



Votre
gouvernement

Québec

Politique sur l'accès aux documents et la gouvernance des renseignements personnels

22 septembre 2023

Régie
des marchés agricoles
et alimentaires
Québec



Table des matières

Préambule	3
1. Objectifs.....	3
2. Champ d'application.....	4
3. Responsable de l'application.....	4
4. Rôles et responsabilités.....	4
5. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.....	5
6. Collecte des renseignements personnels.....	6
7. Utilisation des renseignements personnels	7
8. Consentement	8
9. Communication	8
10. Conservation et destruction des renseignements personnels.....	10
11. Protection des renseignements personnels.....	10
12. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels	10
13. Incidents de confidentialité	11
14. Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels	12
15. Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels	12
16. Utilisation de l'image, de la vidéosurveillance et de l'enregistrement.....	12
17. Sondage	13
18. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels	13
19. Entrée en vigueur et révision	13
Annexe 1 - Modèle de formulaire de consentement	14
Annexe 2 - Modèle d'Entente relative à la communication de renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques	15
Annexe 3 - Procédure à suivre pour respecter les exigences légales prévues aux articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès	26
Annexe 4 - Registre des incidents de confidentialité	30

Préambule

La *Politique sur l'accès aux documents et la gouvernance des renseignements personnels* (la Politique) est adoptée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹ (ci-après la « Loi sur l'accès »), qui oblige les organismes publics à adopter des règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels, à en assurer l'application et à les publier sur son site Internet.

La Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (la Régie) est un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès. Elle est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient et de démontrer sa conformité aux obligations légales qui lui incombent.

1. Objectifs

La Politique a pour objet de préciser la gouvernance à l'égard des renseignements personnels collectés et conservés par la Régie dans le cadre de ses opérations et de renforcer la protection de la vie privée des personnes visées par ceux-ci, de favoriser la transparence et de moderniser l'encadrement applicable à la protection des renseignements.

La Politique vise notamment les objectifs suivants :

- 1° Désigner le responsable de la protection des renseignements personnels et définir son rôle et ses responsabilités;
- 2° Définir la composition et le mandat du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- 3° Établir un cadre de gestion portant sur la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation de renseignements personnels;
- 4° Préciser le processus de traitement des plaintes;
- 5° Décrire les activités de formation et de sensibilisation que la Régie offre à son personnel;
- 6° Instaurer les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- 7° Définir un cadre de gestion des incidents de confidentialité.

On entend par « renseignement personnel », tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

¹ RLRQ, chapitre A-2.1.

2. Champ d'application

La Politique s'applique à tous les employés de la Régie, ainsi qu'aux membres nommés par le gouvernement, lorsqu'ils recueillent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au sein de la Régie ou lorsqu'ils y ont autrement accès lorsque ces derniers sont détenus par la Régie, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers. Elle s'applique à tous les renseignements personnels, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction.

La Politique peut également s'appliquer après la fin de l'emploi lorsque cela est prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête.

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

La politique ne s'applique pas aux renseignements détenus à des fins personnelles par les employés ou membres, même s'ils sont conservés sur une plateforme technologique de la Régie.

3. Responsable de l'application

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (Responsable de l'accès) est responsable de l'application de la Politique.

4. Rôles et responsabilités

Le président de la Régie veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès et délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels au secrétaire de la Régie.

Le secrétaire exerce les fonctions qui lui sont déléguées de manière autonome et indépendante et veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Régie.

Le secrétaire s'assure de la diffusion sur les pages de la Régie hébergées sur Québec.ca des documents et renseignements prévus au *Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels*².

Les employés et membres de la Régie sont tenus de collaborer dans la recherche de documents et d'informations faisant l'objet de toute demande d'accès et de participer à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle détenus par la Régie.

² RLRQ, chapitre A-2.1, r.2

5. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (le Comité sur l'accès) est créé afin de renforcer la protection des renseignements personnels et favoriser l'harmonisation des pratiques qui guident les actions.

5.1 Composition

Le Comité sur l'accès est composé des personnes suivantes :

- 1° Le Responsable de l'accès ;
- 2° Le répondant en matière de l'accès et de la protection des renseignements personnels (Répondant en matière d'accès);
- 3° Le responsable de la sécurité de l'information;
- 4° Le responsable de la gestion documentaire;
- 5° Toute autre personne dont l'expertise est requise.

5.2 Président et secrétaire

Le Responsable de l'accès agit à titre de président du Comité sur l'accès.

Le Répondant en matière d'accès agit à titre de secrétaire du Comité sur l'accès, et a, notamment les responsabilités suivantes :

- 1 ° Préparer l'ordre du jour et le faire approuver par le Responsable de l'accès;
- 2° Convoquer les séances du Comité sur l'accès;
- 3° Rédiger le procès-verbal de chaque séance du Comité sur l'accès et d'en fournir une copie aux membres pour examen et adoption.

5.3 Séances

Les séances sont convoquées au moyen d'une invitation transmise aux membres du Comité sur l'accès par le secrétaire.

Les séances ont lieu au moins quatre fois par année.

5.4 Mandat

Les responsabilités du Comité sur l'accès comprennent notamment ce qui suit :

1° Soutenir la Régie dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;

2° Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;

3° Approuver les règles de gouvernance relative à la protection des renseignements personnels;

4° Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte du système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;

5° Planifier et assurer la réalisation des activités de formation en lien avec la Politique;

6° Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;

7° Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

5.5 Rapport

Lorsque requis, le président du Comité sur l'accès fait un rapport verbal au président de la Régie concernant les résultats des travaux du Comité sur l'accès. Ce rapport verbal est immédiat lorsqu'un bris de confidentialité est constaté. Au besoin, un rapport écrit est également transmis.

Les résultats de l'évaluation annuelle du niveau de protection des renseignements personnels sont communiqués au Président dans les 10 jours qui suivent cette évaluation.

6. Collecte des renseignements personnels

La Régie recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de sa mission et prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels recueillis sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

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

1° du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;

2° des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;

3° des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;

4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;

5° des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;

6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;

7° de la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec ou à des tiers, le cas échéant.

Sur 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 Régie, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

7. Utilisation des renseignements personnels

La Régie fait usage des renseignements personnels aux seules fins précisées lors de la collecte, à moins que la personne concernée par les renseignements y consente expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

7.1. Utilisation de renseignements personnels dans le cadre de l'exercice des fonctions

Les membres de la Régie qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions doivent :

1° limiter leur utilisation aux fins de l'exercice de leurs fonctions;

2° s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances;

3° informer sans délai leur supérieur immédiat et/ou le Responsable de l'accès de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise;

4° au terme de leur lien d'emploi avec la Régie, ne conserver aucun renseignement personnel porté à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et continuer d'en préserver la confidentialité.

7.2. Utilisation ou communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

La Régie peut utiliser des renseignements dépersonnalisés à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dans le but :

1° d'évaluer la performance ou de mesurer la qualité des produits et des services offerts, dans une perspective d'amélioration continue;

2° de servir l'intérêt public, par exemple en menant une recherche sur un sujet précis en lien avec sa mission afin d'élaborer un nouveau programme ou service.

L'étude, la recherche ou la production de statistiques doit porter sur la mission ou les programmes de la Régie.

La Régie, lorsqu'elle utilise des renseignements dépersonnalisés, prend des mesures raisonnables afin de limiter les risques que quiconque puisse identifier une personne.

8. Consentement

Dans les situations qui le requièrent, la Régie transmet un formulaire de consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées³, selon le modèle prévu à l'Annexe 1.

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

9. Communication

9.1 Communication avec le consentement de la personne concernée

La Régie peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

9.2 Communication sans le consentement de la personne concernée

La Régie ne peut pas communiquer un renseignement personnel confidentiel à une tierce personne sans le consentement de la personne concernée sauf, dans les circonstances suivantes :

9.2.1 À une personne ou un organisme à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques qui formule une demande au Responsable de l'accès et qui conclut une entente avec la Régie conformément aux articles 67.2.1 à 67.2.3 de la Loi sur l'accès et selon le modèle d'entente prévu à l'Annexe 2.

9.2.2 À une personne :

1° qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques;

2° à qui il est nécessaire de le faire afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par celle-ci, en informant préalablement la Commission d'accès à l'information.

9.2.3 À une personne ou un organisme si la communication des renseignements personnels est nécessaire pour :

³ Un consentement valable, est (1) manifeste, libre, éclairé, (2) donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs et (3) donné que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

1° l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue par la loi;

2° prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;

3° l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail;

4° l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de services ou d'entreprise confié par la Régie. Le cas échéant, le contrat concerné doit être conclu par écrit et son contenu doit être conforme à la Loi sur l'accès.

9.2.4 À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, en concluant et soumettant préalablement à la Commission d'accès à l'information, une entente écrite conforme à la Loi sur l'accès, lorsque cette communication est nécessaire :

1° pour l'exercice de ses attributions par l'organisme receveur;

2° est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

3° dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public;

4° lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;

9.2.5 en temps opportun :

1° à toute personne susceptible de porter secours à une personne exposée à une situation d'urgence ou à un danger imminent de mort ou de blessures graves pouvant être provoquées par un acte de violence, dont un suicide, s'il existe un motif raisonnable de croire qu'un tel danger la menace et que cela est nécessaire pour le prévenir. Le cas échéant, seuls les renseignements personnels nécessaires aux fins poursuivies par leur communication doivent être communiqués;

2° aux autorités policières lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'une personne est en possession d'une arme à feu sur les terrains ou dans les locaux de la Régie, qu'une arme à feu s'y trouve ou qu'une personne a, sur les terrains ou dans les locaux appartenant à la Régie, un comportement susceptible de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui avec une arme à feu. Le cas échéant, la Régie communique aux autorités policières que les renseignements personnels nécessaires pour faciliter l'intervention des policiers.

9.3 Registre de communications de renseignements personnels

La Régie tient un registre de tous les renseignements personnels qu'elle communique dans les cas prévus par la Loi sur l'accès sans le consentement des personnes concernées.

Tout membre de la Régie qui communique un renseignement personnel dans de telles circonstances doit en informer au Responsable de l'accès et lui spécifier :

- 1° la nature ou le type de renseignement communiqué;
- 2° la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- 3° la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué;
- 4° la raison justifiant cette communication.

Toute personne qui en fait la demande peut accéder au registre tenu par la Régie, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi sur l'accès.

10. Conservation et destruction des renseignements personnels

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

Lorsque la Régie procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, elle s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La Régie 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.

11. Protection des renseignements personnels

La Régie 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 qui doivent absolument avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions sont autorisés à y accéder.

Les tiers ayant accès aux renseignements personnels dont la Régie a la garde ou le contrôle sont informés de la Politique ainsi que des autres politiques et processus applicables le cas échéant pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels.

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

12.1 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 Régie, dans les limites et aux conditions 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 au Responsable de l'accès et doit fournir suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

12.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit une 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 dans les limites et aux conditions prévues par la Loi sur l'accès.

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 auprès du Responsable de l'accès en fournissant suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

Tout membre la Régie qui reçoit une demande d'une telle nature doit la soumettre au Responsable de l'accès.

13. Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité est un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

La Régie, si elle a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

La Régie procède à l'évaluation du préjudice selon la procédure prévue à l'Annexe 3.

La Régie doit tenir un registre des incidents de confidentialité selon le modèle prévu à l'Annexe 4 et, sur demande de la Commission d'accès à l'information, lui en transmettre une copie.

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle la Régie a pris connaissance de l'incident.

14. Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

14.1 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 Régie n'a pas assuré la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient peut adresser une plainte à accinfo@rmaaq.gouv.qc.ca pour demander que la situation soit corrigée.

14.2 Traitement de la plainte

Lors de la réception de la plainte, le Responsable de l'accès ou le Répondant en matière d'accès, selon le cas, en accuse réception auprès de son auteur. Il analyse et traite la plainte dans un délai raisonnable suivant sa réception.

Dans le cas où celle-ci est fondée, la Régie prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre approprié.

Le Responsable de l'accès ou le Répondant en matière d'accès, selon le cas, communique la réponse à la personne qui a formulé la plainte. La réponse indique notamment quelles sont les mesures de redressement qui seront appliquées.

15. Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels

La Régie 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 Régie consulte le Comité sur l'accès dès le début du projet ainsi que les outils mis à disposition par la Commission. 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.

16. Utilisation de l'image, de la vidéosurveillance et de l'enregistrement

La Régie doit consulter le Comité sur l'accès 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.

17. Sondage

La Régie doit consulter le Comité sur l'accès concernant les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

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

- 1° la nécessité de collecter des renseignements personnels dans le cadre du sondage;
- 2° 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 Régie ou par un tiers qui agit pour son compte;
- 3° l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

18. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels

Le Comité sur l'accès met en place des activités de formation et de sensibilisation qu'il offre aux employés et membres de la Régie en matière de protection des renseignements personnels.

19. Entrée en vigueur et révision

La présente politique remplace la *Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels* entrée en vigueur le 22 septembre 2022 et entre en vigueur à la date de son approbation par le Comité sur l'accès et au plus tard le 22 septembre 2023.

La Politique est régulièrement évaluée par le Comité sur l'accès afin d'en assurer la pertinence notamment vis-à-vis des nouveaux enjeux de protection des renseignements personnels.

Annexe 1 - Modèle de formulaire de consentement

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre des services offerts par la Régie, j'ai divulgué différents renseignements personnels nécessaires au traitement de cette demande.

Je comprends que, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Régie requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin *de [indiquer la fin spécifique]*.

Pour cette fin spécifique, j'autorise la Régie à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant : *[indiquer de manière précise quels renseignements sont visés]* à *[indiquer de manière précise les personnes ou les entreprises à qui la transmission sera faite]*, et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée suivante *[indiquer la durée de validité du consentement]*.

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

[Ajouter la personne à contacter pour modifier ou révoquer le consentement]

Signature de la personne concernée

Nom en lettres moulées

Date

Annexe 2 - Modèle d'Entente relative à la communication de renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

ENTRE

LA RÉGIE DES MARCHÉS AGRICOLES ET ALIMENTAIRES DU QUÉBEC, personne morale légalement constituée par la Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche (RLRQ, chapitre M-35.1), ayant son siège au 201, boulevard Crémazie Est, 5^e étage, Montréal (Québec) H2M 1L3, agissant par **Nom, titre**, dûment autorisé **aux fins des présentes tel qu'il le déclare**,

ci-après désignée la « RMAAQ »;

ET

....., pour et au nom du gouvernement du Québec, agissant par **Nom, titre**, autorisé par, ayant son siège au,

ci-après désigné « ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE

ATTENDU QUE

ATTENDU QU'en vertu de l'article 67.2.1 de la **Loi sur l'accès**, un organisme public 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;

ATTENDU QUE la communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

1° 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;

2° il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;

3° 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;

4° les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;

5° seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.;

ATTENDU QUE l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée effectuée par la Régie conclut que l'ensemble des critères est respecté, la communication peut s'effectuer sous réserve de signature d'une entente;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. INTERPRÉTATION

1.1. À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions qui apparaissent dans la présente section signifient :

« **Information gouvernementale** » : L'ensemble des renseignements sur une personne ou quelque chose, incluant les renseignements personnels ou tout autre renseignement confidentiel, portés à l'attention du ou de son ministère ou obtenus par ceux-ci dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions au sein du gouvernement, que sa conservation soit assurée par eux-mêmes, par un tiers ou par la RMAAQ.

Il est entendu que toute information portée à l'attention de l'une ou l'autre des parties ou d'un tiers et toute information recueillie, utilisée, communiquée, conservée ou détruite par ceux-ci dans l'exécution de la présente entente constitue de l'information gouvernementale.

« **Propriété intellectuelle** » : désigne toute propriété intellectuelle reconnue par la loi, notamment tout droit relatif à la propriété intellectuelle ou industrielle, qu'elle soit protégeable ou non au moyen d'un brevet, d'une marque de commerce, d'un droit d'auteur, d'un dessin industriel ou de leurs équivalents étrangers, ainsi que les secrets et le savoir-faire commerciaux, et autres droits reconnus par la loi statutaire ou le droit commun, incluant toute demande de protection.

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« **Renseignement confidentiel** » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

2. OBJET

- *Précisions : énoncer les fins auxquelles les renseignements seront utilisés et déterminer les informations à communiquer aux personnes dont les renseignements seront utilisés, s'il est prévu de les contacter en vue de leur participation au projet*

- 2.1. La présente entente (ci-après désignée « Entente ») a pour objet de déterminer les termes, conditions et modalités de la communication de renseignements, dont des renseignements personnels et confidentiels, entre la RMAAQ etaux fins
- 2.2. Les parties conviennent que la communication de renseignements se fait exclusivement aux fins de

3. RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS

- *Précisions : mentionner les renseignements, les modalités et la fréquence de la communication*

- 3.1. Les renseignements communiqués par la RMAAQ au sont

4. FRÉQUENCES ET MODALITÉS DE COMMUNICATION

4.1. Fréquences

4.1.1.

4.2. Mécanismes de communication

- 4.2.1. La communication s'effectue de façon électronique et sécurisée par cryptage des données inscrites dans un format compatible avec tout système d'exploitation utilisé par les parties et comprenant les renseignements mentionnés à la clause 3 de l'Entente. Les parties conviendront entre elles des mécanismes qui répondent à ces exigences en matière de sécurité ou s'effectueront en respectant les mesures de confidentialité et de sécurité prévues à la clause 8 ci-après.

5. OBLIGATIONS GÉNÉRALES

- 5.1. Les parties s'engagent à :

- a) veiller à ce que leurs processus respectifs leur permettent de communiquer de façon sécuritaire les renseignements visés par l'Entente;
- b) s'informer rapidement de tout changement opérationnel, budgétaire ou autre, qui pourrait affecter la communication des renseignements;
- c) se prévenir, dans un délai raisonnable, de toute modification à leurs systèmes qui serait susceptible d'avoir une répercussion sur le traitement des renseignements ou sur leur qualité;
- d) traiter et répondre aux demandes d'accès aux documents soumises en vertu de la Loi sur l'accès qui concernent leurs renseignements respectifs.

- 5.2. Chaque partie assume la responsabilité et les coûts pouvant découler de l'exercice de ses pouvoirs ou de ses obligations dans le cadre de la présente entente.

- 5.3. Aucune des parties ne peut être tenue de payer des dommages-intérêts ou autres compensations à l'autre partie.

6. OBLIGATIONS DE LA RMAAQ

- 6.1. La RMAAQ s'engage à communiquer à les renseignements identifiés à la clause 3 selon les modalités et les fréquences prévues.
- 6.2. La RMAAQ s'assure que les renseignements qu'elle communique à en vertu de l'Entente sont conformes à ceux qu'elle détient. Toutefois, elle ne fournit aucune garantie de leur exactitude.

7. OBLIGATIONS DE

- 7.1. Le s'engage à ne faire usage des renseignements communiqués par le qu'aux fins de la réalisation de l'Entente.

8. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE

8.1. Mesures générales

- 8.1.1. Le s'engage à :

- a) prendre les mesures nécessaires pour sensibiliser les membres de son personnel assumant des fonctions liées à l'exécution de la présente entente sur la sécurité de l'information gouvernementale, incluant la protection des renseignements personnels et de tout autre renseignement confidentiel, leur permettant de connaître et de comprendre leurs obligations ainsi que leurs responsabilités à cet égard;
- b) conformément aux standards reconnus en matière de sécurité de l'information, s'assurer de la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information gouvernementale et de la protection des actifs informationnels qui la conserve, l'héberge ou l'exploite, en tout ou en partie, quels que soient la forme, le support et le lieu où l'information gouvernementale est conservée, hébergée ou exploitée en tout ou en partie;
- c) s'assurer de prévoir les mesures pour faire face à des défaillances techniques ou humaines, aux actes malveillants ainsi qu'à des sinistres qui pourraient porter atteinte à la disponibilité l'intégrité ou la confidentialité de l'information gouvernementale, quels qu'en soient la forme, le support et le lieu où celle-ci est conservée, hébergée ou exploitée en tout ou en partie;
- d) informer sans délai la partie concernée de tout manquement aux obligations prévues aux présentes;
- e) informer, dans les plus brefs délais, le représentant de la RMAAQ désigné à la clause 15 ou son substitut des incidents portant atteinte à la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information gouvernementale, quels qu'en soient la forme, le support et le lieu où celle-ci est conservée, hébergée ou exploitée en tout ou en partie;
- f) fournir sur demande toute l'information pertinente au sujet de la sécurité de l'information et de la protection des Renseignements et collaborer à toute enquête ou vérification concernant le respect de la confidentialité des Renseignements communiqués, incluant la vérification des lieux et des systèmes d'information aux fins d'audit pour la vérification des obligations en vertu de l'Entente.
- g) détruire les documents contenant de l'information gouvernementale conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès et en confirmer la destruction à la RMAAQ.

8.2. Mesures spécifiques pour la protection des renseignements confidentiels

8.2.1. Le, dans le cadre de l'exécution de la présente entente, s'engage à respecter la Loi sur l'accès.

8.2.2. En outre, considérant que les renseignements personnels sont confidentiels et afin d'assurer cette confidentialité dès lors que des renseignements personnels et confidentiels qui lui sont communiqués ou qu'elle recueille pour la réalisation de l'entente et, le cas échéant, lorsque des renseignements personnels sont générés à l'occasion de sa réalisation (ci-après désignés « renseignements personnels »), le s'engage notamment à :

- a) utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation de l'entente;
- b) fournir un accès aux renseignements seulement aux personnes autorisées à connaître ces derniers si cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et si elles ont signé un engagement de confidentialité;
- c) n'intégrer, s'il y a lieu, les Renseignements communiqués ou colligés que dans les seuls dossiers des personnes concernées;
- d) fournir à la demande de la RMAAQ toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et l'autoriser à visiter les lieux où le détient lui-même les renseignements personnels afin de s'assurer du respect de la présente disposition;
- e) interdire tout appariement avec un autre fichier de renseignements, sauf ceux qui sont prévus à la présentation détaillée des activités de recherche
- f) ne pas communiquer les renseignements confidentiels sans le consentement de la RMAAQ ou de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un contrat de sous-traitance et selon les modalités convenues préalablement avec la RMAAQ. Le cas échéant, le devra intégrer toute disposition exigée par la RMAAQ au contrat qu'elle entend conclure avec ce sous-traitant et s'assurer que les engagements relatifs à la sécurité de l'information gouvernementale soient conformes à celles prévues à la présente entente;
- g) communiquer les renseignements personnels ou confidentiels aux personnes autorisées à les recevoir en prenant les mesures de sécurité nécessaires pour préserver la confidentialité de ces renseignements. La communication de renseignements personnels et confidentiels s'effectuant de façon électronique doit être sécurisée par cryptage de données.

9. DEMANDES D'ACCÈS

- 9.1. Le s'engage à transmettre immédiatement à la personne responsable de la RMAAQ de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, ou à toute autre personne désignée par la RMAAQ, toute demande d'accès aux documents, aux renseignements personnels ou de rectification qui pourrait lui être acheminée relativement, aux renseignements qu'elle détient dans le cadre de l'exécution de la présente entente afin que celle-ci puisse y donner suite conformément à cette loi.
- 9.2. Aucune disposition de l'Entente n'empêche l'une ou l'autre des parties de faire la divulgation demandée, autorisée ou ordonnée par loi ou règlement, par procédure administrative ou par ordonnance de la cour.

10. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

- 10.1. Tous les renseignements confidentiels divulgués par une partie à l'autre partie ou à son mandataire demeurent la propriété unique et exclusive de la partie qui divulgue les renseignements.

11. DÉFAUT

- 11.1. Le est en défaut si:

- a) il devient insolvable, fait faillite, est sous ordonnance de séquestre ou invoque une loi relative aux débiteurs insolvable ou faillis;
- a) directement ou par l'entremise de ses représentants, le a fait des représentations ou a fourni des garanties, des renseignements ou des documents qui sont faux, inexacts ou trompeurs;
- b) il ne respecte pas l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations de la présente convention;
- c) il contrevient à la confidentialité des renseignements;
- d) il cesse substantiellement ou totalement ses activités;
- e) la RMAAQ estime que la réalisation de l'Entente est compromise ou que les finalités visées ne sont plus rencontrées.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

- 12.1. Malgré la date de sa signature, l'Entente entrera en vigueur à la date de sa signature par les deux parties.

12.2. Sous réserve d'une résiliation, l'Entente demeure en vigueur pendant une (1) année à compter de la date déterminée selon le paragraphe 12.1.

12.3. À son échéance, la présente entente est automatiquement renouvelée pour une autre période d'un an à moins d'un avis écrit, lequel doit toutefois être transmis à la partie concernée dans un délai supérieur à quatre-vingt-dix (90) jours de la date de fin prévue de l'Entente.

13. MODIFICATION

13.1. Toute modification à la présente convention doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature de la convention et elle en fait partie intégrante.

14. RÉSILIATION

14.1. Résiliation volontaire

14.1.1. Chaque partie peut en tout temps résilier la présente entente au moyen d'un avis, indiquant les motifs et fixant la date de prise d'effet de la résiliation, laquelle toutefois ne pourra être inférieure à quatre-vingt-dix (90) jours de la date de l'avis. Les parties s'entendront alors sur l'achèvement, avant la prise d'effet de la résiliation, des activités entreprises, mais non encore terminées.

14.1.2. La partie qui résilie ainsi la présente entente ne peut en aucun cas être tenue de payer des dommages-intérêts ou autres compensations à l'autre partie.

14.2. Résiliation automatique

14.2.1. La RMAAQ se réserve le droit de résilier, en tout temps, la présente convention en cas de défaut ou si la confidentialité des renseignements communiqués est compromise. La résiliation prend effet à compter de la date de réception par le de l'avis écrit de la RMAAQ ou à toute autre date indiquée dans l'avis sans compensation ni indemnité pour quelque cause ou raison que ce soit.

15. COMMUNICATIONS

15.1. Toute communication, demande de versement, avis ou document exigé en vertu de la présente convention, pour être valide et lier les parties, doivent être transmis par écrit, par courriel, service de messagerie ou poste recommandée ou certifiée, aux coordonnées de la partie concernée indiquées ci-après :

- 15.2. Le désigne comme représentant aux fins de l'exécution de l'Entente :

Nom de la personne désignée

Direction

Adresse

Courriel

- 15.3. La RMAAQ désigne comme représentant aux fins de l'exécution de l'Entente :

Nom de la personne désignée

Nom de Partie

Adresse

Courriel

- 15.4. Toute modification à ces désignations ou à ces adresses doit se faire par avis écrit à l'autre partie.

16. SURVIE DES DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ

- 16.1. Les dispositions relatives aux engagements sur la protection des renseignements personnels et confidentiels survivent à l'expiration de l'Entente ou à sa résiliation, jusqu'à ce qu'elles soient satisfaites ou qu'elles cessent d'avoir effet de par leur nature. La période de survie débute à la date de la fin de l'Entente ou à la date de sa résiliation.

17. INCESSIBILITÉ

- 17.1. Le ne peut de quelque façon céder ou transférer en tout ou en partie ses droits et obligations prévus à l'Entente.

18. MANDATAIRE

- 18.1. Rien dans la présente convention ne doit être interprété comme conférant à le pouvoir de représenter la RMAAQ et le ne peut en aucun cas se présenter comme agissant au nom de la RMAAQ en vertu de cette convention.

19. SOCIÉTÉ

- 19.1. Rien dans la présente convention ne doit être interprété comme créant une société entre les parties.

20. DOCUMENTS CONTRACTUELS

- 20.1. La présente convention et les documents auxquels elle réfère ainsi que toute modification dûment agréée de ces documents constituent la convention complète entre les parties et lient celles-ci.
- 20.2. La présente convention est la seule valide entre les deux parties pour les sujets qui y sont traités et elle remplace les communications, les conventions et tous les autres arrangements étant liés de quelque manière et ayant été passés antérieurement, à l'exception de celles qui sont incorporées par renvoi.

21. SIGNATURE

- 21.1. **EN FOI DE QUOI**, l'Entente est signée par les représentants autorisés des parties aux dates inscrites ci-dessous, et entre en vigueur lorsque toutes les formalités requises sont accomplies.

POUR LA RÉGIE DES MARCHÉS AGRICOLES ET ALIMENTAIRES DU QUÉBEC

Signé à _____ le _____.

Nom, fonction

POUR LE



Signé à _____ le _____.

Nom, fonction

Annexe 3 - Procédure à suivre pour respecter les exigences légales prévues aux articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès⁴

Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.

1. **Évaluer la situation.** L'organisme public qui a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient doit notamment :

- Établir les circonstances de l'incident;
- Identifier les renseignements personnels impliqués;
- Identifier les personnes concernées;
- Trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc.

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

2. **Diminuer les risques.** L'organisme public doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :

- Cesser la pratique non autorisée;
- Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
- Corriger les lacunes informatiques.

3. **Identifier la nature du préjudice.** L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la CAI et les personnes concernées ainsi qu'établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques notamment :

- Inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
- Exiger des vérifications supplémentaires.

Évaluation du préjudice

Lors d'un incident de confidentialité, l'organisme public doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. Il doit alors considérer plusieurs facteurs, dont :

⁴ <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/incident-de-confidentialite>

- La sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;
- Les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme :
 - Un vol d'identité;
 - Une fraude financière;
 - Une atteinte importante à la vie privée.
- La probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un 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, par exemple :

- 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;
- À une perte d'emploi.

4. **Inscrire l'incident au registre**, que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux.
5. **S'il y a un risque de préjudice sérieux**. L'organisme public doit :
 - **Aviser la CAI dès que possible**, même s'il n'a pas colligé l'ensemble des informations relatives à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Il peut ainsi aviser la CAI de l'incident et, plus tard, confirmer le nombre de personnes concernées.
 - **Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident**, à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où l'organisme prend connaissance de l'incident et celui où il en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire afin, par exemple, d'identifier les renseignements personnels impliqués, les personnes concernées, la faille de sécurité et pour colmater celle-ci ou pour éviter d'entraver une enquête en cours.

Ces avis sont obligatoires.

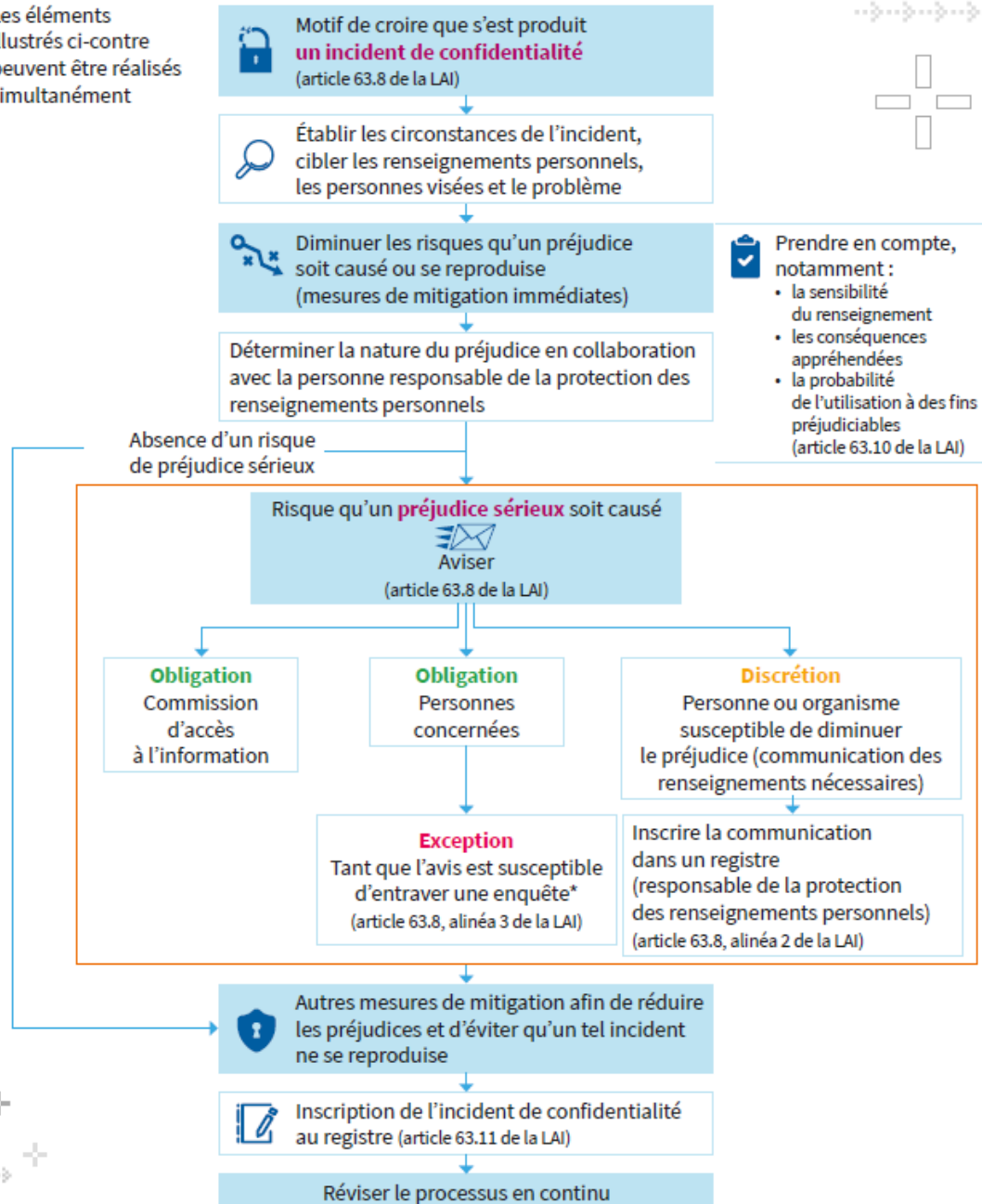
6. **S'il y a un risque de préjudice sérieux** : l'organisme peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque. À cette fin, il ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication pour garder des traces documentaires de celle-ci comme :
 - À qui ces renseignements sont communiqués;
 - Dans quelles circonstances;
 - Quels renseignements ont été transmis;

- 
- Quels sont les objectifs de cette démarche.

SCHEMA SUR LE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITE IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

(articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI))

Les éléments illustrés ci-contre peuvent être réalisés simultanément



- Prendre en compte, notamment :**
- la sensibilité du renseignement
 - les conséquences appréhendées
 - la probabilité de l'utilisation à des fins préjudiciables (article 63.10 de la LAI)

* Enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

Annexe 4 - Registre des incidents de confidentialité

INCIDENT				PERSONNES CONCERNÉES			CAI	RÉGIE	
Date	Renseignements	Circonstances	Préjudice	Nombre	Date de l'avis	Avis public	Date de l'avis	Date de la connaissance	Mesures prises