

# POLITIQUE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION



Adoptée au conseil d'administration le 22 février 2024

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	1
1. OBJECTIFS .....	1
2. PORTÉE DE LA POLITIQUE .....	1
3. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS .....	1
4. PRINCIPES DIRECTEURS .....	1
4.1 Procédure d'accès.....	1
4.2 Frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels.....	2
4.3 Registre des demandes d'accès .....	2
5. RÈGLES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	2
6. APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	3
7. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE .....	4

## Politique sur l'accès à l'information

### PRÉAMBULE

La politique sur l'accès à l'information (ci-après la « Politique ») est adoptée en application de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25), sanctionnée le 22 septembre 2021, modernisant ainsi l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels.

Le CTTÉI est assujéti à la Loi sur la protection des renseignements personnels et doit s'assurer du respect du nouvel encadrement applicable.

### 1. OBJECTIFS

La présente Politique a pour objet d'outiller les personnes ayant à prendre des décisions relativement à la protection des renseignements personnels et plus particulièrement, quant à l'octroi d'accès à ceux-ci.

### 2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente Politique constitue un outil de référence qui s'adresse aux responsables de l'accès aux documents.

La présente Politique s'applique à tous renseignements personnels recueillis et conservés par le CTTÉI.

### 3. CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

La tâche de recevoir les demandes d'accès ou de prendre toute décision relative à la communication d'un renseignement personnel est attribuée au responsable de la protection des renseignements personnels figurant à la section 6 de la présente politique. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce responsable, la direction générale assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

La présente Politique vise tous les types de renseignements personnels gérés par le CTTÉI, que ce soit les renseignements de ses clients, ses consultants, ses employés, ses membres ou toutes autres personnes.

La présente Politique s'applique tout au long du cycle de vie de chacun des actifs informationnels détenus par le CTTÉI.

Pour l'application des présentes, un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il pourrait s'agir du nom, de la date de naissance, de l'état civil, de l'adresse, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, du genre ou de renseignements bancaires d'une personne, de renseignements sur sa santé, son origine ethnique, sa langue, etc.

### 4. PRINCIPES DIRECTEURS

#### 4.1. Procédure d'accès

Le CTTÉI doit permettre, favoriser et prêter assistance au requérant quant à l'accès aux renseignements personnels détenus sur celui-ci.

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, le requérant doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels du CTTÉI, à l'adresse courriel indiquée à la section 6.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CTTÉI et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à leur nom permettant d'accéder à ce renseignement par un moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Elles peuvent faire de même, ou encore exiger que l'hyperlien permettant d'accéder à ce renseignement soit réindexé, lorsque certaines conditions prévues par la loi sont réunies.

Le responsable de la protection des renseignements personnels du CTTÉI doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours ouvrables de la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ce cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. Le responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Elles peuvent également demander au CTTÉI quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes au CTTÉI qui y ont accès et leur durée de conservation.

Dans tous les cas, le CTTÉI ne communique au requérant que les renseignements qui sont demandés.

#### **4.2. Frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels**

L'accès à un document est gratuit.

Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du demandeur. Advenant que le CTTÉI doive engager des coûts à cet effet, le CTTÉI informera préalablement le requérant du montant approximatif des frais afférents à la transcription, à la reproduction ou à la transmission d'un document.

#### **4.3. Registre des demandes d'accès**

Le CTTÉI conservera un registre des demandes d'accès aux renseignements personnels à l'intérieur duquel nous retrouverons minimalement les informations suivantes :

- la date de la demande;
- le nom du requérant;
- la relation avec le CTTÉI;
- la nature ou le type de renseignement demandé;
- la décision rendue;
- la date du traitement de la demande;
- la nature ou le type de renseignement communiqué;
- la raison justifiant cette communication (si applicable).

### **5. RÈGLES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Généralement, l'accès à un renseignement personnel peut être donné uniquement à la personne concernée.

Le CTTÉI peut également communiquer au conjoint ou à un proche parent d'une personne décédée, un renseignement personnel qu'il détient concernant cette personne, si la connaissance de renseignement est

susceptible d'aider le requérant dans son processus de deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

Un renseignement peut également être communiqué si la personne concernée a donné un consentement libre et éclairé. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Le CTTÉI 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. La communication peut s'effectuer après qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ait été effectuée par le responsable de l'accès.

Exceptionnellement, la communication des renseignements personnels à des tiers est parfois nécessaire. Ainsi, des renseignements personnels peuvent être communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée dans certains cas, notamment, mais non exclusivement, dans les cas suivants:

- Le CTTÉI peut communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à un organisme public (comme le gouvernement) qui, par un de ses représentants, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.
- Des renseignements personnels pourront être transmis à ses fournisseurs de service à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements, et ce, sans le consentement de la personne. Par exemple, ces fournisseurs de services peuvent être des organisateurs d'événements, des sous-traitants du CTTÉI désignés pour l'exécution de mandats dans les programmes administrés par le CTTÉI et des fournisseurs de services infonuagiques. Dans ces cas, le CTTÉI doit avoir des contrats écrits avec ces fournisseurs qui indique les mesures qu'ils doivent prendre pour assurer la confidentialité des renseignements personnels communiqués, que l'utilisation de ces renseignements ne soit faite que dans le cadre de l'exécution du contrat et qu'ils ne peuvent conserver ces renseignements après son expiration. De plus, ces contrats doivent prévoir que les fournisseurs doivent aviser le responsable de la protection des renseignements personnels du CTTÉI (indiqué à la section 6 de la présente Politique) de toute violation ou tentative de violation des obligations de confidentialité concernant les renseignements personnels communiqués et doivent permettre à ce responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.
- Si cela est nécessaire aux fins de la conclusion d'une transaction commerciale, le CTTÉI pourrait également communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à l'autre partie de la transaction et sous réserve des conditions prévues par la loi.

## 6. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La direction générale ainsi que le responsable de la protection des renseignements personnels sont responsables de l'application de la présente Politique.

### **Responsable de la protection des renseignements personnels :**

#### **Jonathan Lussier**

3005, boul. de Tracy,  
Sorel-Tracy (Québec) J3R 1C2  
[responsable.acces@cttei.com](mailto:responsable.acces@cttei.com)

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable par courriel.

## 7. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Elle sera révisée minimalement aux trois ans par la direction générale conjointement avec le responsable de la protection des renseignements personnels.

**\*Notes :** Veuillez noter que l'emploi du genre masculin a pour but d'alléger la présente Politique et d'en faciliter la lecture.