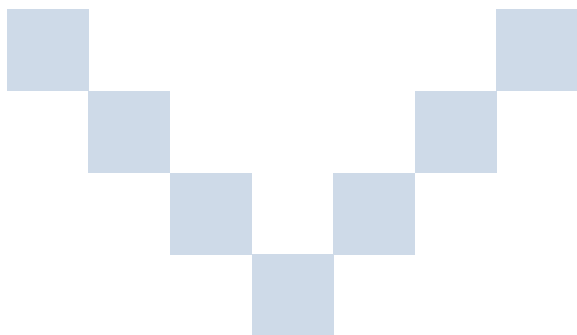


# **POLITIQUE INTERNE**

NOVEMBRE 2021

# **POLITIQUE SUR LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Secrétariat général



# Introduction

La protection des renseignements personnels est une priorité pour Élections Québec. La présente politique constitue le fondement des règles de gouvernance qui s'appliquent à ces renseignements.

Cette politique sert ainsi de cadre de référence aux activités de l'institution en matière de gestion des renseignements personnels.

## CONTEXTE

---

Dans le cadre de ses activités, Élections Québec recueille et traite des renseignements personnels concernant diverses catégories de personnes (électrices, électeurs, personnes candidates, membres du personnel, contributrices, contributeurs, intervenants politiques, etc.). Élections Québec a le devoir et la responsabilité d'assurer la protection des renseignements personnels acquis dans le cadre des mandats qui lui sont dévolus.

Dans cette politique, le terme *renseignement personnel* désigne **tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.**

## CHAMP D'APPLICATION

---

Cette politique s'adresse à toutes les unités administratives et à tout le personnel d'Élections Québec. Elle concerne aussi la Commission de la représentation électorale du Québec. Ainsi, dans cette politique, le terme *institution* englobe Élections Québec et la Commission de la représentation électorale du Québec.

La politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par l'institution, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

# Énoncé de la politique

## OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

---

La présente politique vise à :

- Respecter les obligations légales en matière de protection des renseignements personnels ;
- Établir les principes directeurs qui guident les pratiques de l'institution dans sa gestion des renseignements personnels ;
- Préciser les rôles et les responsabilités des acteurs concernés par cette politique.

## CADRE DE RÉFÉRENCE

---

Élections Québec<sup>1</sup> est responsable des renseignements personnels qu'elle détient et respecte les principes reconnus en la matière de même que les obligations qui découlent des lois suivantes :

- *Le Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991) ;
- *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) ;
- *La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1) ;
- *La Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1) ;
- *La Loi électorale* (RLRQ, c. E-3.3) ;
- *La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) ;
- *La Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones* (RLRQ, c. E-2.3) ;
- *La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1).

## DOCUMENTS CONNEXES

---

- Politique sur la sécurité de l'information ;
- Politique sur la gestion intégrée des documents.

---

1. Élections Québec inclut le directeur général des élections et son personnel.

## PRINCIPES DIRECTEURS

---

Les pratiques de l'institution en matière de protection des renseignements personnels reposent sur les principes suivants.

### **Responsabilité**

L'institution est responsable des renseignements personnels qu'elle détient, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers. L'institution met en œuvre des politiques et des pratiques pour assurer leur protection.

### **Confidentialité des renseignements relatifs aux électrices et aux électeurs**

L'institution s'assure de la confidentialité des renseignements relatifs aux électrices et aux électeurs inscrits sur la liste électorale permanente. Elle met en place les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation et la communication de ces renseignements, et ce, de manière à respecter les lois électorales.

### **Détermination des fins de la collecte de renseignements**

L'institution détermine les fins pour lesquelles elle recueille des renseignements avant de les recueillir.

### **Consentement**

L'institution informe toute personne de la collecte de renseignements qui la concernent et obtient son consentement pour les utiliser ou pour les communiquer, à moins que la loi l'autorise à faire autrement.

### **Limitation de la collecte**

L'institution ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées.

## **Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements**

L'institution limite l'utilisation et la communication des renseignements personnels aux fins auxquelles la personne concernée a consenti, à moins que la loi autorise l'institution à faire autrement. Elle conserve les renseignements uniquement pendant la période nécessaire pour accomplir les fins déterminées, sous réserve des règles prévues à son calendrier de conservation.

## **Exactitude**

L'institution s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient sont à jour, exacts et complets tant qu'elle les utilise.

## **Mesures de sécurité**

L'institution prend les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle recueille, utilise, communique, conserve ou détruit. Les mesures qu'elle prend doivent être raisonnables compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

## **Transparence**

L'institution rend accessibles ses politiques et ses procédures concernant sa gestion des renseignements personnels.

## **Accès aux renseignements personnels**

L'institution informe toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'utilisation qui en est faite et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers. Elle permet à toute personne de consulter ou d'obtenir copie de ses renseignements personnels et de les faire rectifier, le cas échéant, sous réserve de l'article 570 de la *Loi électorale*.

## **Traitement des plaintes**

L'institution répond avec diligence à toute plainte concernant la gestion des renseignements personnels qu'elle détient.

# Rôles et responsabilités

## Directeur général des élections

Le directeur général des élections :

- Agit à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou désigne une personne pour agir à ce titre ;
- Veille à l'application de la *Loi électorale* ;
- Veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- Préside le comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information.

## Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information

Le comité est présidé par le directeur général des élections. Il est composé :

- Des membres du comité de direction ;
- D'une représentante ou d'un représentant du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- D'une représentante ou d'un représentant du Bureau de la sécurité de l'information ;
- De la personne responsable de la gestion intégrée des documents.

Dans le cadre de ses travaux, le comité peut s'adjoindre toute autre personne dont l'expertise lui est nécessaire.

Ce comité a pour mission de concerter les activités d'Élections Québec en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information. Il doit notamment :

- Approuver les règles encadrant la gouvernance telles que les politiques et les directives en matière de protection des renseignements personnels ;
- Approuver un programme de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels ;
- Déterminer les orientations institutionnelles en matière de protection des renseignements personnels ;
- Exiger des mesures de protection des renseignements personnels particulières pour tout projet lié à l'acquisition, au développement ou à la refonte de systèmes d'information ou de prestation électronique de service qui entraîne la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, notamment si ce projet implique un fournisseur ou prestataire de services ;
- Autoriser la collecte de renseignements pour un autre organisme ;
- Autoriser les projets qui entraînent l'utilisation d'une technologie de vidéosurveillance ou de données biométriques ;
- Autoriser la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec ;
- Veiller au respect de la politique.



## Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels exerce les fonctions qui lui sont conférées par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Elle dirige également les activités du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Elle doit notamment :

- Autoriser les sondages qui recueillent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels ;
- Autoriser l'utilisation secondaire de renseignements personnels ;
- Autoriser la communication de renseignements personnels à une personne ou un organisme ;
- Autoriser la communication de renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- Vérifier la conformité des activités d'Élections Québec aux politiques, aux directives et aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels.

## Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels coordonne le suivi et le respect de la présente politique ainsi que des obligations légales relatives à la protection des renseignements personnels. Il doit notamment :

- Rédiger et réviser les politiques et les directives en matière de protection des renseignements personnels ;
- Promouvoir le développement d'une culture de protection de la vie privée au sein de l'institution ;
- Offrir des activités de sensibilisation et de formation à l'intention du personnel ;
- Informer le comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information de la conformité de l'institution aux politiques, aux directives et aux lois en matière de protection des renseignements personnels ;
- Proposer des modifications aux lois électorales visant à améliorer l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- Coordonner les travaux du comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information ;
- Coordonner la révision des fichiers de renseignements personnels ;
- Tenir un registre des communications de renseignements personnels, des ententes de collecte de renseignements et de l'utilisation de renseignements à d'autres fins que celles prévues lors de la collecte ;
- Transmettre les ententes de collecte ou de communication de renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information.

En matière de collecte et d'utilisation de renseignements, il doit :

- Évaluer la légitimité et la nécessité de recueillir de nouveaux renseignements personnels ;
- Rédiger les avis de collecte de renseignements personnels, en collaboration avec les unités administratives concernées ;
- Coordonner la rédaction des ententes de collecte de renseignements pour un autre organisme ;
- Évaluer la conformité d'une utilisation secondaire de renseignements personnels.

En matière de communication de renseignements, il doit :

- Évaluer la conformité de la communication de renseignements personnels ;
- Coordonner la rédaction des ententes de communication de renseignements personnels avec d'autres ministères ou organismes ;
- Coordonner la rédaction des ententes de communication de renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

En matière d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, il doit :

- Évaluer la nécessité de procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ;
- Informer le comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de service qui traite des renseignements personnels, notamment s'il implique un fournisseur ou un prestataire de services ;
- Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la soumettre au comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information pour :
  - Tout projet de 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, notamment s'il implique un fournisseur ou un prestataire de services ;
  - Tout projet qui implique l'utilisation d'une technologie de vidéosurveillance ou de mesures biométriques ;
  - Toute collecte de renseignements pour un autre organisme ;
  - Toute communication de renseignements à l'extérieur du Québec.
- Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour :
  - Tout sondage qui recueille, utilise ou communique des renseignements personnels ;
  - Toute communication de renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
  - Toute autre communication de renseignements à une personne ou à un organisme, lorsque cela est requis par la loi.
- Réviser périodiquement les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, notamment lors de la signature d'un nouveau contrat avec un fournisseur ou un prestataire de services.

## Gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de veiller à la protection des renseignements personnels détenus par leurs unités administratives. Ils doivent notamment :

- Veiller à ce que leur personnel utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire des renseignements personnels et les sensibiliser à leurs responsabilités prévues dans la présente politique ;
- Informer le Service des ressources humaines de tout manquement d'un membre du personnel jugé sérieux ou répétitif quant à la présente politique et appliquer les mesures administratives ou disciplinaires appropriées ;
- Informer et collaborer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans le cadre de tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de service qui recueille, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels, notamment s'il implique un fournisseur ou un prestataire de services afin d'évaluer et d'établir des dispositions visant la protection des renseignements personnels ;
- Informer le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de toute utilisation d'une technologie de vidéosurveillance ou de mesures biométriques.

En matière de collecte et d'utilisation de renseignements, les gestionnaires doivent :

- Recenser les renseignements personnels que leur unité administrative souhaite recueillir et déterminer leurs fins lors de tout nouveau projet ou de toute nouvelle activité ;
- Solliciter l'avis du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels sur la légitimité et la nécessité de recueillir de nouveaux renseignements personnels ;
- Veiller à ce que tout moyen de collecte de renseignements personnels inclue un avis de collecte rédigé en collaboration avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- Déclarer les fichiers de renseignements personnels dont ils sont responsables et collaborer à leur révision ;
- Autoriser et réviser périodiquement les accès aux renseignements dont ils sont détenteurs et révoquer les accès qui ne sont plus nécessaires à l'exercice des fonctions des membres de leur personnel ;
- Obtenir l'autorisation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels avant d'utiliser des renseignements personnels pour une fin secondaire ;
- Veiller à ce que les renseignements dont ils sont détenteurs soient utilisés uniquement pour les fins déterminées lors de leur collecte ou pour une utilisation secondaire autorisée.

En matière de communication de renseignements, les gestionnaires doivent :

- Obtenir l'autorisation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels avant de communiquer des renseignements personnels à une personne ou à un organisme ;
- Informer le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de tout projet de communication de renseignements personnels à un fournisseur ou à un prestataire de services ainsi que de tout projet de collecte de renseignements par un tiers ;
- Transmettre au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels une copie de tout contrat entraînant la communication de renseignements personnels à des fournisseurs ou à des prestataires de services. Cette transmission fait suite aux échanges préalables de concertation interne réalisés lors de l'élaboration du contrat ;
- Faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne à l'emploi d'un fournisseur ou d'un prestataire de services ou vérifier auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels si la signature d'un tel engagement est nécessaire ;
- Conserver les engagements à la confidentialité signés par les fournisseurs, par les prestataires de services et par leur personnel, le cas échéant ;
- À la fin du contrat, obtenir du fournisseur ou du prestataire de services une attestation de destruction des renseignements personnels et transmettre une copie de cette attestation au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- Informer le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de tout projet de signature d'un nouveau contrat avec un même fournisseur ou un même prestataire de services.

En matière de conservation des renseignements, les gestionnaires doivent :

- Déterminer les règles de conservation des renseignements dont ils sont détenteurs ;
- Mettre en place les mesures nécessaires pour assurer la conservation sécuritaire des renseignements qu'ils détiennent ;
- Mettre en place les mesures nécessaires pour s'assurer que les renseignements qu'ils détiennent sont à jour, exacts et complets avant leur utilisation ;
- Mettre en place les mesures nécessaires pour s'assurer du respect des règles de conservation des renseignements qu'ils détiennent ;
- Autoriser la destruction de renseignements personnels.

### **Bureau de la sécurité de l'information**

En collaboration avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, le Bureau de la sécurité de l'information fournit une expertise-conseil en matière de sécurité de l'information. Il doit notamment :

- Déterminer des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire des renseignements personnels et les mettre en place ;
- Évaluer les mesures de sécurité mises en place ou nécessaires lors de la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ;
- Formuler des recommandations en matière d'obligations contractuelles de nature technologiques liées aux renseignements personnels.



## Responsable de la gestion intégrée des documents

S'assure de l'accessibilité et de la conservation de l'information de manière à la rendre disponible en temps voulu tout en préservant ses caractéristiques de confidentialité et d'intégrité en tenant compte des exigences de la *Loi sur les archives*, de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## Service des ressources financières et de la gestion contractuelle

Le Service des ressources financières et de la gestion contractuelle doit inclure les clauses standards (approuvées et proposées par le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et par le Bureau de la sécurité de l'information) requises dans les documents contractuels. Ces clauses encadrent la cueillette, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction de renseignements personnels lors de collaboration avec des fournisseurs et des prestataires de services.

## Personnel de l'institution

Les membres du personnel ont l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels ils ont accès. Ils doivent notamment :

- Collecter uniquement les renseignements autorisés par leur gestionnaire ;
- Utiliser les renseignements personnels uniquement s'ils y sont autorisés et pour les fins prévues lors de leur collecte ;
- S'assurer d'y être autorisé avant de communiquer des renseignements personnels ;
- Obtenir l'autorisation de leur gestionnaire avant de détruire des renseignements personnels ;
- Utiliser des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire des renseignements personnels ;
- Informer leur gestionnaire de toute situation qui pourrait compromettre la protection des renseignements personnels détenus par l'institution.

# Définitions

## Document

Un document peut être présenté sous plusieurs formes et supports : écrit, graphique, sonore, visuel, informatisé, papier, numérique, etc. L'information y est délimitée et structurée de façon tangible ou logique, selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite est considérée comme un document.

## Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auront un effet positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées, notamment :

- La conformité d'un projet à la législation en vigueur en matière de protection des renseignements personnels et au respect des principes qui l'appuient ;
- L'identification des risques d'atteinte à la vie privée qu'un projet entraîne et l'évaluation de leurs impacts ;
- La mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou pour les réduire efficacement.

## Renseignement personnel

Tout renseignement contenu dans un document qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

# Adoption et révision

## Adoption de la politique

La Politique sur la gestion des renseignements personnels entre en vigueur le 2 novembre 2021.

## Révision de la politique

La présente politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans à compter de sa date d'adoption.

## Historique

Adoption de la politique	Approuvé par	Date d'adoption	Prochaine révision
Cette nouvelle politique entre en vigueur à la date de son adoption.	Comité de direction	2021-11-02	aaaa-mm