

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES USAGERS DU TRANSPORT ADAPTÉ selon la *Loi sur l'accès*

*Présentation dans le cadre du
Colloque sur le transport des personnes à mobilité réduite*

Dominique Beaulieu
Analyste-enquêtrice
Direction de l'analyse et de l'évaluation



Commission d'accès
à l'information
du Québec

29 septembre 2011

Plan de l'exposé

1. Mandats de la Commission d'accès à l'information
2. Sources de la protection des renseignements personnels
3. Consentement
4. Gestion des renseignements personnels
5. Exemples de mesures de sécurité



1. Mandats de la Commission d'accès à l'information

Voir à l'application et au respect de la *Loi sur l'accès et la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

La *Loi sur l'accès* comporte deux volets :

- Accès aux documents détenus par les organismes publics
- Protection des renseignements personnels
 - Obligation pour l'organisme public d'assurer la confidentialité des renseignements



2. Sources de la protection des renseignements personnels

Renseignement personnel (définition)

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier

- Le renseignement doit faire connaître quelque chose à quelqu'un;
- Le renseignement doit avoir un rapport avec une personne physique (la personne concernée);
- Le renseignement doit aussi être susceptible de distinguer cette personne d'une autre personne ou de reconnaître son identité.



2. Sources

Encadrement légal au Québec

Charte des droits et libertés de la personne : **art. 5**

« Toute personne a droit au respect de sa vie privée »

Code civil : **art. 35**

« Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée »

Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise.



2. Sources

Encadrement légal au Québec

Loi sur l'accès : art. 53

« Les renseignements personnels sont confidentiels »

Exceptions à la confidentialité :

- leur divulgation est autorisée par la personne concernée (consentement)
 - sans le consentement de la personne concernée selon les circonstances prévues à la loi telles: renseignement à caractère public, prévention d'un crime, d'un suicide, aux fins de recherche, etc.



2. Sources

Encadrement légal au Québec

Loi sur les services de santé et les services sociaux : art. 19

« Le dossier d'un usager est confidentiel »

Exceptions:

- accès avec le consentement de l'utilisateur ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom;
- sans le consentement de la personne lorsque la LSSSS prévoit que la communication de renseignements contenus dans le dossier peut être requise, par exemple, en vue de prévenir un acte de violence, tel un suicide;
- ou autres circonstances prévues à la LSSSS.



3. Consentement

Loi sur l'accès : **art. 53, al. 1**

La jurisprudence de la Commission applique les exigences suivantes pour statuer sur la validité d'un consentement:

- Manifeste
- Libre
- Éclairé
- Donné à des fins spécifiques
- Pour une durée déterminée

À défaut, il est réputé être sans effet.



4. Gestion des renseignements personnels

- **Par le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels**
 - Plus haute autorité au sein de l'organisme
 - Cette autorité peut désigner un membre de l'organisme
- l'organisme a entre autres, pour **obligation** de:
 - Prendre les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des renseignements personnels
 - Compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité et de leur répartition et support;
 - Protéger les renseignements personnels en mettant en œuvre les mesures édictées à cette fin par règlement du gouvernement.



4. Gestion des renseignements personnels

- **Collecte** des renseignements personnels
 - La collecte n'est permise que lorsque les renseignements personnels sont nécessaires à l'exercice des attributions de l'organisme ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion
- Interprétation du critère de nécessité : indispensable, obligatoire et essentiel par opposition à quelque chose de simplement utile.



4. Gestion des renseignements personnels

- **Utilisation** des renseignements personnels
 - Utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf si consentement de la personne concernée pour l'utilisation ou la communication ou selon les critères établis à la loi, par exemple l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi, etc.
 - Sauf exception, obligation d'informer la personne concernée de l'utilisation qui sera faite des renseignements personnels
 - L'accès aux renseignements personnels est limité aux seules personnes à qui cet accès est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.



4. Gestion des renseignements personnels

- La **conservation** et la **destruction** des renseignements personnels
 - L'organisme doit veiller à ce que les renseignements personnels soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquels ils sont recueillis ou utilisés
 - L'utilisation des renseignements personnels n'est permise, une fois l'objet du dossier accompli, qu'avec le consentement de la personne concernée
 - Les renseignements personnels doivent être détruits lorsque les fins pour lesquels ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, sous réserve de la *Loi sur les archives* ou du *Code des professions*



5. Exemples de mesures de sécurité

L'environnement de travail

- Personnes pour qui les renseignements sont nécessaires dans l'exécution de leurs fonctions
- Discrétion
- Documents rangés à l'intérieur d'un classeur barré
- Sécurisation des accès aux ordinateurs, portables, clés USB, téléphones mobiles, etc.
- Fermer ou verrouiller la porte



5. Exemples de mesures de sécurité

Méthode de destruction

- Éviter de jeter à la poubelle des documents, disquettes, CD, clés USB, disque dur, etc. comprenant des renseignements personnels
- Déchiquetage ou toute autre méthode appropriée selon le support
- Entreprise spécialisée dans la récupération et destruction de documents ou autre support



5. Exemples de mesures de sécurité

Le télécopieur

- En tout temps lors de l'utilisation du télécopieur pour la transmission de renseignements personnels:
 - S'assurer du caractère d'urgence
 - Endroit sûr
 - Personnes autorisées
 - Extraire les renseignements personnels non nécessaires
 - Indiquer le caractère confidentiel de la communication sur le formulaire d'accompagnement



Le télécopieur (suite)

- Vérifier le numéro lors de la composition;
- Informer le destinataire de l'heure de la transmission;
- S'assurer de la présence du destinataire;
- Obtenir confirmation de la réception
- Vérifier le rapport de transmission;
- Conservation des rapports de transmission.



5. Exemples de mesures de sécurité

Le courrier électronique

- Aucune garantie d'intégrité des messages et de confidentialité
- Correctifs et mises à jour des fournisseurs de logiciels
- Antivirus à jour
- Logiciel de chiffrement
- Modification fréquente du mot de passe de la boîte de courrier électronique
- Inactivation de la fonction mémorisation du mot de passe
- Envoi crypté ou avec mot de passe
- Etc.



MERCI DE VOTRE ATTENTION!

www.cai.gouv.qc.ca



**Commission d'accès
à l'information
du Québec**

29 septembre 2011