CADRE DE GOUVERNANCE DE L'INFORMATION

DE LOBBYISME QUÉBEC

Adoption : 2023-09-15
Entrée en vigueur : 2023-09-23
Révision : 2023-12-12

Lobbyisme Québec remercie l’Autorité des marchés publics pour le partage de son Cadre de gouvernance de l’information, un document inspirant pour la rédaction de son propre cadre.

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION 5
2. OBJET 5
3. CHAMP D'APPLICATION 6
4. DÉFINITIONS 6
5. CADRE LÉGAL 8
6. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 8
7. COMITÉ SUR LES ORIENTATIONS TECHNOLOGIQUES 10
8. SENSIBILISATION DU PERSONNEL 11
9. REDDITION 11

PRINCIPES DIRECTEURS 12

10. PRÉSENTATION ET DÉFINITION DES PRINCIPES DIRECTEURS 13

GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS 15

11. CONTEXTE 16
12. PLAN DE CLASSIFICATION 16
13. CALENDRIER DE CONSERVATION 17
14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 17

ACCÈS À L'INFORMATION 20

15. CONTEXTE 21
16. DÉLAIS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT 22
17. CONTESTATION D'UNE DÉCISION RENDUE 22
18. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 22

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 24

19. CONTEXTE 25
20. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 25
21. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ 26
22. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE 27
23. VIDÉOSURVEILLANCE 28
24. SONDAGES 29

25. TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 29

26. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 29

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION 32

27. CONTEXTE 33

28. REGISTRE DES ÉVÉNEMENTS DE SÉCURITÉ 33

29. REGISTRE DES ACTIONS PRISES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ 34

30. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 34

1. INTRODUCTION

Le commissaire au lobbyisme est une personne désignée par l'Assemblée nationale pour exercer des fonctions qui en relèvent. En vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (LTÉML), il est chargé notamment de la tenue du registre des lobbyistes (Carrefour Lobby Québec), ainsi que de la surveillance et du contrôle des activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques du Québec.

L'organisation du commissaire au lobbyisme du Québec (Lobbyisme Québec) produit, utilise et reçoit une quantité importante de renseignements nécessaires à la réalisation de sa mission. Ces renseignements constituent son actif informationnel.

Une gestion saine et efficiente de cet actif nécessite la mise en place d'un cadre de gouvernance de l'information comportant des principes directeurs et des outils de contrôle de même qu'une définition des rôles et des responsabilités des acteurs impliqués. Ce cadre de gouvernance de l'information est complété, au besoin, par des politiques ou des procédures particulières.

La gestion transparente et optimale de l'information contribue à établir la confiance du public envers l'organisation, démontre sa capacité à mettre en œuvre son savoir-faire et permet de préserver sa crédibilité ainsi que sa réputation.

L'information est présentement au cœur d'un important virage numérique. La saine gestion de celle-ci facilite l'adaptation aux changements technologiques et permet de gérer adéquatement la masse documentaire sous toutes ses formes.

Par conséquent, Lobbyisme Québec souhaite instaurer, développer et promouvoir une culture organisationnelle proactive en matière de gouvernance de l'information basée sur les cinq principes directeurs suivants : la transparence, la responsabilité, l'exemplarité, la conformité et la sécurité.

L'application et l'opérationnalisation de ces principes à travers les activités courantes de Lobbyisme Québec permettent une gestion unifiée de l'information, qui facilite la valorisation, la création, la classification, l'utilisation et le partage de cette information.

2. OBJET

Le présent Cadre de gouvernance a pour objet d'établir les principes de base de la structure de gouvernance de l'information de Lobbyisme Québec. Il définit les rôles et les responsabilités nécessaires à une saine gestion de l'information.

Il concerne l'ensemble des systèmes d'information ainsi que tous les documents produits ou reçus dans le cadre de l'administration et des opérations spécifiques de Lobbyisme Québec[1].

Le Cadre de gouvernance instaure une approche multidisciplinaire cohérente au sein de Lobbyisme Québec, qui se décline selon les volets suivants :

- la gestion de l'information et des documents (GID);
- l'accès à l'information;
- la protection des renseignements personnels;
- la sécurité de l'information.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le Cadre de gouvernance s'applique au commissaire au lobbyisme et à l'ensemble du personnel de Lobbyisme Québec.

4. DÉFINITIONS

Pour les fins du présent document, les termes suivants sont définis comme suit :

Calendrier de conservation : Outil archivistique établissant les délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents de Lobbyisme Québec et qui établit, pour chaque série documentaire, lesquelles seront éliminées ou conservées pour leur valeur historique.

Cycle de vie de l'information et des documents : Ensemble des étapes que franchit une information ou un document, allant de sa naissance à sa disposition finale : collecte ou création (production), modification, consultation, transmission, conservation ou destruction. Le cycle est généralement découpé en trois périodes : active, semi-active et inactive. La période active est caractérisée par une utilisation fréquente et une accessibilité facilitée, la période semi-active par une utilisation occasionnelle, parfois accompagnée d'un entreposage à part, moins coûteux, et la période inactive par la destruction ou la conservation permanente aux archives.

Document : Toute information consignée sur quelque support que ce soit, incluant toute base de données permettant la création de documents et la structuration de l'information qui y est inscrite.

[1] Certaines exceptions s'appliquent à Carrefour Lobby Québec. Elles sont abordées dans les sections appropriées du présent Cadre.

Gestion de l'information et des documents (GID) : Mode de gestion global de l'information et des documents qui vise à assurer leur consignation, leur conservation, leur repérage et leur récupération tout au long de leur cycle de vie et quel que soit leur type de support, dans le respect des lois et des normes en vigueur.

Information : Tout renseignement consigné sur un support quelconque.

Loi sur l'accès : La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Plan de classification : Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités de Lobbyisme Québec et qui permet la classification, le classement et le repérage de dossiers et de documents.

Protection des renseignements personnels : Ensemble des normes et mesures visant à protéger les renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits dans le cadre des activités de Lobbyisme Québec, contre une utilisation non autorisée, inappropriée ou illégale pouvant porter atteinte au droit à la vie privée de la personne concernée.

Renseignements confidentiels : 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 ou tout renseignement identifié comme confidentiel par Lobbyisme Québec.

Renseignements personnels : Renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier, conformément à l'article 54 de la Loi sur l'accès.

Renseignements personnels confidentiels : Renseignements personnels qui n'ont pas un caractère public au sens de la Loi sur l'accès.

Sécurité de l'information : Ensemble des normes et mesures visant à protéger des informations et des données physiques et informatiques, en fonction de leur niveau de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité.

Sécurité informatique : Ensemble des mesures physiques, logiques et administratives visant à assurer la sécurité des biens informatiques, la confidentialité des données du système d'information et la continuité des services de Lobbyisme Québec. La sécurité informatique est l'une des composantes de la sécurité de l'information.

5. CADRE LÉGAL

Le présent Cadre de gouvernance s'inscrit dans un contexte régi principalement par :

- la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ, c. T-11.011;
- les *Modalités de tenue du registre des lobbyistes,* RLRQ, c. T-11.011, r. 2.1;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1[2];
- la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1;
- le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, RLRQ, c. A-21.1, r.2;
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1;
- la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, C-12;
- le *Code civil du Québec*.

6. 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 de Lobbyisme Québec (« comité sur l'accès ») a été créé en 2010 afin d'assister la personne responsable de l'accès dans l'application de la Politique de diffusion de l'information de l'organisation.

Même si les dispositions d'un règlement adopté en mai 2023 exemptent les organismes publics employant moins de 50 employés lors de l'année civile précédente[3] de former un tel comité sur l'accès[4], le commissaire souhaite avoir un comité sur l'accès au sein de son organisation, compte tenu de son utilité et de sa pertinence.

Le comité sur l'accès relève du directeur du Secrétariat corporatif et des affaires juridiques.

Il est composé des personnes suivantes :

- le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- le conseiller stratégique en technologies de l'information et en cybersécurité;
- le responsable de la gestion de l'information et des documents;

---

[2] La Loi sur l'accès ne s'applique toutefois pas à Carrefour Lobby Québec, suivant le 3e paragraphe de son article 2.

[3] Depuis sa création, en 2002, Lobbyisme Québec n'a jamais compté 50 employés ou plus dans ses rangs au cours d'une même année civile.

[4] *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*, Décret 744-2023, 3 mai 2023.

- un juriste du Secrétariat corporatif et des affaires juridiques;
- un représentant de la Direction de la surveillance et du contrôle;
- un représentant de la Direction des affaires publiques, des communications et de l'information à la clientèle;
- un représentant de la Direction générale des affaires institutionnelles et de l'administration (TI).

Tout autre participant peut être invité à une rencontre du comité, lorsqu'un sujet requiert une expertise particulière.

Le mandat du comité sur l'accès est de traiter les enjeux organisationnels relatifs à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels et à la sécurité de l'information. Il doit notamment recommander les règles de gouvernance relatives à ces aspects, suivre l'avancement des plans d'action établis à cette fin et être consulté sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée qui doit être réalisée pour certains projets.

Conformément aux principes établis par la Loi sur l'accès, le comité sur l'accès :

- soutient le commissaire et le responsable de l'accès dans l'exercice de leurs responsabilités et dans l'exécution de leurs obligations en vertu de la loi;
- recommande au comité de direction les règles dont Lobbyisme Québec doit se doter pour encadrer la gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- est consulté, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- peut suggérer, à toutes les étapes d'un tel projet :
    - la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;
    - des mesures de protection des renseignements personnels dans les documents relatifs au projet, comme un cahier des charges ou un contrat;
    - une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;
    - la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants.

Conformément à la Politique de diffusion de l'information, le comité sur l'accès analyse les documents susceptibles d'être diffusés en vertu de sa section 2 et recommande ou non leur diffusion sur le site Internet de Lobbyisme Québec.

Par ailleurs, lorsque Lobbyisme Québec compte tenir un sondage impliquant la collecte de renseignements personnels, le comité analyse la nécessité de recourir au sondage en question et réalise une évaluation quant à l'aspect éthique de celui-ci, compte tenu de la

sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation, le tout, conformément à sa politique.

7. COMITÉ SUR LES ORIENTATIONS TECHNOLOGIQUES

Le comité sur les orientations technologiques (ci-après le « COT ») a été créé en 2021 et relève directement de la secrétaire générale.

Le COT est composé des personnes suivantes :

- le coordonnateur et conseiller stratégique du Bureau de projets et d'optimisation de la performance;
- le conseiller stratégique en technologies de l'information et en cybersécurité;
- le responsable de la gestion de l'information et des documents;
- un responsable de l'évolution de Carrefour Lobby Québec avec un profil en technologies de l'information.

Tout autre participant peut être invité à une rencontre du COT, lorsqu'un sujet requiert une expertise particulière.

Le mandat du COT est de faciliter l'intégration des nouveaux outils (logiciels et matériels) et des nouvelles solutions technologiques, ainsi que de recueillir des besoins ou des demandes de changements importants en matière de technologie au sein de l'organisation. Le COT conseille toutes les directions de Lobbyisme Québec pour favoriser une utilisation adéquate des outils technologiques.

Il est également responsable de faciliter la compréhension des enjeux liés à la sécurité informatique et conseille toutes les directions de Lobbyisme Québec pour favoriser une application adéquate des politiques de sécurité en technologies de l'information.

Il analyse enfin les besoins technologiques de Lobbyisme Québec et procède à l'examen des outils dont l'organisation dispose ou dont elle souhaite se doter, afin que les employés soient orientés vers les outils qui répondront efficacement à la plus grande partie de leurs besoins.

Le COT a un pouvoir de recommandation auprès du comité de direction.

8. SENSIBILISATION DU PERSONNEL

La sensibilisation et la formation du personnel aux enjeux relatifs à la gouvernance de l'information favorisent l'adhésion et la mobilisation de celui-ci. L'implication de tous, à différents paliers, améliore la cohérence des actions posées et réduit les risques d'incidents relatifs à la gestion de l'information.

Lobbyisme Québec incite le partage et la mise à jour de connaissances entre les membres du personnel qui possèdent une expertise dans les champs de compétences reliés à la gouvernance de l'information.

Lobbyisme Québec veille également à la sensibilisation et au développement des connaissances sur ces notions, en encourageant notamment son personnel à suivre de la formation en ce sens.

9. REDDITION

Lobbyisme Québec effectue une reddition et publie certains renseignements liés à sa gouvernance de l'information, notamment dans son rapport d'activité.

PRINCIPES DIRECTEURS

10. PRÉSENTATION ET DÉFINITION DES PRINCIPES DIRECTEURS

Pour la prise de décisions ou d'actions relatives à la gouvernance de l'information, Lobbyisme Québec se base sur les cinq principes directeurs suivants.

La transparence

La transparence est au cœur même de la mission de Lobbyisme Québec. L'organisation :

- rend accessibles son Cadre de gouvernance de l'information, ses politiques et procédures concernant la gestion des renseignements personnels;
- est proactive en matière de divulgation de l'information, dans les limites prévues, notamment, par la Loi sur l'accès.

La responsabilité

La gouvernance de l'information doit relever du commissaire au lobbyisme et des gestionnaires et être supervisée par ceux-ci.

À cet égard, Lobbyisme Québec adopte des politiques et des procédures, adaptées à sa réalité, relatives à la gouvernance de l'information qui permettent au personnel de l'organisation de comprendre ses rôles et responsabilités et qui assurent une protection et une gestion conformes aux obligations légales et aux meilleures pratiques.

L'exemplarité

Lobbyisme Québec se dote d'un Cadre de gouvernance de l'information conforme aux lois, règlements et normes qui lui sont applicables en la matière et qui peut évoluer dans le temps en fonction des nouvelles obligations.

Lorsqu'il n'est pas assujetti à certaines normes de gestion de l'information applicables par ailleurs aux institutions publiques, Lobbyisme Québec peut adopter des normes qui se basent sur les meilleures pratiques en la matière, en les adaptant à sa réalité.

La conformité

La gouvernance de l'information de Lobbyisme Québec doit :

- assurer l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et la disponibilité adéquate d'une information en fonction du type d'information concerné;
- assurer la classification et l'enregistrement ordonné, uniforme et à l'endroit approprié des informations de façon à permettre un repérage rapide, efficace et précis de celles-ci;
- prendre les mesures nécessaires afin que les renseignements personnels détenus soient complets, exacts et à jour tant que leur détention est nécessaire.

La sécurité

La gouvernance de l'information de Lobbyisme Québec doit assurer la protection de l'information détenue par l'organisation. Les mesures que l'organisation prend doivent être raisonnables, compte tenu notamment de son degré de sensibilité, et viser à établir et à maintenir la confiance de son personnel et de ses clientèles, notamment les citoyens.

La gouvernance de l'information de Lobbyisme Québec doit également assurer la disposition et la destruction de l'information et des documents conformément au cadre normatif applicable et au calendrier de conservation.

GESTION DE L’INFORMATION ET DES DOCUMENTS

11. CONTEXTE

Dans un souci de simplification, Lobbyisme Québec aborde conjointement les notions complémentaires d'information et de document dans le concept de gestion de l'information et des documents (GID).

La présente section reprend pour l'essentiel des notions bien établies dans le domaine, que Lobbyisme Québec entend appliquer autant que possible à la gestion de l'information en général et des différentes formes de documents qu'elle génère. En effet, une part grandissante d'informations est conservée autrement que dans des documents structurés de manière traditionnelle, souvent sous forme de bases de données.

Lobbyisme Québec s'inspire des meilleures pratiques en matière de gestion de l'information et des documents afin de contribuer à réaliser pleinement sa mission, rendre compte de ses activités et respecter ses obligations en matière de protection de l'information.

Une saine gestion de l'information et des documents permet à Lobbyisme Québec :

- d'appuyer ses processus et la prise de décision sur des données fiables;
- de limiter les risques d'altérations, de modifications involontaires ou de pertes d'informations utiles à la continuité de ses activités;
- de constituer et de préserver la mémoire organisationnelle;
- de veiller à ce que la documentation numérique collectée ou produite par l'organisation respecte les principes établis dans la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

Les informations et les documents reçus, produits, utilisés ou conservés par Lobbyisme Québec doivent être gérés en fonction de leur valeur et de leurs caractéristiques, tout au long de leur cycle de vie.

En ce qui concerne plus spécifiquement la gestion des documents, ceux-ci sont :

- classés suivant son Plan de classification, qui établit leur organisation selon une structure logique, qui facilite le repérage efficace et précis de celle-ci;
- conservés suivant son Calendrier de conservation, qui prévoit notamment les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents;
- détruits, le cas échéant, par un procédé qui garantit la protection de l'information confidentielle et nominative.

12. PLAN DE CLASSIFICATION

Le Plan de classification de Lobbyisme Québec est son outil principal de classement et d'archivage.

Le Plan prévoit une structure hiérarchique et logique de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités de l'organisation.

Il doit être appliqué par l'ensemble du personnel pour assurer une classification appropriée des documents.

13. CALENDRIER DE CONSERVATION

Lobbyisme Québec s'assure de respecter les obligations prévues à la *Loi sur les archives*, qui impliquent notamment l'adoption et la mise à jour d'un calendrier de conservation.

Son Calendrier de conservation est directement lié aux rubriques de son Plan de classification.

Le Calendrier détermine les durées de conservation des dossiers et documents, en plus de prévoir leur mode de disposition au terme de leur vie utile.

En tant que personne désignée par l'Assemblée nationale, le commissaire au lobbyisme n'est pas assujetti à l'obligation de faire approuver son Calendrier de conservation par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), ni de verser ses documents inactifs à conservation permanente.

14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

14.1 Dirigeant de Lobbyisme Québec

Le commissaire approuve les orientations en matière de gestion de l'information et des documents.

14.2 Secrétaire générale

La secrétaire générale exerce un rôle-conseil en matière de saine gouvernance, de gestion efficiente de l'information et de protection de l'intégrité informationnelle organisationnelle. Elle rend disponible son expertise pour exercer un support stratégique aux directions et aux projets de Lobbyisme Québec en cette matière.

Elle est responsable d'élaborer les encadrements qui définissent les pratiques organisationnelles en gestion de l'information et des documents.

14.3 Responsable de la gestion de l'information et des documents

Le responsable de la GID relève de la Direction générale des affaires institutionnelles et de l'administration.

Il doit :

- analyser la situation de Lobbyisme Québec afin de déterminer ses besoins en GID;
- planifier et coordonner l'ensemble des actions en GID, en fonction notamment du plan stratégique de l'organisation, de ses plans d'action, de ses besoins et des meilleures pratiques en la matière;
- établir, tenir à jour et mettre en œuvre le programme de GID;
- déployer et piloter la solution logicielle de GID de l'organisation;
- élaborer et mettre à jour le Plan de classification et le Calendrier de conservation et veiller à leur respect;
- élaborer et offrir de la formation portant sur les principaux outils de GID;
- exercer un rôle-conseil pour l'ensemble du personnel pour les questions relatives à la GID;
- assurer le suivi du cycle de vie des documents, de leur création jusqu'à leur conservation permanente ou leur destruction;
- gérer les accès aux dossiers et documents conformément aux recommandations des gestionnaires;
- accompagner le conseiller stratégique en technologies de l'information et en cybersécurité dans l'application des mesures assurant la sécurité informatique et physique de l'information et des documents;
- être partie prenante de toute initiative impliquant la gestion d'information et de documents.

14.4 Gestionnaires

Chaque gestionnaire est responsable de s'assurer de l'application du programme de GID établi au sein de sa direction.

De plus, le gestionnaire doit :

- veiller à ce que le personnel de son équipe soit adéquatement formé aux bonnes pratiques ainsi qu'à l'utilisation des outils de GID;
- autoriser les accès aux informations et aux documents de sa direction selon le niveau de sécurité et de confidentialité requis;
- autoriser les opérations de déclassement (documents semi-actifs), de versement (documents inactifs) et de destruction de documents de sa direction;
- informer le responsable de la GID de tout changement survenant dans sa direction susceptible d'avoir un impact sur la GID;
- solliciter la participation du responsable de la GID lors de la planification, l'élaboration ou la réalisation de projets liés à la gestion d'informations ou de documents dans sa direction.

14.5 Membres du personnel

Chaque membre du personnel doit contribuer au respect des bonnes pratiques de GID mises en place.

Le personnel doit :

- classer l'information et les documents reçus, produits, utilisés ou conservés dans le cadre de son travail dans les outils de gestion documentaire, en respectant le Plan de classification établi;
- prendre connaissance des outils de GID mis à sa disposition par l'organisation;
- participer aux formations en GID;
- laisser sous la garde de l'organisation tous les documents produits, reçus, utilisés ou conservés.

ACCÈS À L’INFORMATION

15. CONTEXTE

La *Charte des droits et libertés de la personne* prévoit que toute personne a droit à l'information, dans la mesure prévue par la loi. L'exercice de ce droit implique notamment que chaque personne doit pouvoir accéder aux documents émanant d'un organisme public.

Lobbyisme Québec est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès »), qui encadre les modalités de ce droit d'accès.

Toutefois, en tant que personne désignée par l'Assemblée nationale, le commissaire au lobbyisme et son organisation, Lobbyisme Québec, ne sont pas assujettis à l'obligation de diffuser sur leur site Internet les documents ou renseignements accessibles en vertu de la Loi sur l'accès et identifiés au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*. Malgré ce qui précède, compte tenu de l'importance que revêt la transparence et l'accès à l'information pour l'organisation, Lobbyisme Québec a décidé de se doter d'une Politique de diffusion de l'information qui reprend, en les adaptant, l'essentiel des dispositions du règlement précité sur la diffusion.

Conséquemment, Lobbyisme Québec publie notamment sur son site Internet les décisions anonymisées des demandes d'accès lui ayant été adressées et les documents transmis avec celles-ci, lorsqu'ils présentent un intérêt pour l'information du public. Elle diffuse également certains renseignements relatifs à l'organisation, des informations relatives aux contrats et aux dépenses de l'organisation et des renseignements relatifs à la rémunération et aux avantages du commissaire au lobbyisme.

Lobbyisme Québec doit faciliter l'exercice du droit d'accès à un document, en prévoyant des mesures d'accompagnement pour une personne exerçant ce droit.

Le respect du plan de classification en vigueur rend possible le repérage des documents faisant l'objet d'une demande d'accès. Le traitement des demandes est fait de façon objective, en respectant l'encadrement légal et les exceptions applicables.

L'information accessible est divulguée de manière transparente. Le droit d'accès aux documents de Lobbyisme Québec n'est restreint que dans les cas d'exceptions prévus expressément à la Loi sur l'accès.

Il est à noter que la Loi sur l'accès prévoit, au paragraphe 3° de son article 2, que ses dispositions ne s'appliquent pas au registre des lobbyistes constitué en vertu de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. L'accès à l'information contenue au registre se fait en conformité avec cette dernière loi et les *Modalités de tenue du registre des lobbyistes*.

16. DÉLAIS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

Le traitement d'une demande d'accès à un document doit se faire dans les délais impartis par la Loi sur l'accès.

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit répondre au requérant au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de réception d'une telle demande. Lorsqu'il est impossible de donner suite à la demande dans ce délai, le délai peut être prolongé pour une période n'excédant pas 10 jours en donnant avis au requérant. Le responsable doit prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre sa décision.

Le repérage rapide, complet et sérieux des documents faisant l'objet de la demande d'accès à l'information est primordial afin de se conformer aux dispositions législatives.

17. CONTESTATION D'UNE DÉCISION RENDUE

Toute personne qui souhaite contester une décision rendue par le responsable de l'accès de Lobbyisme Québec doit adresser une demande de révision à la Commission d'accès à l'information (CAI), suivant les prescriptions de la Loi sur l'accès.

18. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

18.1 Dirigeant de Lobbyisme Québec

Le commissaire au lobbyisme doit veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès.

Il peut déléguer la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels à un membre du personnel de direction, mais il demeure imputable à titre de plus haut dirigeant.

À Lobbyisme Québec, ces fonctions sont déléguées au directeur du Secrétariat corporatif et des affaires juridiques.

18.2 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le directeur du Secrétariat corporatif et des affaires juridiques est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

En tant que responsable de l'accès, il doit :

- veiller au respect de la Loi sur l'accès;
- assurer le respect de la Politique de diffusion de l'information de

Lobbyisme Québec;
- recevoir et traiter les demandes d'accès aux documents adressées à l'organisation;
- statuer sur l'admissibilité des documents demandés, en s'adjoignant au besoin la collaboration d'un avocat de sa direction pour traiter les demandes reçues;
- rendre les décisions relatives aux demandes d'accès;
- fournir les renseignements pertinents au dossier lors de la contestation d'une décision rendue devant la CAI.

Le responsable de l'accès est membre d'office du comité sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

18.3 Secrétariat corporatif et affaires juridiques

Le Secrétariat corporatif est responsable du suivi des obligations législatives et réglementaires en matière d'accès aux documents.

Les affaires juridiques sont impliquées lorsqu'il y a contestation à la CAI d'une décision rendue par le responsable de l'accès. Un avocat est responsable de la prise en charge du dossier litigieux et représente Lobbyisme Québec devant la CAI.

18.4 Gestionnaires

Chaque gestionnaire est responsable de promouvoir et de faire appliquer les principes d'accès aux documents au sein de sa direction.

De plus, le gestionnaire doit :
- collaborer avec le responsable de l'accès lors de la réception d'une demande auprès de sa direction;
- transmettre intégralement les documents demandés au responsable de l'accès ou désigner une personne de sa direction pour ce faire.

18.5 Membres du personnel

Chaque membre du personnel est responsable de classer adéquatement les documents produits dans le cadre de son travail, suivant les processus établis, afin de les rendre accessibles.

Il doit prendre connaissance et respecter les politiques et procédures en vigueur.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

19. CONTEXTE

La protection des renseignements personnels est considérée comme l'une des composantes du droit à la vie privée, prévu à la *Charte des droits et libertés de la personne* ainsi qu'au *Code civil du Québec*.

À Lobbyisme Québec, la protection des renseignements personnels est encadrée suivant les dispositions de la Loi sur l'accès. Cette loi exige qu'un organisme public s'assure du respect de la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient concernant une personne, durant tout leur cycle de vie.

Lobbyisme Québec a l'obligation de protéger les renseignements personnels contre l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi, de même que contre la perte ou toute autre atteinte à la protection de ces renseignements. Toute personne physique doit aussi pouvoir accéder aux renseignements personnels que l'organisation détient sur elle et pouvoir demander la rectification de ceux-ci, en cas d'inexactitude.

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, Lobbyisme Québec reçoit et traite de nombreux renseignements personnels et confidentiels. L'organisation est responsable des renseignements personnels qu'elle détient. Par conséquent, elle doit prendre les mesures nécessaires afin d'en assurer la protection conformément aux exigences de la loi.

Elle est également tenue de respecter des obligations en matière de gouvernance, de traitement des incidents de confidentialité, de communication de renseignements personnels et d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

20. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lobbyisme Québec est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

La communication de renseignements personnels confidentiels détenus par Lobbyisme Québec peut se faire avec l'obtention du consentement de la personne qu'ils concernent. Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques et limité dans le temps.

Les renseignements personnels confidentiels ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas d'exception expressément prévus par la Loi sur l'accès.

Lobbyisme Québec a l'obligation de tenir des registres, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès, pour documenter les situations suivantes :

- communication d'un renseignement personnel;

- entente de collecte de renseignements personnels;
- renseignement personnel utilisé à une fin autre que celle pour laquelle il a été recueilli.

Ces registres ont un caractère public.

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou un membre du personnel du Secrétariat corporatif et des affaires juridiques désigné par le responsable à cette fin, tient les registres et les met à jour.

21. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsque Lobbyisme Québec a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il 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.

21.1 Types d'incident de confidentialité

Un incident de confidentialité peut résulter de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 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;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

21.2 Registre des incidents

Lobbyisme Québec doit obligatoirement tenir un registre des incidents de confidentialité, lequel contient les renseignements suivants :

- la description des renseignements personnels visés par l'incident;
- la description des circonstances de l'incident;
- la date ou la période où l'incident a eu lieu (ou une approximation si elle est inconnue);
- la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;
- le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation s'il est inconnu);
- la description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe, ou non, un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées;

- si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information (CAI) et aux personnes concernées;
- la description des mesures prises par l'organisation afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

Ce registre permet de répertorier les incidents et de mieux identifier les risques présents au sein de l'organisation, afin de mettre en place des mesures permettant de limiter au minimum les risques de survenance de tels incidents.

21.3 Évaluation du niveau de risque de préjudice d'un incident de confidentialité

Chaque incident de confidentialité doit faire l'objet d'une évaluation de son niveau de risque de préjudice.

La méthode d'évaluation du niveau de risque est déterminée par le comité de direction.

En cas d'incident de confidentialité, cette évaluation est réalisée par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, qui peut requérir la participation du comité sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ou de toute autre personne désignée.

21.4 Avis à la Commission d'accès à l'information

Lorsque l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux, Lobbyisme Québec doit, avec diligence, aviser la CAI, au moyen d'un écrit transmis par le responsable de l'accès.

Lobbyisme Québec peut également procéder à la divulgation volontaire d'un incident de confidentialité à la CAI, même si celui-ci ne présente pas de risque de préjudice sérieux.

21.5 Avis aux personnes concernées

Lobbyisme Québec doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité présentant un risque qu'un préjudice sérieux soit causé.

22. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Lobbyisme Québec doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte,

l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

L'intégration de l'ÉFVP dès les premières phases de la gestion d'un projet, d'une activité ou d'un programme favorise l'application de la confidentialité par défaut.

Aux fins de cette évaluation, l'organisation doit consulter le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

L'ÉFVP est essentiellement un processus de gestion de risques qui permet de déterminer l'incidence éventuelle d'un projet, d'une activité ou d'un programme sur la vie privée et la protection des renseignements personnels. Elle permet aussi d'évaluer le respect des exigences légales et des principes fondamentaux en protection des renseignements personnels.

La démarche consiste à évaluer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées et d'établir, au terme de cette évaluation, les mesures permettant de mieux protéger leurs renseignements personnels et de réduire les risques à un niveau acceptable.

La réalisation d'une ÉFVP 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.

23. VIDÉOSURVEILLANCE

Tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système de vidéosurveillance doit faire l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, suivant la section 22, qui doit notamment inclure une évaluation de :

- la nécessité de recourir à cette technologie; et
- la conformité de l'utilisation de cette technologie au droit au respect de la vie privée.

Pour la vidéosurveillance avec enregistrement qui est faite aux abords et dans ses locaux, Lobbyisme Québec s'est déjà dotée d'une Politique d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement venant encadrer son utilisation.

Cette politique :

- précise les rôles et les responsabilités de la personne responsable de la gestion de la vidéosurveillance;
- prévoit des règles visant à encadrer le visionnement en temps réel, la collecte, la conservation et la consultation des informations obtenues, et ce, dans le respect du droit à la vie privée.

24. SONDAGES

Tout sondage impliquant la collecte de renseignements personnels devant être administré par Lobbyisme Québec ou pour son compte doit respecter la Politique sur l'encadrement des sondages. Cette politique prévoit notamment que :

- la direction responsable du sondage produit au préalable une analyse de ses besoins;
- le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, avec la collaboration d'un répondant en éthique, procède à une évaluation de la nécessité de recourir au sondage et à une évaluation de l'aspect éthique, compte tenu 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.

Des mesures de protection adaptées à la nature et la sensibilité des renseignements personnels en question doivent être prises lorsque ceux-ci sont utilisés, communiqués ou collectés dans le cadre du sondage.

25. TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lobbyisme Québec répond avec diligence à toute plainte concernant la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Une telle plainte est traitée conformément à la Politique de gestion des plaintes et des commentaires.

26. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

26.1 Dirigeant de Lobbyisme Québec

Le commissaire au lobbyisme est imputable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisation.

Il peut déléguer la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels à un membre du personnel, mais il en demeure le premier responsable.

Cette fonction est déléguée au directeur du Secrétariat corporatif et des affaires juridiques, qui exerce ce rôle de manière concomitante avec son rôle de responsable de l'accès à l'information.

26.2 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le directeur du Secrétariat corporatif et des affaires juridiques est responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

En tant que responsable de la protection des renseignements personnels, il :

- veille au respect de la Loi sur l'accès et à la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels au sein de Lobbyisme Québec;
- procède à l'évaluation du risque de préjudice lors de la survenance d'un incident de confidentialité, afin de déterminer les actions à mettre en œuvre en matière de protection des renseignements personnels;
- avise par écrit les personnes concernées par un incident de confidentialité;
- avise la CAI de tout incident de confidentialité qui survient à Lobbyisme Québec et qui présente un risque de préjudice;
- est responsable du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et dirige, à ce titre, ses rencontres;
- s'assure que les sondages impliquant la collecte de renseignements personnels administrés par Lobbyisme Québec ou pour son compte sont effectués suivant les dispositions de la Politique sur l'encadrement des sondages;
- agit comme responsable de la gestion de la vidéosurveillance.

26.3 Secrétaire générale

La secrétaire générale est la répondante désignée en sécurité de l'information à Lobbyisme Québec.

Elle doit :

- considérer la protection des renseignements personnels dans l'application et la mise en œuvre de mesures de sécurité de l'information à Lobbyisme Québec;
- assurer le lien vers le Secrétariat général pour transmettre l'information concernant les enjeux de protection des renseignements personnels;
- aviser le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de tout incident de sécurité impliquant un incident de confidentialité, afin que les démarches relatives aux exigences en protection des renseignements personnels soient appliquées dans les plus brefs délais.

26.4 Gestionnaires

Chaque gestionnaire est responsable de promouvoir et de faire appliquer les principes de protection des renseignements personnels au sein de sa direction ou de son service.

De plus, le gestionnaire doit :

- collaborer avec le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lors de la réception d'une demande auprès de sa direction ou son service, afin de fournir les documents demandés;
- aviser le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lorsqu'une situation portée à sa connaissance engendre un risque relatif à la protection des renseignements personnels détenus par Lobbyisme Québec.

26.5 Membres du personnel

Chaque membre du personnel a la responsabilité de veiller à la protection des renseignements personnels et confidentiels qu'il produit, utilise et reçoit dans le cadre de son travail.

Il doit prendre connaissance des encadrements en vigueur et appliquer les mesures mises en place par Lobbyisme Québec.

Il doit également prendre connaissance des capsules d'information sur la protection des renseignements personnels relayées par l'organisation et participer aux formations offertes par ou pour l'organisation à ce sujet.

SÉCURITÉ DE L’INFORMATION

27. CONTEXTE

Lobbyisme Québec n'est pas assujettie à la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, aux règlements qui en découlent de même qu'aux règles et orientations gouvernementales en sécurité de l'information.

La Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information prévoit qu'un organisme public a la responsabilité d'assurer la sécurité des ressources informationnelles et de l'information qu'il détient ou utilise, même lorsque la conservation de celles-ci est assurée par un tiers. En tant que personne désignée par l'Assemblée nationale pour exercer une fonction en relevant, le commissaire au lobbyisme n'est pas assujetti à cette directive. Cependant, puisque cette directive réfère aux bonnes pratiques en la matière, le commissaire s'inspire des principes qui y sont énoncés, avec les adaptations tenant compte de sa réalité.

Dans la présente section, l'expression « sécurité de l'information » réfère à un ensemble de mesures appliquées et d'outils déployés pour assurer la protection des informations et des données détenues par l'organisation, tout au long de leur cycle de vie. La sécurité de l'information permet d'assurer la continuité des activités de Lobbyisme Québec et de maintenir la confiance du public à l'égard de l'organisation.

La sécurité de l'information se décline en plusieurs composantes, dont :

- la sécurité informatique;
- la protection des renseignements personnels;
- l'accès aux documents, qu'ils soient physiques ou informatiques;
- la mise en place de politiques, procédures et directives.

À Lobbyisme Québec, l'information est catégorisée afin de déterminer son niveau de protection adéquat eu égard aux risques encourus en fonction de sa disponibilité, de son intégrité et de sa confidentialité (cote DIC).

28. REGISTRE DES ÉVÉNEMENTS DE SÉCURITÉ

Lobbyisme Québec tient un registre des événements de sécurité, similaire à ce qui est prévu dans la Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information, et qui contient les renseignements suivants :

- la date et l' heure de l'événement;
- la localisation de l'événement;
- la nature de l'événement;
- la description de l'événement;
- les préjudices causés et les personnes morales ou physiques concernées;
- les actions prises;
- l'acceptation ou non du risque résiduel et la justification;

- les actions prévues;
- la date de clôture de l'événement.

Ce registre permet de consigner l'information nécessaire à la gestion des risques reliés aux incidents en sécurité de l'information.

29. REGISTRE DES ACTIONS PRISES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Lobbyisme Québec tient également un registre des différentes actions prises en matière de sécurité qui contient les renseignements suivants :

- la date de la mise en place;
- les actions prises;
- les détails.

Ce registre permet de consigner l'information en lien avec l'ensemble des actions concrètes prises au sein de l'organisation afin d'assurer la sécurité de l'information.

30. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

30.1 Dirigeant de Lobbyisme Québec

Le commissaire au lobbyisme est responsable de la sécurité de l'information relevant de son autorité. Il s'assure du respect des lois et des bonnes pratiques établies dans l'organisation en matière de sécurité de l'information.

Il désigne les personnes responsables de la sécurité de l'information au sein de Lobbyisme Québec.

30.2 Secrétaire générale

La secrétaire générale assure un rôle-conseil en matière de gouvernance auprès des responsables de la sécurité de l'information à Lobbyisme Québec.

En cas d'incident de sécurité impliquant un incident de confidentialité, la secrétaire générale est responsable d'appliquer les mesures relatives à la protection des renseignements personnels.

30.3 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels assure un soutien juridique en matière de gouvernance auprès des personnes responsables de la sécurité de l'information à Lobbyisme Québec.

En cas d'incident de sécurité impliquant un incident de confidentialité, il est responsable d'appliquer les mesures relatives à la protection des renseignements personnels.

30.4 Conseiller stratégique en technologies de l'information et en cybersécurité

Le conseiller stratégique en technologies de l'information et en cybersécurité est membre d'office du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Il a la responsabilité :

- de procéder à l'identification des menaces, vulnérabilités et incidents touchant Lobbyisme Québec et d'en tenir informées les parties concernées;
- de s'assurer de l'élaboration, la mise à jour et l'application d'un plan interne de réponse aux menaces, vulnérabilités et incidents;
- de s'assurer de la réalisation d'analyses de risques de sécurité;
- de tenir et mettre à jour le registre des incidents de sécurité;
- de tenir et mettre à jour le registre des actions prises en matière de sécurité;
- d'informer le personnel de tout événement en sécurité de l'information qui nécessite une vigilance accrue des utilisateurs ou des mesures à prendre avec les équipements informatiques;
- d'informer le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lors de la survenance d'un incident de sécurité impliquant un incident de confidentialité;
- de catégoriser l'information détenue par Lobbyisme Québec (cote DIC).

30.5 Gestionnaires

Chaque gestionnaire est responsable de promouvoir et de faire appliquer les mesures en sécurité de l'information au sein de sa direction ou son service.

30.6 Membres du personnel

Chaque membre du personnel a la responsabilité de suivre les bonnes pratiques établies par Lobbyisme Québec en sécurité de l'information.

Il doit également :

- signaler tout incident de sécurité de l'information (potentiel ou avéré);
- prendre connaissance des mesures de sécurité de l'information mises en place par l'organisation et les appliquer;
- prendre connaissance des capsules d'information en sécurité de l'information et cybersécurité et participer aux formations offertes par ou pour l'organisation à ce sujet.