

Code	1132-08-01
Page	1 de 8
Émis le	2015-09-02
Remplace l'émission du	2014-01-09

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

## A.- CONTEXTE

En septembre 2009, la FADQ approuvait la *Politique de gestion des sites Internet et intranet* (1136-09-00). Cette dernière prévoit, entre autres, que chaque vice-président est responsable de rendre disponible, dans le site Internet, l'ensemble du contenu pertinent relatif à son secteur d'activités. En ce sens, il a la responsabilité de voir à la disponibilité et à l'exactitude de l'information diffusée dans le site Internet et de veiller à ce que les informations soient toujours à jour.

Le 29 novembre 2009 entrait en vigueur le *Règlement sur la diffusion de l'information et de la protection des renseignements personnels*. Ce règlement oblige les ministères et organismes publics à diffuser dans leur site Web les documents prescrits, 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* ci-après appelée « la Loi ». Cette obligation s'inscrit dans la volonté du gouvernement d'offrir plus de transparence aux citoyens.

Or, le 1<sup>er</sup> avril 2015 entrait en vigueur de nouvelles dispositions du règlement. Ces modifications ont pour objectif de rendre compte à la population des activités du gouvernement, particulièrement celles qui sont liées à la gestion des ressources financières.

## B.- RÈGLEMENT SUR LA DIFFUSION DE L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les documents et renseignements énumérés dans le règlement constituent une base sur laquelle les organismes publics peuvent s'appuyer pour assurer la diffusion systématique d'information et faciliter ainsi aux citoyens l'exercice de leur droit d'accès. De plus, la société peut décider de diffuser, dans son site Internet, des documents ou renseignements accessibles autres que ceux qui sont exigés par le règlement dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la Loi.

Ainsi, conformément à l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et de la protection des renseignements* un organisme public **doit** diffuser dans un site Internet les documents ou renseignements suivants, et ce, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la Loi.

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 numéro 630 prise par la décision C.T. no 198195 du 30 avril 2002, du Conseil du Trésor, concernant la classification et la gestion des emplois de cadres et de leurs titulaires ou suivants les adaptations nécessaires si cette directive ne lui est pas applicable;
3. le nom du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels 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 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;

<b>Code</b>	1132-08-01
<b>Page</b>	2 de 8
<b>Émis le</b>	2015-09-02
<b>Remplace l'émission du</b>	2014-01-09

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

6. le registre établi en vertu de la l'article 67,3 de la Loi;
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 responsable de l'accès aux documents, à l'exception de ceux contenant des renseignements personnels :
  - à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 55 de la loi sur l'accès;
  - des renseignements fournis par un tiers au sens des articles 23 ou 24 de la loi sur l'accès;
  - des 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, chapitre 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, édictée par le chapitre 29 des lois de 2006;
14. la liste des engagements financiers transmise au Contrôleur des finances et que celui-ci achemine à l'Assemblée nationale, conformément au paragraphe 7.1 de l'article 5 de la Directive numéro 4-80 prise par la décision du C.T. no 128500 du 26 août 1980, du Conseil du trésor, concernant les demandes de certification d'engagement, certains engagements de 25 000,00 \$ ou plus et les demandes de paiement;
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 des employés;
17. les renseignements relatifs aux frais de déplacement au Québec du président-directeur général et des vice-présidents, facturés directement à la société ou payés par cette personne et remboursés par la société;
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 la société ou payés par cette personne et remboursés par la société;
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;

Code	1132-08-01
Page	3 de 8
Émis le	2015-09-02
Remplace l'émission du	2014-01-09

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

20. les renseignements relatifs à chaque dépense de fonction du président-directeur général et des vice-présidents;
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, chapitre A-6, r.24);
22. les 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;
23. les renseignements relatifs aux contrats de formation;
24. les renseignements relatifs aux contrats de publicité et de promotion;
25. les renseignements relatifs aux contrats de télécommunication mobile;
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;
28. une liste des salaires annuels, des indemnités annuelles et des allocations annuelles du président-directeur général et des vice-présidents.

Par ailleurs, les documents ou renseignements visés aux points 1 à 9 et 16 à 27 doivent être accessibles directement sur le site Internet de la société et ceux visés aux autres points suivants peuvent l'être au moyen d'un hypertexte menant vers un autre site Internet.

Enfin, conformément à l'article 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et de la protection des renseignements personnels* un organisme public **doit** diffuser avec diligence chaque document ou renseignement visé à l'article 4, dans une section dédiée à cette fin qui est accessible à partir de la page d'accueil de son site Internet au moment suivant :

- les documents visés au paragraphe 8 doivent être diffusés dans les 5 jours ouvrables suivant leur transmission au demandeur;
- les documents ou renseignements visés aux paragraphes 16 à 26 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 doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque année financière de l'organisme public, en rapport avec les dépenses au cours de celle-ci;
- les documents visés au paragraphe 28 doivent être diffusés 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.

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 le calendrier de conservation.

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

Émis le 2015-09-02

Remplace l'émission du 2014-01-09

## C.- DIFFUSION DES DOCUMENTS TRANSMIS DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE D'ACCÈS

Lorsque le répondant régional pour la protection des renseignements personnels reçoit une demande d'accès requérant l'obtention de documents administratifs et que ceux-ci ne sont pas déjà publiés sur le site Internet de la société, il doit acheminer cette demande au responsable de la loi sur l'accès, et ce, afin de répondre aux obligations de l'article 8 du règlement.

En effet, les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès doivent être accompagnés de la décision anonymisée du responsable de l'accès aux documents.

Pour les documents administratifs déjà diffusés sur le site Internet de la société, le répondant régional pour la protection des renseignements personnels informe le demandeur que ceux-ci sont disponibles sur notre site Internet.

## D.-TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

Chaque unité administrative a la responsabilité de maintenir sa liste d'inventaire (annexe A) à jour en s'assurant **de mettre en ligne tout nouveau document** qui sera assujéti au règlement et **de retirer ceux qui ne seront plus requis sur le site**. Pour ce faire, une personne responsable est désignée pour chacune des unités administratives (annexe B). Celle-ci devra être au fait de l'inventaire des documents de son unité administrative.

Conséquemment, chaque unité administrative a la responsabilité de poursuivre la continuité tout en s'assurant de la durée de vie des documents déposés sur le site de même que l'automatisme de mettre en ligne tous nouveaux documents qui seront assujétiés au règlement.

Afin de maintenir une interprétation uniforme du règlement, le responsable de la Loi agira à titre-conseil lors de la diffusion.

### **Avant de diffuser:**

Préalablement à la diffusion des documents ou renseignements, la personne responsable de l'unité administrative doit s'assurer:

- que les documents ou renseignements sont visés par le règlement;
- que les documents ou renseignements dont la Loi oblige d'en refuser l'accès doivent demeurer non accessibles et ne doivent pas être diffusés;
- d'obtenir les autorisations requises avant de diffuser un document pour lequel la société ne détient pas les droits relatifs à la propriété intellectuelle requis à cette fin;
- que le document respecte la directive du Conseil du trésor du 10 mai 2011 concernant les standards sur l'accessibilité d'un document téléchargeable et d'un document multimédia.

### **Normes de diffusion de documents sur le web**

Dans un premier temps, la personne responsable de l'unité administrative doit prendre connaissance des deux documents de soutien à la préparation des documents devant être diffusés sur le site Internet. Ces deux documents sont disponibles sur le site intranet de la société :

- *Guide de création de documents Word accessibles* (vice-présidences, directions et régions/Affaires corporatives/Ressources informationnelles/index alphabétique des sujets/sites intranet et Internet de la FADQ ):

Ce guide permet de prendre connaissance des méthodes de travail pour rendre les documents Word accessibles.

Code	1132-08-01
Page	5 de 8
Émis le	2015-09-02
Remplace l'émission du	2014-01-09

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

- Normes d'édition pour les documents diffusés sur Internet (vice-présidences, directions et régions/Affaires corporatives/Ressources informationnelles/index alphabétique des sujets/sites intranet et Internet de la FADQ).

Ce document de soutien se réfère aux normes de base nécessaires qui doivent être appliquées en vue de la publication des documents.

### **Démarche pour la diffusion ou le retrait des documents sur le site Internet**

La personne responsable de l'unité administrative doit :

- mettre à jour le fichier de la liste de l'inventaire des documents assujettis (annexe A) disponible sur le **P:diffusion\_information\_web**;
- faire autoriser la diffusion du document par le vice-président concerné en lui faisant signer la mise à jour de la liste de l'inventaire des documents assujettis;
- remettre, au responsable de la Loi, l'original de la liste de l'inventaire des documents assujettis signé par le vice-président;
- rendre accessibles les fichiers à diffuser en vertu des standards sur l'accessibilité d'un document téléchargeable et d'un document multimédia;
- déposer sur le **P:diffusion\_information\_web**, le document accessible à diffuser et l'inventaire mis à jour dans le fichier de la direction concernée;
- faire une demande de diffusion par courriel à l'adresse [demandes-web@fadq.qc.ca](mailto:demandes-web@fadq.qc.ca) gérée par l'équipe Web de la Direction des ressources informationnelles;
- pour le retrait de documents du site Internet, veuillez adresser un courriel à [demandes-web@fadq.qc.ca](mailto:demandes-web@fadq.qc.ca) demandant ce retrait.

### **Démarches pour la mise à jour des documents diffusés**

La personne responsable de l'unité administrative doit :

- rendre accessibles les fichiers à diffuser en vertu des standards sur l'accessibilité d'un document téléchargeable et d'un document multimédia;
- déposer sur le **P:diffusion\_information\_web**, le document accessible à diffuser et l'inventaire mis à jour dans le fichier de la direction concernée;
- faire une demande de diffusion par courriel à l'adresse [demandes-web@fadq.qc.ca](mailto:demandes-web@fadq.qc.ca) gérée par l'équipe Web de la Direction des ressources informationnelles.

### **Moment et durée de la diffusion**

L'information diffusée dans le site Internet se doit d'être accessible en tout temps, d'où l'importance de diffuser dans les meilleurs délais les documents ou renseignements requis et de les mettre à jour régulièrement.

Toutefois, ceux qui ne peuvent être mis à jour ou dont le contenu ne changera pas doivent être laissés dans le site Internet tant qu'ils demeurent d'actualité, qu'ils n'ont pas été remplacés par une autre version ou encore jusqu'à ce qu'ils aient le statut de document semi-actif suivant le calendrier de conservation <sup>1</sup>lequel a été approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en décembre 2010.

En vertu de la *Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)*, un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales est considéré comme semi-actif.

<sup>1</sup> disponible sur le site intranet de La Financière agricole : Centre de documentation JML (à droite de l'écran)

<b>Code</b>	1132-08-01
<b>Page</b>	6 de 8
<b>Émis le</b>	2015-09-02
<b>Remplace l'émission du</b>	2014-01-09

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

### **E.-APPROBATION**

Les modifications de cette procédure ont été approuvées par le président-directeur général et prennent effet à la date de la signature.

*(signé) Robert Keating*

\_\_\_\_\_  
Robert Keating  
Président-directeur général

*2015-09-02*

\_\_\_\_\_  
Date

Code	1132-08-01
Page	7 de 8
Émis le	2015-09-02
Remplace l'émission du	2014-01-09

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

**Annexe A**

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. Contrats 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 :</i> Plan de classification	<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"/>					

- \* 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 :** \_\_\_\_\_

<b>Code</b>	1132-08-01
<b>Page</b>	8 de 8
<b>Émis le</b>	2015-09-02
<b>Remplace l'émission du</b>	2014-01-09

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

**Annexe B**

**Personnes responsables de l'inventaire des documents assujettis audit règlement**

<b><u>Unités administratives</u></b>	<b><u>Personnes responsables</u></b>
Intégration des programmes	Sylvie Allard
Développement des programmes en assurance	François Deland
Recherche et planification	Bertrand Carrier
Financement agricole et forestier	Annie Boutot
Gestion des produits financiers	Marie-Édith Dufresne
Stratégies de service à la clientèle	Marie-Esther Brault
Ressources matérielles et financières	Marie-Claude Blouin
Vérification interne	Michel Turner
Bureau du président-directeur général et des communications	Louise Léveillé
Ressources humaines	Annie Jacques
Ressources informationnelles et soutien à l'optimisation des processus	Louis Potvin
Recouvrement	Johanne Chabot
Affaires juridiques	Christine Massé

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

2015-09-02