des modalités de la directive.

Directive relative aux demandes de communication de renseignements du MAPAQ



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive relative aux demandes de communication de renseignements du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation effectuées en vertu de l'article 27 de la Loi sur la Financière agricole du Québec (RLRQ, chapitre L-0,1)</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadrer les demandes de renseignements par le MAPAQ au sens de l'article 27 de la LFADQ. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toutes les vice-présidences de la FADQ concernées par une demande de renseignements présentées par le MAPAQ en vertu de l'article 27 de la LFADQ. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En vertu de l'article 27 de la LFADQ, le MAPAQ peut obtenir de la FADQ certains renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Zone de vigilance



La FADQ a l'obligation de prendre des mesures de sécurité visant à assurer la PRP et confidentiels collectés auprès de sa clientèle, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

Ne pas oublier:

- Veillez à la compréhension de chacune des étapes de la directive ainsi que du rôle de chacun des intervenants dans le cadre d'une demande de renseignement du MAPAQ en vertu de l'article 27 de la LFADQ.

Directive sur la communication de RP et confidentiels par courriel



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive sur la communication de renseignements personnels et confidentiels par courriel</p> <p>Lien</p>	<p>➤ Énoncer les modalités à respecter lors de la communication de RP et confidentiels par courriel,</p>	<p>✓ Tous les membres du personnel de la FADQ, les gestionnaires, les administrateurs publics ainsi qu'à toute personne, entreprise, ministère et organisme qui communiquent des RP ou confidentiels par courriel au nom de la FADQ.</p>	<p>➤ La FADQ ne doit pas demander ou communiquer des RP ou confidentiels par courriel, à moins que la connexion soit sécurisée, que le courriel soit chiffré ou que le document concernant des RP ou confidentiels soit protégé par un mot de passe.</p>

Zone de vigilance



Tous les employés, y compris les gestionnaires, les administrateurs publics ainsi que toute personne, entreprise, ministère et organisme qui communiquent des RP ou confidentiels par courriel au nom de la FADQ sont responsables d'assurer la PRP et/ou confidentiels collectés et détenus par la FADQ ou en son nom.

Ne pas oublier:

- S'assurer que tous les employés, incluant les étudiants et les consultants détenant une adresse courriel FADQ, ont complété la formation de ***Sensibilisation au respect de la vie privée et à la protection des renseignements personnels***, notamment afin de les sensibiliser à ce qui constitue un RP;
- Appliquer en tout temps, les modalités et les mesures de sécurité de la directive, lorsque les circonstances nécessitent la collecte ou la communication de RP ou confidentiels par courriel;
- Utiliser en tout temps les solutions sécurisées mises à sa disposition par la FADQ lorsqu'il y a communication par courriel de RP ou confidentiels.

Directive sur la communication de RP pour toutes situations d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne ou d'un groupe de personne



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive sur la communication de renseignements personnels pour prévenir un acte de violence dont toutes situations d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne ou d'un groupe de personnes</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir les conditions et les modalités suivant lesquelles peuvent être communiqués des RP afin de prévenir un acte de violence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne ou d'un groupe de personnes. ➤ Affirmer l'engagement de la FADQ à mettre en place les modalités d'application requis tout au long d'une divulgation afin de soutenir la personne qui a connaissance de la menace. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les membres du personnel, y compris les gestionnaires et les administrateurs publics de la FADQ, dans l'exercice de leurs fonctions ou en relation avec l'exercice des fonctions, qui a entendu des propos menaçants ou a constaté tout acte pouvant constituer une menace d'un acte de violence. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La FADQ peut communiquer un RP, sans le consentement de la personne concernée, en vue de prévenir un acte de violence, mettant en en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne ou d'un groupe de personnes, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

Zone de vigilance



La FADQ doit protéger les RP qu'elle collecte et détient, et ce, tout au long du cycle de vie.

Cependant, la FADQ doit prévoir des modalités de communication sans le consentement de la personne concernée en vue de prévenir un acte de violence.

Ne pas oublier:

- Participer à toute formation qui découle de la directive afin d'identifier et de prévenir un acte de violence, mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- Demeurer vigilant à toute situation où des propos menaçants ou tout acte pouvant constituer une menace d'un acte de violence est porté à son attention;
- Appliquer les modalités prévues à la directive.

Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un RP



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir les principes applicables dans le cadre d'une demande d'accès aux documents et de rectification d'un RP détenu par la FADQ. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les membres du personnel, y compris les gestionnaires et les administrateurs publics de la FADQ ainsi qu'à toute personne, entreprise, ministère et organisme qui collectent, communiquent, conservent ou détruisent des RP ou confidentiels détenus par la FADQ ou en son nom. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La FADQ reconnaît, dans les limites prévues par la Loi sur l'accès, que toute personne peut effectuer une demande d'accès aux documents et de rectification d'un RP; ➤ La FADQ doit veiller à ce que les RP qu'elle conserve soient à jour, exacts, complets et qu'ils servent uniquement aux fins pour lesquels ils sont recueillis; ➤ La FADQ a l'obligation d'établir et de maintenir un inventaire de tous ses fichiers de RP et de les diffuser sur son site Web.

Zone de vigilance



La FADQ reconnaît, dans les limites prévues à la Loi sur l'accès, que toute personne peut effectuer une demande d'accès aux documents et de rectification d'un RP.

La FADQ doit veiller à ce que les RP qu'elle conserve soient à jour, exacts, complets et qu'ils servent uniquement aux fins pour lesquels ils sont recueillis.

Ne pas oublier:

- Collaborer au traitement des demandes d'accès aux documents et de rectification des RP transmises à la FADQ;
- Effectuer le repérage documentaire avec rigueur.

Directive sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la PRP



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive sur l'application du Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadrer les rôles et les responsabilités quant à l'obligation de la FADQ de diffuser sur son site Web les documents et les renseignements visés au Règlement sur la diffusion. ➤ Établir les principes quant à l'obligation de diffusion de la FADQ. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toutes les unités administratives de la FADQ dont les documents sont visés par l'obligation de la diffusion de l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La FADQ doit diffuser sur son site Web les documents ou les renseignements énumérés à l'article 4 du Règlement sur la diffusion, et ce, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la Loi sur l'accès.

Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la PRP



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter les modalités d'application relatives à la diffusion des documents et des renseignements visés par le Règlement sur la diffusion; ➤ Encadrer la diffusion, la mise à jour et la cessation de la diffusion d'un document ou d'un renseignement visé par le Règlement sur la diffusion. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toutes les unités administratives de la FADQ dont les documents sont visés par l'obligation de la diffusion de l'information. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La FADQ doit diffuser sur son site Web les documents ou les renseignements énumérés à l'article 4 du Règlement sur la diffusion, et ce, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la Loi sur l'accès.

Zone de vigilance



Les responsables des unités administratives visées par l'obligation de diffusion doivent effectuer le dépôt, la mise à jour et le retrait des documents ou des renseignements assujettis au Règlement sur la diffusion pour leur unité administrative, et ce, conformément à la Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la PRP.

Ne pas oublier:

- Appliquer les modalités prévues à la directive et à la procédure;
- Désigner un responsable de son unité administrative pour le dépôt, la mise à jour et le retrait des documents ou des renseignements assujettis au Règlement sur la diffusion et informer le RPRP de tout changement de responsable.

Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</p> <p>Lien</p>	<p>➤ Établir les principes d'application en matière d'EFVP;</p>	<p>✓ Tous les membres du personnel, y compris les gestionnaires et les administrateurs publics de la FADQ impliqués dans une situation visée par la Loi sur l'accès et qui requiert la réalisation d'une EFVP.</p>	<p>➤ L'EFVP est une démarche préventive et évolutive d'évaluation des risques qui vise à protéger les RP, à accroître la protection à la vie privée, la confidentialité et la sécurité des informations collectées et détenues par la FADQ dans le cadre de ses activités.</p>

Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</p> <p>Lien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Établir les modalités relatives à une EFVP. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les membres du personnel, y compris les gestionnaires et les administrateurs publics de la FADQ impliqués dans une situation visée par la Loi sur l'accès et qui requiert la réalisation d'une EFVP. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'EFVP permet de mettre en place des mesures visant à réduire ou à éliminer les risques déterminés par cette évaluation.

Zone de vigilance



L'EFVP permet de démontrer que la FADQ fait preuve de diligence en respectant ses obligations en matière de PRP et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement les RP, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

Il s'agit d'une analyse de risques pour la personne concernée par le RP et non d'une analyse de risques organisationnels.

Ne pas oublier:

- Appliquer la directive et la procédure, notamment en identifiant toutes les situations visées par la Loi sur l'accès qui requiert une EFVP, notamment dans les situations pouvant avoir une incidence sur des RP, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

Directive sur la destruction et l'anonymisation des RP ou confidentiels



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive sur la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels ou confidentiels</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter les normes de sécurité concernant la destruction et l'anonymisation de RP ou confidentiels détenus par la FADQ, et ce, indépendamment de leur support d'information (un support papier ou numérique). ➤ Préserver, lors de la destruction ou de l'anonymisation, la confidentialité ainsi que la sécurité des RP ou confidentiels détenus par la FADQ, et ce, tout en assurant le respect des autorisations requises du délai au Calendrier de conservation des documents de la FADQ et, le cas échéant, du Code des professions. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les membres du personnel, y compris les gestionnaires et les administrateurs publics de la FADQ ainsi qu'à toute personne, entreprise, ministère et organisme qui collectent, communiquent, conservent ou détruisent des documents renfermant des RP ou confidentiels détenus par la FADQ ou en son nom. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsque les fins pour lesquelles un RP a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la FADQ doit le détruire, ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêts public.

Zone de vigilance



L'obligation de destruction et d'anonymisation s'applique, peu importe le type de support (papier ou numérique) tant aux documents originaux qu'à toutes les copies de ceux-ci.

Ne pas oublier:

- Prendre toutes les mesures de sécurité requises pour assurer la confidentialité et la PRP, et ce, tout au long de leur cycle de vie;
- S'assurer que tous les employés, incluant les étudiants et les consultants détenant une adresse courriel FADQ, ont complété la formation de ***Sensibilisation au respect de la vie privée et à la protection des renseignements personnels***, notamment afin de déterminer ce qui constitue un RP ainsi que de clarifier la notion de cycle de vie;
- Effectuer des rappels fréquents relatifs à l'obligation de destruction de manière sécuritaire des RP, et ce, indépendamment du support. (exemples: un post-it contenant des RP ou une copie de documents contenant des RP sur le bureau d'ordinateur de l'employé)

Directive sur les incidents de confidentialité impliquant des RP



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
<p>Directive sur les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels</p> <p><u>Lien</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Énoncer les obligations de la FADQ à l'égard d'un incident de confidentialité impliquant des RP; ➤ Établir la marche à suivre en cas d'incident de confidentialité impliquant des RP. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tous les membres du personnel, y compris les gestionnaires et les administrateurs publics de la FADQ ainsi qu'à toute personne, entreprise, ministère et organisme qui collectent, communiquent, conservent ou détruisent des RP au nom de la FADQ et qui a connaissance d'un incident de confidentialité impliquant un RP collecté ou détenu au nom de la FADQ. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsque la FADQ a des motifs de croire que s'est produits un incident de confidentialité impliquant un RP qu'elle détient, elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de la même nature se produisent; ➤ La FADQ demeure responsable de l'ensemble des obligations relatives à la PRP, et ce, même s'ils sont collectés ou détenus par un tiers en son nom.

Zone de vigilance



La FADQ est responsable de tous les RP qu'elle collecte et qu'elle détient.

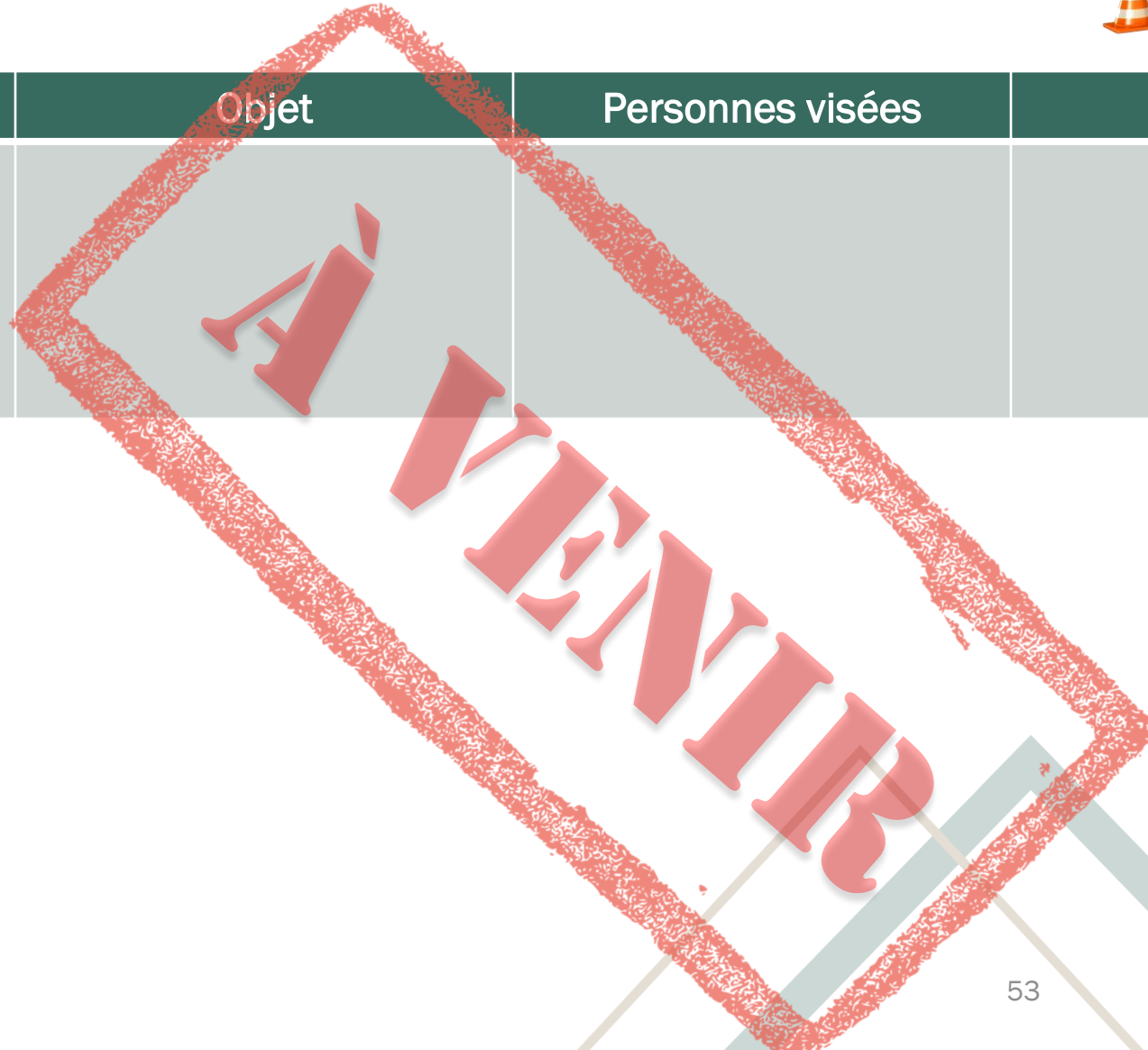
Ne pas oublier:

- Former tous les employés de la FADQ sur les incidents de confidentialité impliquant des RP;
- Appliquer les modalités de traitement d'un incident de confidentialité impliquant des RP;
- Effectuer des rappels réguliers quant aux incidents de confidentialité impliquant des RP ainsi que des modalités applicables.

Procédure relative à la validité des consentements



Titre	Objet	Personnes visées	Principe
Procédure relative à la validité des consentements			



Questions?

Suivez-nous!

fadq.qc.ca



**La Financière
agricole**

Québec 



Formation à la tâche

Traiter une demande d'accès aux documents et aux renseignements personnels

1. Contexte
2. Système à utiliser
3. Fréquence
4. Marche à suivre
5. Particularités
6. Références

1. Contexte

Dans tous les centres de services, au moins un [répondant](#) a la responsabilité d'appliquer la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (loi sur l'accès). Son rôle est de traiter les demandes d'accès, de prêter assistance au demandeur et de répondre à la requête dans les délais prescrits par la loi sur l'accès.

2. Système à utiliser

Registre des communications (fichier Excel)

3. Fréquence

- Lors d'une demande d'accès à un document administratif détenu par la FADQ.
- Lors d'une demande d'accès à des renseignements personnels.
- Lors d'une demande de rectification de renseignements personnels.

4. Marche à suivre

Étape 1 : Prendre connaissance de la demande

- Avec l'[aide-mémoire](#), vérifier si les documents ou renseignements personnels requis peuvent être divulgués au demandeur.
- Pour la communication de renseignements personnels à un tiers, vérifier si un consentement accompagne la demande ou s'il existe au dossier un consentement permettant de procéder à la divulgation des renseignements demandés. Pour être valide, le consentement doit préciser :
 - que La Financière agricole est autorisée à communiquer les renseignements personnels;
 - **à qui** La Financière agricole peut-elle communiquer des renseignements;
 - **quels** renseignements peut-elle communiquer;
 - la durée pendant laquelle elle est autorisée à le faire.

Sans ces critères, les renseignements personnels ne peuvent être divulgués. Le cas échéant, vous devez en informer le demandeur afin que celui-ci vous transmette un consentement respectant ces critères de validité.

Voir les [modèles de consentement](#) dans l'intranet.

*Note importante : **Depuis le 1^{er} avril 2015**, à la réception d'une demande de **document administratif non disponible sur notre site Internet**, vous devez transmettre l'**original** de la demande d'accès au responsable de la loi sur l'accès à la Direction des affaires juridiques (DAJ).*

Dans le cas contraire, aviser le demandeur que le document est disponible sur notre site Internet.

Étape 2 : Distinguer la nature de la demande d'accès

Les demandes d'accès à des renseignements personnels détenus par La Financière agricole font référence à des informations associées et identifiées à une personne. Toutes demandes de communication d'un document ou renseignement identifié au nom d'un client (volume assuré, plan de ferme, certificat d'assurance et/ou de prêt, fiche de paiement, ACBP, narratif, acte de prêt, copie du dossier client, etc.) sont traitées et enregistrées au registre des communications du répondant.

Les demandes d'accès à des documents administratifs existants ou créés pour répondre à la demande d'accès, **qui peuvent contenir ou non des renseignements anonymisés (impossible d'identifier le client)** et qui **ne sont pas disponibles sur notre site Internet**, sont traitées exclusivement par le responsable de la Loi sur l'accès.

Exemples de demandes d'accès qui doivent être transmises au responsable de la Loi sur l'accès :

- des superficies et quantités produites régionalement pour x années;
- des rendements réels ou probables d'un secteur donné pour une culture;
- des volumes assurés ASRA pour différentes années;
- des bilans en ASREC;
- le nombre d'avis de dommages causé par les insectes;
- des procédures administratives qui ne sont pas publiées sur notre site Internet.

Le répondant n'a pas à enregistrer ce type de demande à son registre puisqu'elles sont traitées au siège social et inscrites au registre du siège social.

Étape 3 : Accuser réception de la demande d'accès ou de rectification

Cet accusé de réception est **obligatoire** dans le cas des **demandes écrites**.

- Transmettre au demandeur un accusé de réception dans les 5 jours suivant la demande.
- Utiliser le [modèle de lettre standard](#) ou le [modèle délai supplémentaire de 20 jours](#) disponible dans l'intranet (en fonction du temps estimé pour traiter la demande).
- Utiliser le modèle de lettre standard disponible dans l'intranet lorsque des frais de reproduction de documents seront exigés (voir étape 4).

Étape 4 : Enregistrer la demande d'accès au registre des communications

Le registre des communications est transmis à tous les répondants au début de chaque exercice financier par le responsable de la loi sur l'accès.

Voir le document de formation à la tâche [Remplir le registre des communications](#).

Étape 5 : Repérer le document ou les renseignements personnels requis

Le répondant a **20 jours calendrier** pour donner suite à la demande. Ce délai peut toutefois être prolongé de 10 jours si l'organisme est dans l'impossibilité de répondre à la demande sans nuire au déroulement normal de ses activités. Outrepassé l'échéance de 20 ou 30 jours, cela signifie au demandeur que nous consentons à donner l'accès aux documents ou aux renseignements demandés.

[Retour au menu](#)

- Évaluer si des frais doivent être exigés (laissé à votre discrétion, dans le cas de documents volumineux (plus de 20 pages - franchise) (réf. [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#))

Vous pouvez également vous référer au courriel de la Direction des affaires juridiques (DAJ) transmis chaque année au début avril.

Note importante : Les documents seront transmis à la réception du paiement exigé. Conséquemment, rien ne doit être entrepris (photocopie ou autres) avant la réception du paiement.

Étape 6 : Prendre une décision

Une fois l'analyse terminée, le répondant procède à la prise de décision, en tenant compte, s'il y a lieu, des directives et des orientations qu'il aura reçues du responsable de la loi sur l'accès.

Si la décision est de **refuser l'accès**, la demande doit être transmise au responsable de la loi sur l'accès à la Direction des affaires juridiques (DAJ) afin que celui-ci puisse informer le demandeur du refus de la société de communiquer les renseignements personnels ou de fournir les documents requis.

En effet, la réponse d'un refus émise par une autre personne que le responsable de la loi sur l'accès n'est pas reconnue par la Commission d'accès à l'information (CAI). Conséquemment, dans l'éventualité d'une contestation d'un refus fait par cette autre personne, la CAI exigera que les documents ou renseignements soient remis au demandeur.

Étape 7 : Communiquer la décision au requérant

- Rendre une décision par écrit dans les 20 jours calendrier suivant la réception de la demande. (ou 30 jours dans le cas d'un délai supplémentaire de 10 jours)

Étape 8 : Transmettre les documents ou les renseignements personnels et fermer l'enregistrement

- Transmettre au demandeur les documents, s'il y a lieu, ou les renseignements personnels requis accompagnés d'une lettre de transmission.
- Inscrire le chiffre 1 dans la case correspondant au délai de traitement dans le registre des communications. Voir la formation à la tâche [Remplir le registre des communications](#).
- **Au 31 mars de l'année financière**, vérifier si les données de l'onglet **Compilation** correspondent au nombre total de dossiers.
- Transmettre le registre des communications au responsable de la loi sur l'accès de la DAJ.

Note importante : Aucun renseignement personnel ne peut être transmis au demandeur par courriel, à moins d'utiliser un processus de cryptage du fichier contenant les renseignements personnels.

5. Particularités

- Toute demande reçue du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques doit être transmise au responsable de la loi sur l'accès à la DAJ.
- Plusieurs lois provinciales sectorielles comportent des dispositions contraignant La Financière à communiquer les renseignements personnels ou documents requis (voir l'[aide-mémoire](#)). Pour cette situation, le demandeur doit préciser dans sa demande l'article de sa loi constitutive qui l'autorise à obtenir les renseignements ou documents sans consentement.

- Pour certaines exceptions, il est possible que des renseignements soient divulgués à un tiers sans consentement. Vous référer au responsable de la loi sur l'accès au besoin.

6. Références

[Aide-mémoire](#)

[Modèles de consentement](#)

[Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)

[Politique sur la protection des renseignements personnels](#)

[Responsables et collaborateurs de productions – Réseau régional](#)

[Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#)

[Note du 20 avril 2016 sur le traitement d'une demande d'accès](#)

Formation à la tâche



- [Remplir le registre des communications](#)

[Retour au menu](#)

Ville, le date

Nom du client

Adresse du client

Objet : Demande d'accès

N/📁 :

Choisissez un élément,

Nous accusons réception de votre demande reçue le date de réception. Celle-ci sera traitée selon les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A- 2.1) ci-après (la «Loi sur l'accès»).

Votre demande vise l'obtention (précisions)

Dès à présent, des recherches sont entreprises pour repérer ces renseignements sur la base des dispositions pertinentes de la Loi sur l'accès. Compte tenu du délai prévu par l'article 97 de la loi précitée, une réponse vous parviendra au plus tard dans les 20 jours suivant la date de la réception de votre demande.

À titre d'information, l'article 97 de la Loi sur l'accès prévoit que nous disposons d'un délai de 20 jours pour répondre à votre demande. Vous trouverez en annexe un document qui résume le recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès qui pourrait éventuellement s'appliquer au traitement de votre demande.

Veillez agréer, Choisissez un élément, nos salutations les plus distinguées.

Signature du Répondant de l'accès aux documents
et à la protection des renseignements personnels

XX/xx

Ville, le date

Nom du client

Adresse du client

Objet : Demande d'accès

N/📁 :

Choisissez un élément,

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès reçue le date de réception visant l'obtention des documents relatifs Cliquez ici pour entrer du texte.

En raison de certaines contraintes, nous constatons qu'il nous est impossible de traiter votre demande dans le délai de 20 jours prescrit par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1). Nous vous avisons que le délai supplémentaire de 10 jours, prévu à l'article 47 de la loi précitée, est nécessaire afin de compléter le traitement de votre demande.

Soyez Choisissez un élément cependant que nous nous efforcerons de réduire ce délai au minimum.

Veuillez agréer, Choisissez un élément, nos salutations les plus distinguées.

Signature du Répondant de l'accès aux documents
et à la protection des renseignements personnels

XX/xx

Ville, le date

Nom du client

Adresse du client

Objet : Demande d'accès

N/📁 :

Choisissez un élément,

La présente a pour objet le suivi de votre demande d'accès reçue le date de réception visant l'obtention des renseignements suivants Cliquez ici pour entrer du texte.

L'article 85 de 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 ») prévoit que :

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.

Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par règlement du gouvernement; ce règlement peut prévoir les cas où une personne est exemptée du paiement et il tient compte de la politique établie par l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale.

À la suite du repérage documentaire de votre demande et en raison du grand nombre de pages à reproduire, nous entendons nous prévaloir de l'article 85 de la Loi sur l'accès à l'effet d'exiger le paiement de frais pour acquitter le coût de reproduction de ces documents.

Ainsi, selon les dispositions prévues à la Loi sur l'accès et au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs (RLRQ, c. A-2.1, r. 3), nous vous informons que les coûts relatifs à cette reproduction s'élèvent à XXXX \$ (XXXX pages x 0,45 \$ - 8,90 \$ de franchise).

Conséquemment, nous vous demandons de nous faire parvenir la somme de XXXX \$ par chèque ou mandat postal émis à l'ordre de «La Financière agricole du Québec» à l'attention de Choisissez un élément, à l'adresse indiquée en bas de page. Les documents demandés vous seront transmis dès la réception de votre paiement.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à communiquer avec Choisissez un élément.

Veuillez agréer, Choisissez un élément, nos salutations les plus distinguées.

Signature du Répondant de l'accès aux documents
et à la protection des renseignements personnels

XX/xx

Nom du centre de services
Adresse du centre de services
Ville Centre de services QC X1X 1X1

Téléphone : 999 999-999
Sans frais : 1 800 749-3646
Télécopieur : 999 999-9999
courriel_cs@fadq.qc.ca

Ville, le date

Nom du client

Adresse du client

Objet : Demande d'accès

N/📁 :

Choisissez un élément,

Nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le date de réception, visant l'obtention de Cliquez ici pour entrer du texte.

Vous trouverez ci-joint les renseignements faisant l'objet de celle-ci.

Conformément à l'article 101 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A- 2.1), nous vous rappelons que vous pouvez demander la révision de cette décision à la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Pour toute question concernant cette décision, vous pouvez communiquer avec Choisissez un élément.

Veillez agréer, Choisissez un élément, nos salutations les plus distinguées.

Signature du Répondant de l'accès aux documents
et à la protection des renseignements personnels

XX/xx

Ville, le date

Nom du client

Adresse du client

Objet : Demande d'accès

N/📁 :

Choisissez un élément,

Nous donnons suite à votre demande d'accès reçue le date de réception, visant l'obtention de Cliquez ici pour entrer du texte.

Considérant l'obtention du consentement à la communication de inscrire le nom de la personne qui a donné son consentement et le cas échéant pour une entreprise, indiquer le titre de la personne habilitée à donner son consentement, vous trouverez ci-joint les renseignements faisant l'objet de votre demande.

Conformément à l'article 101 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous rappelons que vous pouvez demander la révision de cette décision à la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Pour toute question concernant cette décision, vous pouvez communiquer avec Choisissez un élément.

Veillez agréer, Choisissez un élément, nos salutations les plus distinguées.

Signature du Répondant de l'accès aux documents
et à la protection des renseignements personnels

XX/xx

**AVIS DE RECOURS À LA SUITE D'UNE DÉCISION RENDUE EN
VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES
ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul. René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418-528-7741 Numéro sans frais : 1-888-528-7741	Télec. : 418-529-3102
---------------	--	---	-----------------------

Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514-873-4196 Numéro sans frais : 1-888-528-7741	Télec. : 514-844-6170
-----------------	--	---	-----------------------

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – EMPLOYÉ ET CLIENT - ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
(Renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent, directement ou indirectement, de l'identifier)

ACCÈS AUX DOCUMENTS DE LA FADQ
(Renseignements administratifs)

PERSONNE CONCERNÉE
Employé, client

TIERS
(UPA, avocat, comptable, voisin, locateur, syndicat, ministère ou organisme, créancier, etc.)

PERSONNE CONCERNÉE		TIERS		ACCÈS AUX DOCUMENTS DE LA FADQ	
Employé, client		(UPA, avocat, comptable, voisin, locateur, syndicat, ministère ou organisme, créancier, etc.)		(Renseignements administratifs)	
Règle : Accès accordé	Exceptions (4)* : Accès refusé	Règle : Accès refusé	Exceptions (3)* : Accès accordé	Règle : Accès accordé	Exceptions (2)* : Accès refusé
TOUS LES RENSEIGNEMENTS LA CONCERNANT	<p>(1) Avis ou recommandation (art. 86.1) tant que la décision finale sur la matière faisant l'objet de cet avis ou de cette recommandation n'est pas rendue.</p> <p>Exemples: la recommandation dans un mémoire d'examen ou un procès-verbal, lorsque la décision n'est pas prise.</p> <p>(2) Articles 18-41 (référer à la section «Accès aux documents de la FADQ»);</p> <p>(3) Préjudice grave pour la santé (art. 87.1);</p> <p>(4) Divulgaration d'un renseignement personnel concernant une autre personne physique et que cette divulgation risque sérieusement de nuire à cette autre personne (art. 88).</p>	<p><u>Quelques exceptions au refus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Renseignements fournis par un tiers (art. 25 et 49) - particularités pour les personnes morales; (consentement) Agence du revenu <p>L'article 71 de la Loi sur l'administration fiscale-section VIII- Renseignements confidentiels, précise que, tout organisme doit fournir au ministre tout renseignement que celui-ci indique, lorsque ce renseignement est nécessaire à l'application ou à l'exécution d'une loi fiscale;</p> <ul style="list-style-type: none"> Agence de douanes et du Revenu du Canada – Loi de l'impôt sur le revenu du Canada et Règlements <p>L'article 231.2 de cette loi remplit les conditions prévues à la loi sur l'accès pour la communication des renseignements personnels;</p> <ul style="list-style-type: none"> Agence canadienne d'inspection des aliments – Santé des animaux – Loi sur la santé des animaux (Chapitre 21 des lois du Canada 1990) <p>Les paragraphes (1) et (2) de l'article 38 de cette loi ainsi que le Règlement sur les maladies déclarables rencontrent les conditions prévues à la loi sur l'accès pour la communication des renseignements personnels.</p>	<p>(1) Sur l'obtention d'un consentement de la personne concernée par les renseignements personnels (art. 53, paragraphe 1 et art 53.1 qui précise que le consentement doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques.</p> <p>Exemples de documents : le plan de localisation et des parcelles agricoles, relevé 21, volume assuré, compensation / indemnité versée à un assuré, etc.</p> <p>Note : le consentement prend fin quand il devient impossible à exécuter.(exemple lors du décès du mandant ou mandataire, à l'échéance de la date prévue au consentement, etc.)</p> <p>(2) Renseignement à caractère public en vertu de la Loi sur l'accès (art. 55 et ss.)</p> <p>Exemples en vertu de la Loi sur l'accès :</p> <ul style="list-style-type: none"> Renseignements concernant les employés et dirigeants des organismes publics;art.57 Renseignements concernant les personnes qui reçoivent des avantages économiques d'organismes publics, sous forme de contrats ou autres;(art.57) Renseignements concernant les personnes qui obtiennent un permis d'un organisme public(permis municipaux, permis d'alcool, de bingos); art.57 <p>(3) Renseignements pouvant être communiqués sans le consentement de la personne concernée (art 59, paragraphe 1 à 9)</p> <p>Exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aux fins de poursuites judiciaires; En cas d'urgence; Dans le cadre d'une entente ou d'un contrat de service, pour l'application d'une loi au Québec; Renseignements d'identité en cas d'accident. <p>(4) Il est possible de communiquer au conjoint ou à un proche parent d'une personne décédée un renseignement personnel concernant cette personne, si la connaissance de ce renseignement est susceptible d'aider le requérant dans son processus de deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.</p> <p>(5) Le liquidateur de la succession, le bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'une indemnité de décès ou à l'héritier ou au successible de la personne concernée peuvent avoir accès en ce qui a trait aux renseignements qui mettent en cause leurs intérêts ou leurs droits à ce titre.(art.88.1)</p>	Art. 9 à 17	<p>(1) Exemples</p> <p>Renseignements ayant des incidences sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les relations intergouvernementales (art..18 –19) Les négociations entre organismes publics (art.20) L'économie (art. 21-28) L'administration de la justice et la sécurité publique (art.28-29) Les décisions administratives ou politiques (art.. 30-40) La vérification d'un organisme public (art. 41) <p>(2) Renseignements personnels ou confidentiels d'un tiers sous réserve du consentement écrit de la personne concernée à ce qu'il y ait communication de tels renseignements. Le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques et doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit de renseignements personnels sensibles.</p>
Demande écrite suffisamment précise et adressée au répondant ou au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.		Demande écrite, suffisamment précise et adressée au répondant de l'accès aux documents ou au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels accompagné du consentement écrit de la personne concernée par les renseignements personnels, le cas échéant.		Demande écrite ou verbale, suffisamment précise et adressée au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.	

* Exceptions prévues par la Loi sur l'accès

NOTE

DESTINATAIRE : Aux directeurs régionaux
Aux répondants de la protection des renseignements personnels

DATE : 20 avril 2016

OBJET : Traitement d'une demande d'accès
Registre de communication

Mesdames
Messieurs,

Dans le cadre du bilan annuel de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, je tiens à vous faire part de mes commentaires sur le traitement et l'enregistrement du traitement des demandes d'accès qui ont eu cours pour l'exercice financier 2015-2016.

Selon une première compilation provinciale des données d'enregistrement, il appert que les centres de services ont traité 241 demandes d'accès, dont 51 demandes relatives aux documents administratifs, et 190 demandes à l'égard des renseignements personnels.

Or, le 1^{er} avril 2015, tous les répondants régionaux ont été avisés, par correspondance réseau, que des modifications avaient été apportées au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, voulant que dorénavant nous avons l'obligation de diffuser sur notre site Internet l'ensemble des demandes relatives aux documents administratifs. À cet effet, il était précisé que vous deviez m'acheminer ces demandes afin que celles-ci soient traitées par moi et qu'une diffusion soit faite dans les 5 jours de l'envoi de la réponse sous la signature de la responsable d'accès. Pour les documents administratifs déjà diffusés sur notre site Internet, vous deviez informer le demandeur de leurs disponibilités sur notre site Internet.

Par ailleurs, suite à une vérification des 51 demandes d'accès enregistrées comme étant à l'égard de l'obtention de documents administratifs, il s'avère que 33 font plutôt référence à des demandes de renseignements personnels. Quant aux 18 autres demandes, celles-ci étaient, entre autres, relatives à l'obtention:

- ✓ des superficies et quantités produites régionalement pour x années;
- ✓ des rendements réels ou probables d'un secteur donné pour une culture;
- ✓ des volumes assurés ASRA;
- ✓ des bilans en ASREC;
- ✓ du nombre d'avis de dommages causé par les insectes;
- ✓ des procédures administratives qui ne sont pas publiées sur notre site Internet.

Ce type de documents constituent des demandes d'accès qui devaient être diffusés sur notre site Internet, et ce, conformément aux exigences du règlement.

De plus, la Politique sur la protection des renseignements personnels disponible dans l'intranet apporte la distinction entre un document administratif et un renseignement personnel. Je vous invite donc à prendre connaissance de celle-ci ainsi que des deux formations à la tâche disponibles concernant le traitement d'une demande d'accès aux documents et aux renseignements personnels ainsi que celle sur le registre des communications.

À titre de rappel, je tiens à vous réitérer quelques points à prendre en compte dans la gestion du traitement des demandes d'accès:

1. seules les demandes écrites doivent être inscrites au registre des communications.

- Un client communique, par téléphone, avec le centre de service pour obtenir son plan de ferme ou certificat d'assurance de l'année, vous pouvez lui transmettre le document sans inscription au registre. Un client vous écrit pour obtenir une copie de son plan de ferme, son certificat ou de l'ensemble de son dossier de financement, vous devez inscrire cette demande au registre et fournir une réponse écrite.

Raison: une demande d'accès écrite peut faire l'objet d'une contestation devant la Commission d'accès à l'information(CAI).

Exception : Si la décision est de refuser l'accès, la demande doit m'être transmise afin que je puisse informer le demandeur du refus de la société de communiquer les renseignements personnels ou de fournir les documents requis.

En effet, la réponse d'un refus émise par une autre personne que le responsable de la loi sur l'accès n'est pas reconnue par la CAI. Conséquemment, dans l'éventualité d'une contestation d'un refus fait par cette autre personne, la CAI exigera que les documents ou renseignements soient remis au demandeur.

- Un tiers (UPA, Fédération, comptable, agronome, organisme public et ministère, etc.) vous demande verbalement des renseignements personnels, celui-ci doit faire une demande écrite accompagnée du consentement de la personne concernée. Cette demande écrite doit être enregistrée à votre registre.

Si ce dernier fait plutôt une demande verbale de documents existants ou à créer (statistique, rendements réels régionaux, superficies, procédures administratives), vous devez inviter celui-ci à faire une demande écrite qui devra m'être transféré. Vous n'avez pas à inscrire cette demande à votre registre puisqu'elle sera traitée au siège social et inscrite au registre du siège social.

2. La réception d'un consentement sans demande d'accès, mais en vue d'obtenir ultérieurement des renseignements personnels ne doit pas être inscrit au registre des communications.

3. Les demandes d'accès du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques doivent m'être transférées au siège

social, et ce, comme convenu dans le cadre d'une entente entre le ministère et La Financière agricole.

4. Plusieurs lois provinciales sectorielles comportent des dispositions contraignant La Financière à communiquer les renseignements personnels ou documents requis. Pour cette situation, le demandeur doit préciser dans sa demande l'article de sa loi constitutive qui l'autorise à obtenir les renseignements ou documents sans consentement.
5. Pour certaines exceptions, il est possible que des renseignements soient divulgués à un tiers sans consentement. Vous référer au responsable de la loi sur l'accès au besoin.

Je vous invite également à visiter la section «Accès à l'information» sur notre site Internet et, particulièrement, la section «demande d'accès et documents transmis». Vous serez à même de prendre connaissance du type de documents qui font l'objet de diffusion.

En terminant, l'année 2015-2016 a été une année de transition pour l'application dudit règlement. Toutefois, pour l'exercice financier 2016-2017, je m'attends que toutes les demandes d'accès aux documents me soient transférées afin que le règlement soit respecté dans son entièreté.

Je demeure disponible pour répondre à toutes vos questions et vous apporter le support nécessaire au traitement des demandes d'accès.

Christine Massé
Responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels.

CM/ml

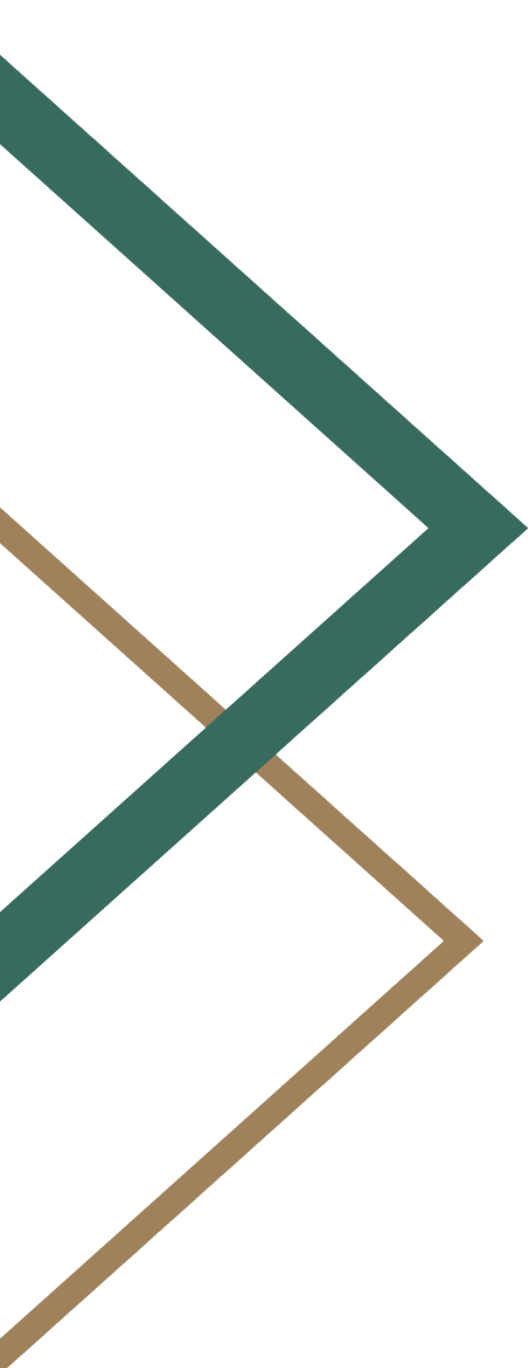
c. c. Sylvie Grondin, vice-présidente à la clientèle

Journée d'accueil corporatif

Accès aux documents et à la protection des renseignements personnels et confidentiels

M^e Félix Plante et M^{me} Isabelle Chabot
Direction du secrétariat général et des affaires juridiques

Date de la mise à jour : 29 novembre 2023



Accès aux documents

Principes généraux de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*:

- Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents détenus par l'organisme public dans l'exercice de ses fonctions et ce, quelle que soit la forme sous laquelle ces documents sont accessibles : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre;
- L'organisme public est responsable de la protection des renseignements personnels et confidentiels qu'elle détient.

Droit d'accès

Règle générale



Accès

Exceptions



Non-access

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?

Il s'agit de renseignements qui concernent une personne physique et qui peuvent permettre de l'identifier:

- Directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information; ou
- indirectement, c'est-à-dire par le regroupement avec d'autres informations.

Ils sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Voici quelques exemples :

- Numéro d'assurance sociale;
- Numéro de client;
- Adresse postale;
- Information financière (état de compte, solde);
- Opération financière (historique des transactions);
- Information sur une dette, prêt, déclaration de revenus, etc.

Protection des renseignements personnels

- **RÈGLE** : confidentialité des renseignements personnels
- **ACCESSIBLES** : uniquement à la personne concernée par les renseignements personnels
- **NON ACCESSIBLES** : aux tiers, sauf exception

Protection des renseignements personnels

Toute personne physique concernée par un renseignement personnel a droit :

- au respect de la confidentialité de ses renseignements personnels;
- à l'accès à ses renseignements personnels détenus par un organisme public, sauf exception;
- à la rectification des renseignements personnels, s'ils sont inexacts, incomplets ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès.

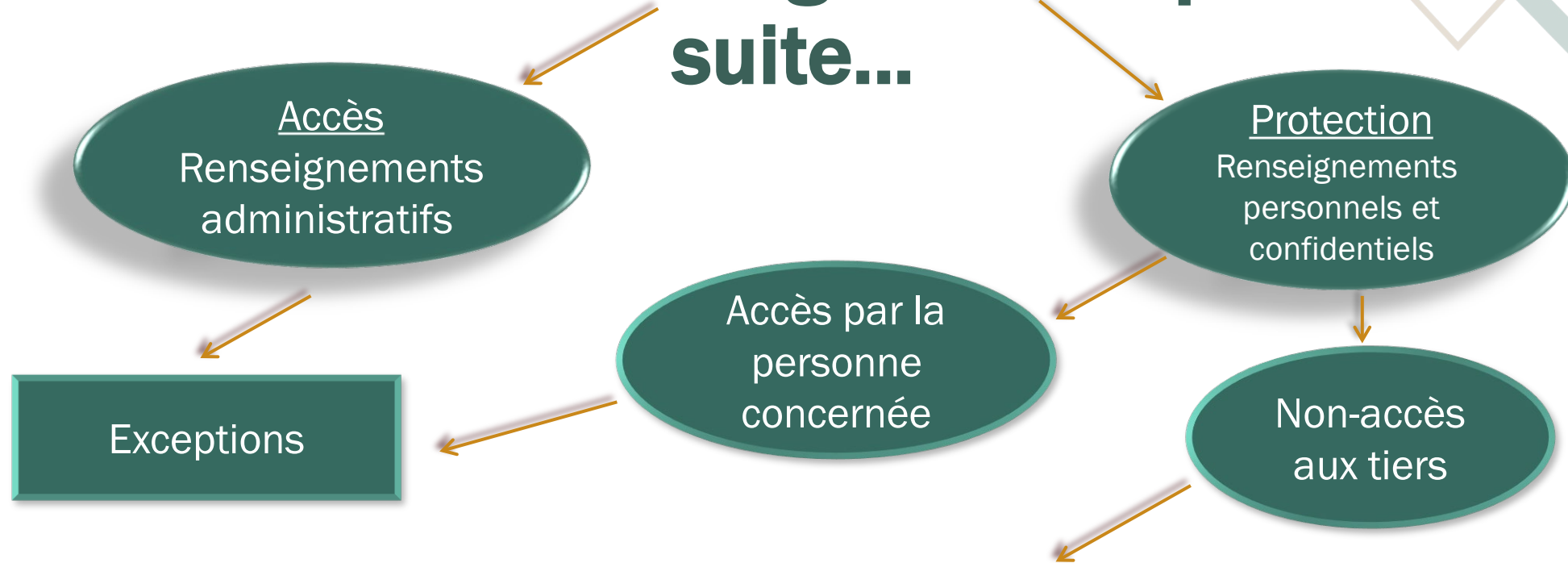
Protection des autres renseignements confidentiels – Restrictions au droit d'accès

La Loi sur l'accès contient six catégories de restrictions au droit d'accès.

Il s'agit de renseignements ayant des incidences sur :

- les relations intergouvernementales;
- les négociations entre organismes publics;
- l'économie (ex.: le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical);
- l'administration de la justice et la sécurité publique;
- les décisions administratives ou politiques;
- la vérification.

Protection des renseignements personnels suite...



Exceptions

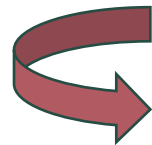
- Consentement de la personne concernée
- Renseignements personnels à caractère public
- Communication de renseignements sans le consentement de la personne concernée, tel que le prévoit la Loi sur l'accès (entente de communication autorisée, vérifications et enquêtes, etc.)

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2-1)

VOLET 1

Accès aux documents administratifs
des organismes publics

Ex.: Études, rapports de recherche, statistiques



Traitement au siège social

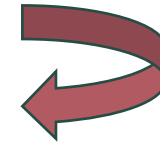
VOLET 2

Protection des renseignements
personnels et confidentiels

Traitement aux centres de
services ou au siège social
selon le cas



Seules les demandes de la clientèle
souhaitant accéder à ses propres
renseignements sont traitées par les
répondants en centre de services



Règlement sur la diffusion de l'information et de la protection des renseignements personnels

Obligation de diffuser l'ensemble des documents administratifs transmis dans le cadre des demandes d'accès à l'information sur notre site Web

<https://www.fadq.qc.ca/a-propos-de-nous/acces-a-linformation/demandes-dacces-et-documents-transmis/>

Où retrouver sur le site Web de la Financière agricole du Québec ces documents administratifs transmis ?

NAVIGUER ▾ TROUVER UN CENTRE DE SERVICES Recherche SE CONNECTER

Je suis un producteur agricole ▾
je travaille en ... ▾
et je veux ... ▾

CONSEILLET-MOI

Assurances et protection du revenu

Une approche intégrée pour mieux gérer les risques de votre entreprise.

[Consulter tous les programmes d'assurances et de protection du revenu](#)

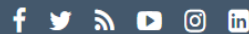
Sujets d'intérêt



ASREC : protection Foin et pâturages

Calcul de l'indemnisation pour dommages liés au climat

Suivez-nous



[Salle de presse](#)



Vidéos

Nous joindre

Trouver un centre de services

1400, boulevard Guillaume-Couture
Lévis (Québec), Canada G6W 8K7

Téléphone : 1 800 749-3646
Télécopieur : 418 833-3871

Centre de documentation

[Documents](#)

[Formulaires](#)

[Statistiques](#)

[Webinaires](#)

[Aide psychologique](#)

[Carrières](#)

Cliquez ici

Où retrouver sur le site Web de la Financière agricole du Québec ces documents administratifs transmis ? ...suite

Québec  La Financière agricole du Québec Nous joindre
English

NAVIGUER  TROUVER UN CENTRE DE SERVICES Recherche  SE CONNECTER 

À propos de nous

Accueil < À propos de nous < Accès à l'information < Accès aux documents des organismes publics

MISSION

PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

CONSEIL D'ADMINISTRATION

HISTORIQUE

DÉCLARATION DE SERVICES À NOTRE CLIENTÈLE

DEMANDE DE RÉVISION

PLAINTES

RAPPORTS ANNUELS

PLAN STRATÉGIQUE

DÉVELOPPEMENT DURABLE 

CADRE LÉGAL

ACCÈS À L'INFORMATION 

Accès aux documents des organismes publics

Règles de gouvernance Loi sur l'accès

Programmes et formulaires

Documents d'intérêt public

Documents servant à la prise de décision

Demandes d'accès et documents transmis

Accès aux documents des organismes publics

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Cette [loi](#) reconnaît aux citoyens, en plus du droit d'accès aux documents, le droit d'accès aux renseignements personnels qui les concernent. Elle permet la correction de ces renseignements s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la Loi.

Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Ce [règlement](#) oblige les organismes publics à diffuser dans leur site Web les documents prescrits, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi. Cette obligation s'inscrit dans la volonté du gouvernement d'offrir plus de transparence aux citoyens.

Demande d'accès

Si vous désirez accéder à un document ou un renseignement qui n'est pas disponible dans notre site Web, ou encore aux renseignements personnels détenus par notre société et qui vous concernent, vous pouvez en faire la demande auprès de la personne responsable ou auprès des répondants désignés dans votre centre de services.

Demande de rectification

Si nous détenons certains renseignements personnels vous concernant qui sont inexacts ou incomplets, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la loi, vous pouvez nous demander de modifier ces renseignements en faisant une demande de rectification.

Les personnes responsables

M^{me} Isabelle Chabot et M^e Félix Plante
1400, boul. Guillaume-Couture, 4^e étage
Lévis (Québec) G6W 8K7
Téléphone : 418 838-5606
Télécopieur : 418 834-2238
[Joindre la personne responsable par courriel](#)

Liste des répondants par centre de services

Choisir

Politiques, directives et procédures

Disponibles dans l'intranet *

Lois, règlements, programmes et politiques / Loi sur l'accès

Par exemple:

- Politique-cadre en matière d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- Directive sur les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels;
- Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Directive sur la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels et confidentiels.

* Les politiques et directives encadrant les règles de gouvernance de la FADQ à l'égard des renseignements personnels sont également disponibles sur le site Web de la FADQ

Communication de renseignements personnels

La vigilance est de mise lors de la transmission de renseignements personnels. La FADQ, par différentes directives, encadre d'ailleurs certains modes de transmission.

Exemples de directives applicables selon le mode de transmission :

1) Par télécopieur

Risque : les renseignements personnels peuvent être exposés aux regards d'autres personnes si le document n'est pas récupéré immédiatement.

Voir la [Directive sur la transmission des renseignements personnels et/ou confidentiels par télécopie](#)

2) Par courriel

La FADQ ne doit pas demander ou communiquer des renseignements personnels ou confidentiels par **courriel** destinés à l'externe (clientèle, ministères, organismes ou partenaires) à moins que la connexion soit sécurisée, que le document contenant des renseignements personnels ou confidentiels soit protégé par un mot de passe ou que le courriel soit chiffré.

Voir la [Directive sur la communication des renseignements personnels et confidentiels par courriel](#)

Courriel sécurisé

Référence : Aide à la tâche: envoyer un courriel ou une pièce jointe sécurisés à l'externe

IMPORTANT : La divulgation du mot de passe à votre destinataire ne doit pas être transmise par un autre courriel. Elle peut se réaliser verbalement au téléphone.

Courriel modèle envoyé au demandeur avec le document sécurisé :

Bonjour,

Ce courriel est pour donner suite à votre demande d'information. Le document est protégé par un mot de passe pour assurer la sécurité de vos informations. Le mot de passe pour ouvrir le document correspond à votre numéro de client à 7 chiffres de La Financière agricole du Québec.

Au plaisir et bonne journée,

Nom et fonction

Responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
 M^e Félix Plante et M^{me} Isabelle Chabot



Liste des répondants

Répondants régionaux

Rivière-du-Loup, Rimouski et Caplan Stéphane Thériault	Saint-Jean-sur-Richelieu Sylvain Béchard	Lévis Diane Paradis
Alma Claire Coulombe	Saint-Hyacinthe Sylvie Chagnon	Rouyn-Noranda Maty Ndiaye (A) et Annie Hardy (F)
Trois-Rivières et Nicolet Nadia Lehoux (A) et Luc Suzor (F)	Châteauguay Hugues Lamontagne	L'Assomption Maty Ndiaye (A) et Luc Gonthier (F)
Sherbrooke Ermin Menkovic (A) et Denis Larochelle (F)	Gatineau Maty Ndiaye (A) et Annie Hardy (F)	Victoriaville Ermin Menkovic (A) et Sophie Ruel (F)
Sainte-Marie Josée Boutin	Direction du traitement des données financières Marie-Esther Brault	

84 Code de déontologie

Confidentialité et protection des renseignements personnels

L'employé doit :

- Recueillir uniquement l'information requise pour l'exercice de ses fonctions, en assurer la confidentialité et s'abstenir de communiquer ces renseignements à des tiers, sous réserve du consentement de la personne concernée.
- Obtenir de ses supérieurs une autorisation avant de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions.

Information concernant le volet «Éthique et déontologie» de notre intranet

Merci



Période de questions

LA FINANCIÈRE AGRICOLE du Québec

Formation

Techniciennes en accès aux documents



LA FINANCIÈRE AGRICOLE du Québec



⁸⁷ Plan de la présentation

- Présentation de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
- Présentation de la Commission d'accès à l'information
- Présentation du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*
- Étapes du traitement d'une demande d'accès
- Répartition des tâches
- Restrictions au droit d'accès
- Présentation du *Planner*
- Exercices pratiques

La *Loi sur l'accès aux documents*⁸⁸ des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1)

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès)* reconnaît aux citoyens, en plus du droit d'accès aux documents, le droit d'accès aux renseignements personnels qui les concernent. Elle permet la rectification de ces renseignements s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la Loi.

La *Loi sur l'accès* vise donc deux objectifs principaux:

- ✓ Assurer l'accessibilité de l'information administrative de l'administration publique
- ✓ Protéger la vie privée des citoyens

Elle s'applique à la FADQ - organisme gouvernemental (art. 4)

Suivant l'art. 168, la *Loi sur l'accès* a préséance sur d'autres lois, à moins que celles-ci n'y dérogent de manière expresse

La Commission d'accès à l'information (CAI)⁸⁹

La CAI est l'organisme chargé de surveiller l'application de la *Loi sur l'accès*.

Elle assume deux fonctions principales:

- 1. Fonction juridictionnelle:** En tant que tribunal administratif, elle révisé les décisions des responsables à la suite des demandes d'accès aux documents, d'accès ou de rectification de renseignements personnels. Elle statue également sur les demandes que peuvent présenter les organismes publics pour être autorisés à ne pas tenir compte de demandes abusives ou contraires aux règles de protection des renseignements personnels.
- 2. Fonction de surveillance:** La CAI a le mandat de veiller au respect des obligations imposées aux organismes publics en matière d'accès à l'information et en matière de protection des renseignements personnels (PRP).

Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2)

Ce règlement oblige les organismes publics à diffuser sur leur site Web les documents prescrits, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi. Cette obligation s'inscrit dans la volonté du gouvernement d'offrir plus de transparence aux citoyens.

Exemples de documents qu'un organisme public doit diffuser:

- ✓ Organigramme
- ✓ Nom et coordonnées du responsable de l'accès aux documents et de la PRP
- ✓ Plan de classification de ses documents

***Note:** L'art. 63.3 al. 1 de la *Loi sur l'accès* crée également une obligation de diffusion aux organismes publics. Ceux-ci doivent publier sur leur site Internet des règles encadrant leur gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

Le traitement d'une demande d'accès aux documents et aux renseignements personnels

Lorsqu'un client adresse une demande de documents concernant son dossier à son centre de service ou à la direction du traitement des données financières de La Financière agricole du Québec et non au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ex : au Centre de services de Lévis ou de Châteauguay), ce sont les personnes répondantes de ce centre de services qui doivent traiter ces demandes.

Toutefois, les répondants ne traitent que les demandes qui sont accessibles en totalité. Dès qu'un refus partiel ou total doit être effectué, la demande est transférée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Direction du secrétariat général et des affaires juridiques.

Un tiers peut également obtenir des renseignements concernant le dossier d'un client ou un employé, toutefois un consentement valide est nécessaire.

Consentement

Pour être valide, le consentement de la personne concernée doit être :

- **Manifeste:** évident et donné d'une façon qui démontre la volonté réelle de la personne concernée;
- **Libre:** impliquant un réel choix et donné sans contraintes ou pression induite;
- **Éclairé :** précis, donné en toute connaissance de cause et avec toutes les informations nécessaires pour comprendre la portée du consentement;
- **Spécifique:** donné dans un objectif précis et clairement circonscrit;
- **Temporaire :** valide seulement pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

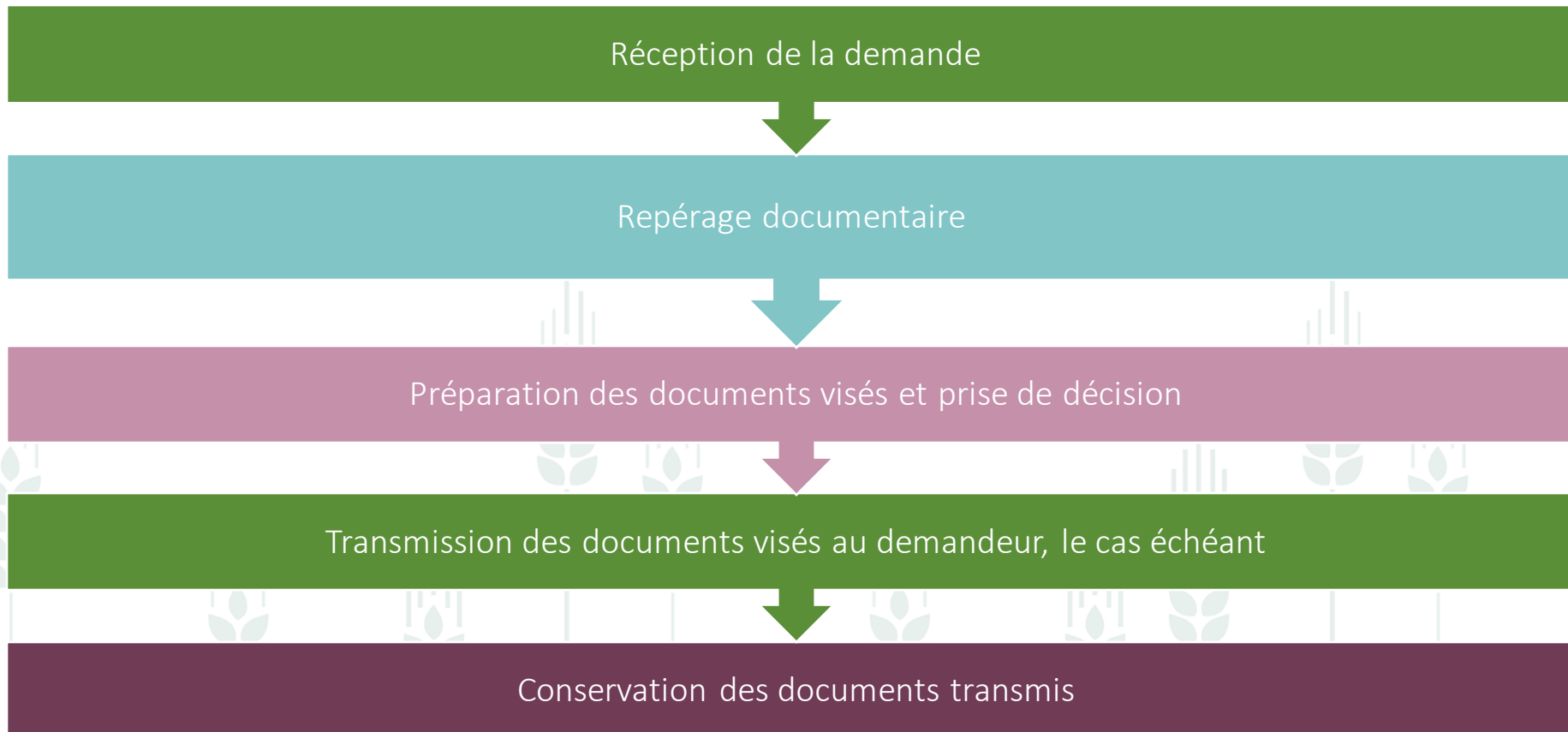
Source : site CAI

***Note:** Lorsqu'une entreprise désire donner un consentement à une personne désignée, la signature d'une personne habilitée est nécessaire.

- Dans le cas d'une société par actions, il s'agit d'un dirigeant (président, vice-président, secrétaire ou trésorier).
- En ce qui concerne une société de personnes ou une société en nom collectif, n'ayant pas de conseil d'administration, l'entreprise doit désigner l'un des associés.
- Finalement, pour la société en commandite, il s'agit de la société agissant par son commandité.

Le traitement d'une demande d'accès aux documents et aux renseignements personnels⁹³

Les étapes du processus à suivre et les règles à respecter lors du traitement d'une demande d'accès à des documents ou des renseignements personnels sont présentées ci-après.



1. Réception de la demande d'accès ou de rectification

Demande adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

1.1 L'accusé de réception

- Au moment de la réception d'une demande de documents, un accusé réception doit être transmis au demandeur le plus rapidement possible, dans les **5 jours** suivant la réception de la demande.
- Utiliser le [modèle de lettre standard](#) ou le [modèle délai supplémentaire de 10 jours](#) disponible dans l'intranet.
- Le dossier doit également être ouvert dans le Planner, dans le tableau d'ouverture des dossiers, dans le registre des demandes d'accès et dans le P.

1.2 Les délais de traitement

La personne répondante doit répondre à une demande de documents, au plus tard, dans les **20 jours** de sa date de réception. Un suivi rigoureux des délais est essentiel.

Si le traitement de la demande ne lui paraît pas possible dans le délai prévu sans nuire au déroulement normal des activités de l'unité, la personne répondante peut prolonger ce délai d'une période n'excédant pas **10 jours**. Elle doit toutefois en informer le demandeur par écrit.

Le **délai maximum** prévu pour répondre à une demande de documents est donc de **30 jours** calendrier.

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

1.3 Les particularités du droit de rectification des renseignements personnels

Le droit de rectification vise deux situations qui vont conditionner le traitement de la demande:

- ✓ Le renseignement détenu par l'organisme est **inexact, incomplet ou équivoque** et le demandeur veut le corriger ou le préciser;
- ✓ L'organisme n'a **pas le droit** de détenir le renseignement et le demandeur requière qu'il soit détruit.

Une demande de rectification est traitée sensiblement de la même manière qu'une demande d'accès aux renseignements personnels. Toutefois:

- ✓ En cas de refus, la personne peut demander l'enregistrement sa demande (art. 91). Cela se fait généralement par le dépôt au dossier de la version du demandeur.
- ✓ Pour le droit de rectification, les tiers peuvent être informés d'une demande faite en cette matière (art. 93). Il s'agit souvent d'un autre organisme public auquel nous transmettons la demande afin de rectifier les mêmes renseignements personnels (RP).

***Note: Le droit de rectification ne peut être exercé pour changer des renseignements non sujets à rectification de par leur nature subjective (ex: opinion, diagnostic médical, etc.) (art. 89). Dans une telle situation, il faut refuser la demande, informer le demandeur de ses recours et de la possibilité d'enregistrer sa demande.**

2. Repérage documentaire



2.1 Comprendre la demande

Avant d'effectuer tout repérage documentaire, il convient de bien comprendre la demande de documents. Dans le doute, contactez le demandeur afin de vous assurer de bien comprendre ses besoins.

2.2 Vérifier le traitement des demandes antérieures

Il arrive qu'un demandeur fasse plusieurs demandes visant les mêmes documents (ex : obtenir tout son dossier). Dans une telle situation, lors d'une demande ultérieure, la personne répondante pourrait lui transmettre uniquement la copie des documents s'étant ajoutés à son dossier depuis sa dernière demande.

***Note: Si le demandeur indique qu'il n'est plus en possession desdits documents, il serait alors préférable de lui envoyer tous les documents visés par sa demande.**

2. Repérage documentaire

2.3 À qui s'adresser pour le repérage documentaire

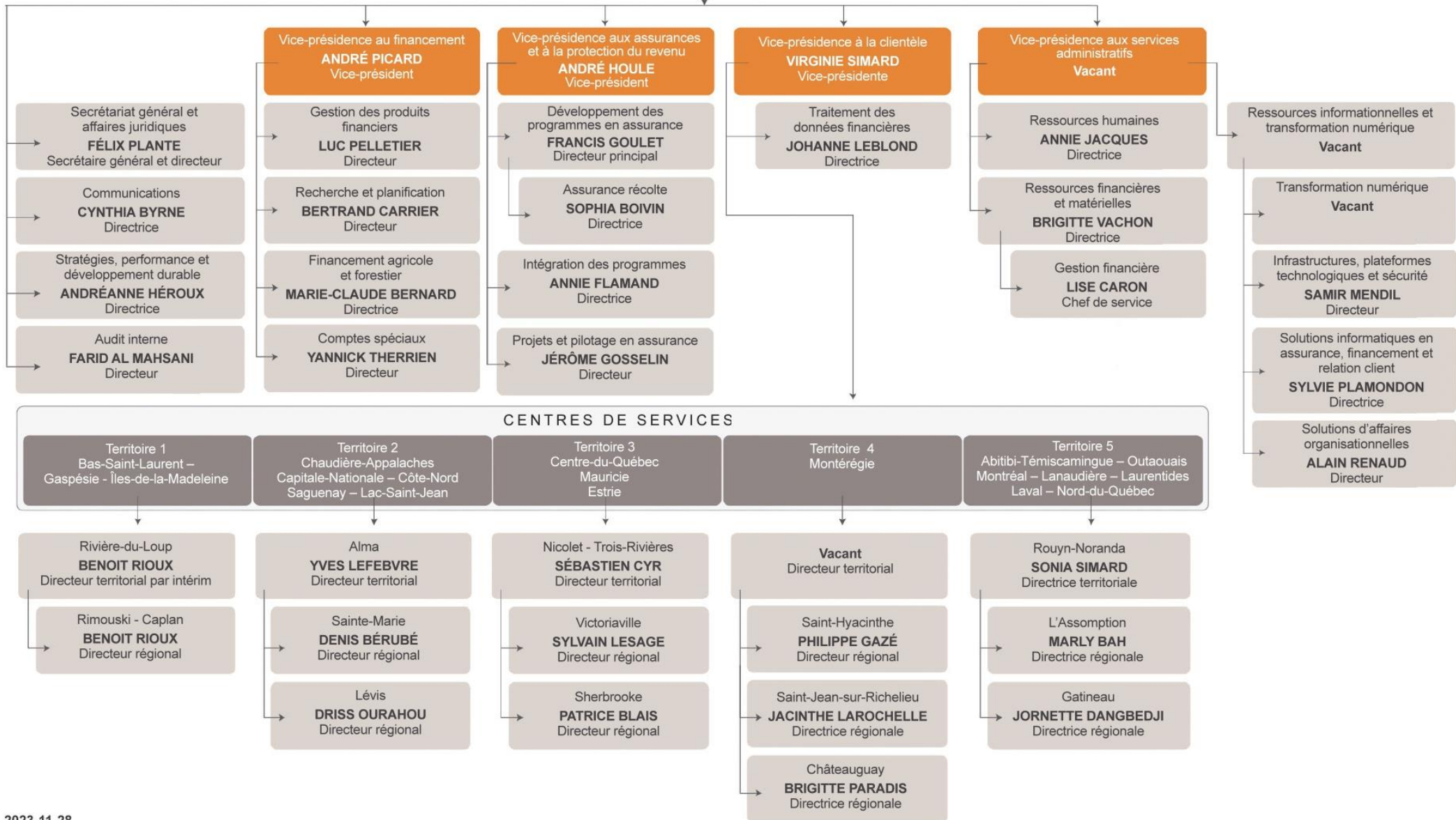
Si la demande concerne le dossier d'un client:

- Le repérage documentaire doit être effectué auprès du centre de services (CS) ou la Direction du traitement des données financières (DTDF), et ce, selon les documents visés.
 - Transmettre la demande au répondant du CS ou de la DTDF, selon la situation;

Si la demande concerne des documents administratifs:

- On doit s'adresser à la vice-présidence concernée :
 - Pour le volet assurance, transmettre la demande à l'adjointe exécutive du vice-président et en cc au vice-président et son adjointe administrative;
 - Pour le volet financement, transmettre la demande au gestionnaire de la direction de la recherche et de la planification et en cc. au vice-président et son à l'adjointe exécutive;
 - Pour le volet ressources humaines, transmettre la demande à la gestionnaire de la direction des ressources humaines.

[Voir organigramme](#)



2. Repérage documentaire

2.3 À qui s'adresser pour le repérage documentaire (suite)

À la FADQ, un délai de **10 jours** est accordé aux secteurs pour la recherche documentaire.

Exemple de courriel aux secteurs:

« Bonjour,

Nous venons de recevoir cette demande d'accès, celle-ci vise les chiffres les plus récents disponibles en lien avec la représentativité de minorités visibles, de personnes noires et d'Autochtones au sein d'organisations québécoises.

Merci de bien vouloir procéder au repérage documentaire et me faire part de vos réserves à la transmission, le cas échéant. **Échéance : 2023-12-14**

Mes salutations »

2. Repérage documentaire

2.4 Ne pas constituer de document

La *Loi sur l'accès* accorde un droit d'accès aux documents déjà existants au sein de l'organisme public au moment de la demande. Elle n'oblige pas à créer des documents afin de satisfaire une demande d'accès (art. 15), ni à se prononcer sur l'accessibilité des documents non détenus par l'organisme (art. 1).

Il ne convient donc pas de constituer un document, d'en compléter un ou d'en commander un à un autre organisme public pour répondre à une demande d'accès.

2. Repérage documentaire

2.5 S'assurer d'avoir en main tous les documents visés

En vertu du 2^e alinéa de l'article 1 de la *Loi sur l'accès*, toute personne, morale ou physique, qui fait une demande a droit d'accès à un document détenu par un organisme public quelle que soit sa forme; celle-ci pouvant être :

- écrite
- graphique
- sonore
- visuelle
- informatisée ou autre

Ainsi, des données contenues dans les systèmes informatiques de la FADQ pourraient être visées par une demande de documents, et ce, malgré le fait qu'un document papier relatif à ces dernières n'ait pas été constitué. **Il importe donc de vous assurer que tous les documents visés par le demandeur aient été repérés.**

Par exemple, si un demandeur souhaite obtenir la copie complète de son dossier en financement, cette copie peut être constituée des documents suivants :

- Le dossier physique actif et le dossier archivé ;
- Les panoramas informatiques (notes, etc.).

3. Préparation des documents¹⁰² visés et prise de décision

Utiliser [l'aide-mémoire](#) pour vérifier si les documents ou RP visés peuvent être divulgués au demandeur, ainsi que l'outil d'aide à la décision pour évaluer la recevabilité de la demande

Si la demande provient d'un tiers, un consentement à la communication doit accompagner la demande ou s'il existe au dossier un consentement qui permet de communiquer les renseignements demandés. Le consentement doit notamment indiquer:

- que la FADQ est autorisée à communiquer les renseignements personnels ou confidentiels;
- à qui la FADQ peut-elle communiquer des renseignements;
- quels renseignements peut-elle communiquer;
- la durée pendant laquelle elle est autorisée à le faire.

Sans ces critères, les renseignements personnels ne peuvent être divulgués.

- Le cas échéant, informer le demandeur afin qu'il vous transmette un consentement respectant ces critères de validité mentionnés précédemment.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – EMPLOYÉ ET CLIENT - ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
(Renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent, directement ou indirectement, de l'identifier)

ACCÈS AUX DOCUMENTS DE LA FADQ
(Renseignements administratifs)

PERSONNE CONCERNÉE
Employé, client

TIERS
(UPA, avocat, comptable, voisin, locateur, syndicat, ministère ou organisme, créancier, etc.)

Règle : Accès accordé	Exceptions (4)* : Accès refusé
TOUS	(1) Avis ou recommandation (art. 86.1) tant que la décision finale sur la matière faisant l'objet de cet avis ou de cette recommandation n'est pas rendue. Exemples: la recommandation dans un mémoire d'examen ou un procès-verbal, lorsque la décision n'est pas prise.
LES	(2) Articles 18-41 (référer à la section «Accès aux documents de la FADQ»);
RENSEIGNEMENTS	(3) Préjudice grave pour la santé (art. 87.1);
LA	(4) Divulgarion d'un renseignement personnel concernant une autre personne physique et que cette divulgation risque sérieusement de nuire à cette autre personne (art. 88).
CONCERNANT	
Demande écrite suffisamment précise et adressée au répondant ou au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.	

Règle : Accès refusé	
Quelques exceptions au refus	
<ul style="list-style-type: none"> Renseignements fournis par un tiers (art. 25 et 49) - particularités pour les personnes morales; (consentement) Agence du revenu <p>L'article 71 de la Loi sur l'administration fiscale-section VIII- Renseignements confidentiels, précise que, tout organisme doit fournir au ministre tout renseignement que celui-ci indique, lorsque ce renseignement est nécessaire à l'application ou à l'exécution d'une loi fiscale;</p> <ul style="list-style-type: none"> Agence de douanes et du Revenu du Canada – Loi de l'impôt sur le revenu du Canada et Règlements <p>L'article 231.2 de cette loi remplit les conditions prévues à la loi sur l'accès pour la communication des renseignements personnels;</p> <ul style="list-style-type: none"> Agence canadienne d'inspection des aliments – Santé des animaux – Loi sur la santé des animaux (Chapitre 21 des lois du Canada 1990) <p>Les paragraphes (1) et (2) de l'article 38 de cette loi ainsi que le Règlement sur les maladies déclarables rencontrent les conditions prévues à la loi sur l'accès pour la communication des renseignements personnels.</p>	
Demande écrite, suffisamment précise et adressée au répondant de l'accès aux documents ou au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels accompagné du consentement écrit de la personne concernée par les renseignements personnels, le cas échéant.	

Exceptions (3)*: Accès accordé	
(1) Sur l'obtention d'un consentement de la personne concernée par les renseignements personnels (art. 53, paragraphe 1 et art 53.1 qui précise que le consentement doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Exemples de documents : le plan de localisation et des parcelles agricoles, relevé 21, volume assuré, compensation / indemnité versée à un assuré, etc. Note : le consentement prend fin quand il devient impossible à exécuter.(exemple lors du décès du mandant ou mandataire, à l'échéance de la date prévue au consentement, etc.)	
(2) Renseignement à caractère public en vertu de la Loi sur l'accès (art. 55 et ss.) Exemples en vertu de la Loi sur l'accès :	
<ul style="list-style-type: none"> Renseignements concernant les employés et dirigeants des organismes publics;art.57 Renseignements concernant les personnes qui reçoivent des avantages économiques d'organismes publics, sous forme de contrats ou autres;(art.57) Renseignements concernant les personnes qui obtiennent un permis d'un organisme public(permis municipaux, permis d'alcool, de bingos); art.57 	
(3) Renseignements pouvant être communiqués sans le consentement de la personne concernée (art 59, paragraphe 1 à 9) Exemples:	
<ul style="list-style-type: none"> Aux fins de poursuites judiciaires; En cas d'urgence; Dans le cadre d'une entente ou d'un contrat de service, pour l'application d'une loi au Québec; Renseignements d'identité en cas d'accident. 	
(4) Il est possible de communiquer au conjoint ou à un proche parent d'une personne décédée un renseignement personnel concernant cette personne, si la connaissance de ce renseignement est susceptible d'aider le requérant dans son processus de deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.	
(5) Le liquidateur de la succession, le bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'une indemnité de décès ou à l'héritier ou au successible de la personne concernée peuvent avoir accès en ce qui a trait aux renseignements qui mettent en cause leurs intérêts ou leurs droits à ce titre.(art.88.1)	
Demande écrite, suffisamment précise et adressée au répondant de l'accès aux documents ou au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels accompagné du consentement écrit de la personne concernée par les renseignements personnels, le cas échéant.	

Règle : Accès accordé	Exceptions (2)* : Accès refusé
Art. 9 à 17 Le document doit relever de la compétence de l'organisme visé par la demande (art. 48) Exemples : notes, procédures administratives, coûts de production.	(1) Exemples Renseignements ayant des incidences sur : <ul style="list-style-type: none"> Les relations intergouvernementales (art..18 –19) Les négociations entre organismes publics (art.20) L'économie (art. 21-28) L'administration de la justice et la sécurité publique (art.28-29) Les décisions administratives ou politiques (art.. 30-40) La vérification d'un organisme public (art. 41)
Le document, pour être accessible, doit être détenu par l'organisme dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Exceptions à l'accès :	(2) Renseignements personnels ou confidentiels d'un tiers sous réserve du consentement écrit de la personne concernée à ce qu'il y ait communication de tels renseignements. Le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques et doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit de renseignements personnels sensibles.
Documents inachevés (brouillons, esquisses, ébauches, notes préparatoires), Documents inexistants, notes personnelles, avis ou recommandation, etc. (art. 9, 13, 15,37,)	
Accès gratuit , toutefois certains frais peuvent être exigés (art. 11)	
Demande écrite ou verbale, suffisamment précise et adressée au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.	

* Exceptions prévues par la Loi sur l'accès



3. Préparation des documents visés et prise de décision

3.1 Analyser l'accessibilité des documents

Après avoir rassemblé les documents visés par une demande, il faut en analyser l'accessibilité avant d'en envoyer une copie au demandeur. En effet, au regard de la *Loi sur l'accès*, certains renseignements doivent être masqués, dont les RP concernant d'autres personnes que la personne concernée, ou les renseignements confidentiels fournis par des tiers ou des organismes et traités de façon confidentielle par ces derniers (ex: renseignements financiers, industriels, commerciaux, scientifiques, techniques ou syndicaux).

Les restrictions au droit d'accès seront énumérées plus loin dans cette présentation.

3.2 Prendre une décision

Suivant les recommandations ressortant des analyses préliminaires, le responsable de la *Loi sur l'accès* procède à une prise de décision relative à la demande (ex: refus partiel, refus total, accès total).

Si la décision est d'accorder ou de refuser l'accès en totalité, le responsable transmettra la décision au demandeur selon l'étape 4.

Étape 3: Préparation des documents visés et prise de décision



3.3 Masquer les documents dont l'accès doit être refusé (s'il y a lieu)

Après avoir identifié les informations dont l'accès doit ou peut être restreint en vertu des restrictions impératives (ex. : art. 53 - renseignements personnels) et discrétionnaires (ex. : art. 86.1 - avis ou recommandations) prévues par la *Loi sur l'accès*, il convient d'effectuer le masquage des documents visés par la demande avant de transmettre la copie au demandeur. La section qui suit se veut un guide dans l'appropriation de la technique de masquage.

- **Règle du prélèvement minimal:** Conformément à l'objectif de favoriser l'accès à l'information, l'art. 14 prévoit que seuls les renseignements non accessibles dans un document doivent être masqués. Lorsque l'exercice de caviardage démontre que les renseignements refusés constituent la substance du document, le responsable peut refuser l'accès au document dans son entièreté.

3. Préparation des documents visés et prise de décision

Conseils de masquage

1. Utiliser le logiciel Acrobat pour créer, le cas échéant, les documents en PDF afin de procéder au masquage. Identifier en jaune les renseignements à masquer et y inscrire en mode commentaires les articles visés par le masquage.

Différents types de masquage

- Si une page est entièrement inaccessible : faire un gros X sur la page;
- Si un paragraphe est inaccessible : l'encadrer et mettre un X en travers;
- Si un mot ou une phrase est inaccessible : le surligner

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut

3. Préparation des documents visés et prise de décision

2. Numéroté toutes les pages

Cette étape n'est pas une obligation, mais elle est fortement recommandée. Quand les pages sont numérotées, cela permet au demandeur de constater le volume de pages dont l'accès lui est entièrement refusé.

3. Faire une copie du document masqué en jaune et effectuer le masquage final en noir, le cas échéant

Il faut garder une copie du document masqué en jaune pour se garder une trace des renseignements ayant été retirés (ex: en cas de litige devant la CAI).

Retirer les commentaires relatifs aux articles visés par le masquage.

S'il s'agit de renseignements personnels ou confidentiels, il faut transmettre le tout de façon sécuritaire (fichier OneDrive ou protégé par un mot de passe). Voir l'aide à la tâche "[Envoyer un courriel ou une pièce jointe sécurisés à l'externe](#)".

4. Évaluer si des frais doivent être exigés

Voir le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels ou le courriel de la DSGAJ transmis chaque année au début du mois d'avril.

- ✓ La gratuité est la règle en matière d'accès.
- ✓ Toutefois, la loi prévoit qu'il est possible de demander un paiement pour la transcription, la reproduction ou la transmission des documents, en autant que la transcription ou la reproduction ait été faite pour transmettre le document au demandeur.
 - Frais de reproduction: frais liés à la préparation de la copie papier ou numérique du document qui sera transmise au requérant
- ✓ Aucuns frais ne peuvent être exigés pour la reproduction de documents originaux que le responsable doit caviarder afin de rendre disponibles. Ces frais sont à la charge de l'organisme puisque l'accès est gratuit.
- ✓ Aucuns frais de reproduction ne peuvent être exigés si le format original du document est numérique et que le document accessible est numérique et qu'il est transmis par courriel, même si le document a été imprimé pour le caviarder et le conserver au dossier d'accès et qu'il est numérisé par la suite. Cette manipulation est à la charge de l'organisme puisqu'elle est faite pour préparer le document à rendre accessible au requérant.
- ✓ Voir la décision Clennett c. Gatineau (Ville de), 2021 QCCA 278 pour un exemple des règles en matière de frais exigibles.

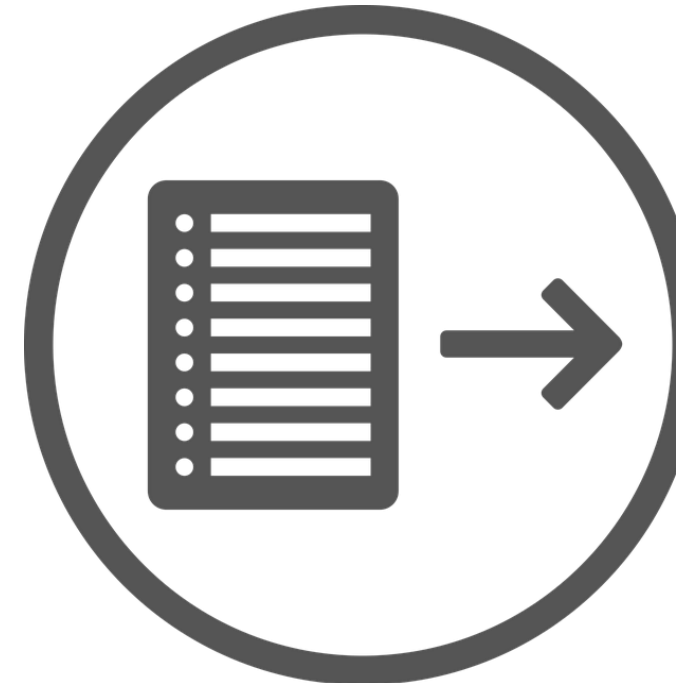


Lorsque la FADQ exige des frais au demandeur, elle doit l'informer du montant approximatif qui lui sera chargé, *avant* de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

4. Transmission des documents visés au demandeur, le cas échéant

- Donner suite à la demande à l'intérieur de **20 jours** calendrier.
 - Ce délai peut être prolongé de 10 jours si l'organisme est dans l'impossibilité de répondre à la demande sans nuire au déroulement normal de ses activités.
 - Outrepassé l'échéance de 20 ou 30 jours, cela signifie au demandeur que nous consentons à donner l'accès aux documents/renseignements demandés.
- **4.1 La réponse**
 - Une lettre de réponse signée par la personne responsable de l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels ou son substitut doit accompagner la copie des documents qui sera transmise au demandeur. On trouve sur l'Intranet des modèles de lettre de réponse.

***Note:** Ne pas oublier d'enregistrer la demande d'accès au Registre des communications.



5. Conservation des documents transmis

Suivant le traitement d'une demande de document, un dossier doit être constitué et conservé dans un classeur identifié à cette fin pour être conservé à l'état actif jusqu'au dénouement du dossier et 3 ans semi-actif (consulter la règle de conservation JUR-04 - Accès aux documents et protection des renseignements personnels).

Le dossier doit comprendre les documents suivants :

- La demande de documents
 - Les documents accessibles
 - Les documents masqués en partie ou en totalité (surlignés en jaune)
 - La réponse du répondant de l'accès
- Si un demandeur fait plusieurs demandes de documents, vous serez ainsi en mesure de savoir ce que vous lui avez déjà transmis.

Conclusion

Le traitement d'une demande de document exige rigueur et diligence.

Particularités

Les demandes reçues du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques sont transmises au responsable de la loi sur l'accès à la DSGAJ.

Plusieurs lois comportent des dispositions contraignant la FADQ à communiquer les renseignements personnels ou documents requis (ex: DPCP).

- Pour cette situation, le demandeur doit préciser dans sa demande l'article de sa loi constitutive qui l'autorise à obtenir les renseignements ou documents sans consentement.

Pour certaines exceptions, il est possible que des renseignements soient divulgués à un tiers sans consentement (ex: art. 59.1 - Pour prévenir un acte de violence).

- Vous référer au **responsable de la Loi sur l'accès au besoin.**

Répartition des tâches

1. Réception de la demande

- Ouverture du dossier dans le Planner, dans le tableau d'ouverture des dossiers, dans le registre des demandes d'accès et dans le P – Agente de secrétariat
- Mise à jour du Planner tout au long de la demande - Agente de secrétariat
- Demande de précisions au demandeur, le cas échéant - Technicienne en admin/juridique
- Rédaction de projet d'accusé de réception - Agent de secrétariat
- Validation et signature de l'accusé de réception - Professionnelle
- Envoi de l'accusé de réception au demandeur avec l'avis de recours - Agente de secrétariat

2. Repérage documentaire

- Envoi du courriel de repérage documentaire aux secteurs concernés, mention des délais et des réserves - Technicienne en admin/juridique
- Suivant le retour des secteurs, s'assurer d'avoir en main tous les documents visés dans le cadre de l'analyse effectuée - Technicienne en admin/juridique
- Demandes de précisions au demandeur, le cas échéant - Technicienne en admin/juridique
- Réponses aux questions des secteurs, le cas échéant - Technicienne en admin/juridique (avec validation de la professionnelle)

Répartition des tâches¹¹³

3. Préparation des documents visés et prise de décision

- Préanalyse et masquage préalable en jaune - Technicienne en admin/juridique
- Analyse et prise de décision sur l'accessibilité des documents – Professionnelle
- Validation du masquage en jaune - Professionnelle
- Masquage final en noir - Agente de secrétariat

4. Transmission des documents visés au demandeur, le cas échéant

- Évaluer si des frais sont exigibles - Technicienne en admin/juridique
- Rédaction lettre de réponse - Technicienne en admin/juridique (avec validation des documents et de la lettre par la professionnelle)
- Révision et envoi de la lettre de réponse au demandeur - Agente de secrétariat
- Enregistrement au registre des demandes d'accès - Technicienne en admin/juridique

5. Conservation des documents transmis

- Fermeture du dossier - Agente de secrétariat

*Note : Chaque membre de l'équipe est responsable de compléter la feuille de route selon sa contribution. L'ordre des tâches peut varier selon la nature du dossier.

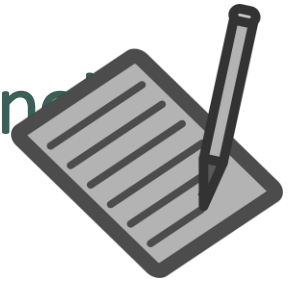
Restrictions au droit d'accès

Bien que l'objectif premier du droit d'accès soit la **transparence** et que l'intérêt public soit mieux servi par l'accès aux documents et aux renseignements personnels, le législateur a reconnu certaines situations où la divulgation d'information puisse entraîner des *conséquences préjudiciables* sur des individus ou des institutions. Dans cet esprit, il a prévu des restrictions au droit d'accès. Nous en ferons un tour d'horizon dans les prochaines diapositives.

***Note: Une bonne partie de ces restrictions sont facultatives, et donc, sujettes à la discrétion du responsable de l'accès suivant son appréciation du dossier.**



Brouillons et autres documents inachevés ou notes personnelles (art. 9 al. 2)



Note: Juridiquement, il ne s'agit pas d'une restriction, mais plutôt d'une limite au droit d'accès aux documents administratifs seulement (et non aux renseignements personnels).

- Ex: notes manuscrites qui ont été reprises dans un document officiel, note concernant un rendez-vous médical de la personne qui traite son dossier.

La forme de la note personnelle (ex: manuscrite) n'est pas déterminante pour la qualifier de personnelle, ni la mention "note personnelle" sur un document. Le même principe s'applique pour la mention du mot "brouillon" ou "projet" sur un document.

Seules les notes inscrites sur un document pour n'être lues *que par leur auteur* sont considérées comme personnelles. Les notes consignées au dossier ou sur un document pour y demeurer et être lues par d'autres personnes que leur auteur ne sont pas des notes personnelles (*Cesaratto c. Montréal (Ville de) (Arrondissement d'Outremont)*, 2023 QCCA 45).

C'est la forme du document et non son contenu, ni le processus dans lequel s'inscrit sa production, qui est pertinent pour déterminer s'il est achevé ou non. Il doit être en voie de préparation (*Leroux c. MSSS*, 2022 QCCA 253).

Renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales (art. 18-19)

Art. 18: Renseignement obtenu d'un gouvernement autre que celui du Québec, d'un organisme d'un tel gouvernement ou d'une organisation internationale.

Art. 19: Renseignement dont la divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale

- Ex: Divers échanges avec le gouvernement fédéral dans le cadre de la gestion de nos programmes.

Renseignements ayant des incidences sur les négociations entre organismes publics (art. 20)

Art. 20: Renseignement dont la divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de leur compétence.

- Le terme « négociation » indique que la restriction ne s'applique pas lorsque le document résulte de la réalisation d'une obligation ou de l'exercice d'une fonction légale, telle une vérification effectuée par le ministère des Affaires municipales en vertu de la loi (*Mayer c. Lachute (Ville de)*, 2019 QCCA 61).



Renseignements ayant des incidences sur l'économie (art. 21-27)

Art. 21: Révéler un projet d'emprunt, un emprunt, transaction, projet de tarification... porterait préjudice aux intérêts économiques ou procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux.

Art. 22 al. 1: Secret industriel appartenant à l'organisme.

Art. 22 al. 2: Renseignement industriel, commercial, financier, ... appartenant à l'organisme... aurait pour effet d'entraver négociation, de causer perte ou de procurer avantage appréciable à une autre personne.

- Ex: Divulguer la méthodologie effectuée dans le cadre des enquêtes ou la gestion du risque des dossiers.

Art. 22 al. 3: Mêmes types de renseignements que al. 2 – nuire à la compétitivité de l'organisme ou révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

Renseignements ayant des incidences sur l'économie (art. 21-27)¹¹⁹

Art. 23: Renseignement fourni par un tiers – secret industriel ou renseignement commercial, financier, technique ou syndical: de nature confidentielle et traité confidentiellement

- Ex: Bilan financier d'une entreprise, certificat de localisation, superficie forestière d'une entreprise, volume d'affaires, etc.

Art. 24: Renseignement fourni par un tiers. Aurait vraisemblablement pour effet d'entraver une négociation, de causer perte, de procurer avantage ou de nuire à la compétitivité du tiers

- Ex: Avis de projet en matière environnementale, bordereau de quantités et des prix dans une soumission, documents annexés à un certification d'autorisation du MELCC, offre d'achat, etc.

Art. 27 al. 1: Révéler mandat ou stratégie de négociation de convention collective ou de contrat

- Le début de la négociation doit dater de moins de huit ans.

Art. 27 al. 2: Étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance

- Le document doit être daté de moins de dix ans.



Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique (art. 28-29.1)

Art. 28 al. 1: Renseignement contenu dans un document qu'un organisme ou une personne détient dans l'exercice d'une fonction de prévention, répression du crime ou des infractions ou d'une collaboration à cette fin -- préjudices liés à l'administration de la justice et la sécurité publique

- Ex: lorsqu'au dossier d'un employé, on y retrouve certains éléments de preuve en lien avec une enquête criminelle, l'accès à ces renseignements est refusé à la personne concernée.

Art. 28 al. 2: Renseignement obtenu par un service de sécurité interne, dans le cadre d'une enquête... -- préjudices liés à l'administration de la justice et la sécurité publique

Art. 28.1: Renseignement dont la divulgation porte atteinte à la sécurité de l'État

Art. 29 al. 1: Méthode ou arme servant à commettre un crime ou une infraction à une loi

Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (art. 30-40)

Art. 30 al. 1: Décision du Conseil exécutif résultant de ses délibérations. Décret dont la publication est différée.

Art. 30 al. 2: Décision du Conseil du trésor

Art. 30.1: Politique budgétaire du gouvernement avant que le ministre des Finances ne la rende publique

Art. 31: Opinion juridique

- Pour être qualifié d'opinion juridique, le document doit présenter une proposition de nature juridique rédigée par un avocat ou un notaire et comportant une appréciation qui engage son auteur (*Sanderson c. Hudson (Ville de)*, 2019 QCCA 285)
- Ex: Courriel ou document produit par un notaire ou un avocat dans le cadre de ses fonctions et dans lequel on y retrouve une opinion ou une recommandation.

Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique (art. 28-29.1)



Art. 29 al. 2: Réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité

- Ex: transmettre l'horaire de travail des agents de sécurité, transmettre le plan d'évacuation d'urgence d'un ministre.

Art. 29.1 al. 1: Un renseignement contenu dans une décision juridictionnelle lorsque celle-ci en interdit la communication, au motif qu'il a été obtenu alors que l'organisme siégeait à huis-clos, ou que celui-ci a rendu à son sujet une ordonnance de non-publication, de non-divulgence ou de non-diffusion ou que sa communication révélerait un renseignement dont la confirmation de l'existence ou la communication doit être refusée en vertu de la Loi.

Art. 29.1 al. 2: Renseignement susceptible de révéler le délibéré lié à l'exercice de fonctions juridictionnelles.

- Cet alinéa s'applique à tous les organismes publics et non seulement à ceux exerçant des fonctions juridictionnelles
- Ex: renseignement contenu dans une décision frappée d'ordonnance de non-publication

Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (art. 30-40)

Art. 32: Analyse lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire

- Ex: La partie d'analyse du rapport d'enquête visant le congédiement d'un employé qui est actuellement en recours judiciaire concernant ce congédiement

Art. 33 al. 1: Communications, recommandations diverses et autres documents du Conseil exécutif, Conseil du trésor, comités ministériels, ...

- Ces renseignements doivent être datés de moins de 25 ans

Art. 33 al. 2: Mémoires de délibérations et autres communications du comité exécutif d'un organisme municipal

- Ces renseignements doivent être datés de moins de 25 ans

Art. 34 al. 1: Document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou produit pour ce membre par les services de l'Assemblée

Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (art. 30-40)

Art. 34 al. 2: Document du cabinet d'un ministre ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire

- Ex: Correspondances entre deux cabinets de ministres, rapport d'un comité consultatif demandé par le ministre, etc.

Art. 35: Mémoires de délibérations d'un conseil d'administration ou assemblée des membres d'un organisme

- Ex: les passages révélant l'état d'esprit des membres du conseil d'administration au moment où ils ont pris une décision et dévoilent alors le climat dans lequel le processus décisionnel s'est déroulé
- Le document doit être daté de moins de 15 ans

Art. 36 al. 1: Version préliminaire ou projet de loi ou de règlement

Art. 36 al. 2: Analyse se rapportant à une version préliminaire ou projet de loi ou de règlement

Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (art. 30-40)

Art. 37: Avis ou recommandations d'une personne dans l'exercice de ses fonctions

- L'avis ou la recommandation a été donné au cours d'un processus décisionnel mené par l'organisme, tel l'adjudication d'un contrat (*Raymond Chabot Grant Thornton c. Châteauguay (Ville de)*, 2018 QCCA 271).
- Ex: Dans un document, on retrouve une recommandation faite par l'expert en assurance en lien avec des bonifications au programme d'assurance récolte fait depuis moins de dix ans.

Art. 38: Avis ou une recommandation que lui a fait un organisme qui en relève ou qu'il a fait à un autre organisme public, jusqu'à ce que la décision finale sur la matière faisant l'objet de l'avis ou de la recommandation ait été rendue publique par l'autorité compétente

Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (art. 30-40)

Art. 39: Analyse produite à l'occasion d'une recommandation – dans le cadre d'un processus décisionnel en cours

- La recommandation ne doit pas avoir fait l'objet d'une décision OU, en l'absence d'une décision, l'analyse doit être datée de moins de 5 ans
- Ex: L'analyse effectuée dans le cadre d'une recommandation visant la création d'un nouveau programme en assurance

Art. 40: Épreuve destinée à l'évaluation des connaissances, des aptitudes et de l'expérience

- L'épreuve ou les documents préparatoires doivent être encore utilisés au moment de la demande d'accès.
- Ex: Les documents préparatoires à l'élaboration d'une épreuve, telles la banque de questions et la grille d'évaluation (*Guève c. MAPAQ*, 2021 QCCA 304).



Renseignements ayant des incidences sur la vérification (art. 41)

Art. 41: Le vérificateur général ou une personne exerçant une fonction de vérification dans un organisme public ou pour le compte de cet organisme peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation serait susceptible:

- 1° d'entraver le déroulement d'une opération de vérification;
- 2° de révéler un programme ou un plan d'activité de vérification;
- 3° de révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification; ou
- 4° de porter sérieusement atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par les articles 38, 39, 40, 42, 43, 43.1 et 45 de la Loi sur le vérificateur général ([chapitre V-5.01](#)).

Renseignements personnels (art. 53, 55 al. 2, 86-88.1)



Art. 53: Renseignement personnel sur une personne autre que le demandeur

- Ex: les coordonnées personnelles d'une personne plaignante
- Les RP n'ont pas un caractère public et la personne n'a pas consenti à la communication de ces RP

Art. 55 al. 2: Fichier de RP à caractère public - si le responsable a des motifs raisonnables de croire que les RP seront utilisés à des fins illégitimes

- Ex: nom d'un employé dans le cas d'un demandeur quérulent reconnu pour faire des menaces à l'égard des employés

Art. 86: Renseignement personnel contenu dans un fichier confidentiel

Art. 86.1: RP contenu dans un avis ou une recommandation d'un organisme public

- Ex: Le professionnel recommande de ne pas accorder la dérogation au délai de 90 jours pour demander la révision d'une décision concernant l'admissibilité à un programme, car la personne n'a pas démontré son incapacité d'agir et la décision finale n'a pas encore été rendue.

Art. 87: Tout renseignement visé aux articles 18 à 41 de la *Loi sur l'accès* ou 108.3 et 108.4 du *Code des professions*

- Ex: avis juridique contenu dans un dossier personnel

Renseignements personnels (art. 53, 55 al. 2, 86-88.1)

Art. 87.1 al. 1: Renseignement personnel dont la divulgation causerait un préjudice grave pour la santé de la personne concernée, selon son médecin traitant

Art. 87.1 al. 4: Renseignement de nature médicale... préjudice grave pour la santé de la personne concernée

Art. 88: RP concernant le demandeur et une autre personne, et cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à cette autre personne, à moins que cette dernière n'y consente par écrit.

- Ex: le nom d'une personne ayant fait une dénonciation de revenu illicite sur la terre agricole d'un client

Art. 88.0.1: RP d'une personne décédée demandé par un proche – si le RP n'est pas nécessaire à leur processus de deuil

Art. 88.1: RP d'une personne décédée demandé par l'héritier, au successible, au liquidateur ou au bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'une indemnité de décès -- si le RP ne met pas en cause leurs droits et intérêts à ce titre



Utilisation du Planner



- Outil collaboratif dans *Microsoft Teams*
- Permet d'assurer un suivi efficace de chaque demande d'accès et nous donne des rappels lorsque les délais viennent bientôt à échéance.
- À créer lors de la réception d'une demande et remplir au cours du traitement de celle-ci.
- S'assurer de le tenir à jour à chaque étape de la demande.
- Comprend:
 - La feuille de route
 - Chacune des étapes de la demande
 - Un classement des dossiers terminés

***Note:** La documentation relative à la demande (accusé de réception, réponse, correspondances, etc.) demeure dans notre classement interne et non dans le *Planner*.

Aperçu du *Planner*:

PR **Demandes Accés** Publications Fichiers **Demandes d'accès** v Accès à l'information +

Regrouper par Compartiment v Filtrer v Liste **Tableau** Graphiques Planification

Gabarit **Demandes initiales** **Ouverture du dossier et accusé réception** **Demande de repérage** **Validation documents**

+ Ajouter une tâche + Ajouter une tâche + Ajouter une tâche + Ajouter une tâche + Ajouter une tâche

- Gabarit
- Réception de la demande
- Accusé de réception
- Demande de repérage aux secteurs
- Retour du ou des secteur(s)
- Préparation de la réponse
- Mise en forme et envoi de la réponse au den
- Demande Redmine pour diffusion, le cas échéant
- Enregistrement dans le tableau de compilatic

0 / 8

Exercices pratiques

1 cas de figure par technicienne en admin/juridique, avec soutien pour chaque demande par la technicienne en secrétariat



Références

- [Aide-mémoire](#)
- [Modèles de consentement](#)
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Politique-cadre en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels](#)
- [Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel](#)
- [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#)

Merci pour votre écoute !

www.fadq.qc.ca

Suivez-nous!



ANNEXE 2 – Modèle d’entente**Entente entourant la communication de renseignements personnels à des fins de recherche, d’étude ou de production de statistiques****« Titre du projet »**

ENTRE

La Financière agricole du Québec, personne morale constituée par la Loi sur La Financière agricole du Québec (RLRQ, chapitre L- 0.1), ayant sa place d’affaires au 1400, boulevard Guillaume-Couture à Lévis, province de Québec, G6W 8K7, représentée par son vice-président (*Nom de la vice-présidence*), monsieur, madame (*Nom du vice-président(e)*), dûment autorisé(e) aux fins des présentes tel qu’il (qu’elle) le déclare,

Ci-après désignée la « **FADQ** »;

ET

Nom de la personne ou de l’organisme, personne morale légalement constituée en vertu des lois du Québec, ayant son siège (*Adresse*), agissant par (*Nom de la personne*), (*Titre*) dûment autorisé(e) aux fins des présentes,

Ci-après désigné(e) le « *Chercheur* ».

ATTENDU QUE l’objet de l’Entente entourant la communication de renseignements personnels à des fins de recherche, d’étude ou de production de statistique (l’« **Entente** ») est de réaliser (*Décrire le projet à des fins de recherche d’étude ou de production de statistique*);

ATTENDU QUE (*Décrire le contexte qui a permis la conclusion de cette entente*);

ATTENDU QUE des renseignements personnels, tels que décrits aux articles 53 et 54 de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (la « **Loi sur l’accès** »), détenus par la FADQ sont nécessaires à la réalisation du projet (*Titre du projet*);

ATTENDU QUE le (*Chercheur*) devra également manipuler les renseignements générés par ses travaux dans le cours de la réalisation du présent mandat;

ATTENDU QUE l’article 67.2.1 de la Loi sur l’accès permet à la FADQ de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à des fins d’études, de recherche ou de production de statistiques, et ce, en conformité avec l’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;

ATTENDU QUE l’article 67.2.2 de la Loi sur l’accès prévoit certaines obligations à la personne ou l’organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d’études, de recherche ou de production de statistiques;

ATTENDU QUE l’article 67.2.3 de la Loi sur l’accès prévoit qu’une entente doit préalablement être conclue avec la personne ou l’organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels nécessaires à des fins d’études, de recherche ou de production de statistiques et que cette entente doit contenir les mesures obligatoires prévues à cet article;

ATTENDU QUE la FADQ est assujettie à la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03) et, qu’à ce titre, elle doit notamment s’assurer que les ententes conclues avec les tiers stipulent des clauses garantissant le respect des exigences de sécurité de l’information gouvernementale;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. OBJET

L'entente a pour objet d'établir les rôles et les responsabilités des parties dans le cadre du projet (*Titre du projet*) ainsi que les modalités et les conditions concernant la transmission de renseignements personnels nécessaires aux fins de ce projet.

2. OBLIGATIONS DE LA FADQ

La FADQ s'engage à :

- 2.1. transmettre à (*Chercheur*) les renseignements personnels nécessaires (« **Annexe A** ») (*Décrire le fichier et la nature des renseignements personnels transmis*) à la réalisation de (*Titre du projet*) par l'Entente, et ce, selon les conditions qui sont énumérées à l'article 4.4 portant sur les mesures de sécurité;
- 2.2. respecter toutes les obligations prévues à l'Entente en matière de protection des renseignements personnels.

3. OBLIGATIONS (*Chercheur*)

(*Chercheur*) s'engage à :

- 3.1. rendre accessibles les renseignements personnels visés par l'Entente qu'aux personnes dont la connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- 3.2. ne pas utiliser les renseignements personnels transmis à des fins différentes que celles prévues à la présentation détaillée des activités du projet (*Titre du projet*);
- 3.3. ne pas apparier avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités du projet (*Titre du projet*);
- 3.4. ne pas communiquer, publier ou autrement diffuser sous une forme permettant l'identification des personnes concernées par la communication des renseignements personnels;
- 3.5. respecter les mesures spécifiques concernant les renseignements personnels prévues à l'article 4 de l'Entente;
- 3.6. respecter la clause de droits d'auteur prévu l'Entente;
- 3.7. transmettre à la FADQ la liste des personnes à qui les renseignements personnels peuvent être accessibles dans le cadre de cette entente (« **Annexe B** »);
- 3.8. faire signer l'Engagement de confidentialité (« **Annexe C** ») de l'Entente aux personnes à qui l'accessibilité aux renseignements personnels est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions dans le cadre du projet (*Chercheur*);
- 3.9. ne conserver, à l'expiration de l'entente, aucun document contenant un renseignement personnel, quel qu'en soit le support;
- 3.10. procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels en se conformant à la fiche d'information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information du Québec (« **Annexe E** ») dans les soixante (60) jours suivants la fin de l'Entente, et transmettre l'Attestation de destruction des renseignements personnels (« **Annexe D** »), signée par une personne autorisée qui aura été désignée à cette fin;
- 3.11. aviser la FADQ et la CAI sans délai du non-respect de toute condition ou de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'Entente et de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements.

4. MESURES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. Provenance et nature des renseignements personnels nécessaires

À partir de son fichier de (*Décrire le fichier*), la FADQ transmet à (*Chercheur*), seulement les renseignements nécessaires à la réalisation de l'Entente dont certains sont des renseignements personnels.

4.2. Transmission des renseignements nécessaires :

- A. La transmission, par la FADQ à (*Chercheur*), des renseignements nécessaires à la réalisation de l'Entente seront transmis sur support informatique notamment par une plateforme de collaboration, par fichier crypté avec mot de passe;
- B. Lors de l'utilisation du courrier électronique sur le réseau de communication Internet pour la transmission de renseignements personnels dans le cadre de l'Entente, tous les messages et les fichiers transmis devront être encodés et protégés par un mot de passe à l'aide d'un logiciel destiné à cette fin.

4.3. Caractère confidentiel des renseignements personnels visés à l'Entente

- A. (*Chercheur*) reconnaît le caractère confidentiel des renseignements personnels qui lui sont communiqués par la FADQ et le caractère confidentiel des renseignements personnels générés par la réalisation de la présente entente, le cas échéant;
- B. (*Chercheur*) s'engage à ce que les renseignements personnels visés ne soient accessibles qu'aux seules personnes dont la liste est jointe aux présentes en Annexe B;
- C. (*Chercheur*) s'engage à transmettre immédiatement à la FADQ toute demande d'accès qui pourrait lui être acheminée relativement aux renseignements personnels qu'il détient dans le cadre de l'exécution de l'Entente afin que la FADQ puisse y donner suite conformément à la Loi sur l'accès;
- D. (*Chercheur*) s'engage à dénoncer à la FADQ, dans les plus brefs délais, tout manquement aux règles de confidentialité et de sécurité énoncées aux présentes concernant la protection des renseignements personnels que lui-même ou d'autres personnes autorisées auraient commis.

4.4. Mesures de sécurité

Afin de s'assurer que l'accessibilité des renseignements personnels communiqués à (*Chercheur*) par la FADQ et des renseignements personnels générés par la réalisation de ses activités est restreinte aux seules personnes qui occupent les postes mentionnés à la liste prévue à l'Annexe B (*Chercheur*) s'engage à appliquer les mesures de sécurité suivantes :

- A. (*Chercheur*) communiquera par écrit à la FADQ tout changement qui pourrait survenir à l'égard des personnes manipulant les renseignements personnels qui figurent à l'Annexe A des présentes. Cette communication s'effectuera dès qu'une modification surviendra;
- B. (*Chercheur*) s'engage à informer et à diffuser des directives à l'intention des personnes autorisées aux renseignements quant aux obligations stipulées à l'Entente et quant aux articles de la Loi sur l'accès à respecter;
- C. (*Chercheur*) s'engage, conformément à l'article 64 de la Loi sur l'accès, à ne recueillir un renseignement personnel que si cela est nécessaire à la réalisation de l'Entente;
- D. (*Chercheur*) s'engage à respecter les obligations d'information énoncées à l'article 65 de la Loi sur l'accès et, plus spécifiquement lorsqu'il recueille, au nom de la FADQ, des renseignements personnels auprès de la personne concernée il doit, lors de leur collecte et sur demande, l'informer :
 1. du nom et de l'adresse de la FADQ;
 2. des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
 3. des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
 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 ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
 6. des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
 7. le cas échéant, du nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de la FADQ, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements et la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec;
 8. sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de

personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de la FADQ, de leur durée de conservation, ainsi que des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit lui communiquer l'information mentionnée ci-haut aux points 1, 5 et 6.

- E. (*Chercheur*) s'engage à ne pas utiliser de manœuvre dans le but de contrer le refus de répondre d'une personne sollicitée;
- F. (*Chercheur*) s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité relatives à l'intégrité physique des lieux où sont stockés les renseignements personnels afin d'en assurer la confidentialité lorsque ceux-ci sont collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits;
- G. (*Chercheur*) s'engage à prendre toutes mesures de sécurité visant à assurer la confidentialité des renseignements personnels lorsque ceux-ci se trouvent sur support numérique dans l'environnement informatique où ces derniers sont stockés, notamment ce qui a trait à l'accès aux répertoires informatiques où ce dernier devra s'assurer que les droits d'accès aux renseignements personnels soit limité aux personnes habilitées à les collecter, les utiliser, les communiquer, conserver ou les détruire en vertu de la présente entente.

Ce dernier devra également se conformer aux objectifs et aux exigences en matière de sécurité de l'information définis dans la Politique de cybersécurité de la Financière agricole du Québec adoptée en vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et les entreprises gouvernementales.

4.5. Responsabilité

(*Chercheur*) s'engage à prendre fait et cause pour la FADQ dans l'éventualité d'une poursuite judiciaire dirigée contre celle-ci en raison d'un acte ou d'une omission dont elle pourrait être imputable ou qui pourrait être imputable aux personnes visées à l'Annexe B dans le cadre du projet (*Titre du projet*).

4.6. Suivi

La FADQ se réserve le droit de s'assurer qu'en tout temps (*Chercheur*) respecte les dispositions prévues à l'Entente visant notamment le caractère confidentiel et les mesures de sécurité des renseignements personnels et, à cet égard, elle pourra visiter les lieux et avoir accès à l'information requise pour exercer un suivi adéquat. (*Chercheur*) s'engage à accorder toute la collaboration nécessaire à la vérification de la FADQ.

5. PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR

(ajuster selon les besoins)

- 5.1. Les travaux réalisés par (*Chercheur*) dans le cadre de l'Entente demeurent sa propriété entière et exclusive.

(*Chercheur*) accorde une licence irrévocable, non exclusive et non transférable à la FADQ, permettant de reproduire et d'utiliser les travaux de (*Chercheur*) pour leurs besoins internes uniquement et pour les fins reliées à leur mission. Cette licence est accordée sans limites territoriales;

La FADQ peut, sur autorisation préalablement écrite de (*Chercheur*), accorder une sous-licence à un ministère ou un organisme public. En ce cas, cette sous-licence, non transférable et non exclusive, doit être utilisée pour les besoins internes reliés à leur mission.

- 5.2. Il est clairement et inconditionnellement convenu par les parties que le fichier des renseignements personnels transmis à l'Annexe A est et demeure la propriété exclusive de la FADQ.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET FIN DE L'ENTENTE

L'Entente entrera en vigueur trente (30) jours après sa réception par la Commission d'accès à l'information et se termine lorsque (*Chercheur*) aura réalisé ses travaux ou au plus tard le

Malgré la fin de l'Entente, quelle qu'en soit la cause, toute clause qui, de par sa nature, devrait continuer de s'appliquer, incluant notamment les clauses concernant la confidentialité, la propriété matérielle et les droits d'auteur demeure en vigueur.

7. RÉSILIATION

Une partie peut résilier l'Entente de plein droit si une autre partie manque à ses obligations et ne remédie pas à ce manquement dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit reçu d'une autre partie lui enjoignant d'y remédier.

Toutefois, la FADQ se réserve le droit de résilier de plein droit l'Entente, sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver sa décision, sur simple avis écrit transmis aux autres parties dans les cas de piratage informatique et en cas de violation de la confidentialité.

Tout défaut par (*Chercheur*) de respecter une obligation prévue à l'Entente pourra entraîner une résiliation dont l'effet peut être immédiat ou suspendu selon ce qui est ci-après prévu :

- A. La FADQ expédie un avis exposant les motifs de résiliation et l'effet immédiat ou la suspension de celle-ci;
- B. (*Chercheur*) pourra, si la FADQ le prévoit, corriger la situation indiquée dans l'avis et en fournir la preuve à la FADQ dans le délai imparti, à défaut de quoi l'Entente sera résiliée de plein droit.

8. MODIFICATION

Toute modification au contenu de l'Entente doit faire l'objet d'un addenda entre les parties. Cet addenda ne peut changer la nature de la présente entente et il en fait partie intégrante.

9. CONFLIT D'INTÉRÊTS

(*Chercheur*) accepte d'éviter toute situation qui mettrait en conflit son intérêt personnel et l'intérêt de la FADQ. Si une telle situation se présente, (*Chercheur*) doit immédiatement en informer la FADQ, qui pourra, à sa discrétion, émettre une directive indiquant à (*Chercheur*) comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier l'Entente.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application de l'Entente.

10. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

La FADQ désigne le directeur de (*Décrire la fonction*) comme son représentant aux fins de l'exécution de l'Entente :

(*Nom et fonction*)

(*Adresse*)

(*Chercheur*) désigne (*Décrire la fonction*), comme son représentant aux fins de l'exécution de l'Entente :

(*Nom et fonction*)

(*Adresse*)

Toute modification à la présente désignation devra se faire par avis écrit à l'autre partie.

11. AVIS

Tout avis exigé en vertu de l'Entente, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être remis en mains propres ou transmis soit, par courriel, télécopieur, messagerie, poste, poste recommandée ou transmis par tout autre moyen de prouver la réception à un moment précis à l'adresse de la partie concernée comme indiquée ci-après :

La FADQ :

(Nom et fonction)

(Adresse)

(Courriel)

(CHERCHEUR) :

(Nom et fonction)

(Adresse)

(Courriel)

12. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les annexes A, B, C et D font partie intégrante de l'Entente. Les parties déclarent en avoir pris connaissance et en acceptent toutes les clauses.

L'Entente constitue la seule entente intervenue entre les parties et toute autre entente verbale non reproduite à la présente est réputée nulle et sans effet.

13. LOIS APPLICABLES

L'Entente est régie par les lois du Québec et en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

EN FOI DE QUOI, l'Entente est signée en deux exemplaires par les représentants autorisés des parties aux dates inscrites ci-dessous.

Pour la FADQ, à Lévis, le _____ 2022

Par :

(Prénom, nom , titre)

Pour (*Chercheur*), à _____ le _____ 2022

Par :

(Prénom, nom , titre)

ANNEXE A

Renseignements transmis à (*Chercheur*) par la FADQ dans le cadre de l'Entente pour le projet (*Titre du projet*)

À titre d'exemple voici une liste des renseignements personnels :

- le nom du client ou de l'employé;
- la catégorie d'âge du client ou de l'employé;
- le niveau de scolarité du client ou de l'employé;
- numéro d'identification du client ou de l'employé;
- adresse complète du client ou de l'employé;
- numéro de téléphone du client;
- etc.

Liste des personnes à qui les renseignements personnels peuvent être accessibles dans le cadre de l'Entente pour le projet (*Titre du projet*)

	Nom	Poste
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Date :

MODÈLE D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Engagement à la protection de la confidentialité des renseignements personnels dans le cadre de l'entente pour le projet (*Titre du projet*)

Titre du projet :

Ce projet est sous la direction de :

(Nom et titre du responsable)

Je soussigné(e), _____, en tant que _____ du projet mentionné en titre, m'engage à ne pas communiquer ni divulguer ni révéler de quelque façon que ce soit à quiconque n'ayant pas signé un engagement à la confidentialité concernant le présent projet, les renseignements personnels qui me seront communiqués dans le cadre du projet (*Titre du projet*).

Les renseignements personnels seront conservés à

(organisme, adresse)

En signant ce formulaire, je m'engage également à :

- Obtenir, au préalable, l'autorisation écrite des personnes concernées, s'il y a lieu, pour la transmission des renseignements personnels convenus dans le consentement à la communication, et ce, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- Rendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu notamment de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support ;
- Assurer la confidentialité des données recueillies, soit à ne pas divulguer l'identité des personnes ou toute autre donnée permettant de les identifier ;
- Ne pas faire usage de renseignements personnels à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre du projet (*Titre du projet*) présenté dans l'entente ;
- Assurer la sécurité physique et informatique des données recueillies ;
- Ne pas conserver de copie des documents contenant des données relatives aux renseignements personnels à la fin du projet (*Titre du projet*).

J'ai été informé(e) que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose l'organisme à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice causé à quiconque est concerné par l'entente précitée ;

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

Signature _____

Nom et titre : _____

Témoin : _____

Date : _____

MODÈLE DE CERTIFICAT DE DESTRUCTION

ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS OBTENUS DANS LE CADRE DE
L'ENTENTE POUR LE PROJET (*TITRE DU PROJET*)

Je soussigné(e), _____
(Prénom et nom)

exerçant mes fonctions au sein de _____

dont le bureau principal est situé à : _____

(adresse)

déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) à certifier que les renseignements personnels communiqués par La Financière agricole du Québec ou toute autre personne dans le cadre du projet (*Titre du projet*) octroyé à

(Nom de la personne ou de l'organisme)

et qui prend fin le _____, ont été détruits selon les méthodes suivantes :
(Date)

Cochez les cases appropriées :

- par déchiquetage : renseignements sur support papier
- par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture : renseignements sur support informatique
- par un autre mode de destruction notamment dans le cas des données conservées en infonuagique : (préciser le support et le mode de destruction)

En foi de quoi j'ai signé à _____,

ce _____^e jour du mois de _____ de l'an _____

(Signature de la personne visée)

ANNEXE E**FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels doivent mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (la « **Loi sur l'accès** ») et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, chapitre P-39.1). À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information (la « **CAI** ») a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La CAI suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clé avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La CAI voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels peut s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi, un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents ;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant ;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la CAI est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle ;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents ;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction ;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés ;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté ;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, toute la durée du contrat ;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation ;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus ;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

**ENTENTE RELATIVE À (DESCRIPTION DU CONTRAT) ET
AU MANDAT DE GESTION EN DÉCOULANT**

intervenue à _____, province de Québec

ce _____

ENTRE

La Financière agricole du Québec, personne morale au sens du Code civil, instituée par la Loi sur La Financière agricole du Québec (RLRQ, chapitre L-0.1), ayant son siège au 1400, boulevard Guillaume-Couture, Lévis (Québec) G6W 8K7, ici représentée par (PERSONNE AUTORISÉE EN VERTU DU PLAN DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES), dûment autorisé aux fins des présentes,

ci-après appelée « la société »

ET

NOM DU CONTRACTANT, personne morale légalement constituée en vertu des lois du Québec, ayant son siège (ADRESSE), agissant par (NOM DE LA PERSONNE) (TITRE) dûment autorisé aux fins des présentes,

ci-après appelé « le mandataire »

ATTENDU QUE l'objet de la présente entente est de réaliser (DÉCRIRE L'OBJET DU CONTRAT);

ATTENDU QUE (DÉCRIRE LE CONTEXTE QUI A PERMIS LA CONCLUSION DU CONTRAT);

ATTENDU QUE la société donne un mandat de gestion au mandataire concernant la réalisation de (DESCRIPTION DES ACTIVITÉS);

ATTENDU QUE des renseignements personnels, tels que décrits aux articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ci-après nommée « *Loi sur l'accès* », détenus par la société, sont nécessaires à la réalisation du présent mandat;

ATTENDU QUE le mandataire devra également manipuler les renseignements générés par ses travaux dans le cours de la réalisation du présent mandat;

ATTENDU QUE la *Loi sur l'accès* prévoit certains mécanismes pour pouvoir communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée et plus spécifiquement dans le cadre d'un mandat tel que prévu à l'article 67.2 de cette loi;

ATTENDU QUE l'article 67.2 de la *Loi sur l'accès* permet la communication des renseignements personnels nécessaires à l'exercice d'un mandat confié à toute personne ou tout organisme par un organisme public;

ATTENDU QU'un tel mandat doit être attribué par écrit et contenir certaines mesures obligatoires;

ATTENDU QUE la réalisation des services (DÉCRIRE LES SERVICES) et la manipulation des renseignements personnels nécessaires pour cette réalisation constituent un mandat au sens de l'article 67.2 de la *Loi sur l'accès*;

ATTENDU QUE la société dispose de tous les pouvoirs nécessaires pour donner le présent mandat;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. OBJET

- 1.1 La société retient les services du mandataire afin de réaliser (DÉCRIRE L'OBJET DU CONTRAT) et lui confie un mandat selon les critères et les exigences précisés aux présentes et plus spécifiquement aux articles 3, 5, 6 et 9;
- 1.2 Dans le cadre de cette réalisation, la société met à la disposition du mandataire le fichier de renseignements personnels relatifs à (DÉCRIRE LE FICHER, LA NATURE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS TRANSMIS ET LA CLIENTÈLE VISÉE) selon les conditions stipulées à l'article 6 de la présente entente.

2. DURÉE

La présente entente entre en vigueur le (INDIQUER LA DATE) pour se terminer le (INDIQUER LA DATE).

3. OBLIGATION DE LA SOCIÉTÉ

La société s'engage :

- 3.1 à transmettre au mandataire le fichier de renseignements personnels relatifs à (DÉCRIRE LE FICHER, LA NATURE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS TRANSMIS ET LA CLIENTÈLE VISÉE) nécessaires à la réalisation de la présente entente selon les conditions qui sont énumérées à l'article 6 de la présente entente;

- 3.2 à respecter toutes les obligations stipulées à la présente entente en matière de renseignements personnels;
- 3.3 à verser au mandataire la somme maximale de \$ pour l'exécution complète et entière des obligations prévues à la présente entente, sans autres frais, coûts ou dépenses selon les modalités de paiement prévues à l'article 4 de la présente entente.

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

(INSÉRER LA CLAUSE TYPE DE MODALITÉ DE PAIEMENT SELON LE TYPE DE CONTRAT).

5. OBLIGATIONS DU MANDATAIRE

Le mandataire s'engage :

- 5.1 à réaliser (DÉCRIRE L'OBJET DU CONTRAT) selon les termes, conditions et exigences décrites à la présente entente, sans en confier aucune partie à un sous-traitant;
- 5.2 à respecter toute obligation stipulée à la présente entente en matière de renseignements personnels;
- 5.3 à ne pas accepter d'autres mandats de tierces parties qui entreraient en conflit avec la réalisation de la présente entente;
- 5.4 à transmettre à la société un rapport écrit sur l'état d'avancement des travaux selon qu'il sera requis de le faire par la société.

6. MESURES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 PROVENANCE ET NATURE DES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES

À partir de son fichier de (DÉCRIRE LE FICHIER), la société transmet au mandataire, dès que la demande lui en est formulée, seulement les renseignements nécessaires à la réalisation de la présente entente dont certains sont des renseignements personnels. Les mises à jour effectuées par la société concernant les renseignements transmis au mandataire lui seront également transmises sur demande;

6.2 TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES

- A. La transmission, par la société au mandataire, des renseignements nécessaires à la réalisation de la présente entente se fera sur support magnétique, par

messagerie interne ou par transporteur sécuritaire. La transmission aura lieu sur demande du mandataire;

- B. Lors de l'utilisation du courrier électronique sur le réseau de communication Internet pour la transmission de renseignements personnels dans le cadre de la présente entente, tous les messages et les fichiers transmis devront être encodés et protégés par un mot de passe à l'aide d'un logiciel destiné à cette fin;

6.3 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VISÉS AUX PRÉSENTES

- A. Le mandataire reconnaît le caractère confidentiel des renseignements personnels qui lui sont communiqués par la société et le caractère confidentiel des renseignements personnels générés par la réalisation de la présente entente;
- B. Le mandataire s'engage à ce que les renseignements personnels visés ne soient accessibles qu'aux seuls employés dont la liste est jointe aux présentes en annexe 1;
- C. Le mandataire s'engage à transmettre immédiatement à la société toute demande d'accès qui pourrait lui être acheminée relativement aux renseignements personnels qu'il détient dans le cadre de l'exécution de la présente entente afin que la société puisse y donner suite conformément à la *Loi sur l'accès*;
- D. Le mandataire s'engage à dénoncer à la société, dans les plus brefs délais, tout manquement aux règles de confidentialité et de sécurité énoncées aux présentes concernant la protection des renseignements personnels que lui-même ou ses employés auraient commis;

6.4 MESURES DE SÉCURITÉ

Afin de s'assurer que l'accessibilité des renseignements personnels communiqués au mandataire par la société et des renseignements personnels générés par la réalisation de ses activités est restreinte aux seuls employés qui occupent les postes mentionnés à la liste annexée aux présentes, le mandataire s'engage à appliquer les mesures de sécurité suivantes :

- A. Le mandataire communiquera par écrit à la société tout changement qui pourrait survenir à l'égard des personnes manipulant les renseignements personnels qui figurent à l'annexe 1 des présentes. Cette communication s'effectuera dès qu'une modification surviendra;
- B. Le mandataire s'engage à informer et à diffuser des directives à l'intention de son personnel quant aux obligations stipulées à la présente entente et quant aux articles de la *Loi sur l'accès* à respecter;
- C. Le mandataire s'engage, conformément à l'article 64 de la *Loi sur l'accès*, à ne recueillir un renseignement personnel au nom de la société que si cela est nécessaire à la réalisation de la présente entente;

D. Le mandataire s'engage à respecter les obligations d'information énoncées à l'article 65 de la *Loi sur l'accès* et plus spécifiquement lorsqu'il collige au nom de la société des renseignements personnels auprès de la personne concernée ou d'un tiers, il doit au préalable s'identifier et l'informer :

- 1° du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- 2° de l'usage auquel ce renseignement est destiné;
- 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;

De plus, le mandataire s'engage à ne pas utiliser de manœuvre dans le but de contrer le refus de répondre d'une personne sollicitée;

6.5 RESPONSABILITÉ

Le mandataire s'engage à prendre fait et cause pour la société dans l'éventualité d'une poursuite judiciaire dirigée contre celle-ci en raison d'un acte ou d'une omission dont il pourrait être imputable ou qui pourrait être imputable à ses employés.

6.6 SUIVI

La société se réserve le droit de s'assurer qu'en tout temps, le mandataire respecte les dispositions prévues à la présente entente visant notamment le caractère confidentiel et les mesures de sécurité des renseignements personnels et, à cet égard, elle pourra visiter les lieux et avoir accès à l'information requise pour exercer un suivi adéquat. Le mandataire s'engage à accorder toute la collaboration nécessaire à la vérification de la société.

7. RESPONSABILITÉ

Sauf en cas de faute lourde de la part de la société, cette dernière n'assume aucune responsabilité à l'égard de tous les dommages matériels subis par le mandataire, ses représentants ou employés.

8. PROPRIÉTÉ ET DROITS D'AUTEUR

(ajuster selon les besoins des clients)

- 8.1 **Les travaux réalisés par le mandataire en vertu de la présente entente, y compris ses accessoires, tels que les rapports de recherche, les banques de données et autres accessoires, deviendront la propriété entière et exclusive de la société qui pourra en disposer à son gré.**

Le mandataire cède et transporte à la société qui accepte tous les droits d'auteur qui peuvent lui échoir sur tous les travaux réalisés en vertu de la présente entente.

Cette cession de droits d'auteur est consentie sans limite de territoire ni de temps et sans limite de quelque nature que ce soit.

Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu de la présente entente est incluse dans la considération dont il est question à l'article 3.3;

Renseignements personnels

- 8.2 **Il est clairement et inconditionnellement convenu par les parties que le fichier des renseignements personnels relatifs à (DÉCRIRE LE FICHER) est et demeure la propriété exclusive de la société. Il est également convenu que la banque de données générée par la réalisation de l'objet de la présente entente, comprenant ou non des renseignements personnels, sera la propriété exclusive de la société et qu'elle sera située physiquement au siège de celle-ci dès l'expiration de l'entente.**

9. CONFIDENTIALITÉ

Le mandataire s'engage à ne révéler ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé par la société, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution de l'objet de la présente entente.

10. RÉSILIATION

Tout défaut par le mandataire de respecter une obligation prévue à la présente entente pourra entraîner une résiliation dont l'effet peut être immédiat ou suspendu selon ce qui est ci-après prévu :

- A. La société expédie un avis exposant les motifs de résiliation et l'effet immédiat ou suspendu de celle-ci;
- B. Le mandataire pourra, si la société le prévoit, corriger la situation indiquée dans l'avis et en fournir la preuve à la société dans le délai imparti, à défaut de quoi la présente entente sera résiliée de plein droit.

11. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le mandataire accepte d'éviter toute situation qui mettrait en conflit son intérêt personnel et l'intérêt de la société. Si une telle situation se présente, le mandataire doit immédiatement en informer la société, qui pourra, à sa discrétion, émettre une directive indiquant au mandataire comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier l'entente.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application de l'entente.

12. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

La société désigne le directeur de (DÉCRIRE LA FONCTION) comme son représentant aux fins de l'exécution de la présente entente :

(NOM ET FONCTION)
(ADRESSE)

Le mandataire désigne (DÉCRIRE LA FONCTION), comme son représentant aux fins de l'exécution de la présente entente :

(NOM ET FONCTION)
(ADRESSE)

Toute modification à la présente désignation devra se faire par avis écrit à l'autre partie.

13. AVIS

Tout avis exigé en vertu de la présente entente, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être remis en mains propres ou transmis soit, par courriel, télécopieur, messenger, poste, poste recommandée ou transmis par tout autre moyen de prouver la réception à un moment précis à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée ci-après :

La société :

(NOM ET FONCTION)
(ADRESSE)
(COURRIEL)
(TÉLÉCOPIEUR)

Le mandataire :

(NOM ET FONCTION)
(ADRESSE)
(COURRIEL)
(TÉLÉCOPIEUR)

14. VÉRIFICATION

Les demandes de paiement découlant de l'exécution de la présente entente peuvent faire l'objet d'une vérification par le contrôleur des finances qui, à cette fin, a tous les pouvoirs prévus à la *Loi sur les commissions d'enquête* (RLRQ, chapitre C-37), dont celui de prendre connaissance et de faire un examen de tous les registres et documents qu'il juge utiles à cette vérification.

15. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les annexes 1 et 2 font partie intégrante de la présente entente. Les parties déclarent en avoir pris connaissance et en acceptent toutes et chacune des clauses.

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

16. LOIS APPLICABLES

La présente entente est régie par les lois du Québec et en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en double exemplaire au lieu et à la date mentionnés à la page frontispice :

LA FINANCIÈRE AGRICOLE DU QUÉBEC,

Par : _____
 (PERSONNE AUTORISÉE EN VERTU DU PLAN DE
 DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN MATIÈRE DE GESTION
 DES RESSOURCES FINANCIÈRES)

NOM DU MANDATAIRE,

Par : _____
 (NOM ET FONCTION)

**Liste du personnel à qui les renseignements personnels
peuvent être accessibles dans le cadre
de l'entente passée entre la société et le mandataire (art. 6.3 et 6.4)**

	Nom	Poste
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Date :

DÉCLARATION DE DISCRÉTION

Je, soussigné(e), _____, exerçant mes fonctions au sein de la (firme ou Fédération), _____ dont la principale place d'affaires est située _____ déclare solennellement ce qui suit :

- 1° je suis une « personne assignée » de la (firme ou Fédération) _____ pour la réalisation du mandat faisant l'objet du contrat intervenu entre celle-ci et La Financière agricole du Québec;
- 2° je m'engage solennellement à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel que soit le support, qui me sera communiqué ou dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par La Financière agricole du Québec;
- 3° je m'engage également à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre (de l'entente relative ...) ou (des rapports contractuels entretenus) entre La Financière agricole du Québec et _____
- 4° j'ai été informé(e) que le défaut par le (la) soussigné(e) de respecter la présente déclaration m'expose ou expose la (firme ou Fédération) à l'introduction, par La Financière agricole du Québec, de tout recours en justice suite à un dommage ou préjudice pouvant en résulter.

ET J'AI SIGNÉ À _____, CE _____,

(signature du déclarant)

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Code : 1132-13.1-00

Page : Page 1 de 12

Émis : 2023-05-29

**Prochaine
révision :** 2028-05-28

A. Objet

La présente procédure prévoit les modalités relatives à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (l'« **EFVP** »).

B. Champ d'application

Elle s'applique donc en concordance avec la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

C. Comité d'évaluation relatif à une EFVP

Un Comité d'évaluation relatif à une EFVP (le « **Comité d'évaluation** ») doit être formé lorsque la FADQ doit réaliser une telle évaluation dans le cadre d'une des situations visées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (la « **Loi sur l'accès** »).

Ainsi, le gestionnaire responsable de l'une des situations visées par la Loi sur l'accès désigne les membres du Comité d'évaluation en tenant compte de l'expertise requise à l'EFVP.

D. Modalités d'une EFVP

Les modalités d'une EFVP sont détaillées à l'**Annexe 1**.

E. Révision de la Procédure

La Procédure fera l'objet d'une révision tous les cinq ans par le Responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels (le « **RPRP** »), sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

F. Diffusion de la Procédure

Le RPRP est responsable de la diffusion de la Procédure au sein de la FADQ et de son application.

G. Approbation et entrée en vigueur

Cette procédure a été approuvée par le secrétaire général adjoint et prend effet à cette même date.

Félix Plante

FÉLIX PLANTE
Secrétaire général adjoint

2023-05-29

Date d'approbation

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

ANNEXE 1

GRILLE D'ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE ET RAPPORT D'ÉVALUATION

Étape 1 : Description de la situation visée à la Loi sur l'accès

Responsables de l'étape 1 :

- Le gestionnaire responsable
- La personne-ressource
- Le Comité d'évaluation

Titre du projet :

Tableau 1 - Description

Cette étape permet au Comité d'évaluation de comprendre le contexte. Quels sont les besoins de l'organisation, la nécessité de faire intervenir des renseignements personnels? Quels sont les objectifs et motivations? En quoi sont-ils légitimes et se rapportent à des préoccupations réelles et justifiables? Quelles composantes seront évaluées? Quels contrôles seront scrutés? Quelles sont les phases du projet et ses particularités?

Les explications peuvent être présentées en points de forme ou en texte et être extraites de documents existants. Vous pouvez également joindre certains documents nécessaires pour établir la portée de la situation visée, telle que par exemple : **Choisissez un élément.**

Indiquez également qui est le gestionnaire responsable, la personne-ressource ainsi que la désignation des membres du Comité d'évaluation.

Gestionnaire responsable :

Personne-ressource :

Désignation des membres du Comité d'évaluation :

-

Objectifs :

Description :

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Étape 2 : Détermination de la nécessité de réaliser une EFVP¹

Responsables de l'étape 2 :

- La personne-ressource
- Le Comité d'évaluation

Tableau 2- Déterminer s'il s'agit d'un Projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services

	QUESTIONS	RÉPONSES	COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS	ESPACE RÉSERVÉ POUR L'ANALYSE DU COMITÉ D'ÉVALUATION
1.	Est-ce qu'il s'agit d'un projet d'acquisition, de développement ou de refonte de systèmes d'information ?	Choisissez un élément.		
2.	Est-ce qu'il s'agit d'un nouveau projet de prestation électronique de services ou d'une refonte ?	Choisissez un élément.		

NOTE : Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions précédentes, remplir le « **Tableau 4** »

NOTE : S'il ne s'agit d'un Projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services, remplir le « **Tableau 3** ».

Tableau 3 - Déterminer s'il s'agit d'une des autres situations visées par la Loi sur l'accès

Ce tableau est à compléter si vous avez répondu « non » aux questions du « **Tableau 2** ».

	QUESTIONS	RÉPONSES	COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS	ESPACE RÉSERVÉ POUR L'ANALYSE DU COMITÉ D'ÉVALUATION
3.	Est-ce qu'il s'agit d'une situation où la FADQ recueille des renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme avec lequel collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune? (article 64 de la Loi sur l'accès) ²	Choisissez un élément.		

¹ En vigueur au 22 septembre 2023

² En vigueur le 22 septembre 2023

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

	QUESTIONS	RÉPONSES	COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS	ESPACE RÉSERVÉ POUR L'ANALYSE DU COMITÉ D'ÉVALUATION
4.	Est-ce qu'il s'agit d'une situation où la FADQ veut 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'études, de recherche ou de production statistiques? (art. 67.2.1 de la Loi sur l'accès)	Choisissez un élément.		
5.	Est-ce qu'il s'agit d'une situation où la FADQ a l'intention de communiquer aux personnes visées à l'article 68 de la Loi sur l'accès , des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées? ³	Choisissez un élément.		
6.	Est-ce qu'il s'agit d'une situation où la FADQ veut communiquer, à l'extérieur du Québec, des renseignements personnels ou qu'elle souhaite confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement? (article 70.1 de la Loi sur l'accès)⁴	Choisissez un élément.		

³ idem

⁴ idem

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Tableau 4 - Déterminer s'il implique la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

Ce tableau est à compléter si vous avez répondu « oui » à l'une des questions du « **Tableau 2** ». ⁵

	QUESTIONS	RÉPONSES	COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS	ESPACE RÉSERVÉ POUR L'ANALYSE DU COMITÉ D'ÉVALUATION
7.	Qui est le détenteur des données ?			
8.	Existe-t-il une cote DIC ⁶ associée? Si oui, quelle est la Cote DIC ? À quelle date a-t-elle été réalisée ?			

Déterminer l'inventaire des renseignements personnels ainsi que leur utilisation et leur nécessité en complétant le « **Tableau 5** ».

Tableau 5 – Inventaire des renseignements personnels

Identification du ou des renseignements personnels impliqués	Est-ce un renseignement personnel sensible ⁷ ?	Type d'utilisation	En quoi ce ou ces renseignements sont-ils <u>nécessaires</u> ?
Énumérer les renseignements avec précisions ainsi que leurs catégories.	Exemples : Choisissez un élément.		(justification requise)
Renseignement : Catégorie : Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	
Renseignement : Catégorie : Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	

⁵ Idem

⁶ **DIC** : Disponibilité, Intégrité et Confidentialité

⁷ On entend par **renseignement personnel sensible** : un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque de 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.

Ainsi, certains renseignements personnels sont sensibles par leur nature. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Tableau 6 - Décision du Comité d'évaluation quant à l'obligation de réaliser une EFVP.

La décision repose sur l'analyse des tableaux 1 à 5.

Décision : Choisissez un élément.

Commentaires :

NOTE : Si vous avez répondu « oui » à l'une des questions du « Tableau 2 » et du « Tableau 4 », le CAIPRP doit être consulté dès le début de votre projet.

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Étape 3 - Analyser et évaluer les facteurs relatifs à la vie privée

Responsables de l'étape 3 :

- La personne-ressource
- Le Comité d'évaluation
- Le CAIPRP, le cas échéant

Pour cette étape, le Comité d'évaluation se posera les actions suivantes :

1. Évaluer si la situation visée respecte les obligations et les principes en lien avec la protection des renseignements personnels.

Par exemple, le Comité d'évaluation doit évaluer si :

- La collecte de renseignements personnels est limitée;
- Les personnes concernées sont bien informées de la collecte;
- L'accès aux renseignements est limité aux seules personnes qui en ont besoin;
- Le consentement peut être raisonnablement obtenu;
- La qualité et la disponibilité des renseignements sont assurées tout au long du cycle de vie;
- Les personnes concernées pourront exercer leur droit d'accès et leur droit de rectification;
- La FADQ pourra répondre aux demandes d'accès dans les délais légaux.

Lors de l'EFVP, le Comité d'évaluation identifiera, les risques, les impacts et les stratégies pour diminuer les impacts sur la vie privée des personnes concernées.

2. Repérer et décrire les risques.
 - Quels sont les situations ou les événements qui peuvent raisonnablement survenir pour chacun des renseignements personnels, à chacun des points d'interaction, tout au long de leur cycle de vie?
 - Quels sont les situations ou les événements qui pourraient engendrer une perte ou un préjudice pour les personnes concernées du point de vue du respect de leur vie privée?
3. Décrire et évaluer les impacts potentiels pour chaque risque.
4. Éliminer ou réduire les risques d'atteintes à la vie privée en étudiant les stratégies proposer lors des ateliers de risques de sécurité.

Documentation

- Toutes les étapes de réalisation de l'EFVP, incluant la décision, doivent être documentées dans rapport d'évaluation, celui-ci doit être transmis au RPRP ;
- Le rapport d'évaluation pourra être fourni au besoin dans le cadre d'un audit, d'une inspection ou d'une enquête ainsi qu'il pourra être utilisé dans l'éventualité d'un incident de confidentialité.

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Tableau 7 – Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

RISQUES POTENTIELS	CAUSES POTENTIELLES	IMPACTS POTENTIELS (I) VOIR ANNEXE 2	PROBABILITÉS (P) VOIR ANNEXE 3	ÉVALUATION DU NIVEAU DE GRAVITÉ (PXI)	STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DU RISQUE (mesures de contrôles que seront appliquées)	ÉVALUATION FINALE DU NIVEAU DE GRAVITÉ (risque résiduel)
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Personne concernée Choisissez un élément. Mesurer l'impact avant la mesure Choisissez un élément.	Mesurer la probabilité Choisissez un élément.		Choisissez un élément.	
		La FADQ Choisissez un élément. Mesurer l'impact avant la mesure Choisissez un élément.	Mesurer la probabilité Choisissez un élément.		Choisissez un élément.	

MATRICE D'ÉVALUATION DES RISQUES RELATIFS À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	GRILLE DU NIVEAU DE GRAVITÉ						
	Impact	5	modéré	modéré	élevé	élevé	élevé
		4	faible	modéré	modéré	élevé	élevé
		3	faible	modéré	modéré	modéré	élevé
		2	faible	faible	modéré	modéré	modéré
		1	faible	faible	faible	faible	modéré
		1	2	3	4	5	
Probabilité							

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Tableau 8 – Rapport d'évaluation du Comité d'évaluation

L'information colligée aux tableaux 1 à 7 fait partie intégrante du Rapport d'évaluation.

Dates des séances du Comité d'évaluation	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Identification du responsable de la gestion des risques résiduels

Identification du responsable de la mise en œuvre des stratégies, mécanismes et mesures de sécurité

Moyens à mettre en place pour assurer le respect des obligations et principes des renseignements personnels

Liste des moyens :

Plan de gestion des risques	Stratégies, mécanismes ou mesures de sécurité déployés pour éliminer ou réduire ces risques	Échéancier avec les mesures mises en place pour réévaluer périodiquement	Commentaires ou précisions
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	

Date de présentation au gestionnaire responsable Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Étape 4 : Approbation du rapport d'évaluation

Responsable de l'étape 4 :

- Le gestionnaire responsable
- Le Comité d'évaluation

Le Comité d'évaluation n'est pas décisionnel quant aux décisions et orientations qui découlent des conclusions du Rapport d'évaluation. L'étape d'approbation du Rapport d'évaluation par le gestionnaire responsable vient confirmer que l'EFVP a été effectuée selon les exigences de la Loi sur l'accès.

Il est important de conserver la documentation quant à la transmission du rapport d'évaluation au gestionnaire responsable.

Le gestionnaire responsable prend une décision et établit des orientations basées sur la gestion du risque et des conséquences possibles.

Implantation :

- Élaborer un plan d'action (identifier des responsables et des échéances)

Il est à noter que s'il s'agit d'une situation qui requiert la consultation du CAIPRP, ce dernier doit être informé à toutes les étapes de l'EFVP.

Tableau 9 – Approbation du rapport d'évaluation par le gestionnaire responsable

Approbation du gestionnaire responsable, suivant la présentation du Comité d'évaluation : Choisissez un élément.

Commentaires du gestionnaire responsable :

Étape 5 : Mise à jour de l'EFVP en continu

Responsables de l'étape 6 :

- La personne-ressource
- Le Comité d'évaluation
- Le CAIPRP, le cas échéant
- Le gestionnaire responsable

Une saine gestion des risques implique une réévaluation en continu.

Ainsi le rapport d'évaluation est évolutif, il doit donc être révisé lors de chaque changement ayant un impact sur les renseignements personnels. La version révisée du rapport d'évaluation doit être transmis au RPRP.

La vérification de la mise en place des moyens permettant d'assurer la mise en œuvre des stratégies et des moyens retenus pour assurer la protection des renseignements personnels, ainsi que de la mise à jour du rapport d'évaluation doit être assurée par les parties prenantes qui sont responsables de la situation visée par la Loi sur l'accès.

L'EFVP devrait être revue :

périodiquement : pour vérifier si les risques définis ont fluctué et si les mesures d'atténuation font leur travail (contrôles testés);

ponctuellement si :

- Changements dans le contexte du projet ou du système ;
- Vulnérabilités détectées par la veille stratégique ;
- Audit, enquête, inspection ;
- Incident de confidentialité ;
- Modifications dans le cadre légal ou au niveau des exigences du régulateur.

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

ANNEXE 2

MESURER LA GRAVITÉ DES IMPACTS

Échelle d'estimation de la gravité des impacts		
Cote	Indicateur	Caractéristiques
1	Négligeable	<ul style="list-style-type: none"> Le risque n'engendre aucune conséquence ou des conséquences négligeables. Les personnes concernées ne seront pas impactées ou pourraient connaître quelques désagréments, qu'elles surmonteront sans difficulté. Elles pourraient avoir l'impression que l'on a porté atteinte à leur vie privée, sans toutefois qu'un préjudice réel et objectif soit survenu. Quelques commentaires négatifs pourraient être enregistrés. <p>Ex. : Réception de pourriels, temps passé à ajuster les paramètres de confidentialité.</p>
2	Mineur	<ul style="list-style-type: none"> Le risque engendre des conséquences mineures pour une personne ou pour un petit nombre de personnes. Les personnes concernées pourraient connaître des désagréments significatifs, qu'elles surmonteront malgré quelques difficultés. Elles pourraient avoir l'impression que l'on a porté atteinte à leur vie privée, sans toutefois qu'un préjudice irrémédiable soit survenu. Quelques plaintes pourraient être enregistrées. D'autres organismes pourraient critiquer la FADQ. <p>Ex. : Données non mises à jour ou erronées utilisées ayant un impact sur des services rendus, perte de reconnaissance.</p>
3	Modéré	<ul style="list-style-type: none"> Le risque engendre des conséquences importantes pour une personne ou des conséquences mineures pour un grand nombre de personnes. Les personnes concernées pourraient connaître des conséquences significatives, qu'elles surmonteront en rencontrant des difficultés réelles et significatives. Elles pourraient avoir l'impression que l'on a porté atteinte à leur vie privée et de survenance d'un préjudice irrémédiable, et avoir l'impression que l'on a porté atteinte à leurs droits fondamentaux. Il pourrait y avoir des plaintes enregistrées. La FADQ pourrait être menacée d'être critiquée dans les médias. <p>Ex. : Difficultés financières temporaires, perte d'emploi, perte financière à la suite d'une escroquerie, dépression.</p>
4	Significatif	<ul style="list-style-type: none"> Le risque engendre des conséquences majeures pour une personne ou des conséquences importantes pour un grand nombre de personnes. Les personnes concernées pourraient connaître des conséquences directes, significatives, qu'elles surmonteront en rencontrant des difficultés réelles et significatives. Elles pourraient avoir l'impression que l'on a porté atteinte à leur vie privée et de survenance d'un préjudice irrémédiable, et avoir l'impression que l'on a porté atteinte à leurs droits fondamentaux. Le risque pourrait entraîner de nombreuses plaintes. La FADQ pourrait être critiquée dans les médias. <p>Ex. : Difficultés financières temporaires, perte d'emploi, perte financière à la suite d'une escroquerie, dépression.</p>
5	Critique	<ul style="list-style-type: none"> Le risque engendre des conséquences majeures et/ou implique une non-conformité aux lois. Les personnes concernées pourraient connaître des conséquences directes, significatives ou irrémédiables, qu'elles ne surmonteront pas. Elles pourraient avoir l'impression que l'on a porté atteinte à leur vie privée et de survenance d'un préjudice irrémédiable, et avoir l'impression que l'on a porté atteinte à leurs droits fondamentaux. L'opinion publique risque de fortement critiquer la FADQ. La confiance sera fortement affectée. <p>Ex. : Péril financier, perte d'accès à un service essentiel (électricité), sanction pénale</p>

Titre : Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

ANNEXE 3

MESURER LA PROBABILITÉ QU'UNE SITUATION SE PRODUISE

Échelle d'estimation de la probabilité		
Cote	Indicateur	Caractéristiques
1	Très faible	<ul style="list-style-type: none"> Il serait improbable que le scénario de risque se matérialise. Des événements similaires ne se sont jamais produits. Les caractéristiques du traitement de renseignements personnels et des supports impliqués rendent presque impossible la matérialisation du risque. <p>Situation qui n'a presque jamais été observée, elle ne se produit que dans des circonstances exceptionnelles, moins de 10 %.</p>
2	Faible	<ul style="list-style-type: none"> Il y a de faibles chances que le scénario de risque se matérialise. Des événements similaires se sont produits de façon anecdotique. Les caractéristiques du traitement de renseignements personnels et des supports impliqués rendent difficilement possible la matérialisation du risque. <p>Situation rarement observée, 10 % à 29 %.</p>
3	Moyenne	<ul style="list-style-type: none"> Il y a de bonnes chances que le scénario de risque se matérialise. Des événements similaires se sont déjà produits à quelques reprises. Les caractéristiques du traitement de renseignements personnels et des supports impliqués rendent possible la matérialisation du risque. <p>Situation possible, 30 % à 59 %.</p>
4	Élevée	<ul style="list-style-type: none"> Il y a de très fortes chances que le scénario de risque se matérialise. Des événements similaires se sont déjà produits à plusieurs reprises. Les caractéristiques du traitement de renseignements personnels et des supports impliqués rendent quasi certaine la matérialisation du risque. <p>Situation très possible, 60 % à 90 %.</p>
5	Très élevée	<ul style="list-style-type: none"> Le scénario se produira certainement. Des événements similaires se sont déjà produits à plusieurs reprises. Les caractéristiques du traitement de renseignements personnels et des supports impliqués rendent certaine la matérialisation du risque. <p>Situation qui se produira très certainement, plus de 90 %</p>



Formation à la tâche

Remplir le registre des communications

1. Contexte
2. Système à utiliser
3. Fréquence
4. Marche à suivre
5. Particularités
6. Références

1. Contexte

Dans chaque centre de services, une ou des personnes ont été désignées comme [répondant pour la protection des renseignements personnels](#). Ces personnes doivent tenir à jour un registre des communications en inscrivant les demandes d'accès reçues relatives aux **renseignements personnels**.

La façon de faire est différente pour les demandes d'accès concernant des documents administratifs existants ou créés pour répondre à une demande d'accès **et qui ne contiennent pas de renseignements personnels**. Depuis le 1^{er} avril 2015, le répondant doit, à la réception d'une demande de document administratif non disponible sur notre site Internet, transmettre l'original de la demande d'accès au responsable de la *Loi sur l'accès aux documents des organisations publiques et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès) à la Direction des affaires juridiques (DAJ). Toutefois, si le document est disponible sur notre site Internet, le répondant doit en aviser le demandeur. (voir la formation à la tâche [Traiter une demande d'accès aux documents et aux renseignements personnels](#))

Le répondant doit obligatoirement enregistrer **uniquement les demandes d'accès concernant les renseignements personnels** reçues au centre de services ou à la DSSC. Le registre des communications sous forme de fichier Excel lui est transmis une fois par année, soit au début de chaque exercice financier, par le responsable de la Loi sur l'accès.

2. Système à utiliser

Registre des communications (fichier Excel)

3. Fréquence

À la réception des demandes d'accès aux renseignements personnels.

4. Marche à suivre

Étape 1 : Recevoir le registre des communications en fichier Excel

Une fois par année, soit vers la fin mars ou au début avril, le répondant de la protection des renseignements personnels reçoit le registre des communications en fichier Excel. Ce fichier est envoyé par le responsable de la Loi sur l'accès.

Étape 2 : Remplir le registre des communications

Lorsqu'une demande **écrite** d'accès à des renseignements personnels est reçue, le répondant **doit** enregistrer celle-ci à son registre des communications.

- Prendre connaissance des instructions au premier onglet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE RAPPORT MENSUEL DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS													
2														
3	DATE DE RÉCEPTION:		Date apposée par votre centre de services lors de la réception de la demande.											
4	REQUÉRANT:		En plus du nom du signataire de la demande, il faut inscrire le nom de l'entreprise, du groupe, du bureau, etc., qu'il représente.											
5	CATÉGORIE:		Signifie la catégorie de requérants ou le profil des demandeurs:											
6			A PERSONNE CONCERNÉE (CLIENT)											
7			B EMPLOYÉ DE L'ENTREPRISE CLIENTE											
8			C SYNDICAT DE GESTION, CENTRALE SYNDICALE, CLUB ENVIRONNEMENTAL											
9			D AVOCAT OU NOTAIRE											
10			E COMPTABLE, PRÉPARATEUR ACCRÉDITÉ, MEUNERIE, CONSERVERIE, ETC.											
11			F MINISTÈRE OU ORGANISME, MUNICIPALITÉ											
12			G INSTITUTION FINANCIÈRE											
13			H AUTRES (DÉPUTÉ, JOURNALISTE, CITOYEN)											
14	DOC. OU RENS. DEMANDÉS:		Décrire les documents ou renseignements demandés avec le plus de précision et de synthèse possible.											
15	MODE DE CONSULTATION:		Il représente la façon dont le requérant désire avoir accès aux documents. Vous y indiquerez un des 4 modes suivants:											
16			P CONSULTATION SUR PLACE											
17			C TRANSMISSION DE COPIES OU TRANSCRIPTION											
18			D CONSULTATION SUR PLACE ET OBTENTION DE COPIES											
19			F CONSULTATION PAR FICHER											
20	CATÉGORIE DE DOCUMENT: (Très important)		Cette section vient préciser la teneur de la demande:											
21			ADM ACCÈS À DES DOCUMENTS DE TYPE ADMINISTRATIF											
22			RP ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS											
23	DÉCISION RENDUE:		Dans cette case, tout en y inscrivant la date à laquelle vous rendez votre décision, vous y indiquez le ou les articles de la loi qui motivent votre décision.											
24	DÉLAI:		Cette section spécifie le délai dans la réponse aux demandes:											
25			1 10 JOURS ET MOINS											
26			2 DE 11 À 20 JOURS											
27			3 DE 21 À 30 JOURS											
28			4 DE 31 JOURS ET PLUS											
29	<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>IMPORTANT</p> <p>Veuillez écrire votre nom et votre Centre de services dans le bas de la page COMPILATION.</p> <p>S.V.P. veuillez remplir les tableaux en mettant "1" dans la case choisie plutôt qu'un "x". Le total s'inscrira à la fin de la colonne et le tout se compilera sur la feuille "COMPILATION"</p> </div>													
30	<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>N.B. : Il est important de bien compléter chacun des choix proposés afin que la compilation soit représentative.</p> </div>													
31	<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>N.B. : Il est important de bien compléter chacun des choix proposés afin que la compilation soit représentative.</p> </div>													
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Instructions</div> COMPILATION Avril Mai Juin Juil. Août Sept. Oct. Nov. Déc. Janv. Fév. Mars														

- Sélectionner l'onglet du mois concerné et inscrire les renseignements concernant la demande tout en vous référant aux commentaires (triangle rouge dans le coin droit de la case).
- Dans la colonne **Requérant**, il faut inscrire le nom du demandeur.
- Dans la colonne **Documents ou renseignements demandés**, il faut inscrire une brève information sur le type de renseignement requis par le demandeur en précisant le nom de l'entreprise agricole visée par la demande d'accès.
- **La colonne Document / ADM ne doit rien contenir.** Elle est réservée au siège social.
- Pour la colonne **Décision rendue**, le répondant n'a pas à remplir le champ **ART**. Cette case est exclusivement utilisée par le responsable de la Loi sur l'accès, le cas échéant.
- Dans la colonne **Remarques**, il faut inscrire des particularités ou des informations supplémentaires jugées pertinentes. (ex. le délai supplémentaire de 10 jours pour traiter la demande d'accès, le montant des frais exigibles pour la reproduction de documents, la justification du retard de traiter la demande en dehors du délai de 20 jours prévu par la Loi sur l'accès, etc.)

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
		<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>IMPORTANT</p> <p>Veuillez écrire votre nom et votre Centre de services dans le bas de la page COMPILATION.</p> <p>S.V.P. veuillez remplir les tableaux en mettant "1" dans la case choisie plutôt qu'un "x". Le total s'inscrira à la fin de la colonne et le tout se compilera sur la feuille "COMPILATION"</p> </div>																							
		RAPPORT MENSUEL DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS JUILLET 2016																							
3	Date de réception	Requérant	CATÉGORIE						Documents ou renseignements demandés				MODE CONS.				DOCUMENT		DÉCISION RENDUE		DÉLAI			Remarques	
4			A	B	C	D	E	F	G	H	P	C	D	F	ADM	RP	Date	Art.	1	2	3	4			
5	2016-7-15	MAPAQ - Marguerite Latulippe						1							1										Consentement du client
6	2016-07-21	La Ferme A Neuveure inc.	1												1										Dossier archivé. Réponse hors délai. En attente du retour des archives. Informer la cliente.
7	2016-07-29	M. Séraphin Lavarice - Agence de revenu du Canada						1							1										Contraint à communiquer les renseignements. En vertu de l'art. 231.2 de la Loi sur l'impôt et le revenu
8	2016-07-30	Yvon Travailé - Centre services Canada						1							1										Art. 126 (14) Loi sur l'assurance-emploi
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15		TOTAL	1	0	0	1	4	0	1						0	7	0	0	0	0	7				2 4 1 0
16		Nom du répondant																							
17																									
18																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Instructions</div> COMPILATION Avril Mai Juin Juil. Août Sept. Oct. Nov. Déc. Janv. Fév. Mars																									

Note importante : Ne pas oublier d'inscrire le nom du répondant dans le bas du fichier.

Étape 3 : Retourner le registre des communications au responsable de la Loi sur l'accès

Au début du mois de mars, le répondant reçoit un courriel du responsable de la Loi sur l'accès l'invitant à retourner, à son attention, le registre des communications au début du mois d'avril, et ce, afin qu'il lui soit possible d'effectuer le bilan provincial sur les demandes d'accès reçues au sein de l'organisation.

Avant de retourner le registre des communications au siège social, le répondant doit s'assurer que les totaux de chaque section de la page **Compilation** correspondent au nombre total de dossiers.

La Financière agricole Québec		COMPILATION DES DEMANDES D'ACCÈS 2014-2015	
DEMANDES EFFECTIVEMENT REÇUES ET TRAITÉES PAR LE RESPONSABLE DE L'ACCÈS:			
ADM	ACCÈS À DES DOCUMENTS DE TYPE ADMINISTRATIF	18	1
RP	ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5	
RÉPARTITION DES AUTEURS DES DEMANDES (CATÉGORIES)		MOIS COMPILÉS: 2	
A	PERSONNE CONCERNÉE (CLIENT)	2	4
B	EMPLOYÉ DE L'ENTREPRISE CLIENTE	4	
C	SYNDICAT DE GESTION, CENTRALE SYNDICALE, CLUB ENVIRONNEMENTAL	5	
D	AVOCAT OU NOTAIRE	3	
E	COMPTABLE, PRÉPARATEUR ACCRÉDITÉ, MEUNERIE, CONSERVERIE, ETC.	2	
F	MINISTÈRE OU ORGANISME, MUNICIPALITÉ	2	
G	INSTITUTION FINANCIÈRE	2	
H	AUTRES (DÉPUTÉ, JOURNALISTE, CITOYEN)	0	
RÉPARTITION DES MODES DE CONSULTATION DES DOCUMENTS RENDUS DISPONIBLES:		AVRIL 2 MAI 2 JUIN 2 JUILLET 1 AOÛT 2 SEPTEMBRE 2 OCTOBRE 2 NOVEMBRE 2 DÉCEMBRE 2 JANVIER 2 FÉVRIER 2 MARS 2	
P	CONSULTATION SUR PLACE	5	5
C	TRANSMISSION DE COPIES OU TRANSCRIPTION	5	
D	CONSULTATION SUR PLACE ET OBTENTION DE COPIES	9	
F	CONSULTATION PAR FICHIER	1	
RÉPARTITION DES DÉLAIS DE TRAITEMENT DES DEMANDES:		NOMBRE TOTAL DE DOSSIERS TRAITÉS À CE JOUR: 23	
1	10 JOURS ET MOINS	7	6
2	11 À 20 JOURS	7	
3	21 À 30 JOURS	4	
4	31 JOURS ET PLUS	1	

Le total des différentes sections doit être égal au chiffre qui est dans la section 3. Toutefois, il se peut que la section 6 n'égalise pas le chiffre de la section 3. Cela arrivera s'il y a des demandes qui ne sont pas encore terminées.

Lorsque les totaux ne sont pas identiques, vous devez d'abord vérifier si tous les champs ont été bien remplis, à l'exception du champ **ART**. Si tous les champs sont correctement remplis, vous devez être en mesure d'expliquer les raisons pour lesquelles il y existe une différence (ex. : traitement de la demande d'accès non finalisée au 31 mars; donc, le délai ne peut être calculé pour cette demande).

5. Particularités

Aucune.

6. Références

[Répondant pour la protection des renseignements personnels](#)

[Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)

[Règlements sur les frais](#)

[Note du 20 avril 2016 sur le traitement d'une demande d'accès](#)

Formation à la tâche



- [Traiter une demande d'accès aux documents et aux renseignements personnels](#)

[Retour au menu](#)

Titre : Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Code : 1132-19.1-00

Page : Page 1 de 14

Émis : 2023-09-18

**Remplace
l'émission du :**

**Prochaine
révision :** 2028-09-18

Note : Refonte complète de la procédure

A. Objectifs

La Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (la « **Procédure** ») vise à présenter les modalités d'application relatives à la diffusion des documents et renseignements visés au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRL, c. A-2.1, r. 2) (le « **Règlement sur la diffusion** »).

La Procédure assure l'encadrement de la diffusion, la mise à jour et la cessation de la diffusion d'un document ou renseignement visé par le Règlement sur la diffusion.

La Procédure découle de la Directive sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (la « **Directive** »).

B. Champ d'application

La Procédure s'applique à toutes les unités administratives de La Financière agricole du Québec (la « **FADQ** ») dont les documents sont visés par l'obligation de la diffusion de l'information.

De plus, la Procédure s'applique à tout document ou renseignement visé aux articles 4 et 5 du Règlement sur la diffusion et en conformité avec les obligations qui en découlent.

C. Rôles et responsabilités

Il est à noter que les rôles et les responsabilités sont complémentaires à ceux détaillés à la Directive.

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (RPRP)

- Assure un rôle-conseil quant à l'interprétation et l'application de la Procédure;
- Assure le traitement de la demande conformément aux obligations du paragraphe 8 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion.

Gestionnaire de l'unité administrative visée par l'obligation de diffusion

- Désigne le responsable de l'unité administrative chargé du dépôt, de la mise à jour et du retrait des documents ou des renseignements accessibles sur le site Web de la FADQ en vertu du Règlement sur la diffusion;
- Informe le responsable de son unité administrative de ses responsabilités;
- S'assure, lorsqu'il s'agit d'un nouveau document, d'informer les autorités, au besoin, et se conforme aux obligations de diffusion prévues au Règlement sur la diffusion;
- Autorise la publication, la mise à jour et le retrait du document;
- S'assure de l'exactitude de l'information diffusée, dont son unité administrative est responsable, et ce, en tout temps.

Responsable de l'unité administrative

- Responsable du dépôt, de la mise à jour et du retrait des documents ou des renseignements visés par le Règlement sur la diffusion pour son unité administrative;

Titre : Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Émis le 2023-09-18

Remplace l'émission du :

Prochaine révision : 2028-09-18

- Assure la préparation d'un document ou d'un renseignement visé par le Règlement sur la diffusion, et ce, conformément aux normes de diffusion des documents sur le site Web;
- Applique la démarche indiquée à la Procédure (**section G**);
- Maintient à jour la liste des documents et des renseignements visés par le Règlement sur la diffusion dont son unité administrative est responsable en s'assurant de mettre en ligne tout nouveau document assujéti au règlement et de retirer du site Web ceux qui ne doivent plus y être diffusés;
- Obtient l'approbation du gestionnaire de son unité administrative pour la diffusion de tout document visé par le Règlement sur la diffusion;
- S'assure que la publication des documents ou des renseignements est effectuée dans le respect des délais prévus au Règlement sur la diffusion ainsi que de leur retrait conformément aux délais indiqués au calendrier de conservation (**Annexe C**).

Responsable webmestre

- S'assure que le document est conforme au standard en matière d'accessibilité Web;
- Effectue le dépôt, la mise à jour et le retrait des documents sur le site Web et en informe le responsable de l'unité administrative.

Responsable édimestre

- S'assure que le document est conforme aux normes de diffusion des documents sur le site Web;
- Fait le lien avec le réviseur linguistique et le responsable de l'unité administrative, le cas échéant.

D. Obligations légales de diffusion visées par le Règlement sur la diffusion

L'article 4 du Règlement sur la diffusion prévoit qu'un organisme public doit diffuser sur son site Web les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de 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 l'accès** »).

1. L'organigramme;
2. Les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement, sauf ceux des cadres des classes 6 à 10 visés par la Directive concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires (numéro 630) adoptée par le Conseil du trésor (C.T. 198195, 2002-04-30) et dont la dernière modification (C.T. 213307, 2013-10-29)–ou suivant les adaptations nécessaires si cette directive ne lui est pas applicable;
3. Le nom du RPRP et les coordonnées permettant de communiquer avec lui;
4. Le plan de classification de ses documents exigés en vertu du deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi sur l'accès ou, selon le cas, la liste de classement exigée par le premier alinéa de cet article;
5. L'inventaire de ses fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès;
6. Le registre établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès;
7. Les études, les rapports de recherches ou de statistiques, produits par l'organisme public ou pour son compte dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public;

Titre : Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Émis le 2023-09-18

Remplace l'émission du :

Prochaine révision : 2028-09-18

8. Les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée du RPRP, à l'exception de ceux contenant des :
 - a) renseignements personnels, à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 55 de la Loi sur l'accès;
 - b) renseignements fournis par un tiers au sens des articles 23 ou 24 de la Loi sur l'accès;
 - c) renseignements dont la communication doit être refusée en vertu des articles 28, 28.1, 29 ou 29.1 de la Loi sur l'accès;
9. Les registres publics prévus expressément par la loi dont il est responsable;
10. La description des services qu'il offre et des programmes qu'il met en œuvre ainsi que les formulaires qui s'y rattachent;
11. Les lois, les règlements, les codes de déontologie ou d'éthique, les directives, les politiques et autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés, qu'il est chargé d'appliquer;
12. Les projets de règlement publiés à la Gazette officielle du Québec en vertu de l'article 8 de la Loi sur les règlements (RLRQ, c. R-18.1) dont il est responsable;
13. Les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus et prévus à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1);
14. La liste des engagements financiers transmise au Secrétaire du Conseil du trésor et que celui-ci achemine à l'Assemblée nationale, conformément au paragraphe 7 de l'article 5 de la Directive concernant certains engagements de 25 000 \$ et plus et les règles relatives aux paiements faits sur le fonds consolidé du revenu (numéro 4-80) adoptée par le Conseil du trésor (C.T. 128500, 1980-08-26) et dont la dernière modification (C,T. 212782, 2013-06-18) (Recueil des politiques de gestion 9-2-4-2);
15. Les documents qu'il produit et qui sont déposés, conformément au Règlement de l'Assemblée nationale, aux fins d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou de l'une de ses commissions ou sous-commissions, dont ceux qui sont énumérés dans la liste établie conformément à l'article 58 de ce règlement;
16. Le total des frais de déplacement;
17. Les renseignements relatifs aux frais de déplacement au Québec pour chacune des activités d'un ministre ou d'un titulaire d'un emploi supérieur au sein de l'organisme public (du président-directeur général et des vice-présidents), facturés directement à l'organisme public ou payés par cette personne et remboursés par l'organisme public;
18. Les renseignements relatifs aux frais de déplacement hors Québec pour chacune des activités du président-directeur général et des vice-présidents, facturés directement à l'organisme public ou payés par cette personne et remboursés par l'organisme public;
19. Les coûts de location, le montant des dépenses d'essence et d'entretien pour chaque véhicule de fonction du président-directeur général et des vice-présidents;
20. Les renseignements relatifs à chaque dépense de fonction du président-directeur général et des vice-présidents, soit le nom et la fonction de la personne concernée, la description de chaque dépense, la date et le coût;
21. Les renseignements relatifs aux frais pour chacune des activités de réception et d'accueil tenues conformément aux Règles sur les réceptions et les frais d'accueil (RLRQ, c. A-6, r.24) (Recueil des politiques de gestion 6-1-3-2), soit la description de l'activité, la date, le coût et le nombre de participants prévus;
22. Les renseignements relatifs aux frais pour chaque participation, par un membre du personnel de la FADQ, à une activité de formation, à un colloque ou à un congrès, soit le nom de l'unité administrative à laquelle appartient ce membre du personnel, la date, le lieu, la description de la formation, le colloque ou congrès et le coût d'inscription;

Titre : Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Émis le 2023-09-18

Remplace l'émission du :

Prochaine révision : 2028-09-18

23. Les renseignements relatifs aux contrats de formation, soit le nom du fournisseur et le montant du contrat ainsi que, pour chaque formation, la description de celle-ci, la date et le lieu, de même que le nombre de participants prévus;
24. Les renseignements relatifs aux contrats de publicité et de promotion, soit la date du contrat, le nom du fournisseur, la description et le montant du contrat, pour les contrats visant la diffusion d'imprimés, tels que des panneaux ou des affiches publicitaires ou la diffusion de publicité dans les magazines, les journaux, la radio, la télévision ou Internet;
25. Les renseignements relatifs aux contrats de télécommunication mobile, soit le nom du fournisseur ainsi que les types d'appareils et, pour chaque type d'appareils, le nombre de forfaits cellulaires actifs en circulation, le nombre de forfaits cellulaires en réserve, les coûts d'acquisition et les coûts de services mensuels;
26. Les renseignements relatifs à chaque subvention versée à même le budget discrétionnaire d'un ministre;
27. Les renseignements relatifs à chaque bail de location d'espaces occupés par l'organisme public, soit l'adresse, le nom du locateur, la superficie louée et le montant du loyer annuel;
28. Une liste des salaires annuels, des indemnités annuelles et des allocations annuelles du président-directeur général et des vice-présidents.

L'Annexe C réfère de façon détaillée aux documents et renseignements de la FADQ visés à l'article 4 du Règlement sur la diffusion ainsi qu'aux délais spécifiques applicables à chacun.

E. Modalités de diffusion et délai

Modalités

Les documents et les renseignements visés au Règlement sur la diffusion qui sont diffusés sur le site Web de la FADQ doivent être accessibles en tout temps. C'est pourquoi la FADQ doit les diffuser avec diligence sur son site Web et s'assurer qu'ils sont à jour.

La FADQ doit diffuser chaque document ou renseignement visé au Règlement sur la diffusion dans une section dédiée à cette fin qui est accessible à partir de la page d'accueil de son site Web, et doit y être laissé tant qu'il est à jour ou jusqu'à ce qu'il ait le statut de document semi-actif suivant son calendrier de conservation (voir **Annexe C**).

Les documents ou les renseignements visés aux points 1 à 9 et 16 à 27 doivent être accessibles directement sur le site Web de la FADQ. Quant à ceux visés aux autres points, ils peuvent l'être au moyen d'un hypertexte menant vers un autre site Web.

Lorsqu'un document ou un renseignement, visé par l'article 4 du Règlement sur la diffusion, ne peut être diffusé, au motif que la FADQ ne détient pas d'information à ce sujet, une section dédiée sur le site Web doit indiquer que la FADQ ne détient aucune information à ce sujet.

Exceptions de diffusion

La FADQ n'est pas tenue de diffuser les renseignements visés aux points 23 à 25 lorsqu'il s'agit d'un contrat portant sur une question de nature confidentielle ou protégée au sens du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics ou d'un contrat à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.

Titre : Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Émis le 2023-09-18

Remplace l'émission du :

Prochaine révision : 2028-09-18

Délais de diffusion spécifiques

Conformément à l'article 5 du Règlement sur la diffusion, la FADQ doit diffuser avec diligence chaque document ou renseignement visé à l'article 4 du Règlement sur la diffusion.

Les documents visés au paragraphe 8 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion doivent être diffusés dans les 5 jours ouvrables suivant leur transmission au demandeur;

Les documents ou les renseignements visés aux paragraphes 16 à 26 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre, en rapport avec les dépenses effectuées au cours de celui-ci;

Les renseignements visés au paragraphe 27 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque année financière de la FADQ, en rapport avec les dépenses effectuées au cours de celle-ci;

Le document visé au paragraphe 28 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion doit être diffusé dans les 45 jours suivant la fin de chaque année financière du gouvernement, en rapport avec les salaires, indemnités et allocations rattachés à celle-ci.

Dans un souci d'uniformité et conformément au calendrier de conservation de la FADQ, les documents relatifs à la divulgation des dépenses doivent être diffusés pour une période de 3 ans en plus de l'année courante. Pour les autres documents, se référer à l'annexe C.

F. Diffusion des documents dans le cadre d'une demande d'accès

Lorsque la demande concerne des documents administratifs déjà diffusés sur le site Web de la FADQ, le demandeur doit être dirigé sur le site Web de la FADQ afin de pouvoir consulter les documents demandés.

Lorsqu'une unité administrative reçoit une demande requérant l'obtention de documents administratifs et que ceux-ci ne sont pas déjà publiés sur le site Web de la FADQ, cette demande doit être transmise au RPRP.

Le RPRP assurera le traitement de la demande conformément aux obligations du paragraphe 8 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion.

G. Procédure du Responsable de l'unité administrative

La présente section détaille le processus à suivre par le Responsable de l'unité administrative quant à la préparation, l'ajout, le retrait ou la mise à jour de documents ou de renseignements sur le site Web de la FADQ.

Un résumé du processus est prévu à l'**Annexe A**.

1. Normes de diffusion de documents sur le Web

En vertu de l'article 21 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, c. G-1.03), le Conseil du trésor a adopté des standards sur l'accessibilité Web. Ainsi, avant de diffuser un document sur le site Web de la FADQ, le Responsable de l'unité administrative doit se familiariser avec les standards sur l'accessibilité des sites Web et d'en assurer leur application. Il en est de même quant aux normes applicables à tous les documents pour diffusion sur le site Web de la FADQ.

Conséquemment, le Responsable de l'unité administrative doit prendre connaissance des normes de diffusion à l'aide de la documentation au soutien de la préparation des documents pour diffusion sur le site Web de la FADQ. Cette documentation de soutien est disponible sur le site intranet de la FADQ:

Titre : Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Émis le 2023-09-18

Remplace l'émission du :

Prochaine révision : 2028-09-18

- La section « [Accessibilité du Web avec Word](#) », sous la rubrique « Formations et activités de transition », permet notamment de démystifier l'accessibilité du Web ainsi que de connaître les exigences relatives à celle-ci et de les appliquer aux documents Word pour diffusion sur le site Web de la FADQ. Le guide « Accessibilité des documents téléchargeables » détaille la méthode de travail afin de rendre les documents Word accessibles.
- Les normes d'édition pour les documents diffusés sur le site Web sont disponibles sur l'intranet à la section « Vice-présidences, directions et régions » sous l'onglet « [Sites Intranet et Internet](#) ».

2. Diffusion d'un nouveau document ou retrait d'un document :

Avant de diffuser ou retirer un document, le Responsable de l'unité administrative :

- s'assure que les documents ou renseignements sont visés par le Règlement sur la diffusion ou dans l'éventualité d'un retrait qu'ils n'y soient plus visés par ce même règlement;
- s'assure que les documents ou renseignements, dont la Loi sur l'accès exige d'en refuser l'accès, demeurent inaccessibles et qu'ils ne sont pas diffusés;
- obtient les autorisations requises lorsque la FADQ ne détient pas les droits relatifs à la propriété intellectuelle d'un document visé par l'obligation de diffusion;
- consulte, au besoin, le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (le « **RPRP** »);
- s'assure que le document respecte les standards sur l'accessibilité Web adoptés par le Conseil du trésor ainsi que les Normes d'édition pour les documents diffusés sur Internet de la FADQ;
- met à jour la liste d'inventaire des documents visés par le Règlement sur la diffusion (voir exemple du gabarit indiquant la liste d'inventaire à l'**Annexe B**). L'inventaire des documents doit être disponible sur le **P: diffusion_information_web**;
- fait autoriser l'ajout ou le retrait du document ainsi que son contenu par le gestionnaire de l'unité administrative responsable du document;
- remet au RPRP, dès la diffusion, l'original de la liste d'inventaire des documents visés par le Règlement sur la diffusion et signé par le gestionnaire de l'unité administrative.

3. Mise à jour des documents diffusés

Avant de diffuser la mise à jour d'un document, la personne responsable de l'unité administrative :

- s'assure que le document respecte les standards sur l'accessibilité Web adoptés par le Conseil du trésor ainsi que les Normes d'édition pour les documents diffusés sur le site Web de la FADQ
- fait autoriser le document mis à jour par le gestionnaire de l'unité administrative responsable du document;
- mets à jour la liste d'inventaire des documents visés par le Règlement sur la diffusion (voir exemple du gabarit d'inventaire à l'**Annexe B**). L'inventaire des documents doit être disponible sur le **P: diffusion_information_web**;

4. Pour diffuser, mettre à jour ou retirer un document, le Responsable de l'unité administrative doit :

Faire une demande de diffusion Redmine pour ajout, retrait ou mise à jour d'un document (<https://suivi-dem-info.fadq.gc/projects/ent00-intcon/issues>).

Cette demande sera traitée par l'équipe Web de la Direction des solutions d'affaires organisationnelles (la « **DSAO** »). S'il s'agit d'un document volumineux, il faut le déposer sur le **P: diffusion_information_web**.

Titre : Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

H. Révision de la Procédure

La Procédure fera l'objet d'une révision tous les cinq ans par le RPRP, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

I. Diffusion de la Procédure

Le RPRP est responsable de la diffusion de la Procédure au sein de la FADQ et de son application.

J. Approbation et entrée en vigueur

Cette procédure a été approuvée par le secrétaire général et prend effet le 18 septembre 2023

Titre : Procédure sur l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Émis le 2023-09-18

Remplace l'émission du :

Prochaine révision : 2028-09-18

Annexe A

Procédure du Responsable de l'unité administrative relative à la préparation, l'ajout, le retrait ou la mise à jour d'un document sur le site Web

Norme de diffusion

Le Responsable de l'unité administrative doit prendre connaissance des documents de soutien [à la préparation des documents devant être diffusés sur le site Web et site intranet de la FADQ](#)

Diffusion d'un **nouveau document** ou **retrait d'un document**

Mise à jour des documents diffusés

Avant de diffuser ou retirer:

- s'assurer que les documents ou renseignements sont visés ou non par le règlement;
- s'assurer que les documents ou renseignements dont la Loi oblige d'en refuser l'accès doivent demeurer non accessibles et ne doivent pas être diffusés;
- obtenir les autorisations requises d'un document pour lequel la FADQ ne détient pas les droits relatifs à la propriété intellectuelle;
- consulter, au besoin, la personne responsable de la Loi sur l'accès;
- s'assurer que le document respecte le standard établi par le Secrétariat du Conseil du trésor en vigueur depuis le 17 juillet 2018;
- mettre à jour la liste d'inventaire des documents assujettis (annexe B) disponible sur le P: diffusion_information_web;
- faire autoriser l'ajout ou le retrait du document ainsi que son contenu par le ou les gestionnaires concernés en lui faisant signer la liste de l'inventaire;
- remettre, au responsable de la Loi sur l'accès, l'original de la liste de l'inventaire des documents assujettis signé par le gestionnaire;
- s'assurer que le document à diffuser respecte les standards sur l'accessibilité d'un document téléchargeable et d'un document multimédia.

Avant de diffuser la mise à jour :

- s'assurer que le document respecte le standard établi par le Secrétariat du Conseil du trésor en vigueur depuis le 17 juillet 2018;
- s'assurer que le document à diffuser respecte les standards sur l'accessibilité d'un document téléchargeable et d'un document multimédia;
- faire autoriser le document mis à jour par le ou les gestionnaires concernés.

Pour diffuser, mettre à jour ou retirer un document, le Responsable de l'unité administrative doit :

- déposer l'inventaire des documents assujettis (annexe B) mis à jour dans le fichier de la direction concernée;
- faire une demande de diffusion, de retrait ou de mise à jour d'un document par Redmine (<https://suivi-dem-info.fadq.qc/projects/ent00-intcon/issues>)

Diffusion et durée

- L'information diffusée dans le site Web se doit d'être accessible en tout temps et d'être mise à jour régulièrement;
- les documents relatifs à la divulgation des dépenses doivent être diffusés :
 - Année courante + 3 ans;
- les autres documents, voir l'annexe C.

Titre : Procédure sur l'application du règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Annexe B

Disponible pour chacune des unités administratives sur le P:diffusion_informations_web

Unité administrative :

Nom du répondant :

Titre du document	Type de document												Diffusion			Web	
	Paragraphes 1 à 6	Étude	Rapport de recherche	Statistiques	Programme	Formulaire	Loi, règlement	Déontologie et éthique	Directive	Politique	Norme, procédure	Rens. Contrats conclus	Doc. déposés Ass. Nat.	Corrections au contenu? (O/N)	Conversion de format? (O/N)	Métadonnées attribuées? (O/N) *	Date de dépôt
<i>Exemple : Plan de classification</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

* Les métadonnées à attribuer à chaque document sont les suivantes :

1. Titre du document
2. Nom du créateur du document

Code : 1132-19.1-00

Page 10 de 11

Émis le 2023-09-18

Remplace
l'émission du : 2015-09-02

Prochaine
révision le : 2028-09-18

**Titre : Procédure sur l'application du règlement sur la diffusion
de l'information et sur la protection des renseignements
personnels**

3. Date de la plus récente modification / mise à jour ou date de création

4. Description du document

Signature du gestionnaire : _____

Annexe C

Durée de la diffusion des documents et des renseignements visés au Règlement sur la diffusion en conformité avec le calendrier de conservation de la FADQ

Documents ou renseignements à diffuser	N° de la Règle au calendrier de conservation de la FADQ	Durée de diffusion sur les site Internet ¹
Organigramme (paragraphe 1)	GES-04	Version courante
Noms et titres des membres du personnel de direction (paragraphe 2)	GES-04	Version courante
Coordonnées de la personne responsable de l'accès (paragraphe 3)	GES-05	Version courante
Plan de classification (paragraphe 4)	MAT-12	Version courante
Inventaire des fichiers de renseignements personnels (paragraphe 5)	JUR-04	Version courante
Registre des renseignements personnels conformément à l'article 67.3 de la Loi sur l'accès (paragraphe 6)	JUR-04	Version courante
Documents dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public (études, rapports de recherche et de statistiques) (paragraphe 7)	PRD-09	Tant qu'ils sont d'intérêt pour l'information du public ²
Document transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée du responsable de l'accès aux documents. (paragraphe 8)	JUR-04	Année en cours + 3 ans
Registres publics (paragraphe 9)	NA, la FADQ n'a pas la responsabilité de gérer de registre public	Mention au site Web de la FADQ que la FADQ ne détient pas de registre public
Description des services offerts, des programmes mis en œuvre et des formulaires qu'ils s'y rattachent (paragraphe 10)	PRD-11	Version courante
Documents servant à la prise de décision concernant les droits des administrés (lois, règlements, codes de déontologie ou d'éthique, directives, politiques et autres documents de même nature) (paragraphe 11)	SUB-08 HUM-20 SUB-06 PRD-01 PRD-03	Version courante
Projets de règlements publiés dans la <i>Gazette officielle du Québec</i> (paragraphe 12)	Aucune règle de conservation	Advenant un projet de règlement sous la responsabilité de la FADQ : lien vers l'extrait de la Gazette officielle (à supprimer dès

Code : 1132-19.1-00

Page 12 de 13

Titre : Procédure sur l'application du règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

Émis le 2023-09-18

Remplace l'émission du : 2015-09-02

Prochaine révision le : 2028-09-18

		l'adoption du projet de règlement ou conserver 1 an si le projet n'est pas adopté)
Renseignements relatifs aux contrats conclus dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ (paragraphe 13)	SUB-03 FIN-09	Lien vers le site SEAO SEAO maintenu en permanence
Liste des engagements financiers transmis au SCT concernant certains engagements de 25 000 \$ et plus (paragraphe 14)	NA, la FADQ est un organisme autre que budgétaire conformément à la Loi sur l'administration financière	Mention au site Web de la FADQ que celle-ci n'est pas assujetti.
Documents produits et déposés à l'Assemblée nationale en vertu de l'article 58 du Règlement sur l'Assemblée nationale pour séance publique (paragraphe 15)	FIN-06 (étude de crédit) GES-03 (plan stratégique) GES-12 (rapport annuel)	Lien maintenu en permanence vers l'Assemblée nationale. https://www.fadq.qc.ca/a-propos-de-nous/acces-a-l-information/documents-dinteret-public Plan stratégique : Version courante et tant qu'il sert de référence Rapports annuels de gestion : Année en cours + 10 ans.
Total des frais de déplacement des employés (paragraphe 16)	FIN-11	Année en cours + 3 ans
Renseignements relatifs aux frais de déplacement au Québec du président-directeur général et des vice-présidents, facturés directement à la FADQ ou payés par cette personne et remboursés par la FADQ ((paragraphe 17)	FIN-11	Année en cours + 3 ans
Renseignements relatifs aux frais de déplacement hors Québec pour chacune des activités du président-directeur général et des vice-présidents, facturés directement à la société ou payés par cette personne et remboursés par la FADQ (paragraphe 18)	FIN-11	Année en cours + 3 ans
Coûts de location, le montant des dépenses d'essence et d'entretien pour chaque véhicule de fonction du président-directeur général et des vice-présidents (paragraphe 19)	Non applicable, pas de véhicule de fonction pour le PDG et VP	N/A
Renseignements relatifs à chaque dépense de fonction du	FIN-11	Année en cours + 3 ans

Code : 1132-19.1-00

Page 13 de 14

Émis le 2023-09-18

Remplace
l'émission du : 2015-09-02Prochaine
révision le : 2028-09-18

Titre : Procédure sur l'application du règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

président-directeur général et des vice-présidents (paragraphe 20)		
Renseignements relatifs aux frais pour chacune des activités de réception et d'accueil tenues conformément aux Règles sur les réceptions et les frais d'accueil (RLRQ, chapitre A-6, r.24); (Paragraphe 21)	HUM-16 (pour l'accueil des employés) HUM-17 (activités reconnaissance 25 ans etc.)	Année en cours + 3 ans Année en cours + 3 ans
Renseignements relatifs aux frais pour chaque participation, par un membre du personnel d'un organisme public, à une activité de formation, à un colloque ou à un congrès (paragraphe 22)	<u>HUM-18</u>	Année en cours + 3 ans
Renseignements relatifs aux contrats de formation; (paragraphe 23)	SUB-03 FIN-9	Année en cours + 3 ans Actif tant que ces documents servent de référence ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version
Renseignements relatifs aux contrats de publicité et de promotion (paragraphe 24)	COM-02	Année en cours + 3 ans
Renseignements relatifs aux contrats de télécommunication mobile (paragraphe 25)	SUB-03 FIN-09	Année en cours + 3 ans
Renseignements relatifs à chaque subvention versée à même un budget discrétionnaire d'un ministre (paragraphe 26)	NA	Mention au site Web de la FADQ que la FADQ ne détient pas budget discrétionnaire
Renseignements relatifs à chaque bail de location d'espaces occupés par l'organisme public (paragraphe 27)	MAT-01	Année en cours + 3 ans Actif tant que ces documents servent de référence ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version
Une liste des salaires annuels, des indemnités annuelles et des allocations annuelles du président-directeur général et des vice-présidents (paragraphe 28)	HUM-09	Lien vers https://www.acces.mce.gouv.qc.ca/salaires/index.asp

¹ S'il y a des demandes récurrentes pour un type d'information, le document concerné peut être laissé en ligne pour une période plus longue que celle mentionnée.

² Selon l'évolution des statistiques de consultation et les demandes d'accès.

Responsables des unités administratives

<u>Unités administratives</u>	<u>Responsables désignés par le gestionnaire</u>
Gestion des produits financiers	Guylaine Bouchard
Recherche et planification	Karine Guillemette
Financement agricole et forestier	Marie-Pier Labrie
Comptes spéciaux	Ève Huard
Développement des programmes en assurance	Pascale Godin
Assurance récolte	Jacinthe Plante
Intégration des programmes	Emmanuelle Fréchette
Projets et pilotage en assurance	Synthia Dallaire
Traitement des données financières	Marie-Esther Brault
Solutions informatiques en assurances et à la protection du revenu	N/A
Solutions informatiques en financement	N/A
Infrastructures et plateformes technologiques	Jean-Paul Viboud
Ressources humaines	Geneviève Marceau
Ressources matérielles et financières	À venir
Solutions d'affaires organisationnelles	Christine Asselin
Secrétariat général et affaires juridiques	Sylvie Gagnon
Communications	Louise Léveillé
Stratégies, performance et développement durable	Anne-Julie Poirier
Audit interne	Nathalie Paquet

Cette liste sera transmise en décembre de chaque année au gestionnaire de l'unité concernée pour sa mise à jour.