

CADRE DE GOUVERNANCE RELATIF À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

RÉGIE DE L'ÉNERGIE

**Adopté par le Comité sur l'accès à l'information et la protection
des renseignements personnels**

22 septembre 2023

Table des matières

1.	MISE EN CONTEXTE	1
2.	CHAMP D'APPLICATION	1
3.	OBJECTIFS.....	1
4.	DÉFINITIONS	2
5.	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
5.1	Collecte, utilisation, communication, conservation et destruction des renseignements personnels	3
5.1.1	Collecte des renseignements personnels	3
5.1.2	Utilisation des renseignements personnels	4
5.1.3	Communication des renseignements personnels	4
5.1.4	Conservation et destruction des renseignements personnels	5
5.2	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	5
5.3	Incidents de confidentialité	6
5.4	Mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage	7
5.5	Droit d'accès et de rectification	7
5.5.1	Droit d'accès.....	7
5.5.2	Droit de rectification	8
5.6	Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels	8
5.6.1	Dépôt d'une plainte.....	8
5.6.2	Traitement d'une plainte	8
5.7	Activités de formation et de sensibilisation au personnel de la Régie	9
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	9
6.1	Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	9
6.2	La personne responsable de la protection des renseignements personnels ...	10
6.3	Le ou la Secrétaire de la Régie	10
6.4	Le directeur ou la directrice de l'Administration	11
6.5	Les gestionnaires	11
6.6	Le personnel de la Régie	11
6.7	Le (la) président(e)	11
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11

1. Mise en contexte

Le cadre de gouvernance relative à la protection des renseignements personnels (le Cadre) est adopté en application de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1) modifiée par la [Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels](#) (la Loi sur l'accès) (LQ 2021, ch. 25). Il est élaboré en vertu des lois, règlements et directives gouvernementales, notamment en matière de confidentialité des renseignements personnels ainsi que des politiques et directives de la Régie de l'énergie (la Régie) relatives, notamment, à la sécurité de l'information et la gestion des documents, afin de renforcer la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

2. Champ d'application

Le Cadre s'applique à tous les membres du personnel de la Régie lorsqu'ils collectent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions, ou lorsqu'ils ont autrement accès à des renseignements personnels détenus par la Régie, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers. Il s'applique à tous les renseignements personnels, incluant les renseignements de ses consultants, fournisseurs de services, ses employés, ses membres ou toutes autres personnes, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction.

3. Objectifs

Le Cadre a pour objectifs :

- De déterminer les règles de gouvernance relatives à la protection des renseignements personnels détenus par la Régie
- D'encadrer la manière dont la Régie collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels;
- D'assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière de protection des renseignements personnels;
- De préciser les rôles et responsabilités des personnes concernées par le Cadre à l'égard des renseignements personnels;
- De prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;

- De permettre aux membres du personnel de la Régie de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

4. Définitions

Aux fins du présent Cadre, les termes suivants signifient :

Incident de confidentialité :	L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
Personne concernée	Désigne la personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels,
Renseignement anonymisé :	Tout renseignement concernant une personne physique qui est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.
Renseignement personnel :	Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement de l'identifier.
Renseignement personnel sensible :	Tout renseignement personnel qui, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée.

5. Renseignements personnels

La Régie est responsable des renseignements personnels qu'elle détient, incluant ceux dont la collecte, l'utilisation, la conservation ou la destruction est assurée par un tiers. Elle met en œuvre des politiques et des pratiques qui démontrent cette responsabilité,

Les renseignements personnels détenus par la Régie sont confidentiels et sont soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues à la Loi sur l'accès, sauf dans les cas suivants :

- La personne concernée par ces renseignements personnels consent à leur divulgation;
- Ils portent sur un renseignement obtenu par la Régie dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si la Régie les a obtenus alors qu'elle siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

Les renseignements personnels ne sont accessibles qu'aux personnes qu'ils concernent et, au sein de la Régie, qu'aux seules personnes qui ont la qualité pour les recevoir, lorsque ces renseignements personnels sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès, notamment le nom, le titre, la fonction, la classification, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre du personnel, n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels.

5.1 Collecte, utilisation, communication, conservation et destruction des renseignements personnels

La Régie prend les mesures de sécurité nécessaires afin d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle collecte, utilise, communique, conserve ou détruit, et ce, en fonction, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

5.1.1 Collecte des renseignements personnels

La Régie ne recueille que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions.

Au moment de leur collecte, et par la suite sur demande, la Régie doit informer les personnes concernées conformément à la Loi sur l'accès, notamment en précisant les objectifs pour lesquels les renseignements personnels sont recueillis, ainsi que le droit de retirer son consentement

à l'utilisation ou la communication des renseignements personnels recueillis suivant une demande facultative.

La personne concernée qui fournit ses renseignements personnels consent à l'utilisation et à la communication de ces renseignements pour les fins déclarées par la Régie.

5.1.2 Utilisation des renseignements personnels

La Régie n'utilise les renseignements personnels qu'elle détient qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins du consentement de la personne concernée. Le consentement de la personne concernée doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

La Régie peut toutefois utiliser un renseignement personnel à une autre fin sans le consentement de la personne concernée dans les cas suivants :

- Lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- Lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé.

Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

5.1.3 Communication des renseignements personnels

En principe, la Régie doit obtenir le consentement de la personne concernée avant de communiquer un renseignement personnel.

Cependant, dans certains cas et aux conditions strictes prévues à la Loi sur l'accès, la Régie peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Par exemple, la Régie peut transmettre des renseignements personnels à des fournisseurs de services lorsque nécessaire, et ce, sans le consentement de la personne concernée. Ces fournisseurs de services peuvent être des organisateurs d'événements, des sous-traitants de la Régie pour l'exécution de mandats ou des fournisseurs de services infonuagiques. Dans ces cas, la Régie conclut des contrats écrits avec ces fournisseurs qui exigent que ceux-ci prennent les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des renseignements personnels, que l'utilisation des renseignements personnels se limite aux fins de l'exécution du mandat et que les renseignements personnels doivent être détruits à l'échéance de leur vie utile ou à l'échéance du contrat selon le contexte. De plus, ces contrats doivent prévoir qu'en cas d'incident de confidentialité, le fournisseur de services doit en aviser le responsable de la protection des renseignements personnels de la Régie.

5.1.4 Conservation et destruction des renseignements personnels

La Régie s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles elle les recueille ou les utilise.

Sauf si une durée minimale de conservation est requise, la Régie conserve les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

La Régie détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies ou les anonymise pour les utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la [Loi sur les archives](#) et de son calendrier de conservation.

Les renseignements anonymisés doivent l'être selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par règlement.

5.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

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

Elle sert à démontrer que la Régie a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

La Régie réalise une ÉFVP notamment dans les situations suivantes :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;
- avant de 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;
- avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- dans certaines situations où la Régie communique des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées;
- avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
- pour toute autre situation jugée pertinente.

5.3 Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à 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.

Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

- Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
- Un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;
- La Régie est victime d'une cyberattaque.

Si la Régie a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle 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 doit évaluer si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées. À cette fin, la Régie prend

notamment en considération la sensibilité des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables. Si l'analyse fait ressortir un risque de préjudice sérieux, la Régie doit aviser la Commission d'accès à l'information ainsi que les personnes concernées par l'incident de confidentialité.

La Régie doit tenir un registre des incidents de confidentialité 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.

5.4 Mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage

Lors de la réalisation d'un sondage, qu'il soit réalisé par la Régie ou un tiers mandaté par celle-ci, la Régie identifie les mesures à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés et s'assure de la finalité de l'utilisation des données collectées en respect du présent Cadre.

5.5 Droit d'accès et de rectification

5.5.1 Droit d'accès

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

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée par courriel à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la Régie désignée sur son site Internet.

5.5.2 Droit de rectification

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

Une demande de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée par courriel à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la Régie désignée sur son site Internet.

5.6 Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

5.6.1 Dépôt d'une plainte

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application du Cadre ou de la protection de ses renseignements personnels par la Régie doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels.

Le plaignant devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet de la plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci soit traitée par la Régie. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour traiter la plainte.

5.6.2 Traitement d'une plainte

La Régie s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle dans les 30 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par le responsable de la protection des renseignements personnels. 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 raisonnable nécessaire pour lui fournir une réponse finale.

L'évaluation de la plainte vise à déterminer si le traitement des renseignements personnels par la Régie est conforme au Cadre, à toutes autres politiques et pratiques internes et à la législation ou réglementation applicable. La réponse finale indique, le cas échéant, les mesures de redressement qui seront appliquées.

5.7 Activités de formation et de sensibilisation au personnel de la Régie

Des activités de sensibilisation et de formation sont offertes régulièrement aux membres du personnel de la Régie qui ont accès à des renseignements personnels ou qui assurent la gouvernance et la protection des renseignements personnels dans l'organisation.

6. Rôles et responsabilités

6.1 Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (le Comité sur l'accès) a pour rôle notamment :

- De soutenir la personne responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que la Régie dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès;
- D'approuver les règles de la Régie en matière de protection des renseignements personnels;
- De participer à l'élaboration du programme de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels;
- D'identifier les mesures de protection des renseignements personnels particulières pour tout projet lié à l'acquisition, au développement ou à la refonte de systèmes d'information ou de prestation électronique de services qui entraîne la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, notamment si ce projet implique un fournisseur ou prestataire de services.

6.2 La personne responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de la protection des renseignements personnels exerce les fonctions qui lui sont déléguées de manière autonome et indépendante et bénéficie d'une liberté d'action dans l'exercice de certaines fonctions au regard des responsabilités déléguées. Cette liberté d'action implique que cette personne applique les dispositions de la Loi sur l'accès en prenant uniquement en considération les facteurs pertinents mentionnés dans cette Loi.

Cette personne doit notamment :

- Veiller à la protection des renseignements personnels détenus par la Régie;
- Élaborer et mettre en œuvre des règles de gouvernance et des politiques de confidentialité;
- Collaborer aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Établir et mettre en œuvre le processus pour traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Veiller à la protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie de ceux-ci, soit de la collecte à la destruction ou à l'anonymisation;
- Donner son avis sur toute question relative à l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels;
- Participer à la gestion d'un incident de confidentialité;
- Offrir des séances de sensibilisation et de formation aux membres du personnel, y compris au personnel de direction ou d'encadrement, au sujet des obligations et des pratiques en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

6.3 Le ou la Secrétaire de la Régie

- Veiller à la protection des renseignements personnels collectés par le Secrétariat.

6.4 Le directeur ou la directrice de l'Administration

- Veiller à la protection des renseignements personnels collectés par la Direction de l'administration ou étant accessibles ainsi qu'à la sécurité des ressources informationnelles.

6.5 Les gestionnaires

- Veiller au respect du présent Cadre;
- Protéger les renseignements personnels qu'ils détiennent.

6.6 Le personnel de la Régie

- Protéger ses propres renseignements personnels;
- Protéger les renseignements personnels auxquels il a accès dans l'exercice de ses fonctions;
- Respecter le Cadre;
- Dénoncer tout incident de confidentialité.

6.7 Le (la) président(e)

- Veiller au respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès;
- Déléguer sa fonction de responsable de l'accès aux documents au secrétaire de la Régie ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels au directeur de l'Administration.

7. Entrée en vigueur

Le présent Cadre entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.