

Guide sur les bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels lors de la réalisation d'un sondage

Instance : Comité de régie

	Date	Résolution
Adoption	27 avril 2020	N/A
Modifications		

Révisé le

Prochaine révision 27 avril 2023

Responsable Secrétariat général
Bureau du secrétaire général

Table des matières

1	Contexte	3
2	Définitions	4
3	Huit (8) règles	6
3.1	Règle n° 1 : Solution de sondage désignée par l'organisation	6
3.2	Règle n° 2 : Autorisation d'utiliser des renseignements personnels pour effectuer un sondage	6
3.3	Règle n° 3 : Minimiser la quantité d'information demandée ou collectée lors de la réalisation d'un sondage	8
3.4	Règle n° 4 : La collecte de renseignements personnels dans le cadre d'un sondage et l'obligation d'informer la personne sondée	9
3.5	Règle n° 5 : Les renseignements sensibles	9
3.6	Règle no 6 : Gestion des résultats	10
3.7	Règle n° 7 : Destruction des renseignements personnels	10
3.8	Règle n° 8 : Registres sur la communication ou la collecte de renseignements personnels	11
3.8.1	Registre sur la communication de renseignements personnels	11
3.8.2	Registre sur la collecte de renseignements personnels	11
3.8.3	Validation par le Secrétariat général	12
4	Information concernant les envois massifs de courriels lors d'un sondage	13
5	Responsable de l'application et de la mise à jour	13
6	Adoption et entrée en vigueur	13
Annexe 1		14
	Exemples d'application des bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels lors de la réalisation d'un sondage	14
Annexe 2		17
	Mandat-type pour l'utilisation des renseignements personnels	17
Annexe 3		18
	Extraits de la Loi sur l'accès	18

1 Contexte

L'Université du Québec est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (ci-après la « Loi sur l'accès ») qui vise à assurer la transparence de l'administration publique et la protection des renseignements personnels.

Le présent *Guide sur les bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels lors de la réalisation d'un sondage* (ci-après le « Guide ») repose sur huit (8) règles visant à :

- définir les principes généraux et le partage des responsabilités dans les bonnes pratiques à adopter pour respecter les obligations de l'Université du Québec en ce qui a trait à l'application de la Loi sur l'accès;
- outiller les usagers des outils de sondage dans les étapes à respecter dans l'élaboration d'un sondage et dans l'utilisation et le traitement des renseignements personnels.

Les règles du Guide s'appliquent, en tout ou en partie, selon chaque cas d'espèce. L'important est de bien comprendre le rôle de l'Université du Québec dans la réalisation d'un sondage et se poser les bonnes questions sur la provenance ou la cueillette des renseignements personnels utilisés lors de sa réalisation pour déterminer les règles applicables à chaque cas.

IMPORTANT : Le Guide a été rédigé pour sensibiliser les employés du siège social lorsque ceux-ci procèdent à un sondage pour le compte du siège social ou pour le compte des établissements du réseau de l'Université du Québec. Ce Guide peut néanmoins être pertinent pour un lecteur externe qui effectue un sondage dans son établissement. Toutefois, ce lecteur externe devra faire les adaptations nécessaires pour appliquer les règles en fonction des mécanismes déjà mis en place dans son établissement pour la sécurité et la protection des renseignements personnels.

2 Définitions

Dans le présent Guide, on entend par :

« **Critère de nécessité** » : Le critère de nécessité est un principe fondamental ayant pour objectif de réduire les atteintes à la vie privée des personnes concernées par les renseignements personnels recueillis. Il n'est donc pas possible de déroger à ce principe, même avec le consentement de la personne concernée.

Ce principe doit s'interpréter au regard de la finalité poursuivie par l'organisme public. Un renseignement personnel est nécessaire si la finalité poursuivie est légitime, importante et réelle et si l'atteinte au droit à la vie privée consécutive à la collecte, à la communication ou à la conservation de chaque élément de renseignement est proportionnelle à cette finalité (c.-à-d. la collecte des renseignements est-elle rationnellement liée aux objectifs visés, l'atteinte au droit à la vie privée est-elle minimisée et la divulgation du renseignement requis est-elle nettement plus utile à l'entreprise que préjudiciable à la personne concernée).

« **Mandataire** » : Personne physique ou morale qui a reçu un mandat ou une procuration afin de mener un sondage au nom d'une autre personne.

« **Organismes publics** » : Sont des organismes publics : le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux, les organismes scolaires et les établissements de santé ou de services sociaux.

Lorsque le terme « organisme public » est utilisé dans le Guide, le lecteur doit comprendre que ce terme peut signifier soit le siège social (incluant tous les programmes ou projets sous sa responsabilité ou son financement) soit un établissement composant le réseau de l'Université du Québec qui se trouve à être également un organisme public assujetti à la Loi sur l'accès. Selon le contexte d'un sondage, le siège social est soit le mandataire d'un autre organisme public soit directement l'organisme public. Voici des exemples pour bien distinguer ces deux (2) cas de figure :

- Exemple 1 : Le siège social fait un sondage pour le compte de l'UQAC en utilisant les renseignements personnels des étudiants de l'UQAC. Dans ce contexte, le siège social est le mandataire et c'est l'UQAC qui est l'organisme public.
- Exemple 2 : Le siège social transmet les renseignements personnels de ses employés à la firme Aon pour que cet organisme effectue un sondage sur la qualité de vie au bureau dans le cadre de l'enquête « Employeur de choix ». La firme AON est le mandataire et le siège social est l'organisme public.

« **Renseignements personnels** » : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Il s'agit notamment du numéro d'assurance sociale, du numéro d'assurance maladie, du nom, de la date de naissance, du numéro d'identification personnelle, du numéro de réclamation, du statut civil, de l'adresse personnelle et du numéro de téléphone.

« **Renseignements sensibles** » : Niveau de risque accru d'atteinte à la vie privée accordé à certains renseignements, notamment lorsque ceux-ci sont appariés ou combinés avec des renseignements personnels. Il s'agit notamment de tout renseignement personnel concernant la santé, la religion, l'orientation sexuelle ou les opinions politiques.

« **Sondeur** » : Terme utilisé pour désigner tous les types d'utilisateur de l'outil de sondage. Il peut s'agir de la personne qui importe la liste des destinataires ou exporte les résultats (pilotage), qui crée les sondages (création), qui consulte les résultats (consultation) ou qui administre l'outil de sondage (administration).

3 Huit (8) règles

3.1 Règle n° 1 : Solution de sondage désignée par l'organisation

Depuis octobre 2019, l'Université du Québec rend disponible au personnel autorisé une solution de sondage. Lors du choix de notre fournisseur, l'Université a pris soin d'identifier une solution qui supporte les pratiques recommandées dans ce Guide et respecte les conditions exigées dans la Loi sur l'accès en intégrant certaines dispositions spécifiques dans le contrat pour assurer la protection des renseignements personnels qui transiteront dans l'outil de sondage. C'est pourquoi il est absolument impératif que le personnel adopte les pratiques recommandées dans ce Guide et utilise exclusivement cet outil afin d'assurer la protection des renseignements personnels et le respect des exigences de la Loi sur l'accès lors de la réalisation d'un sondage.

Règle n° 1 :

Pour chaque sondage demandant l'utilisation ou la collecte de renseignements personnels, il est obligatoire d'utiliser la solution de sondage désignée par l'organisation, soit l'outil de sondage de la firme Voxco.

3.2 Règle n° 2 : Autorisation d'utiliser des renseignements personnels pour effectuer un sondage

La plupart du temps, la réalisation d'un sondage nécessite l'obtention d'une liste de renseignements permettant au sondeur d'initier le sondage. Il s'agit souvent d'obtenir la liste de courriels de la population qui est ciblée selon certains critères pour les fins du sondage. Cet échantillonnage pourrait contenir des noms, adresses, numéros de téléphone ou d'autres renseignements personnels.

Ces listes peuvent provenir de différentes sources :

- En utilisant des renseignements accessibles au public (par exemple, obtenir les courriels de certaines personnes en naviguant sur internet);
- En récoltant des informations lors d'une divulgation volontaire pendant un évènement ou un congrès (par exemple, via le formulaire d'inscription à une formation où il est explicitement mentionné aux participants que les renseignements soumis seront utilisés pour effectuer un sondage sur leur appréciation de la formation);
- En obtenant directement de la part d'un établissement du réseau de l'Université du Québec une liste de renseignements personnels;

- En effectuant une demande au Centre de services communs de l'Université du Québec (ci-après « CSC ») pour obtenir une liste de renseignements.

Les deux premières sources d'information ne demandent pas de formalités particulières étant donné que les renseignements utilisés proviennent d'une divulgation volontaire de la part des personnes concernées. Toutefois, lorsque les renseignements personnels sont sous la responsabilité d'un organisme public, celui-ci doit respecter les dispositions prévues dans la Loi sur l'accès avant de confier à un mandataire les renseignements personnels qu'il détient au sujet d'une personne.

La règle de base en la matière est à l'effet que les renseignements personnels sont confidentiels et qu'ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée par ces renseignements. Toutefois, la Loi sur l'accès permet des exceptions à cette règle. L'une des exceptions permet la communication des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, pour la réalisation d'un sondage à des fins de recherche, d'évaluation ou d'enquête. Cependant, l'organisme public doit confier le mandat par écrit en respectant certaines règles dont celle exigeant l'inscription de cette communication dans un registre tenu à cet effet (Voir règle n° 8).

Règle no 2 :

Si un organisme public donne le mandat au siège social de faire un sondage, vous devez obtenir une autorisation du propriétaire des renseignements personnels. Cette autorisation doit contenir les informations suivantes :

- Un mandat écrit de l'organisme public prévoyant des mesures précises pour l'utilisation et la conservation des renseignements personnels dans le cadre de la réalisation d'un sondage spécifique (Voir **Annexe 2**). Le mandat doit être accordé minimalement par une personne cadre en position d'imputabilité chez l'organisme public;
- Une fois le mandat obtenu pour réaliser un sondage, il faut demander les renseignements personnels à la « bonne place ». Il peut s'agir notamment d'obtenir directement de l'établissement la liste des renseignements personnels en même temps que le mandat écrit, de faire une demande au CSC en lui transmettant le mandat reçu par l'établissement ou encore faire une demande au responsable d'une banque de données pour laquelle un mandat général a été fourni au siège social pour réaliser des sondages à partir des renseignements contenus dans celle-ci (Exemple : Évaluation des programmes avec les informations contenues dans Prisme).

3.3 Règle n° 3 : Minimiser la quantité d'information demandée ou collectée lors de la réalisation d'un sondage

Le meilleur moyen de diminuer les risques et d'assurer la protection des renseignements personnels est d'agir à la source en limitant au strict minimum le partage et la collecte de renseignements personnels.

La Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public ne peut pas recueillir un renseignement personnel, si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou de la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion. Par conséquent, il est primordial que le sondeur prenne le temps de faire l'exercice de cibler les renseignements personnels qui sont absolument essentiels de recueillir pour répondre à l'objectif visé par le sondage.

Il faut agir de façon responsable et avec diligence en se basant sur le principe fondamental du critère de nécessité à l'accomplissement de la tâche, et non de la facilité dans l'exécution. Il est important de prendre le temps de faire ce test de nécessité afin de cibler et limiter le partage ou la collecte de renseignements personnels au minimum nécessaire à l'exercice des attributions et responsabilités légales de l'organisme public.

Règle n° 3 :

limiter au strict minimum le partage ou la collecte de renseignements personnels.

3.4 Règle n° 4 : La collecte de renseignements personnels dans le cadre d'un sondage et l'obligation d'informer la personne sondée

L'objectif d'un sondage est de recueillir des informations supplémentaires concernant une population spécifique de personnes. La Loi sur l'accès impose des obligations bien précises au chapitre de la collecte de renseignements personnels par un organisme public dans le cadre d'un sondage. L'une de ces obligations concerne le devoir préalable d'informer les personnes sondées de l'identité du sondeur et sur l'usage projeté des renseignements personnels recueillis.

Règle n° 4 :

Avant de recueillir un renseignement personnel auprès de la personne sondée ou d'un tiers, le sondeur doit au préalable s'identifier et l'informer dans un avis au début du sondage :

- du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom duquel la collecte est effectuée;
- de l'usage auquel le renseignement personnel collecté est destiné et des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande et des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès.

3.5 Règle n° 5 : Les renseignements sensibles

Dans l'élaboration d'un sondage, il faut éviter de recueillir des renseignements sensibles. Lorsqu'il est nécessaire de le faire, le sondeur doit considérer le critère de nécessité afin de limiter la cueillette de ce type de renseignements.

Règle n° 5 :

Avant de recueillir des renseignements sensibles, le sondeur doit au préalable :

- obtenir l'assurance du caractère éthique du projet de sondage auprès de son supérieur hiérarchique;
- formuler les questions concernant les renseignements sensibles sous forme de questions fermées préservant la confidentialité.

3.6 Règle no 6 : Gestion des résultats

Dans la gestion des résultats du sondage, le sondeur doit prendre les mesures de sécurité qui s'imposent pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels. Il doit également prendre des mesures pour s'assurer que les renseignements sont accessibles uniquement aux personnes à qui ces renseignements sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions. De plus, il doit s'assurer de respecter le contenu du mandat qui est à l'origine du sondage.

Règle n° 6 :

Le sondeur doit s'assurer de respecter son mandat en utilisant les données de manière appropriée. Il doit s'assurer que :

- les renseignements ne seront utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis soit des fins de recherche, d'évaluation ou d'enquête;
- les renseignements ne seront accessibles qu'aux seules personnes qui sont habilitées à le faire;
- la publication des résultats de toute recherche, évaluation ou enquête ne contiendra pas de renseignements personnels;
- les renseignements ne seront pas versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels pour être appariés ou combinés.

3.7 Règle n° 7 : Destruction des renseignements personnels

Au terme de la réalisation d'un sondage, le sondeur doit agir avec diligence pour supprimer le plus rapidement possible les renseignements personnels lorsque ceux-ci ne sont plus nécessaires pour la réalisation du mandat à l'origine du sondage.

Règle n° 7 :

Le sondeur doit prendre les mesures nécessaires pour la destruction des renseignements personnels au terme de la réalisation du sondage. Il doit s'assurer que :

- les renseignements personnels utilisés pour la réalisation du sondage ont été retournés de manière sécuritaire à l'organisme public ou ont été détruits;
- les renseignements recueillis par le sondeur à la faveur du sondage ont été remis à l'organisme public ou ont été détruits.

3.8 Règle n° 8 : Registres sur la communication ou la collecte de renseignements personnels

3.8.1 Registre sur la communication de renseignements personnels

Lorsqu'un organisme public communique des renseignements personnels à un mandataire, il doit, tel que l'y oblige l'article 67.3 de la Loi sur l'accès, inscrire cette communication dans un registre tenu à cet effet. Ce registre comprend notamment :

1. La nature ou le type des renseignements communiqués;
2. Les personnes ou organismes qui reçoivent cette communication;
3. L'usage projeté des renseignements;
4. Les raisons justifiant cette communication.

Dans le contexte du siège social, nous jouons plus souvent le rôle du mandataire que le rôle de l'organisme public. Néanmoins, si jamais vous communiquez des renseignements personnels détenus par le siège social à un organisme externe, il faut alors remplir le registre sur la communication de renseignements personnels en complétant le [formulaire électronique](#) prévu à cet effet.

3.8.2 Registre sur la collecte de renseignements personnels

Dans le cas d'un sondage dans lequel il y a une collecte de renseignements personnels, le registre doit comprendre :

1. Le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis;
2. L'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires;
3. La nature ou le type de la prestation de service ou de la mission;
4. La nature ou le type des renseignements recueillis;
5. La fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis;
6. La catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

Guide sur les bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels lors de la réalisation d'un sondage

Lorsque vous collectez des renseignements personnels lors d'un sondage, vous devez remplir le registre sur la collecte de renseignements personnels en complétant le [formulaire électronique](#) prévu à cet effet.

Règle n° 8 :

Lors de la communication ou de la collecte de renseignements personnels, il faut inscrire dans le registre approprié les informations nécessaires devant être colligées pour respecter les exigences de la Loi sur l'accès.

3.8.3 Validation par le Secrétariat général

Le responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels au Secrétariat général effectue une révision annuelle des entrées de ces deux (2) registres afin de les archiver et de répondre aux exigences de la Loi sur l'accès.

4 Information concernant les envois massifs de courriels lors d'un sondage

Les serveurs de courriels des différents établissements composant le réseau de l'Université du Québec doivent gérer quotidiennement un nombre imposant de courriels malicieux prenant souvent la forme d'envoi massif. Par conséquent, ils sont configurés pour bloquer la réception de courriels externes lorsque ceux-ci arrivent par le biais d'un envoi massif.

Lors du lancement d'un sondage, il se produit exactement ce type de situation car plusieurs personnes reçoivent un courriel d'invitation en même temps pour participer au sondage. C'est pourquoi il faut faire preuve de diligence et de parcimonie dans la création et l'envoi des sondages.

Pour tout sondage impliquant l'envoi massif d'invitation à plus de 1 000 personnes, nous vous invitons à communiquer avec le CSC pour qu'il puisse vous accompagner technologiquement dans la transmission des courriels, car il est souvent nécessaire de prendre des actions préalables avant le lancement d'un sondage pour assurer le succès de l'opération. Par exemple, l'envoi d'un maximum de 250 courriels avec un délai de 15 secondes entre les envois est suggéré.

5 Responsable de l'application et de la mise à jour

Le secrétaire général est responsable de l'application du présent Guide, lequel est révisé au besoin ou mis à jour tous les trois ans.

6 Adoption et entrée en vigueur

Ce Guide est entré en vigueur le 27 avril 2020, date de son adoption par le comité de régie.

Exemples d'application des bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels lors de la réalisation d'un sondage

Cas n° 1 - Mise en situation

Le comité de la recherche (composé des doyens de la recherche des dix (10) établissements) convient qu'un sondage soit administré aux professeurs de chaque établissement pour obtenir des informations sur leurs connaissances et leurs pratiques en matière de gestion des données de la recherche. À partir d'un modèle commun de questionnaire préparé par la Direction des études et de la recherche (DER) en collaboration avec le comité, chaque établissement administrera son propre sondage. Toutefois, un établissement n'a pas les ressources nécessaires pour le faire et demande le soutien de la DER pour administrer le sondage.

Deux (2) options possibles :

Option A : L'établissement souhaite administrer le sondage en utilisant l'outil de sondage du siège social.

1. L'établissement identifie un responsable du sondage;
2. La DER demande au CSC d'accorder à cette personne une licence temporaire pour utiliser la solution de sondage;
3. La DER transmet au responsable du sondage le *Guide sur les bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels lors de la réalisation d'un sondage* en précisant que l'outil doit être utilisé uniquement pour les fins du sondage qui est à l'origine du partage de licence et en appliquant les règles prévues au Guide. (Le responsable devra faire les adaptations nécessaires pour appliquer les règles en fonction des mécanismes mis en place dans son établissement pour la sécurité et la protection des renseignements personnels.)

Option B : La DER administre le sondage pour le compte de l'établissement.

1. La DER convient avec l'établissement des tâches qui lui sont demandées (programmation du sondage, envoi du sondage, traitement des résultats, conservation et destruction des données);
2. La DER obtient de l'établissement un mandat écrit (Voir **Annexe 2**) qui lui confie la responsabilité d'effectuer le sondage, précise les tâches demandées, définit les mesures liées à l'utilisation, à la conservation et à la destruction des renseignements personnels et l'autorise à utiliser les courriels de ses professeurs pour effectuer le sondage;
3. La DER achemine le mandat écrit au CSC pour obtenir une extraction des courriels nécessaires dans PRISME ou obtient directement les courriels de l'établissement;
4. La DER crée le sondage et l'achemine aux professeurs;

5. La DER effectue la gestion des résultats et applique les mesures de conservation et de destruction des données selon les directives prévues au mandat écrit accordé par l'établissement;
6. La DER inscrit les renseignements nécessaires dans le registre sur la cueillette de renseignements personnels du siège social (Règle n° 8).

Cas n° 2 - Mise en situation

Dans le cadre de travaux d'élaboration d'un programme conjoint de 2^e cycle, le comité de rédaction du dossier de programme, composé de professeurs de quatre (4) établissements, demande à la DER d'effectuer un sondage auprès d'employeurs potentiels et un sondage auprès d'étudiants potentiels (étudiants actuellement inscrits dans des programmes de 1^{er} cycle offerts par les quatre (4) établissements).


Opération 1 : Sondage auprès des employeurs potentiels.

Achat d'une liste (par exemple : la liste des membres d'un ordre professionnel) ou construction d'une liste d'employeurs potentiels identifiés par les membres du comité de rédaction (courriels des RH ou autres courriels obtenus sur les sites web des employeurs).

1. La DER crée le sondage (en collaboration avec le comité de rédaction) et l'achemine aux employeurs de la liste :
 - a) Incluant une réflexion pour cibler les renseignements personnels qu'il est essentiel de recueillir;
 - b) Incluant un avis de début de sondage lié à la confidentialité et à l'usage des données et au caractère facultatif ou obligatoire du sondage;
 - c) Incluant une réflexion sur le recueil de données sensibles et, le cas échéant, un avis favorable du cadre hiérarchique de la direction responsable du sondage sur le caractère éthique du projet de sondage;
2. La DER transfère les réponses obtenues au comité de rédaction (avant ou après analyse selon les modalités convenues);
3. La DER conserve les réponses brutes pour un temps à définir et s'assure de la destruction des données au moment opportun;
4. La DER inscrit les renseignements nécessaires dans le registre sur la cueillette de renseignements personnels du siège social (Règle n° 8).

Opération 2 : Sondage auprès des étudiants des quatre (4) établissements.

1. La DER obtient de chaque établissement un mandat écrit (Voir **Annexe 2**) qui lui confie la responsabilité d'effectuer le sondage et l'autorise à utiliser les courriels de ses étudiants à cet effet;
2. La DER achemine le mandat écrit au CSC pour obtenir une extraction des courriels des étudiants dans PRISME ou obtient directement les courriels des établissements;

- 
3. La DER crée le sondage (en collaboration avec le comité de rédaction) et l'achemine aux étudiants :
 - a) Incluant une réflexion pour cibler les renseignements personnels qu'il est essentiel de recueillir;
 - b) Incluant un avis de début de sondage lié à la confidentialité et à l'usage des données et au caractère facultatif ou obligatoire du sondage;
 - c) Incluant une réflexion sur le recueil de données sensibles et, le cas échéant, un avis favorable du cadre hiérarchique de la direction responsable du sondage sur le caractère éthique du projet de sondage;
 4. La DER effectue la gestion des résultats et applique les mesures de conservation et de destruction des données selon les directives prévues aux mandats écrits accordés par les établissements;
 5. La DER inscrit les renseignements nécessaires dans le registre sur la cueillette de renseignements personnels du siège social (Règle n° 8).

Mandat-type pour l'utilisation des renseignements personnels

Le mandataire reconnaît le caractère confidentiel des renseignements personnels qui lui sont communiqués ou qui seront recueillis pour la réalisation du sondage. Il s'engage, en conséquence, à prendre connaissance et à respecter la Loi sur l'accès, en particulier les articles 53, 54, 59, 64, 65, 67.2 et 89 de cette loi.

Nom de l'organisme public : _____

Mandataire : _____

Description du sondage :

Personnes autorisées à consulter les renseignements personnels et les données du sondage :

Mesure de conservation et de destruction des renseignements personnels :

Extraits de la Loi sur l'accès

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent :

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (paragraphe abrogé);

7° (paragraphe abrogé);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

64. Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire 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.

La collecte visée au deuxième alinéa s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

65. Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer :

- 1° du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- 2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
- 3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
- 4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- 5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
- 6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat fait par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

67.2. Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, l'organisme public doit :

1° confier le mandat ou le contrat par écrit;

2° indiquer, dans le mandat ou le contrat, les dispositions de la présente loi qui s'appliquent au renseignement communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration. En outre, l'organisme public doit, avant la communication, obtenir un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué, à moins que le responsable de la protection des renseignements personnels estime que cela n'est pas nécessaire. Une personne ou un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service visé au premier alinéa doit aviser sans délai le responsable de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué et doit également permettre au responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un membre d'un ordre professionnel. De même, le paragraphe 2° du deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un autre organisme public.

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