

# DIRECTIVE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

520 / 022-10

---

Adoptée

CODIR

6 octobre 2022

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 - CONTEXTE</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 2 - OBJECTIFS</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 3 - CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 4 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 5 - CADRE NORMATIF</b> .....	<b>2</b>
<b>SECTION 6 - DÉFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>SECTION 7 - COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>3</b>
RÔLE ET RESPONSABILITÉS .....	3
COMPOSITION .....	4
FONCTIONNEMENT DU CAIPRP .....	4
<b>SECTION 8 - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ</b> .....	<b>5</b>
PRINCIPE GÉNÉRAL .....	5
TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	5
<b>SECTION 9 - COMMUNICATION À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES</b> .....	<b>6</b>
TRAITEMENT D'UNE DEMANDE .....	6
ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....	6
CONCLUSION D'UNE ENTENTE .....	7
<b>SECTION 12 - DÉROGATION</b> .....	<b>8</b>
<b>SECTION 13 - ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>8</b>
<b>ANNEXE I - Grandes étapes du traitement d'un incident de confidentialité</b> .....	<b>9</b>

## SECTION 1 - CONTEXTE

1. L'ENAP est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient que leur conservation soit assurée par celle-ci ou par un tiers, et ce, pour chacune des étapes du cycle de vie de tels renseignements.
2. L'entrée en vigueur progressive de modifications faites au régime de protection des renseignements personnels applicable aux organismes publics<sup>1</sup> au cours des derniers mois de même que l'ampleur des travaux (consultations, validations, actions, etc.) devant être menés à la suite de celles-ci en vue de l'adoption éventuelle d'une politique structurant l'approche et les règles de gouvernance de l'ENAP à l'égard de tels renseignements militent en faveur de l'adoption, dans un premier temps, d'une directive à la fois simple et claire visant à satisfaire aux obligations qui seront les siennes dès le 22 septembre 2022.

## SECTION 2 - OBJECTIFS

3. Considérant ce qui précède, la présente directive vise à :
  - a) doter l'ENAP d'un comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et à en préciser le rôle et les responsabilités;
  - b) établir ce qui doit être fait en cas d'incident de confidentialité;
  - c) instaurer un mécanisme de traitement des demandes d'accès des personnes qui font de la recherche.

## SECTION 3 - CHAMP D'APPLICATION

4. Cette directive s'applique à l'égard de tout renseignement personnel détenu par l'ENAP dans l'exercice de ses fonctions. Cela exclut les données des recherches menées avec les ressources de l'ENAP lesquelles sont détenues par les chercheuses et les chercheurs concernés qui en sont entièrement responsables.
5. Cette directive s'applique à l'ensemble des unités administratives de l'ENAP et à toutes les personnes qui y sont salariées ou liée ou ayant pu être liée à l'ENAP en tant que membre de la communauté universitaire, incluant les membres externes des instances et à tout fournisseur, partenaire ou prestataires de services de l'ENAP, incluant les sous-traitants.

## SECTION 4 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION

6. Assumant les fonctions que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., c. A-2.1) confère à la personne responsable de ces deux éléments, lesquelles lui ont été confiées par le Conseil d'administration par l'article 34 du Règlement de régie interne (101) de l'ENAP, la ou le

---

<sup>1</sup> À la suite de l'adoption du projet de loi 64 – Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (L.Q. 2021, chapitre 25) le 12 juin 2022.

Secrétaire général est responsable de l'application de la présente Directive. Il lui incombe notamment de veiller à son respect, à sa promotion et à sa diffusion.

7. Il convient néanmoins d'insister sur le fait que la protection des renseignements personnels détenus par l'ENAP est l'affaire de toute personne ayant accès à de tels renseignements. Chacun et chacune doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de tels renseignements, c'est-à-dire maintenir leur confidentialité, leur disponibilité et leur intégrité, à toutes les étapes de leur cycle de vie.

## SECTION 5 - CADRE NORMATIF

8. Au sein d'un organisme public comme l'ENAP, la protection des renseignements personnels s'effectue à l'intérieur d'un cadre normatif complexe qui doit tenir compte également des exigences prescrites par le ministère responsable de la cybersécurité et du numérique.
9. Cette directive tient compte notamment des éléments suivants :
  - a) Règlement de régie interne de l'ENAP (101);
  - b) Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information de l'ENAP (115);
  - c) Politique relative à la sécurité de l'information (120);
  - d) Politique de signalement des actes répréhensibles commis à l'égard de l'École nationale d'administration publique (121);
  - e) Politique relative à la gestion documentaire et aux archives (126);
  - f) Directive relative à l'utilisation des plateformes infonuagiques (513);
  - g) Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (R.L.R.Q., chapitre A-2.1) et Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (L.Q. 2021, chapitre 25) (ci-après la « Loi »);
  - h) Guides et lignes directrices de la Commission d'accès à l'information (CAI).

## SECTION 6 - DÉFINITIONS

10. À moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et les mots suivants signifient :

**Consentement** – Doit être manifeste, libre, éclairé et être fait à des fins spécifiques. Conséquemment, il doit être demandé en termes simples et clairs. Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée. Lorsque celle-ci le requiert, il lui est prêté assistance afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Lorsqu'il concerne un renseignement personnel sensible, le consentement doit être exprès.

**Cycle de vie** – Réfère aux étapes du cycle de vie des renseignements personnels, à savoir : leur collecte, leur conservation, leur utilisation, leur communication et leur destruction.

**Incident de confidentialité** – L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel et la personne d'un renseignement personnel ou tout autre atteinte à la protection d'un tel renseignement. Voir à ce sujet l'article 63.8 de la Loi.

**Préjudice sérieux** – Correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, à titre d'exemples non limitatifs, à l'humiliation, à une atteinte à la réputation, à une perte financière, à un vol d'identité, à des conséquences négatives sur un dossier de crédit ou à une perte d'emploi.

**Renseignements personnels** – Concernent une personne physique et permettent de l'identifier, directement ou indirectement. Outre les renseignements personnels qui ont un caractère public et sauf les cas prévus par la Loi, les renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent pas être divulgués. La divulgation sera notamment permise si la personne concernée a donné son consentement. Certains renseignements personnels sont également qualifiés de sensibles, car jumelés à des renseignements qui permettent d'identifier une personne, ils peuvent favoriser une usurpation d'identité. Tout renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

## **SECTION 7 – COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

- 11.** Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ci-après le « CAIPRP ») a comme principale fonction de soutenir l'ENAP dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi.
- 12.** Plus précisément, le CAIPRP :
  - a) Définit et recommande au CODIR les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
  - b) Recommande au CODIR les règles de gouvernance liées à la protection des renseignements personnels concernant notamment :
    - i. les rôles et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements;
    - ii. le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
    - iii. les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;

- c) Est consulté à l'égard de l'adoption ou de la mise à jour de tous documents du cadre normatif de l'ENAP relatifs à la gestion des renseignements personnels;
- d) Suggère la réalisation d'activités de formation et de sensibilisation offertes au personnel de l'ENAP en matière de protection des renseignements personnels et de divulgation des incidents de confidentialité comportant des renseignements personnels au Secrétariat général;
- e) Veille à la promotion des orientations, des directives et des décisions formulées par la CAI;
- f) Évalue annuellement le niveau de protection des renseignements personnels à l'ENAP. À cette fin, il reçoit un rapport annuel concernant les registres devant être tenus en vertu de la Loi et les statistiques relatives aux demandes d'accès à des documents en vertu de cette loi. Le CAIRPR partage cette évaluation avec le CODIR et le Comité de gouvernance et d'éthique.

## COMPOSITION

- 13.** Le CAIRPR est composé des personnes suivantes :
- a) La ou le Secrétaire général, responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information de l'ENAP, qui le préside;
  - b) La directrice ou le directeur de l'administration;
  - c) La directrice ou le directeur du Service des technologies de l'information;
  - d) Une personne désignée par la ou le Secrétaire général en ce qui a trait à la gestion informationnelle et documentaire;
  - e) La ou le registraire;
  - f) La directrice ou le directeur du service des ressources humaines;
  - g) Une personne désignée par la directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche en ce qui a trait à la recherche;
  - h) Une personne du corps professoral désignée par la directrice ou le directeur de l'enseignement et de la recherche;
  - i) La conseillère ou le conseiller juridique de l'ENAP;
  - j) Une personne désignée par la directrice ou le directeur des services aux organisations;
  - k) Une personne désignée par la directrice ou le directeur des affaires internationales.
- 14.** Le CAIRPR peut s'adjoindre à l'occasion des personnes invitées sans droit de vote, selon leur expertise.

## FONCTIONNEMENT DU CAIRPR

- 15.** Le CAIRPR adopte son calendrier de rencontres annuellement, mais peut tenir des rencontres spéciales lorsque nécessaire. Les rencontres sont convoquées par la ou le

Secrétaire général. Le secrétariat général veille à la rédaction des comptes rendus et au suivi des décisions.

16. Les décisions, le cas échéant, se prennent à la majorité des voix des personnes présentes. En cas d'égalité, le vote de la présidence compte pour deux.

## SECTION 8 – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

### PRINCIPE GÉNÉRAL

17. Tout incident de confidentialité doit être signalé le plus rapidement possible à la ou au secrétaire général par quiconque en a connaissance ou a des motifs de croire qu'un tel incident s'est produit.

### TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

18. Lorsque l'ENAP a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit, elle réalise notamment les étapes suivantes, lesquelles sont schématisées et présentées à l'Annexe I :
- a) **Évaluer la situation**, c'est-à-dire établir les circonstances de l'incident, identifier les renseignements personnels impliqués, identifier les personnes concernées et trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc. Cette évaluation se poursuit tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.
  - b) **Diminuer les risques** en prenant rapidement toutes mesures raisonnables à cet effet, et ce, en vue de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé (sérieux ou non) et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Il peut s'agir de cesser la pratique concernée, récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués, corriger les lacunes informatiques à l'origine de la situation, etc.
  - c) **Identifier la nature du préjudice** conformément à l'article suivant.
19. Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, l'ENAP doit considérer notamment (1) la **sensibilité** du ou des renseignements concernés, (2) les **conséquences appréhendées** de leur utilisation, comme un vol d'identité, une fraude financière ou une atteinte importante à la vie privée, à titre d'exemples, et (3) la **probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables**.
20. Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'ENAP doit aviser avec diligence la CAI et, à moins que cela soit susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois de par la loi, toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident. À défaut de le faire, la CAI peut le lui ordonner.
21. Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'ENAP peut aussi aviser, sans le consentement de la personne concernée, toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin. La personne responsable de la protection des

renseignements personnels de l'ENAP doit enregistrer cette communication. Cette trace documentaire comprend notamment les informations suivantes : à qui ces renseignements sont communiqués, quels sont ces renseignements, dans quelles circonstances et quels étaient les objectifs de cette démarche.

- 22.** L'ENAP tient un registre de l'ensemble des incidents de confidentialité dont elle a fait l'objet, conforme aux exigences déterminées par règlement par le gouvernement. À sa demande, l'ENAP transmet ce registre à la CAI.

## **SECTION 9 – COMMUNICATION À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES**

- 23.** L'ENAP peut 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.
- 24.** L'ENAP tient un registre de toute communication de renseignements personnels faite en vertu de la présente section.

### **TRAITEMENT D'UNE DEMANDE**

- 25.** La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :
- a) faire sa demande par écrit auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels de l'ENAP;
  - b) joindre à sa demande une présentation détaillée des activités de recherche;
  - c) exposer les motifs pouvant soutenir que les critères relatifs à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sont remplis;
  - d) mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
  - e) le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
  - f) le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.

### **ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

- 26.** La communication de 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 s'effectue uniquement au terme d'une évaluation par l'ENAP des facteurs relatifs à la vie privée qui démontre :
- a) que l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;

- I. si l'objectif de l'étude peut être atteint au moyen de [renseignements anonymisés](#), l'ENAP ne doit pas communiquer les renseignements personnels demandés;
  - II. si l'objectif peut être atteint avec des renseignements [dépersonnalisés](#), l'ENAP doit privilégier la communication de tels renseignements;
- b) qu'il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
  - c) que l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
  - d) que les renseignements personnels seront utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
  - e) que seuls les renseignements nécessaires seront communiqués.

## CONCLUSION D'UNE ENTENTE

- 27.** Avant de communiquer des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et dans la mesure où l'ensemble des exigences prévues à la Loi sont satisfaites, la personne ou l'organisme à qui lesdits renseignements doivent être communiqués doit signer une entente avec l'ENAP. Cette entente est transmise à la CAI par l'ENAP et elle entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.
- 28.** Concernant les renseignements personnels qui seraient communiqués, l'entente mentionnée à l'article précédent doit stipuler que lesdits renseignements :
  - a) ne peuvent être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité conforme aux normes applicables;
  - b) ne peuvent être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités de recherche exposées dans la demande;
  - c) ne peuvent être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités de recherche;
  - d) ne peuvent être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.
- 29.** Cette entente doit également :
  - a) prévoir les informations devant être communiquées aux personnes concernées lorsque les renseignements les concernant sont utilisés pour les rejoindre en vue de leur participation à l'étude ou à la recherche;
  - b) prévoir des mesures pour assurer la protection des renseignements;
  - c) déterminer un délai de conservation des renseignements;
  - d) prévoir l'obligation d'aviser l'ENAP de la destruction des renseignements;

- e) prévoir que l'ENAP et la CAI doivent être avisées sans délai :
- i. du non-respect de toute condition prévue à l'entente;
  - ii. de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente;
  - iii. de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements.
  - iv. L'entente est transmise à la Commission et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

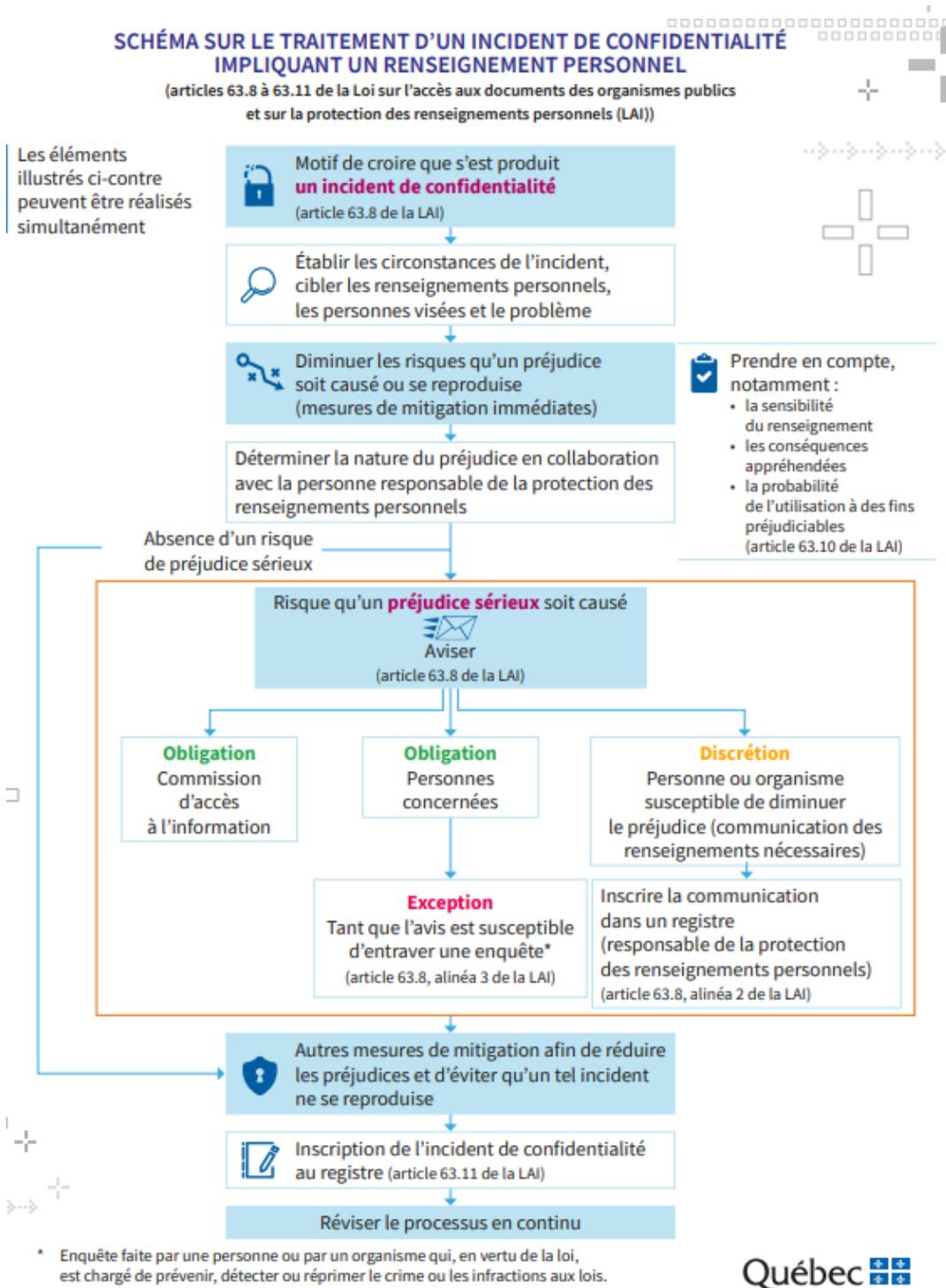
## **SECTION 12 - DÉROGATION**

- 30.** Toute dérogation à la présente Directive doit être approuvée par la ou le Secrétaire général.

## **SECTION 13 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 31.** La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction.
- 32.** Elle est revue minimalement chaque année.

## ANNEXE I – GRANDES ÉTAPES DU TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ<sup>2</sup>



<sup>2</sup> Schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel (quebec.ca)