



# Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels

Commission de protection du territoire agricole du Québec

5 octobre 2023

# Table des matières

<b>Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Champ d'application et cadre juridique et administratif .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Collecte de renseignements personnels.....</b>	<b>5</b>
2.1 Renseignements personnels pouvant être collectés .....	5
2.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels .....	5
<b>3. Utilisation des renseignements personnels.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Communication des renseignements personnels .....</b>	<b>6</b>
4.1 Communication sans le consentement de la personne concernée .....	6
4.2 Communication avec le consentement de la personne concernée.....	6
<b>5. Consentement .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Conservation et destruction des renseignements personnels .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Protection des renseignements personnels .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels.....</b>	<b>9</b>
9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels .....	9
9.2 Demande de rectification .....	9
<b>10. Rôles et responsabilités .....</b>	<b>10</b>
10.1 Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information.....	11
10.2 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels....	12
10.3 Gestionnaires .....	12
10.4 Détenteurs de l'information .....	12
10.5 Utilisateurs de l'information .....	13
<b>11. Gestion des incidents de confidentialité.....</b>	<b>13</b>
<b>12. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.....</b>	<b>14</b>
12.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels .....	14
12.2 Traitement de la plainte.....	14
<b>13. Projets de systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.....</b>	<b>14</b>

14. Utilisation de l'image, de la vidéosurveillance et de l'enregistrement .....	15
15. Sondages .....	15
16. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels .....	15
17. Sanctions .....	16
18. Diffusion et mise à jour.....	16
19. Entrée en vigueur et révision .....	16
<b>ANNEXE 1 – MODÈLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT.....</b>	<b>17</b>

## Préambule

Les Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels (ci-après appelées « Règles de gouvernance ») découlent de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après la « Loi sur l'accès »). Celle-ci oblige les organismes publics à adopter ces règles, à en assurer l'application et à les publier sur leur site Internet.

Les Règles de gouvernance visent à renforcer la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels que la Commission de protection du territoire agricole du Québec (ci-après appelée la « Commission ») détient et recueille. Elles l'affermissent notamment par l'établissement des rôles et responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements.

## 1. Champ d'application et cadre juridique et administratif

Afin de s'acquitter de sa mission, la Commission applique deux lois et leurs règlements :

- La Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA);
- La Loi sur l'acquisition de terres agricoles par des non-résidents (LATANR).

Le mandat de la Commission repose essentiellement sur les actions suivantes :

- Décider de l'issue des demandes d'autorisation qui lui sont soumises en vertu de la LPTAA en ce qui concerne :
  - L'inclusion ou l'exclusion de lots de la zone agricole;
  - L'utilisation d'un lot à une fin autre que l'agriculture;
  - L'aliénation de lots ou de parties de lots;
  - L'utilisation d'une érablière à d'autres fins et la coupe d'érables;
- Décider de l'issue des demandes à portée collective à des fins résidentielles en vertu de l'article 59 de la LPTAA;
- Délivrer les permis d'exploitation requis pour l'enlèvement du sol arable et du gazon;
- Décider de l'issue des demandes d'acquisition de terres agricoles par des non-résidents en vertu de la LATANR.

Également, la Commission veille à :

- Vérifier les déclarations produites à l'occasion de l'exercice d'un droit;
- Délivrer diverses attestations prévues en vertu des lois qu'elle applique;
- Surveiller l'application des lois en procédant aux enquêtes et inspections appropriées et, s'il y a lieu, en sanctionnant les infractions;
- Donner un avis au gouvernement ou au ministre sur toute question qui lui est soumise en vertu des lois sous sa responsabilité et faire des recommandations à ce dernier.

La Commission est assujettie aux dispositions de la Loi sur l'accès et au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, au Code civil du Québec et à la Charte

des droits et libertés de la personne. En cas de divergence entre la Loi et les Règles de gouvernance, la Loi prévaut.

Les Règles de gouvernance s'appliquent à toute personne qui collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels recueillis par la Commission concernant toute personne physique.

Les Règles de gouvernance s'appliquent également à tout tiers avec lequel la Commission partage des renseignements personnels. Ce dernier devra en outre s'engager, par écrit, à s'y conformer.

## **2. Collecte de renseignements personnels**

### **2.1 Renseignements personnels pouvant être collectés**

La Commission recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion.

La Commission prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'elle recueille sont pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

### **2.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels**

Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels, la Commission s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

- Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec ou à des tiers, le cas échéant.

À sa demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein de la Commission, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP).

### 3. Utilisation des renseignements personnels

La Commission fait usage des renseignements personnels aux seules fins précisées lors de la collecte, à moins que la personne concernée par les renseignements consente expressément à un usage autre ou que la Loi sur l'accès l'exige. Toute utilisation d'un renseignement personnel à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été recueilli doit être approuvée par le Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information (ci-après le « Comité »), dont le mandat est décrit à la section 10.1.

## 4. Communication des renseignements personnels

### 4.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

La Commission peut :

- Divulguer certains renseignements personnels qu'elle détient, sans le consentement de la personne concernée, lorsque la situation le requiert par l'application de la Loi sur l'accès;
- Communiquer certains renseignements personnels qu'elle détient à un membre du personnel de la Commission qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
- Transférer les renseignements personnels qu'elle collecte à des tiers qui la soutiennent. Dans ce cas, un contrat liant la Commission à ces tiers, ou une formule d'engagement signée par ces derniers, doit les obliger à garder les renseignements personnels confidentiels, à les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles la Commission les divulgue et à traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans les Règles de gouvernance et en respect des lois;
- Communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès.

Chacune de ces transmissions doit être approuvée par la personne responsable de l'AIPRP.

Dans certaines situations, la personne responsable de l'AIPRP doit inscrire la communication dans le registre de communication des renseignements personnels.

### 4.2 Communication avec le consentement de la personne concernée

La Commission peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une tierce personne si elle a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

## 5. Consentement

Dans les situations qui le requièrent, la Commission transmet un formulaire de consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées.

Un consentement valable est :

- Manifeste, libre, éclairé;
- Donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs;
- Donné que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Le consentement peut être retiré à tout moment par la personne l'ayant fourni en communiquant par écrit avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement. À ce moment, la Commission explique à la personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

Un modèle de formule de consentement est annexé aux Règles de gouvernance.

## 6. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est une démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Différents articles de la Loi sur l'accès exigent la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans les situations suivantes :

- Lors d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels, tel que décrit à la section 13 du présent document (article 63.5);
- Lorsqu'un organisme public souhaite collecter des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune (article 64);
- Lorsqu'un organisme public veut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (article 67.2.1);
- Lorsqu'un organisme public a l'intention de communiquer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès;
- Lorsqu'un organisme public veut communiquer, à l'extérieur du Québec, des renseignements personnels ou qu'il souhaite confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte de tels renseignements (article 70.1).

## 7. Conservation et destruction des renseignements personnels

La Commission conserve les renseignements personnels qu'elle détient pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles elle les a collectés. Elle les sauvegarde conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la Commission le détruit de manière irréversible ou l'anonymise pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

Cependant, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation de la Commission, celle-ci respecte les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction.

Lorsque la Commission procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, elle s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer leur confidentialité. La Commission détermine la méthode de destruction utilisée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

## 8. Protection des renseignements personnels

La Commission met en place des mesures de sécurité appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. Seuls les membres du personnel dont l'accès aux renseignements personnels est nécessaire dans le cadre de leurs fonctions sont autorisés à y accéder.

Les personnes membres du personnel de la Commission ou qui travaillent en son nom doivent, notamment :

- Fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux de la Commission;
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les tiers ayant accès aux renseignements personnels dont la Commission a la garde ou le contrôle sont informés des Règles de gouvernance ainsi que des autres politiques et procédures applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les tiers doivent s'engager par écrit à se conformer aux politiques, aux règles, aux procédures et aux lois applicables.



## 9. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels

### 9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par la Commission, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de l'AIPRP. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

La personne responsable de l'AIPRP avise la personne requérante de la date de la réception de sa demande. Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès, elle y indique qu'elle doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Selon les circonstances, il est possible de prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours le délai de réponse en avisant la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse de la Commission, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information (CAI) de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

### 9.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou ambigu, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.

Une personne physique qui justifie de son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée peut formuler, par écrit, une demande de rectification. La demande doit être adressée à la personne responsable de l'AIPRP en fournissant suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

Lorsque la Commission accorde une demande de rectification, elle délivre à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès, le ou la responsable de l'AIPRP doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au

déroulement normal des activités de la Commission, la personne responsable de l'AIPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en avisant la personne requérante.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision de la Commission, elle peut saisir la CAI de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

## 10. Rôles et responsabilités

L'efficacité des mesures de protection des renseignements personnels exige l'attribution claire de rôles et de responsabilités aux différents intervenants de la Commission par la mise en place des Règles de gouvernance.

- Le président ou la présidente de la Commission 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.
- Le président ou la présidente délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels au directeur ou à la directrice de la Direction des affaires corporatives (DAC).
- Le directeur ou la directrice de la DAC exerce les fonctions qui lui sont déléguées de manière autonome et indépendante.
- Le directeur ou la directrice de la DAC veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Commission.
- Le directeur ou la directrice de la DAC s'assure de la diffusion sur le site Internet de la Commission des documents et renseignements prévus au Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels.
- Un comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information (CAIPRP) est mis en place. Il vise à renforcer la protection des renseignements personnels et à favoriser l'harmonisation des pratiques qui guident les actions et influencent les stratégies.
- Le personnel et les membres de la Commission sont tenus de collaborer dans la recherche de documents et d'informations faisant l'objet de toute demande d'accès.
- Le personnel et les membres de la Commission sont tenus de veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

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

Le Comité, qui relève de la présidence, est chargé de soutenir la Commission dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. À ce titre, son rôle consiste à :

- Définir les orientations en matière de protection des renseignements personnels et des mesures de sécurité de l'information qui s'y rapportent;
- Élaborer et approuver les Règles de gouvernance et en assurer la diffusion sur le site Internet de la Commission;
- Soutenir la présidence et la personne responsable de l'AIPRP dans l'exercice de leurs responsabilités et dans l'exécution de leurs obligations;
- Rédiger et diffuser une politique de confidentialité en termes simples et clairs et en assurer la révision périodique;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte informatiques, sur l'administration de sondages ainsi que sur l'utilisation de l'image et le recours à la vidéosurveillance ou à un enregistrement et sur l'instauration de nouvelles technologies;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- Produire un rapport verbal ou écrit à la présidence de la Commission sur les résultats de ses travaux à la suite de chacune de ses rencontres;
- Soumettre également à la présidence de la Commission, lorsque cela s'y prête, un sommaire de l'avancement de ses travaux.

Le Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information (CAIPRP) est composé des personnes suivantes :

- Du président ou de la présidente de la Commission, qui le préside;
- De toutes les personnes à qui le président ou la présidente a délégué, en tout ou en partie, la fonction de responsable de l'accès à l'information et celle de responsable de la protection des renseignements personnels;
- Du directeur ou de la directrice des affaires corporatives;
- Du directeur ou de la directrice des ressources informationnelles et de la géomatique;
- D'un conseiller ou d'une conseillère juridique attribué à l'accès à l'information du service des affaires juridiques;
- De la personne responsable de la gestion documentaire;
- Toute autre personne dont l'expertise est requise.

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

La personne qui assume ce rôle suivant la délégation de pouvoir octroyée par le président ou la présidente applique la Loi sur l'accès. À cet effet, cette personne est notamment responsable de :

- Recevoir et traiter les demandes d'accès et de rectification en respect de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité;
- Recevoir les incidents de confidentialité et les traiter en fonction des règles en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information;
- Recevoir les plaintes qui mettent en cause la protection des renseignements personnels, sauf celles qui la concernent, et les traiter en fonction des règles en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information;
- Tenir à jour le registre des communications de renseignements personnels et le registre des incidents de confidentialité;
- Coordonner la catégorisation de l'information et appuyer les détenteurs de l'information dans cet exercice, notamment en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité (inventaire des fichiers de renseignements personnels).

## **10.3 Gestionnaires**

- Informent les membres du personnel relevant de leur autorité des dispositions des Règles de gouvernance et s'assurent de leur application;
- Informent le ou la responsable de l'AIPRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils pourraient être témoins;
- S'assurent que la protection des renseignements personnels et la confidentialité sont prises en compte dans tout contrat de service, mandat ou toute convention ou entente de communication de renseignement personnel attribués par leur unité administrative et voient à ce que toute partie liée respecte les obligations de la Commission;
- Approuvent les accès au répertoire informatique sous leur responsabilité de chacun des utilisateurs et tiennent un registre;
- Vérifient la cohérence des accès pour chacun des utilisateurs en mettant à jour leur registre.

## **10.4 Détenteurs de l'information**

- Participent à la catégorisation de l'information relevant de leur responsabilité en matière de disponibilité, d'intégrité, de protection et de confidentialité;
- Veillent à ce que les renseignements personnels qu'ils conservent soient à jour;
- S'impliquent dans l'ensemble des activités relatives à la gestion des risques, notamment des incidents de confidentialité;
- Dirigent toute demande d'accès à l'information provenant de tiers vers la personne responsable de l'AIPRP;

- Veillent à la mise en place et à l'application des mesures de sécurité de l'information, y compris celles liées au respect des exigences de protection des renseignements personnels;
- Informent la personne responsable de l'AIPRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils pourraient être témoins.

### **10.5 Utilisateurs de l'information**

- Prennent connaissance des Règles de gouvernance et y adhèrent en respectant les normes, directives et procédures en vigueur en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- Utilisent les renseignements personnels confidentiels conformément aux présentes règles et consultent les autorités compétentes lorsque la situation le requiert;
- S'assurent de tenir à jour les renseignements personnels les concernant qui sont détenus par la Commission;
- Participent aux activités de formation et de sensibilisation en sécurité de l'information et en protection des renseignements personnels;
- Informent la personne responsable de l'AIPRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils pourraient être témoins.

## **11. Gestion des incidents de confidentialité**

Lorsque la Commission a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent. Ces mesures peuvent inclure la sanction des individus en cause.

La Commission peut également aviser toute personne et tout organisme susceptibles de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la Commission, avec diligence, en avise la CAI. Elle avise également toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

La Commission tient un registre des incidents de confidentialité, dont le contenu est déterminé par la Loi sur l'accès.

## 12. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

### 12.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que la Commission a fait défaut d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient peut adresser une plainte écrite auprès du ou de la responsable de l'AIPRP pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être formulée à [accsinformation@cptaq.gouv.qc.ca](mailto:accsinformation@cptaq.gouv.qc.ca). Elle doit comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

Dans le cas où la plainte mettrait en cause la conduite de la personne responsable de l'AIPRP, ou en l'absence de cette dernière, la plainte serait accueillie et traitée par son ou sa substitut ou, le cas échéant, le président ou la présidente.

### 12.2 Traitement de la plainte

À la réception de la plainte, la personne responsable de l'AIPRP, ou la personne substitut le cas échéant, en accuse la réception auprès de son auteur. Elle analyse et traite la plainte dans un délai raisonnable suivant sa réception.

Quand celle-ci s'avère fondée, la Commission prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre approprié.

Le ou la responsable de l'AIPRP, ou la personne substitut, le cas échéant, communique la réponse finale à la personne qui a formulé la plainte. La réponse finale indique notamment quelles sont les mesures de redressement qui seront appliquées.

## 13. Projets de systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels

La Commission procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la Commission consulte le Comité dès le début du projet. L'évaluation doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

## **14. Utilisation de l'image, de la vidéosurveillance et de l'enregistrement**

La Commission doit consulter le Comité quant aux mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement à l'utilisation de l'image, à une technologie de vidéosurveillance ou à un enregistrement.

Dans l'élaboration des mesures en ces matières, le Comité évaluera notamment :

- La nécessité de recourir à une captation de l'image, à une technologie de vidéosurveillance ou à un enregistrement;
- Les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors de la captation de l'image, de l'usage d'une technologie de vidéosurveillance ou d'un enregistrement, que ceux-ci soient réalisés par la Commission ou par un tiers qui agit pour son compte;
- La conformité des règles entourant la captation de l'image ou de l'utilisation de ces technologies au droit au respect de la vie privée.

## **15. Sondages**

La Commission doit consulter le Comité sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement aux sondages recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

Dans l'élaboration des mesures en cette matière, le Comité évaluera notamment :

- La nécessité de recourir à un sondage;
- Les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par la Commission ou par un tiers qui agit pour son compte;
- L'aspect éthique du sondage compte tenu de sa nature, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

## **16. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels**

Le Comité veille à ce que soient mises en place des activités de formation et de sensibilisation offertes aux membres du personnel de la Commission.

Des capsules d'information sont diffusées sur l'Intranet de la Commission. Elles sont mises à la disposition des détenteurs et des utilisateurs de l'information afin de les accompagner dans l'exercice de leurs activités.

## 17. Sanctions

Le non-respect des Règles de gouvernance peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La personne qui contrevient aux mesures de redressement imposées ou qui omet ou néglige d'y participer s'expose également à l'application de sanctions.

Plus précisément, tout utilisateur qui contrevient aux Règles de gouvernance, ainsi qu'aux mesures de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels qui en découlent ou au cadre légal sur lequel elles s'appuient, s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi et des règles disciplinaires internes applicables.

Toute contravention aux Règles de gouvernance, qu'elle soit perpétrée par un fournisseur, un partenaire, un invité, un consultant ou un organisme externe, est passible des sanctions prévues au contrat le liant à la Commission ou en vertu des dispositions de la législation et de la réglementation applicable en la matière.

## 18. Diffusion et mise à jour

La personne responsable de l'AIPRP, assistée du Comité, s'assure de la diffusion des Règles de gouvernance, et de ses mises à jour, sur le site Web de la Commission.

## 19. Entrée en vigueur et révision

Les Règles de gouvernance sont approuvées par le Comité sur l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information.

Elles entrent en vigueur à la date de leur approbation par le Comité. Elles demeurent en application tant et aussi longtemps qu'elles ne sont pas abrogées, modifiées ou remplacées par un autre cadre de gouvernance.

Elles sont régulièrement évaluées par le Comité, notamment en ce qui a trait à la pertinence de leurs énoncés à l'égard des nouveaux enjeux de protection des renseignements personnels.

Date : 2023-10-13 Approuvé par : Original signé

Stéphane Labrie, président



# ANNEXE 1 – MODÈLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

## FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de [REDACTED], j'ai divulgué différents renseignements personnels nécessaires à la conduite de ce dossier.

Je comprends que, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Commission requiert mon autorisation pour la transmission de renseignements personnels me concernant. Ces renseignements sont requis afin de [REDACTED].

Pour cette fin explicite, j'autorise la Commission à communiquer par écrit les renseignements personnels suivants me concernant : [REDACTED] à [REDACTED].

Ce consentement est valide pour [REDACTED].

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer une représentante ou un représentant de la Commission.

[REDACTED]

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Date



**Commission  
de protection  
du territoire agricole**

**Québec**

