

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

Code : 1132-19.1-01

Page : Page 1 sur 13

Émis le : 2024-06-18

**Remplace
l'émission du :** 2023-09-14

**Prochaine
révision :** 2029-06-18

Note : Les textes modifiés sont identifiés par un trait vertical dans la marge de gauche. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

A. Objectifs

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

B. Champ d'application

La Procédure s'applique à toutes les unités administratives de La Financière agricole du Québec (nommée ci-après 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 (nommé ci-après le « **RPRP** »)

- assure un rôle-conseil quant à l'interprétation et l'application de la Procédure;
- assure le traitement et la diffusion des demandes d'accès conformément aux obligations du paragraphe 8 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion;
- coordonne et assure la publication des renseignements relatifs aux dépenses et aux frais devant être diffusés sur le site Web ainsi que leur retrait conformément aux délais indiqués au calendrier de conservation.

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;
- obtient l'approbation de son supérieur immédiat pour la divulgation des renseignements relatifs aux dépenses et aux frais et en assure la transmission auprès du RPRP;
- 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.

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

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;
- 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 à l'exception de la divulgation des renseignements relatifs aux dépenses et aux frais (**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;
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 :

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

- 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 a eu lieu (C.T. 215535, 2015-10-06) (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;
 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

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

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.

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.

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

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 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 :

- 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 :

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

- 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 RPRP;
- transmet au RPRP les renseignements relatifs aux dépenses et aux frais et pour lesquels l'approbation du supérieur immédiat de son gestionnaire a été obtenue, et ce, dans les 30 jours suivant la fin de chaque trimestre;
- 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;
- s'assure que le document à diffuser respecte les standards sur l'accessibilité d'un document téléchargeable et d'un document multimédia.

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;
- met 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.

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**.

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.

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

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 à cette date.

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

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 le 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;
- transmettre au RPRP les renseignements relatifs aux dépenses et aux frais et pour lesquels l'approbation du supérieur immédiat de son gestionnaire a été obtenue, et ce, dans les 30 jours suivant la fin de chaque trimestre;
- 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.

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**.

Annexe B – Liste d'inventaire

Disponible pour chacune des unités administratives sur le P:diffusion_information_web

Unité administrative :

Nom du répondant :

Titre du document	Type de document												Diffusion			Web		
	Paragraphe 1 à 6	Étude	Rapport de recherche	Statistiques	Programme	Formulaire	Loi, règlement	Déontologie et éthique	Directive	Politique	Norme, procédure	Rens. Concl. conclus	Doc. déposés Ass. Nat.	Corrections au contenu? (O/N)	Conversion de format? (O/N)	Métadonnées attribuées? (O/N) *	Date de dépôt	Date de mise en ligne
<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"/>	<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
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 sites 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 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 maintenu en permanence

Documents ou renseignements à diffuser	N° de la Règle au calendrier de conservation de la FADQ	Durée de diffusion sur les sites Internet ¹
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 assujettie.
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-linformation/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 président-directeur général et des vice-présidents (paragraphe 20)	FIN-11	Année en cours + 3 ans
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)	HUM-18	Année en cours + 3 ans

Documents ou renseignements à diffuser	N° de la Règle au calendrier de conservation de la FADQ	Durée de diffusion sur les sites Internet ¹
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 de 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.quebec.ca/gouvernement/ministere/conseil-executif/acces-information/allocations-indemnite-salaires

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.

Annexe D

Responsables des unités administratives

Unités administratives	Responsables désignés par le gestionnaire
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	Samia Mansouri
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, en financement et en relation client	N/A
Infrastructures, plateformes technologiques et sécurité	Jean-Paul Viboud
Ressources humaines	Geneviève Marceau
Ressources matérielles et financières	Dorothée Lemercier
Solutions d'affaires organisationnelles	Christine Asselin
Transformation numérique	N/A
Secrétariat général et affaires juridiques	Alexandrine Marsella
Communications	Louise Léveillé
Stratégies, performance et développement durable	Maud Trioreau
Audit interne	Nathalie Paquet

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