

Notes : Refonte complète de la Directive qui a été reprise par une Procédure. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

A. Objet

La Financière agricole du Québec (nommée ci-après la « **FADQ** ») est responsable de protéger les renseignements confidentiels, y compris les renseignements personnels qu'elle détient, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

La présente Procédure a pour objet d'encadrer la gestion de tout incident susceptible de compromettre la confidentialité d'un renseignement détenu par la FADQ ou par un tiers pour le compte de celle-ci.

À cet effet, elle :

- énonce les obligations de la FADQ à l'égard d'un incident de confidentialité;
- définit les rôles et les responsabilités des parties prenantes;
- établit la marche à suivre en cas d'incident.

B. Champ d'application

La Procédure s'adresse :

- aux administrateurs publics de la FADQ ainsi qu'à l'ensemble des membres de son personnel;
- à toute organisation ou entreprise qui collecte des renseignements confidentiels pour le compte de la FADQ ou à laquelle des renseignements confidentiels sont communiqués dans le cadre de la réalisation de la mission de la FADQ (par exemple, lors de l'exécution d'un contrat de service);
- à toute personne ayant connaissance d'un incident de confidentialité, qui est invitée à suivre les modalités prévues à la présente Procédure aux fins d'un signalement.

C. Définitions

Incident de confidentialité : Tout accès, toute utilisation ou communication non autorisée par la loi à un renseignement confidentiel, y compris à un renseignement personnel, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

À titre d'exemples :

- une communication non autorisée d'information financière ou commerciale d'une entreprise à un tiers;
- un employé qui perd ou se fait voler des documents contenant des coordonnées et des informations financières d'employés de la FADQ.

Renseignement confidentiel : Tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1).

Entrent dans cette catégorie les renseignements ayant des incidences sur :

- les relations intergouvernementales;
- les négociations entre organismes publics;
- l'économie;
- l'administration de la justice et la sécurité publique;
- les décisions administratives ou politiques;
- la vérification.

Les renseignements personnels des personnes physiques ainsi que les renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques, techniques ou syndicaux des entreprises et partenaires d'affaires de la FADQ sont également confidentiels.

Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui peut permettre de l'identifier directement ou indirectement.

Le terme « renseignement personnel » est inclus au terme « renseignement confidentiel » dans la présente Procédure et aux fins d'alléger le texte.

D. Cadre légal et normatif

- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, c. A-2.1\)](#) (nommée ci-après la « **Loi sur l'accès** »);
 - o *Règlement sur les incidents de confidentialité* (RLRQ, c. A-2.1, r.3.1);
- [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement \(RLRQ, c. G-1.03\)](#);
 - o *Règlement sur les modalités et conditions d'application des articles 12.2 à 12.4 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement chapitre* (G-1.03, r. 1);
- [Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information](#);
- [Politique-cadre en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels](#) (nommée ci-après la « **Politique-cadre** »);
- [Politique de cybersécurité](#);
- [Processus de gestion des incidents de sécurité de l'information](#).

E. Principes directeurs

Lorsque la FADQ a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité, elle doit prendre des mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de la même nature ne se produisent.

Lorsque requis, elle a également la responsabilité d'informer la personne concernée, la Commission d'accès à l'information ainsi que tout autre organisme susceptible de diminuer tout risque de préjudice sérieux.

Dans l'éventualité où des renseignements confidentiels seraient confiés à des tiers, la FADQ demeure responsable de l'ensemble des obligations en cas d'incident de confidentialité.

F. Rôles et responsabilités

Chef de la sécurité de l'information organisationnelle :

- assumer la responsabilité et la prise en charge globale de la sécurité de l'information au sein de la FADQ.

Coordonnateur organisationnel des mesures de sécurité de l'information (nommé ci-après le « COMSI ») :

- recevoir et traiter les signalements d'incidents de confidentialité;
- transmettre au responsable de la protection des renseignements personnels les signalements d'incidents de confidentialité;
- collaborer au traitement d'incidents de confidentialité.

Responsable de la protection des renseignements personnels (nommé ci-après le «**RPRP**») :

- recevoir les signalements d'incidents de confidentialité;
- traiter le signalement d'incident de confidentialité;
- en collaboration avec le COMSI et l'unité administrative concernée, évaluer l'existence d'un préjudice et, le cas échéant, en déterminer le degré de gravité;
- aviser la Commission d'accès à l'information si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé;
- transmettre, le cas échéant, l'avis aux personnes concernées;
- conseiller la FADQ sur les mesures à prendre pour diminuer le risque que de nouveaux incidents de même nature se produisent;
- colliger les informations requises au Registre des incidents de confidentialité;
- transmettre, sur demande, le Registre des incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information.

Gestionnaire :

- sensibiliser et s'assurer du respect et de l'application de la présente Procédure dans les unités sous sa responsabilité;
- aviser sans délai le COMSI de tout incident de confidentialité;
- collaborer avec le RPRP au traitement de l'incident, à titre de gestionnaire de l'unité visée par un incident de confidentialité;
- appliquer les mesures correctives et préventives, le cas échéant.

Employés, contractants et autres partenaires de la FADQ :

- respecter la présente Procédure;
- signaler sans délai tout incident ou suspicion d'incident de confidentialité dont ils ont connaissance au COMSI et à leur gestionnaire.

La **Commission d'accès à l'information** (nommée ci-après la « **CAI** »), dans le cadre d'un incident de confidentialité, peut ordonner à toute personne l'application de toute mesure visant à protéger les droits des personnes concernées.

Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux, la CAI peut également ordonner à la FADQ d'aviser les personnes concernées si celle-ci ne l'a pas fait alors qu'elle était tenue de le faire.

La CAI peut également ordonner à toute personne la remise des renseignements personnels à la FADQ, ou encore leur destruction.

G. Modalités de traitement d'un incident de confidentialité

Il est à noter que les modalités de traitement d'un incident de confidentialité peuvent être réalisées simultanément. Afin d'illustrer ces modalités, un schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité est détaillé à [l'Annexe 1](#).

1. Signaler l'incident de confidentialité

Toute personne visée par la présente Procédure qui a un motif de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité doit le signaler sans délai :

1. au service de police, si les circonstances de l'incident laissent croire à la possibilité qu'un crime ait été commis (exemple : un vol d'ordinateur);
2. au COMSI pour s'assurer d'une prise en charge rapide de l'incident. Celui-ci peut être joint, en tout temps (**24/7**) lors de la survenance d'un

incident de confidentialité [par courriel](#).

- L'[Annexe 2](#) propose un formulaire de déclaration d'incident pouvant être utilisé aux fins du signalement. Ce formulaire est également disponible sur notre site Web;
- 3. si ce n'est pas déjà fait, la personne doit aviser, dès que possible, son gestionnaire;
- 4. le COMSI avise le RPRP.

2. Déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité

En collaboration avec la personne qui a fait le signalement et le gestionnaire de l'unité visée, le COMSI et le RPRP déterminent s'il s'agit d'un incident de confidentialité en identifiant :

- les circonstances de l'incident;
- les renseignements confidentiels impliqués;
- les personnes concernées;
- le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc.

Dans l'éventualité où il s'agit d'un événement de sécurité qui n'implique pas de renseignements confidentiels, c'est le Processus de gestion des incidents de sécurité de l'information qui s'applique.

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

3. Déterminer la nature du préjudice

Le RPRP, en collaboration avec le gestionnaire de l'unité visée et le cas échéant le COMSI ou toute autre personne requise selon la situation, doit effectuer l'évaluation de la gravité du risque de préjudice sur les personnes concernées. Pour ce faire, les éléments suivants sont considérés :

- la sensibilité des renseignements concernés;
- les conséquences appréhendées de leur utilisation;
- la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Le Chef de la sécurité de l'information, le Responsable de l'éthique de la FADQ, la Directrice des ressources humaines, le Directeur des affaires juridiques ainsi que des experts externes peuvent être impliqués.

Les conclusions de l'évaluation déterminent si les personnes concernées encourrent ou non un préjudice, qualifient le degré de ce préjudice (par exemple : négligeable ou sérieux) et détermineront la portée des mesures à mettre en place afin de diminuer le risque.

4. Avis lors d'un risque de préjudice sérieux

En présence d'un risque de préjudice sérieux, la FADQ informe de l'incident de confidentialité les personnes et les entités suivantes :

• **La personne concernée**

Le RPRP envoie un avis à la personne concernée. Cet avis se fait par tout moyen adéquat (exemple : courriel ou lettre postale). Les éléments suivants doivent être mentionnés dans l'avis :

- la description des renseignements confidentiels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison qui justifie l'impossibilité de la fournir;
- une brève description des circonstances de l'incident;
- la date ou la période où l'incident a eu lieu, ou encore l'approximation si cette dernière n'est pas connue;

- une brève description des mesures que la FADQ a prises ou qu'elle entend prendre, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- les mesures que la FADQ suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou encore d'atténuer un tel préjudice;
- les coordonnées des personnes-ressources qui permettront aux personnes concernées de se renseigner davantage relativement à l'incident.

Il est possible pour la FADQ d'aviser les personnes concernées en ayant recours à un avis public, lorsqu'une des situations suivantes se présente :

- le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée;
- le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour la FADQ;
- la FADQ n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

La FADQ peut également aviser les personnes concernées au moyen d'un avis public lorsque les circonstances requièrent d'agir rapidement pour diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice. Dans ce cas, la FADQ demeure tenue de transmettre avec diligence un avis à la personne concernée. L'avis public peut être fait par tout moyen dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il permette de joindre la personne concernée.

La FADQ n'est pas tenue d'informer la personne concernée aussi longtemps que la transmission de cette information serait susceptible d'entraver une enquête menée par un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois. À partir du moment où le fait de l'informer n'est plus susceptible d'entraver une telle enquête, la FADQ doit rapidement aviser les personnes concernées.

Il est à noter qu'en l'absence d'un risque de préjudice sérieux, la FADQ peut choisir d'informer la personne concernée pour des raisons de transparence et de bonnes pratiques organisationnelles. Ces raisons doivent être documentées dans le Registre des incidents de confidentialité.

- **La CAI**

Le RPRP transmet l'avis à la CAI à l'aide du formulaire¹ prévu à cet effet en suivant la procédure détaillée sur ledit formulaire.

Toute information complémentaire touchant les éléments que doit contenir l'avis à la CAI et dont la FADQ prend connaissance après l'envoi de cet avis doit être transmise, avec diligence.

- **Personne ou organisme susceptible de diminuer le préjudice**

Seuls les renseignements confidentiels nécessaires à une personne ou un organisme susceptible de diminuer le préjudice peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée. Le RPRP inscrit la communication dans un Registre de communication.

Dans l'éventualité où l'incident de confidentialité constitue un crime, la FADQ en informe le service de police compétent.

¹ https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_FO_Incident_Conf.pdf

5. Prendre des mesures correctives et préventives

Le gestionnaire de l'unité visée par l'incident de confidentialité, le RPRP ainsi que, le cas échéant, le Chef de la sécurité de l'information ou toute autre personne requise selon la situation :

- appliquent les mesures correctives qui s'imposent afin de faire cesser l'incident de confidentialité;
- adoptent les mesures préventives qui leur paraissent appropriées afin d'éviter qu'un tel incident de confidentialité se reproduise.

Le RPRP collige au Registre des incidents de confidentialité une brève description des mesures prises par la FADQ afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

H. Tenue d'un Registre des incidents de confidentialité

Le Registre des incidents de confidentialité permet de documenter tous les incidents de confidentialité survenus, même ceux ne présentant pas de risque de préjudice sérieux.

Ce registre permet de bonifier les plans de résilience, d'orienter au besoin l'offre de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements confidentiels et d'améliorer en continu la gestion des incidents de confidentialité.

À la demande de la CAI, la FADQ doit lui transmettre une copie du Registre des incidents de confidentialité.

Le Registre des incidents de confidentialité répertorie notamment pour chaque incident les éléments suivants :

- une description des renseignements confidentiels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- une brève description des circonstances de l'incident;
- la date ou la période de survenance de l'incident ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- la date ou la période de la prise de connaissance de l'incident par la FADQ;
- le nombre de personnes concernées par l'incident;
- une description des éléments qui amènent la FADQ à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, telle que la sensibilité des renseignements confidentiels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux personnes concernées, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- la description des mesures prises par la FADQ pour remédier aux conséquences négatives de l'incident de confidentialité, les atténuer ou les contenir et celles pour éviter qu'un tel incident se reproduise.

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

I. 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.

J. Diffusion de la Procédure

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

K. Approbation et entrée en vigueur

Cette Procédure a été approuvée par le secrétaire général et directeur des affaires juridiques et prend effet à la même date.

Annexe 1- Modalités de traitement d'un incident de confidentialité (Section G)

1. Signaler l'incident de confidentialité

Motif de croire que s'est produit un incident de confidentialité

Employés, contractants et autres partenaires de la FADQ : Signalent sans délai au COMSI, au RPRP, à leur gestionnaire et au service de police, le cas échéant.



2. Déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité

RPRP et COMSI, en collaboration avec le signalant et le gestionnaire de l'unité visée : Déterminent les circonstances de l'incident, les renseignements confidentiels impliqués, les personnes concernées et le problème (erreur, vulnérabilité, etc.).



3. Déterminer la nature du préjudice

RPRP, en collaboration avec le gestionnaire de l'unité visée et le COMSI : Effectue l'évaluation du degré de préjudice sur les personnes concernées (sensibilité des renseignements confidentiels, conséquences appréhendées et probabilité d'utilisation à des fins préjudiciables).



4. Aviser lors d'un risque de préjudice sérieux

RPRP : Informe les personnes concernées ainsi que les personnes ou entités requises par la situation. Il avise également la CAI.



5. Poser des mesures correctives et préventives

Gestionnaire de l'unité visée et le RPRP (et le cas échéant le Chef de la sécurité de l'information organisationnelle ou toute autre personne requise par la situation) : Appliquent des mesures correctives et adoptent des mesures préventives appropriées pour faire cesser l'incident de confidentialité et éviter qu'il ne se reproduise.

RPRP : Documente l'incident de confidentialité au Registre des incidents de confidentialité.

Annexe 2 – Formulaire de signalement d'un incident de confidentialité

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

IDENTIFICATION DU SIGNALANT

Nom	Prénom
Unité administrative	
Centre de responsabilité (C.R.)	

NATURE DE L'INCIDENT (cochez la bonne case)

<input type="checkbox"/> Vol ou sabotage d'un équipement	<input type="checkbox"/> Intrusion technique (pirate informatique)
<input type="checkbox"/> Virus ou canulars	<input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Intrusion physique (utilisation illégale du mot de passe, usurpation d'identité, indiscretion dans un ordinateur)	

INCIDENT

Date ou période de l'incident	Début de la prise en charge	Fin des interventions
Description des circonstances de l'incident		
Description des renseignements personnels visés par l'incident		
Description des personnes concernées et le nombre		
Actif informationnel impliqué (équipements informatiques, système d'information et banque de données)		

DÉTENTEUR DE L'ACTIF

Nom	Prénom
Localisation (adresse complète)	

DÉTAILS DE L'INTERVENTION

Prise en charge du signalement
Mesures correctives et préventives

2023-04-25

Le Formulaire de signalement d'un incident de confidentialité peut être transmis [par courriel](#) au Coordonnateur organisationnel des mesures de sécurité de l'information (COMSI).