

Politique de gouvernance et de gestion des renseignements personnels

MISSION

« 3. Le présent Code vise à assurer une meilleure protection des citoyens et citoyennes en développant au sein des services policiers des normes élevées de services à la population et de conscience professionnelle dans le respect des droits et libertés de la personne dont ceux inscrits dans la Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12). »

CODE DE DÉONTOLOGIE DES POLICIERS DU QUÉBEC

Table des matières

I.	CONTEXTE	2
II.	CHAMP D'APPLICATION	2
III.	CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF	2
IV.	OBJECTIFS	3
V.	TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
VI.	COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
VII.	CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
VIII.	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
IX.	COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
X.	DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
XI.	DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL	7
XII.	DEMANDES D'ACCÈS	7
XIII.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
XIV.	PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
XV.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	11
XVI.	DOCUMENTS CONNEXES ET RÉFÉRENCES	11

I. CONTEXTE

Cette politique de gouvernance et de gestion des renseignements personnels (Politique) est adoptée en application de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (Loi 25), sanctionnée le 22 septembre 2021, modernisant ainsi l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels.

Le Tribunal administratif de déontologie policière (Tribunal) est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹ (Loi) et doit s'assurer du respect du nouvel encadrement applicable.

La Politique précise le cadre de gouvernance concernant la gestion des renseignements personnels. Elle énonce les règles qui guident les pratiques du Tribunal dans la gestion des renseignements personnels qu'il détient. Elle définit les rôles et les responsabilités du personnel à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de leur collecte à leur destruction.

II. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tous les employés du Tribunal, étudiants, contractuels ainsi qu'aux membres nommés par le gouvernement, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au sein du Tribunal. La Politique s'applique également après la fin de l'emploi lorsque cela est prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête.

Elle s'applique lorsqu'ils collectent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions, ou lorsqu'ils ont autrement accès à ces renseignements personnels détenus par le Tribunal, 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.

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement est un renseignement personnel.

Elle s'applique également à toute personne à qui le Tribunal confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.

III. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF

La Politique prend appui, notamment sur les textes suivants :

- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information²;
- le Code civil du Québec³;
- la Loi sur les archives⁴;
- la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des

¹ RLRQ, chapitre A-2.1

² RLRQ, chapitre C-1.1

³ RLRQ, chapitre CCQ-1991

⁴ RLRQ, chapitre A-21.1

- organismes publics et des entreprises du gouvernement⁵;
- la Loi sur la police⁶ ;
- le Règlement sur la preuve, la procédure et la pratique du Comité de déontologie policière⁷ ;
- le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels⁸ ;
- le Règlement excluant certains organismes publics de former un Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels⁹ ;
- la Politique de confidentialité du Tribunal ;
- la Politique de sécurité de l'information du Tribunal.

IV. OBJECTIFS

Dans l'exercice de ses activités, le Tribunal recueille et traite des renseignements personnels. Il est assujéti à la Loi et doit protéger les renseignements personnels qu'il détient. Pour ce faire, il s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection de ces renseignements personnels. Ses pratiques en matière de protection des renseignements personnels reposent sur les principes suivants :

- déterminer les règles de gouvernance relatives à la protection des renseignements personnels détenus par lui ;
- de ne recueillir que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- d'obtenir le consentement valide de la personne concernée chaque fois que la Loi l'exige ;
- d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient ;
- de détruire les renseignements personnels qu'il détient lorsque les finalités sont accomplies, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation ;
- désigner le responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et définir les rôles et responsabilités des personnes concernées ;
- d'encadrer la manière dont le Tribunal collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels ;
- d'assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur

⁵ RLRQ, chapitre G-1.03

⁶ RLRQ, chapitre P-13.1

⁷ RLRQ, chapitre P-13.1, r. 2.1

⁸ RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2

⁹ (2023) 155 G.O. II, 1761)

en matière de protection des renseignements personnels ;

- de prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;
- de définir les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage ;
- de former le personnel pour qu'il comprenne les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

V. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie. Les renseignements personnels détenus par le Tribunal sont confidentiels et soumis aux règles de protection prévues par la Loi. Toutefois, celle-ci prévoit certaines situations dans lesquelles ces renseignements ne sont pas confidentiels. Voici certaines situations qui s'appliquent au Tribunal :

Demandes soumises à la fonction juridictionnelle

Les renseignements personnels se trouvant dans les documents transmis ou autrement communiqués par les parties, dans le cadre d'un dossier dont le Tribunal est saisi, sont accessibles, sauf :

- si le Tribunal siègeait à huis clos;
- si les renseignements sont visés par une ordonnance de non-divulgence-, de non-publication ou de non-diffusion-. Ils sont alors accessibles uniquement dans la mesure prévue par cette ordonnance ;
- si une loi prévoit des exceptions ;

Renseignements à caractère public

Les renseignements personnels suivants ont un caractère public et sont accessibles à toute personne qui en fait la demande :

- le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un gestionnaire ou d'un membre du Tribunal ;
- le nom, le titre, la fonction, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail ainsi que la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification (à l'exclusion du traitement), du personnel du Tribunal ;
- un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec le Tribunal, ainsi que les conditions de ce contrat, à moins qu'il puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès ;
- le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par le Tribunal en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage, à moins qu'il puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès.

VI. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel du Tribunal ne recueille que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions, que ce soit, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions juridictionnelles, du traitement des plaintes relatives à la qualité de ses services qu'à l'occasion de l'embauche et de la gestion de son personnel.

Fonction juridictionnelle

Le personnel du Tribunal recueille les renseignements personnels que lui transmettent les parties dans le cadre d'un recours qu'elles exercent dans le cadre de l'exercice des fonctions juridictionnelles du Tribunal. Ces renseignements peuvent se trouver dans des documents transmis au Tribunal par courriel ou par la poste, ils peuvent être déposés directement à un membre dans le cadre d'une audience en personne, par le dépôt électronique sur la plateforme Docurium ou un par le dépôt d'un formulaire.

Gestion des ressources humaines

Aux fins de l'embauche du personnel, le Tribunal ne recueille que les renseignements personnels nécessaires au traitement de l'évaluation des candidatures. Il s'agit généralement des renseignements transmis par les candidats.

Les renseignements nécessaires à la gestion du dossier du personnel sont, notamment :

- les informations relatives à son emploi;
- ses coordonnées;
- son assiduité;
- les événements liés à la formation et au développement professionnel, à la santé et à la sécurité au travail, à sa performance et à sa rémunération.

Traitement des plaintes relatives à la qualité des services et à la protection des renseignements personnels

Le responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels est responsable de la qualité des services et recueille les renseignements personnels que lui transmettent les plaignants pour le traitement de leur plainte au sujet de la qualité des services. Il s'agit généralement de renseignements tels que leurs coordonnées, l'objet de leur plainte, etc.

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels recueille les renseignements personnels que lui transmettent les personnes plaignantes pour le traitement de leur plainte au sujet de la protection accordée à leurs renseignements personnels. Il s'agit généralement de renseignements tels que leurs coordonnées, l'objet de leur plainte, etc.

Le Tribunal ne recueille aucun renseignement personnel au nom d'un autre organisme.

VII. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Tribunal s'assure que les renseignements personnels qu'il détient sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Les dossiers de son personnel, de sa mission, contractuels et administratifs sont conservés sous format numérique et seul le personnel autorisé peut y avoir accès.

La conservation de ces renseignements personnels se fait conformément au calendrier de conservation du Tribunal.

Quant au personnel du Tribunal, il assure la conservation des renseignements personnels en respectant les règles suivantes :

- en respectant les politiques, directives et procédure du Tribunal visant la protection des renseignements personnels ;
- en ne révélant aucun renseignement personnel dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions sans y être autorisé ;
- en participant aux activités de formation et de sensibilisation ;
- en accédant seulement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- en ne conservant pas sur un support papier ou électronique, autre que celui du Tribunal, des renseignements personnels portés à sa connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

VIII. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel du Tribunal n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour la réalisation de sa mission. Toute autre utilisation doit être préalablement autorisée par le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Ce dernier s'assure que cette nouvelle utilisation est conforme.

Les membres du personnel du Tribunal qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions doivent :

- limiter l'utilisation qu'ils en font aux fins de l'exercice de leurs fonctions ;
- s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances ;
- informer sans délai leur supérieur immédiat et le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise ;

IX. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel du Tribunal ne peut communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée. La loi prévoit certaines exceptions, notamment :

- en cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence ;
- pour permettre l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'une entente de service avec un tiers ;
- lorsqu'une personne ou un organisme soumet une demande écrite afin d'utiliser les renseignements personnels à des fins de recherche, d'étude ou de production de statistiques ;

Avant de communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers, le personnel du Tribunal doit s'assurer de consulter le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Une personne concernée peut consentir à leur divulgation. Cependant son consentement doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques.

Certains renseignements sont communiqués à des tiers en vertu d'ententes de service que le Tribunal conclut avec des tiers, notamment dans le cadre d'une entente avec le ministre de la Cybersécurité et du Numérique pour la plateforme SAGIR (dossiers des employés du Tribunal) et du ministère de la Sécurité publique.

Fonctions juridictionnelles

Le Tribunal peut partager des renseignements personnels à des tiers. Cependant ces renseignements ont un caractère public à moins, notamment, d'une ordonnance en limitant la publicité.

X. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel du Tribunal détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, suivant les délais prévus au calendrier de conservation du Tribunal.

XI. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Accès

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par le Tribunal ont le droit d'être informées de l'existence de ces renseignements les concernant et d'en recevoir communication, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

Portabilité

Une personne peut demander l'accès à ses renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis directement au Tribunal dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Les renseignements personnels recueillis en format papier ne sont pas visés.

Rectification

Une personne concernée par un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la Loi, peut exiger la rectification de ce renseignement, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

Demandes d'accès ou de rectification

Toute demande d'accès ou de rectification aux renseignements personnels doit être adressée au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

XII. DEMANDES D'ACCÈS

Les renseignements personnels obtenus dans le cadre d'une demande d'accès sont conservés au dossier de la demande.

Les réponses aux demandes d'accès qui sont publiées sur le site Web du Tribunal sont anonymisées.

XIII. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le président :

- veille à assurer le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi au sein du Tribunal ;
- délègue au secrétaire général la responsabilité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
- approuve la présente politique ainsi que les moyens de son application;
- soutient la mise en œuvre et la diffusion de la présente politique.

Le secrétaire général :

Est responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et pour ce faire :

- assure le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi au sein du Tribunal ;
- veille au respect de la présente politique ainsi que des obligations légales, réglementaires et administratives relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels ;
- coordonne l'action du Tribunal en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels ;
- assume un rôle-conseil, de soutien et d'accompagnement auprès du personnel de l'organisation ;
- propose les outils nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique ;
- collabore avec le responsable de la sécurité informatique à la mise en place de mesures visant une protection optimale des renseignements personnels ;
- assure la reddition de comptes en matière de protection des renseignements personnels ;
- traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels conformément à la Loi et les consigne au registre des plaintes sur la gestion des renseignements personnels ;
- traite les demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels, ainsi que les demandes de rectification conformément à la Loi ;
- procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels ;
- procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour toute communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec et détermine si la communication bénéficie d'une protection adéquate ;

- veille à la protection des renseignements personnels et à tenir, mettre à jour et conserver les registres prescrits par la Loi ;
- s'assure de la diffusion sur le site internet des documents et renseignements prévus au *Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels* avec la collaboration du conseiller juridique ;
- planifie et assure la réalisation des activités de formation en matière de protection des renseignements personnels ;
- propose des révisions de la présente politique et des documents d'encadrement en matière de protection des renseignements personnels ;
- développe et propose les orientations organisationnelles en matière de protection des renseignements personnels ;
- promeut le développement d'une culture de protection de la vie privée au sein du Tribunal .
- exerce ses fonctions de manière autonome et le président lui en facilite l'exercice ;

Le secrétaire général est le responsable de la gestion documentaire et pour ce faire :

- s'assure que les délais de conservation des renseignements personnels prévus par le calendrier de conservation respectent les normes en la matière ;
- s'assure que les moyens utilisés pour la destruction des renseignements personnels sont sécuritaires et assurent leur caractère confidentiel ;
- veille à l'accessibilité et à la conservation des renseignements personnels en préservant leur confidentialité et dans le respect des exigences législatives, réglementaires et administratives ;
- s'assure que les renseignements personnels que le Tribunal détient sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles il les recueille ou les utilise.

Le personnel incluant les juges administratifs :

- collabore, dans les délais impartis, à la recherche de documents et de l'information faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification. Il doit également veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle ;
- prend connaissance de la présente politique et en respecte l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent ;
- prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels il a accès ;
- n'accède qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- utilise les renseignements personnels auxquels il a accès pour les fins prévues lors de leur collecte ;
- informe son gestionnaire et le responsable de l'accès à l'information et de la

protection des renseignements personnels de tout incident lié à la protection des renseignements personnels détenus par le Tribunal ;

- participe aux activités de sensibilisation et de formation à la protection des renseignements personnels mis à sa disposition.

Le directeur des services administratifs :

- collabore avec le secrétaire général au respect de la présente politique et des procédures administratives et vise la conformité aux obligations en matière de protection des renseignements personnels ;
- veille à ce que le personnel sous sa responsabilité utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les renseignements personnels ;
- sensibilise le personnel sous sa responsabilité à l'importance de protéger les renseignements personnels, en collaboration avec le secrétaire général ;
- prend les mesures appropriées en cas de manquement à la présente politique ou aux règles de protection des renseignements personnels par un membre du personnel sous sa responsabilité ;
- s'assure d'inclure des exigences contractuelles visant la protection et la confidentialité des renseignements personnels lorsque les contrats impliquent la communication de tels renseignements. Ces clauses encadrent la cueillette, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction de renseignements personnels par ses fournisseurs et prestataires de services ;
- s'assure de la sécurité des ressources informationnelles et de l'information qu'il détient ou qu'il utilise ;
- assiste le Tribunal dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention dans la sécurité de l'information.

Le Comité sur l'accès et la protection des renseignements personnels :

- en vertu de l'article 2 du Règlement excluant certains organismes publics de former un Comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, le Tribunal n'a pas formé de Comité puisqu'il compte moins de 50 salariés ;
- les fonctions confiées à ce Comité par la Loi sont exercées par le secrétaire général en concertation avec le président.

XIV. PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Quiconque considère que le Tribunal ne respecte pas ses droits en matière de protection des renseignements personnels peut transmettre une plainte par écrit, avec diligence, au responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Si la plainte n'est pas suffisamment précise, toute information additionnelle jugée nécessaire pour traiter la plainte pourra être requise.

Le Tribunal traite les plaintes en fonction du processus établi par cette politique :

- la plainte sera traitée dans le respect des règles de confidentialité ;
- le responsable de l'analyse des plaintes sera équitable et impartial dans le traitement ;
- les renseignements transmis seront clairs, précis et complets ;
- le président et le personnel sont parties prenante à cette démarche et participeront à la résolution des problèmes soulevés dans les plaintes.

La décision et les motifs à son soutien sont communiqués dans les 30 jours de la réception de la plainte. Dans le cas où la plainte ne pourrait être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension de délai et du délai nécessaire raisonnable pour lui fournir une réponse finale.

XV. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023. Elle est révisable en tout temps.

XVI. DOCUMENTS CONNEXES ET RÉFÉRENCES

La présente politique tient compte des autres documents suivants :

- la politique de confidentialité du Tribunal ;
- le cadre de gestion de la sécurité de l'information.

