

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE**

**POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES**

**VISÉES À L'ARTICLE 21.1 DE LA**

**LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

**PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ**

**SEPTEMBRE 2003**

## **SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. La présente politique s'applique au traitement des demandes d'autorisation visées à l'article 21.1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* joint en annexe. Cette politique vise à assurer le traitement rapide et simple des demandes d'autorisation dans le respect des principes de justice naturelle.

Elle prend en compte ce qui suit :

- la demande d'autorisation doit concerner la réception de renseignements personnels détenus par une entreprise sur des professionnels se rapportant à leurs activités professionnelles sans le consentement des professionnels concernés;
- l'autorisation de recevoir ces renseignements personnels peut être accordée par la Commission après consultation des ordres professionnels concernés;
- la personne autorisée pourra communiquer ces renseignements personnels par regroupement qui ne permet pas d'identifier un acte professionnel spécifique;
- les professionnels concernés ont périodiquement une occasion valable de refuser d'être visés par cette communication;
- la personne qui reçoit communication de ces renseignements s'engage à ne les utiliser que pour les usages et les fins recherchés;
- la personne autorisée, le cas échéant, fait annuellement rapport à la Commission sur la mise en application de l'autorisation.

## **SECTION II - CONSTITUTION DU DOSSIER**

2. La demande d'autorisation est présentée par écrit à la Direction de l'analyse et de l'évaluation de la Commission. Elle contient entre autres :

1° les nom, adresse, numéro de téléphone du demandeur et de son représentant, le cas échéant. Si le demandeur est une entreprise : son siège social, sa structure administrative, son conseil d'administration et le profil de ses activités et pratiques commerciales;

2° les éléments suivants :

- la description des renseignements personnels recherchés, leurs liens avec les activités professionnelles visées par l'autorisation;
- les catégories de professionnels visées par ces activités;

- les usages projetés des renseignements reçus ou les fins recherchées par cette autorisation de recevoir les renseignements;
  - la désignation des entreprises auprès de qui ces renseignements seront obtenus;
  - la fréquence et le mode de transmission de ces renseignements;
  - les mesures de protection du secret professionnel à l'égard des personnes qui en bénéficient;
  - la façon et la fréquence dont les professionnels concernés seront avisés des usages projetés et des fins recherchées;
  - la description des mesures de sécurité physique et logique qui assureront le caractère confidentiel des renseignements, notamment les mesures de sécurité applicables aux modes de collecte, de communication, d'entreposage et de destruction de données, aux couplages effectués avec d'autres données non visées par la demande, le cas échéant;
  - la façon dont ces professionnels auront l'occasion de refuser que ces renseignements soient conservés ou qu'ils soient utilisés et la fréquence de ces occasions de refus;
  - la façon dont les renseignements seront regroupés pour fins de communication à des tiers
  - les tiers à qui ces renseignements sont communiqués;
  - la façon dont ces professionnels auront l'occasion de refuser d'être visés par cette communication à des tiers et la fréquence de ces occasions de refus;
  - l'engagement que prendront les tiers pour respecter les usages projetés et les fins recherchées lors de l'utilisation qu'ils feront des renseignements communiqués;
  - les spécimens de rapports types relatifs aux renseignements concernant les professionnels;
- 3° tout autre renseignement ou document pertinent;
- 4° une déclaration du demandeur attestant de la véracité des faits allégués au soutien de la demande;

- 5° une autorisation du demandeur à la Direction de l'analyse et de l'évaluation pour communiquer aux ordres professionnels les documents et renseignements déposés à l'appui de sa demande d'autorisation.
3. La Direction de l'analyse et de l'évaluation peut d'office aviser un demandeur que sa demande n'est pas recevable ou qu'il ne lui est pas nécessaire d'obtenir une autorisation de la Commission lorsqu'il est manifeste qu'une telle autorisation n'est pas nécessaire, notamment pour l'un des motifs suivants :
- 1° la demande n'est pas visée par l'article 21.1 de la loi ou est manifestement frivole;
- 2° la communication et l'utilisation de renseignements personnels ne s'effectuent que du consentement des personnes concernées par les renseignements lorsque ce consentement est donné de façon écrite, libre, manifeste, éclairé, limité dans le temps et donné à des fins spécifiques.
4. Lorsque le dossier est constitué et que la demande est recevable, la Direction de l'analyse et de l'évaluation en avise les membres de la Commission et les ordres professionnels concernés.

### **SECTION III - ANALYSE DE LA DEMANDE**

5. La Direction de l'analyse et de l'évaluation procède à l'analyse de la demande.
6. Au cours de cette analyse, la Direction de l'analyse et de l'évaluation peut inviter le demandeur à une rencontre pour obtenir tous les éclaircissements nécessaires à la compréhension de la demande.
- Elle convie également à cette rencontre les ordres professionnels concernés et leur transmet le dossier constitué.
- Le demandeur doit fournir tout autre renseignement requis pour fins de l'analyse.
7. La Direction de l'analyse et de l'évaluation soumet au demandeur son rapport préliminaire et lui donne l'occasion de compléter son dossier.
8. La Direction de l'analyse et de l'évaluation transmet aux membres de la Commission un rapport final d'analyse et les commentaires reçus du demandeur, le cas échéant, sur le rapport préliminaire.

#### **SECTION IV - CONSULTATION DES ORDRES PROFESSIONNELS CONCERNÉS**

9. Les membres de la Commission prennent connaissance du rapport final soumis par la Direction de l'analyse et de l'évaluation et des commentaires reçus du demandeur, le cas échéant, sur le rapport préliminaire.
10. Le secrétaire de la Commission transmet ces documents aux ordres professionnels concernés pour solliciter leur avis et fixe un délai pour la réception de l'avis.
11. À la suite de la consultation, si l'avis d'un ordre professionnel est défavorable au demandeur, le secrétaire sollicite les commentaires de ce dernier et fixe un délai pour la production de ceux-ci.

#### **SECTION V - AVIS SUR LA DEMANDE D'AUTORISATION**

12. À la suite du processus de consultation avec les ordres professionnels concernés, les membres de la Commission statuent sur la demande d'autorisation. Le secrétaire avise le demandeur et les ordres professionnels concernés de la décision de la Commission et la rend publique.

#### **SECTION VI - RECOURS**

13. Une personne intéressée peut interjeter appel de la délivrance, du refus, de la suspension ou de la révocation d'une autorisation, devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

### Article 21.1

#### *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*

*21.1 La Commission d'accès à l'information peut, sur demande écrite et après consultation des ordres professionnels concernés, accorder à une personne l'autorisation de recevoir communication de renseignements personnels sur des professionnels se rapportant à leurs activités professionnelles, sans le consentement des professionnels concernés, si elle a des motifs raisonnables de croire que:*

*1° la communication préserve le secret professionnel, notamment en ne permettant pas d'identifier la personne à qui le service professionnel est rendu, et ne porte pas autrement atteinte à la vie privée des professionnels concernés;*

*2° les professionnels concernés seront avisés périodiquement des usages projetés et des fins recherchées et auront une occasion valable de refuser que ces renseignements soient conservés ou qu'ils soient utilisés pour les usages projetés ou aux fins recherchées;*

*3° des mesures de sécurité assurent le caractère confidentiel des renseignements personnels.*

*Cette autorisation est accordée par écrit. Elle peut être révoquée ou suspendue si la Commission a des motifs raisonnables de croire que la personne autorisée ne respecte pas les prescriptions du présent article, les usages projetés ou les fins recherchées.*

*La personne autorisée peut communiquer ces renseignements personnels si les conditions suivantes sont remplies:*

*1° ils sont communiqués par regroupement qui ne permet pas d'identifier un acte professionnel spécifique d'un professionnel;*

*2° les professionnels concernés ont périodiquement une occasion valable de refuser d'être visés par cette communication;*

*3° la personne qui reçoit communication de ces renseignements s'engage à ne les utiliser que pour les usages projetés et les fins recherchées.*

*La personne autorisée fait annuellement rapport à la Commission sur la mise en application d'une autorisation. La Commission publie dans son rapport annuel d'activités la liste des personnes autorisées en vertu du présent article.*

*Une personne intéressée peut interjeter appel de la délivrance, du refus, de la suspension ou de la révocation d'une autorisation devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence conformément à la section II du chapitre V de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*