

**Titre :** Directive sur la transmission des renseignements personnels et/ou confidentiels par télécopie

**Code :** 1132-01-02

**Page :** 1 de 3

**Émis :** 2022-06-07

**Remplace  
l'émission du :** 2012-08-28

**Prochaine  
révision :** 2027-06-07

Note : Les textes modifiés d'une politique existante sont identifiés par un trait vertical dans la marge de gauche.

## **A. Objet de la directive**

La présente directive vise à établir les normes de sécurité concernant l'utilisation d'une ligne téléphonique à des fins de transmission de renseignements personnels et/ou confidentiels par télécopie.

Le support de transmission ou de réception peut être un télécopieur, une imprimante, un ordinateur ou toute autre technologie.

## **B. Champ d'application**

La présente directive est établie conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) et de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1).

## **C. Principes directeurs**

Les membres du personnel, y compris le personnel de direction et d'encadrement, de La Financière agricole du Québec (FADQ) sont visés par cette directive.

## **D. Définitions**

Dans la présente directive, on entend par :

### Renseignement personnel :

- Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

### Renseignement confidentiel :

- Les renseignements dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

## **E. Modalités d'application**

- Toute personne qui transmet un document contenant des renseignements personnels ou confidentiels doit en assurer la confidentialité. Elle doit aussi vérifier s'il est possible d'en extraire les renseignements personnels et/ou confidentiels ou par prudence, de privilégier la transmission d'un tel document par des moyens plus sécuritaires, soit sous pli, par la poste ou par messagerie.
- Le formulaire de transmission par télécopieur doit comporter un avis de confidentialité dont le texte sera substantiellement conforme à celui apparaissant au modèle joint à l'**annexe 1**.
- L'utilisateur du télécopieur doit également s'assurer que son correspondant a bien reçu le document qui lui était destiné.

## **F. Responsabilités du gestionnaire**

Le gestionnaire d'une unité administrative qui dispose d'un système de télécopie doit :

- installer celui-ci dans un endroit sûr qui assure la confidentialité des renseignements transmis ou reçus et à l'abri de tout regard indiscret;
- installer près de chaque télécopieur l'affiche d'information sur l'utilisation du télécopieur;

**Titre :** Directive sur la transmission des renseignements personnels et/ou confidentiels par télécopie

**Code :** 1132-01-02

**Page** 2 de 3

**Émis le** 2022-06-07

**Remplace  
l'émission du :** 2012-08-28

**Prochaine  
révision :** 2027-06-07

- fournir au personnel de son unité des exemplaires du formulaire de transmission par télécopieur comportant un avis de confidentialité;
- effacer les numéros de téléphone préprogrammés lorsqu'un télécopieur est nouvellement installé dans l'unité administrative ou est déplacé vers une autre unité administrative.

### **G. Responsabilité des membres du personnel**

Chaque membre du personnel, y compris le personnel de direction et d'encadrement est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels et/ou confidentiels contenus dans les documents qu'il transmet ou reçoit par télécopie.

### **H. Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels accompagne le personnel afin que soient respectées les obligations législatives, administratives et réglementaires et veille à leur sensibilisation et formation sur les obligations et les pratiques en matière d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels relativement à toute situation impliquant la cueillette, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de renseignements personnels et/ou confidentiels.

### **I. Révision de la directive**

La Directive fera l'objet d'une révision tous les cinq (5) ans par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

### **J. Diffusion de la directive**

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels est responsable de la diffusion de la Directive au sein de la FADQ et de son application.

### **K. Approbation et entrée en vigueur**

Les modifications à cette directive ont été approuvées par le président-directeur général et entrent en vigueur le 7 juin 2022.

**Titre :** Directive sur la transmission des renseignements personnels et/ou confidentiels par télécopie

**Code :** 1131-02-06

**Page :** 3 sur 3

**Émis :** 2022-06-07

**Remplace  
l'émission du :** 2012-08-28

**Prochaine  
révision :** 2027-06-07

## Annexe 1



Direction concernée  
Adresse

### TÉLÉCOPIE

#### DESTINATAIRE

#### EXPÉDITEUR OU EXPÉDITRICE

Nom :

Nom :

Télécopieur :

Télécopieur :

Nombre de pages (incluant la présente) :

Téléphone :

Date :

---

---

### MESSAGE

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ ET AVERTISSEMENT RELATIF À LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RLRQ, chapitre A-2.1)

La présente télécopie et l'information qui l'accompagne sont confidentielles. Elles sont destinées à l'usage exclusif de la ou du destinataire dont le nom figure ci-dessus. Si vous n'êtes pas la ou le destinataire visé, ni son mandataire, nous vous signalons qu'il est strictement interdit d'utiliser cette information, de la copier, de la distribuer ou de la diffuser. Veuillez donc la détruire et nous en aviser immédiatement par téléphone, à frais virés au besoin. Merci