

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

A. Contexte

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, La Financière agricole du Québec (la « **FADQ** ») reconnaît l'importance de respecter la vie privée et est soucieuse de protéger les renseignements personnels qu'elle détient. C'est pourquoi la FADQ met en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires pour que ceux-ci soient correctement traités tout au long de leur cycle de vie.

La FADQ est un organisme public assujéti à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (la « **Loi sur l'accès** ») (RLRQ, c. A-2.1) et doit s'assurer du respect du nouvel encadrement applicable.

Afin de s'acquitter de ses obligations législatives en matière de protection des renseignements personnels, la FADQ se dote d'une Politique-cadre en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels (la « **Politique-cadre** »).

La Politique-cadre doit se lire en cohérence avec l'ensemble des règles de gouvernance de la FADQ en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels (les « **Règles de gouvernance** »), lesquelles sont publiées sur notre [site Web](#).

B. Objet

La Politique-cadre établit les principes visant à assurer la protection des renseignements personnels détenus par la FADQ et à permettre l'accès et l'utilisation uniquement à l'intérieur des limites fixées en vertu de la Loi sur l'accès.

Plus spécifiquement, la Politique-cadre a notamment pour objet :

- d'énoncer les principes encadrant la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et l'exercice des droits des personnes concernées;
- de désigner un responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et d'établir ses fonctions (le « **RPRP** »);
- de définir les rôles et responsabilités des parties prenantes en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

De plus, elle établit les principes relatifs à l'obligation de transparence de la FADQ en matière d'accès aux documents.

C. Champ d'application

La Politique-cadre s'applique à tout le personnel de la FADQ ainsi qu'à toute personne, entreprise ou tout ministère et organisme qui collecte, utilise, communique, conserve ou détruit des renseignements personnels détenus par la FADQ ou pour son compte.

Elle s'applique également aux administrateurs publics qui, dans le cadre de leurs fonctions et attributions, ont accès à un renseignement personnel relevant de la FADQ.

De même, elle s'applique aux documents détenus par la FADQ dans l'exercice de sa mission, qu'ils soient conservés par la FADQ ou par un tiers.

D. Cadre législatif

La Politique-cadre est régie par la Loi sur l'accès aux renseignements personnels qui sont détenus par la FADQ dans l'exercice de sa mission, et ce, indépendamment du type de document (support papier ou électronique) sur lequel ils sont contenus ou

communiqués. Le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 2) s'applique également.

L'article 35 du [Code civil du Québec](#) (RLRL, c. CCQ-1991) prévoit que toute personne a droit au respect de sa vie privée.

De plus, la [Charte des droits et libertés de la personne](#) (RLRQ, c. C-12) reconnaît à tout citoyen le droit au respect de sa vie privée ainsi que le droit à l'information. La Loi sur la fonction publique (RLRQ, c. F-3.1.1) impose à tout fonctionnaire la discrétion sur ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il en est de même pour l'administrateur public en vertu de l'article 6 du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (RLRQ, c. M-30, r. 1).

E. Principes généraux

La FADQ est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient. Elle est également responsable de tous les renseignements personnels détenus en son nom par toute personne, entreprise ou tout ministère et organisme qui les collecte, les utilise, les communique, les conserve ou les détruit.

La FADQ doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient, et ce, pendant toute leur durée de vie. Elle n'en permet l'accès et la communication qu'à l'intérieur des limites fixées par la Loi sur l'accès.

La protection des renseignements personnels détenus par la FADQ incombe à toute personne visée par la Politique-cadre. Conséquemment, toute personne visée par l'application de la Politique-cadre peut consulter ou utiliser uniquement les renseignements personnels requis dans le cadre de ses fonctions.

En outre, toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux documents de la FADQ, conformément aux limites définies par la Loi sur l'accès.

F. Droit des personnes concernées

Selon la Loi sur l'accès, toute personne concernée, dont les renseignements personnels sont détenus par la FADQ, dispose des droits suivants :

- respect de la confidentialité de ses renseignements personnels;
- accès à l'information et à ses renseignements personnels;
- rectification de ses renseignements personnels, s'ils se révèlent incomplets, inexacts, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la loi.

Toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par la FADQ peut :

- soumettre une [demande d'accès aux renseignements personnels](#) que la FADQ détient à son sujet et en recevoir une copie dans un format technologique structuré et couramment utilisé;
- soumettre une [demande de rectification](#) de tout renseignement personnel incomplet ou inexact que la FADQ détient à son sujet;
- effectuer une [plainte](#) concernant les différentes règles et les différents principes énoncés dans cette politique ou dans l'ensemble des règles de gouvernance en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels :
 - les plaintes peuvent être transmises directement au RPRP ou en remplissant [le formulaire](#) prévu à cet effet. Les plaintes transmises par

le formulaire sont acheminées directement à la Direction du secrétariat général et des affaires juridiques;

- lorsqu'un organisme public demande d'obtenir des renseignements personnels non nécessaires à l'objet du dossier ou à l'exercice de ses fonctions, le citoyen ou l'entreprise peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour y déposer une plainte.

De même, toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux documents de la FADQ, dans les limites prévues par la Loi sur l'accès.

G. Définitions

Les définitions applicables à l'interprétation de la Politique-cadre ainsi que les règles de gouvernance qui en découlent sont prévues à l'**annexe 1** de la présente.

H. Règles de gouvernance

En vertu de l'article 63.3 de la Loi sur l'accès, la FADQ publie sur son [site Web](#) les règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

Par ailleurs, en vertu de l'article 63.4 de la Loi sur l'accès, la FADQ doit publier sur son site Web une politique de confidentialité. Celle-ci doit être également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées par la cueillette de renseignements personnels, et ce, par le biais d'un moyen technologique.

I. Rôles et responsabilités généraux

En plus des rôles et des responsabilités spécifiques prévus dans chacune des directives qui découlent de la Politique-cadre :

Le conseil d'administration :

- établit les principes et les orientations stratégiques de la FADQ en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels et s'assure de leur mise en œuvre;
- approuve la Politique-cadre.

Le président-directeur général :

- veille à assurer le respect et l'application de la Loi sur l'accès au sein de la FADQ, et ce, à titre de personne ayant la plus haute autorité;
- délègue, par écrit, ses fonctions de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (le « **RPRP** ») de la FADQ;
- avise la Commission de l'accès à l'information (la « **CAI** ») par écrit du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction de la personne qui exerce la fonction de RPRP;
- veille à faciliter l'exercice des fonctions déléguées au RPRP;
- met en place des mesures et des processus nécessaires pour assurer l'autonomie du RPRP;
- est responsable d'établir la composition et le mandat du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. À la FADQ,

ce comité porte le nom de Comité organisationnel en protection et sécurité de l'information (le « **COPSI** »);

- assure la présidence et le bon fonctionnement du COPSI, notamment en s'assurant que des séances ont lieu régulièrement. Il peut également déléguer cette dernière responsabilité;
- assure le respect des règles de gouvernance par l'ensemble des personnes visées par celles-ci.

Les vice-présidences :

- veillent, dans leur vice-présidence respective, au respect des principes de la Politique-cadre ainsi que des règles de gouvernance qui en découlent.

Le COPSI :

- contribue à assurer une saine gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au sein de la FADQ;
- approuve les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- prend connaissance, aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, de tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction des renseignements personnels;
- soutient la FADQ dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès, notamment pour ce qui est prévu à la section « mandat » des lignes directrices encadrant le COPSI.

Le COPSI est appuyé par son sous-comité, le Comité tactique en protection et sécurité de l'information (le « **COTPSI** »), notamment chargé de formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages projetés par la FADQ et qui recueillent ou utilisent des renseignements personnels. Le COTPSI est co-présidé par le secrétaire général et par le chef de la sécurité de l'information organisationnelle.

Le secrétaire général :

- assure les rôles et les responsabilités prévus dans les lignes directrices encadrant le COPSI;
- approuve, le cas échéant, les procédures relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

- exerce les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de manière autonome et indépendante;
- exerce un rôle d'orientation stratégique quant aux obligations qui incombent à l'organisation relative à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;

- veille à la protection des renseignements personnels détenus par la FADQ et assure un rôle-conseil auprès des répondants de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des centres de services et de la Direction du traitement des données financières ainsi qu'auprès des unités administratives de la FADQ et des gestionnaires;
- élabore et met à jour la Politique-cadre ainsi que les règles de gouvernance qui en découlent;
- développe et met 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 de protection des renseignements personnels;
- agit à titre de représentant auprès des autres organismes publics et de la Commission d'accès à l'information pour toutes les questions relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- s'assure de la diffusion, sur le site Web de la FADQ, des documents et des renseignements prévus au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels;
- assure le traitement des demandes d'accès à des renseignements administratifs;
- veille au traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels et des demandes de rectifications, lorsque celles-ci lui sont adressées ou transmises;
- prête assistance aux requérants pour identifier les documents susceptibles de contenir les renseignements recherchés ainsi que pour la compréhension des décisions rendues;
- assure le traitement des plaintes en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- fournit un soutien à la personne concernée par un consentement ou une procuration afin de l'aider à comprendre la portée de celui-ci;
- assure la reddition de comptes requise en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

Les gestionnaires :

- assurent, dans leur unité administrative, l'application et le respect de la Politique-cadre et des règles de gouvernance qui en découlent;
- veillent à ce que les membres de leur unité administrative suivent les formations proposées par la FADQ en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

Le chef de la sécurité de l'information organisationnelle :

- assume la responsabilité de la prise en charge globale de la sécurité de l'information au sein de la FADQ;
- assure le soutien sur toute question relative à la sécurité de l'information ou toute situation impliquant des mesures de sécurité visant à préserver les actifs informationnels de la FADQ;

- s'engage à fournir le plus haut niveau de confidentialité aux personnes concernées, lorsqu'un produit ou un service technologique est offert et qu'il collecte des renseignements personnels.

Le responsable en matière d'éthique et de déontologie :

- assure le soutien sur toute question relative à l'éthique et à la déontologie en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

Le responsable de la gestion intégrée documentaire :

- assure le soutien sur toute question relative à la gestion documentaire.

Les répondants de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des centres de services et de la Direction du traitement des données financières :

- assument un rôle-conseil en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels au sein de leur unité administrative;
- veillent à la compilation et au traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels et des demandes de rectifications, lorsque celles-ci leur sont adressées et qu'elles sont accessibles en totalité, et ce, en consultant au besoin le RPRP;
- prêtent assistance aux requérants afin d'identifier les documents susceptibles de contenir les documents recherchés ainsi que pour la compréhension des décisions rendues;
- fournissent une assistance à la personne concernée par tout consentement afin de l'aider à comprendre la portée de celui-ci;
- s'assurent de la protection des renseignements personnels au sein de leur centre de services ou de la Direction du traitement des données financières en consultant, le cas échéant, le RPRP.

Les membres du personnel :

- respectent la Politique-cadre ainsi que les règles de gouvernance qui en découlent;
- prennent toutes les mesures de sécurité requises pour assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions, et ce, tout au long de leur cycle de vie;
- accèdent uniquement les renseignements personnels nécessaires dans le cadre de leurs fonctions;
- prêtent assistance, le cas échéant, à la personne concernée par un consentement afin de l'aider à comprendre la portée de celui-ci.

La Commission de l'accès à l'information :

- s'engage à promouvoir et à faire respecter les droits des citoyens à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels;
- veille à l'application et au respect de la Loi sur l'accès.

J. Formation

Dans un axe préventif et étant donné que ses employés sont le pilier de la protection des renseignements personnels, la FADQ déploie des activités de formation qu'elle offre aux membres de son personnel, en mettant l'accent sur les thèmes suivants :

- sensibilisation lors de l'accueil de nouveau personnel;
- formation aux répondants des centres de services ou dans les unités administratives;
- formation obligatoire sur des enjeux ciblés, notamment le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels;
- formation obligatoire sur les incidents de confidentialité.

Suivant le mandat de chacune des lignes d'affaires de la FADQ, des activités de formation plus spécifiques et personnalisées sont offertes.

K. Sanctions

La Loi sur l'accès reconnaît le droit d'une personne concernée d'être indemnisée pour le préjudice résultant de l'atteinte illicite à ses droits par dommages-intérêts compensatoires. La divulgation non autorisée de renseignements personnels peut constituer une infraction à la Loi sur l'accès. Conséquemment, des poursuites pénales peuvent être intentées contre la FADQ pour de telles infractions.

Pour les membres du personnel :

Les membres du personnel qui enfreignent une règle relative à la sécurité de l'information, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, notamment en consultant, en utilisant ou en communiquant de façon non autorisée un renseignement personnel, sont passibles de mesures administratives ou de sanctions disciplinaires.

Tiers :

Toute personne ou entité extérieure à la FADQ et qui traite des renseignements personnels pour le compte de la FADQ est passible, en cas d'infraction, de sanctions contractuelles, de poursuites judiciaires et même de plaintes de natures pénales.

L. Révision de la politique

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

M. Diffusion de la politique

Le RPRP est responsable de la diffusion de la Politique-cadre au sein de la FADQ et de son application.

N. Approbation et prise d'effet

La Politique-cadre a été approuvée par le conseil d'administration le 21 juin 2024 et prend effet à la même date.

Annexe 1

Glossaire en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels

La présente annexe comprend les définitions applicables à la Politique-cadre et reprend celles incluses dans les règles de gouvernance de la FADQ en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

Accès aux documents :

Documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers et quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Administrateur public :

Les membres du conseil d'administration de la FADQ, dont le président du conseil d'administration et le président-directeur général, ainsi que les vice-présidents de la FADQ.

Anonymisation :

L'anonymisation est une opération irréversible. Il n'existe aucun moyen de rattacher les données à la personne d'origine lorsqu'elle est effective.

Calendrier de conservation :

Au sens de la Loi sur les archives, tout organisme public doit établir un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et doit indiquer quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Collecte :

Première étape du cycle de vie du renseignement personnel, la collecte est le moment où le renseignement personnel est :

- recueilli;
- créé;
- inféré, c'est-à-dire déduit à partir d'autres renseignements.

Le fait de visualiser un renseignement personnel, comme ceux figurant sur une pièce d'identité, constitue également une collecte, même s'il n'y a pas de conservation par la suite.

La collecte peut être réalisée par un organisme public ou un tiers, comme un mandataire ou un prestataire de services.

Commission de l'accès à l'information :

La Commission de l'accès à l'information est à la fois un tribunal administratif et un organisme de surveillance qui veille à l'application de la Loi sur l'accès et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1).

Elle s'assure aussi de la promotion et du respect des droits des citoyens à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection de leurs renseignements personnels.

Communication :

La communication est un processus de transmission de renseignements. Il s'agit de la période où le renseignement personnel est communiqué à un tiers, par exemple dans un système de prestation électronique de services, par téléphone, par courriel sécurisé, par la poste, par le biais de sites Web ou en personne.

Consentement :

Un consentement est l'action de donner son accord.

Le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques et d'une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Lorsqu'il s'agit d'un renseignement sensible, un consentement exprès est requis.

La manifestation de ce consentement est dite « expresse » ou « explicite » lorsque la personne démontre sa volonté d'une manière apparente, sous forme verbale ou écrite, notamment quand elle appose sa signature sur un document ou qu'elle effectue une déclaration en public ou devant un témoin. Le consentement expresse exige un acte positif de la personne, soit une action volontaire, comme le fait de remplir un formulaire, de répondre par l'affirmative à une question ou de cocher une case.

Contrat de service :

Contrat par lequel un prestataire de services s'engage, moyennant rémunération, à exécuter son activité professionnelle ou technique au profit de l'organisation, sans qu'il existe entre ces parties un lien de subordination.

Conservation :

La conservation représente la période durant laquelle la FADQ conserve les renseignements sous quelque forme que ce soit et peu importe que le document soit actif, semi-actif ou inactif tel que défini en vertu de la Loi sur les archives.

Cycle de vie d'un renseignement personnel :

L'ensemble des différentes phases de traitement des renseignements personnels, à savoir leur collecte, leur utilisation, leur communication, leur conservation et leur destruction.

Document administratif :

Document qui se rapporte aux activités internes d'une administration.

Destruction :

Correspond à la fin du cycle de vie du renseignement. Ainsi, la destruction du renseignement est définitive et irréversible, puisqu'il n'existe aucun risque raisonnable de récupération ou de reconstitution, et ce, qu'il soit sur un support papier ou technologique.

Enregistrement :

L'enregistrement peut être fait par impression sur papier, sur pellicule à l'aide de moyens électroniques ou autres, y compris une photo, un film, un microfilm, une cassette vidéo, un enregistrement informatisé et tout enregistrement qui peut être reproduit d'un enregistrement informatisé.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée :

Démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques.

Généralisation :

La généralisation implique de modifier l'échelle des attributs des jeux de données, ou leur ordre de grandeur, afin de s'assurer que ces derniers sont communs à un ensemble de personnes.

Incident de confidentialité :

Tout accès à un renseignement personnel ou toute utilisation ou communication de celui-ci non autorisés par la Loi, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection. À titre d'exemples :

- un employé ou un tiers qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis, ou un pirate informatique qui s'infiltré dans un système;
- un membre du personnel qui utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne;
- une communication faite par erreur à la mauvaise personne;
- un employé ou un tiers qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels;
- une personne qui s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer ou de les copier.

Incident de sécurité :

Un incident de sécurité de l'information se définit comme étant un événement aux conséquences néfastes, prévisibles ou confirmées, sur la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information relevant de l'autorité d'un organisme public, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers.

L'incident de sécurité peut être lié ou non à l'utilisation des technologies de l'information et des communications.

Intérêt public :

Se définit comme ce qui est à l'avantage de l'ensemble de la population et qui profite à la société en général.

Prestation électronique de services :

L'Office québécois de la langue française la définit comme une prestation de services gouvernementaux, sécurisée ou non, offerte aux citoyens par l'intermédiaire d'Internet.

Profilage :

Il s'agit de la collecte et de l'utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

Projet :

Conformément à l'application avec l'article 63.5 de la Loi sur l'accès, le terme « projet » réfère à tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels au sein de la FADQ.

Randomisation :

La randomisation consiste à modifier les attributs d'un jeu de données de telle sorte qu'elles soient moins précises, tout en conservant la répartition globale.

Renseignement anonymisé :

Un renseignement est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement une personne concernée.

Le terme « irréversible » implique qu'il ne doit pas être possible, au moment de l'anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la personne concernée directement ou indirectement.

Renseignements confidentiels :

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.

Renseignements confidentiels d'une entreprise :

Les renseignements qui concernent la clientèle de la FADQ autre qu'une personne physique, notamment ses renseignements industriels, financiers, commerciaux, scientifiques, techniques ou syndicaux. Ces renseignements fournis par l'entreprise sont de nature confidentielle.

Renseignement dépersonnalisé :

Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

La dépersonnalisation consiste à retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe de la personne concernée, notamment les renseignements identificatoires. Il s'agit, par exemple, du nom, de l'adresse du domicile ou d'un numéro associé à une personne, comme celui de l'assurance sociale ou de l'assurance maladie. Habituellement, ces renseignements sont remplacés par un code.

Les renseignements dépersonnalisés demeurent des renseignements personnels, car l'identification indirecte de la personne concernée est toujours possible. Cela peut se faire, par exemple, en combinant différents renseignements sur une personne, tels que son sexe, son âge ou son code postal.

Renseignement personnel :

Toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre de l'identifier :

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

Exemples de catégories de renseignements personnels :

- renseignements d'identification (adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc.);
- renseignements de santé (dossier médical, diagnostic, consultation d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, etc.);
- renseignements financiers (revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc.);
- renseignements relatifs au travail (dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, heures d'entrée et de sortie liées au lieu de travail, etc.);
- renseignements scolaires et relatifs à la formation (inscription à des cours, choix de cours, résultats scolaires, diplômes, curriculum vitae, etc.);
- renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale (documents qui attestent l'état civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants ou qu'elle reçoive des prestations d'aide sociale ou de chômage, etc.).

Les renseignements personnels sont confidentiels, sauf dans les cas prévus par la loi. Ils doivent être protégés conformément à la Loi sur l'accès.

Renseignement personnel à caractère public :

Renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès et auquel la loi ne confère pas un caractère de confidentialité.

Un renseignement personnel revêt un caractère public lorsque la loi ou un règlement l'indique expressément.

Exemples de renseignements personnels à caractère public :

- membre d'un organisme public, d'un conseil d'administration ou du personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, un sous-ministre, ses adjoints et son personnel d'encadrement : nom, titre, fonction, classification, traitement, adresse, adresse courriel et numéro de téléphone du lieu de travail;
- membre du personnel d'un organisme public : nom, titre, fonction, adresse, adresse courriel, numéro de téléphone du lieu de travail, classification, échelle de traitement rattachée à cette classification;
- renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;
- nom et adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

- nom et adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce;
- archives judiciaires;
- archives municipales;
- registre des biens non réclamés;
- registre des droits personnels et réels mobiliers;
- registre des entreprises;
- etc.

Renseignement personnel sensible :

Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, du fait de sa nature, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

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.

Requérant :

Personne qui effectue une demande d'accès à des renseignements administratifs ou personnels.

Risque :

Possibilité qu'une situation ou qu'un événement futur qui peut ou non se réaliser entraîne des conséquences négatives (ou positives) et un effet sur l'atteinte des objectifs de la FADQ ou la réalisation de sa mission.

Risque plausible de préjudices sérieux :

Un acte ou un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable (exemples : humiliation, atteinte à la réputation, perte financière, vol d'identité, conséquences négatives sur un dossier de crédit ou perte d'emploi).

Risque résiduel :

Tout risque qui persiste une fois que les mesures visant à diminuer ou éliminer les risques identifiés au départ ont été mises en place.

Il s'agit donc du risque net en tenant compte des contrôles internes en place et des décisions prises pour diminuer la probabilité ou les répercussions du risque inhérent.

Risque sur la vie privée :

Un risque sur la vie privée consiste en un événement qui causerait une perte ou un préjudice à une personne quant au respect de son intimité ou de sa vie personnelle.

Dans ce cas-ci, la perte ou le préjudice n'a pas besoin d'être tangible : les effets de l'atteinte à la vie privée peuvent être manifestes et externes (exemple : en cas de dommage à la réputation) ou être vécus de l'intérieur par les personnes concernées (exemple : sentiment d'intrusion).

Sondage :

Le sondage est un instrument d'observation mis au point à partir de deux techniques déjà utilisées séparément : l'échantillonnage, qui appartient au domaine des statistiques, et le questionnaire, utilisé pour la recherche en sciences.

Il existe plusieurs types de sondage et plusieurs dénominations :

- sondage d'opinion;
- mesure de la qualité du service à la clientèle;
- mesure de la satisfaction;
- étude de marché;
- service de recherche marketing;
- sondage téléphonique entièrement automatisé;
- sondage par interception sur site Internet;
- sondage autoadministré par Internet;
- enquête par entrevues face à face;
- enquêtes postales;
- sondages omnibus;
- groupes de discussion (*focus group*);
- entrevue en profondeur;
- sondage de comportement.

Système d'information :

Selon l'Office québécois de la langue française, un système d'information est constitué des ressources humaines (le personnel), des ressources matérielles (l'équipement) et des procédures permettant d'acquérir, de stocker, de traiter et de diffuser les éléments d'information pertinents pour le fonctionnement d'une organisation (ex. : base de données, logiciels d'application, procédures, documentation, etc.). Il faut différencier le système d'information du système informatique. Ce dernier ne constitue que la partie informatique du système d'information, notamment l'unité centrale de traitement, les périphériques, le système d'exploitation, etc.

Tiers :

Toute personne ou entité extérieure à la FADQ et traitant des renseignements personnels pour le compte de la FADQ (exemple : les consultants externes).

Utilisation :

L'utilisation est la période où le renseignement personnel est utilisé par les personnes autorisées au sein de l'organisme public.

Vidéosurveillance :

La vidéosurveillance consiste en la surveillance à distance de lieux publics ou privés, à l'aide d'un équipement de réception qui transmet, en continu ou périodiquement, et reproduit les images saisies sur un écran avec la possibilité de les enregistrer sur un support informatique.

Vie privée :

La vie privée consiste en l'intimité d'une personne et rend confidentielles certaines informations qui la concernent de façon qu'elles ne soient pas accessibles ou rendues publiques sans son consentement : image (ex. : photos), corps (ex. :

échantillons de sang), orientation sexuelle, état de santé, adresse, vie personnelle et
familiale, etc.