
Politique sur la protection des renseignements personnels confidentiels

1. Contexte

Le Tribunal administratif du travail (« Tribunal ») exerce des fonctions tant juridictionnelles qu'administratives. Dans le cadre de ses fonctions, le Tribunal détient une quantité considérable de documents qui peuvent contenir des renseignements personnels ou des renseignements personnels confidentiels.

La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels modifie la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès et la protection ») pour y prévoir notamment de nouvelles obligations en matière de protection des renseignements personnels confidentiels. Le Tribunal est un organisme public visé par cette loi et doit se conformer aux nouvelles obligations.

Le Tribunal adopte la Politique sur la protection des renseignements personnels confidentiels (« Politique sur la protection ») afin de voir à la mise en œuvre des règles applicables en matière de protection des renseignements personnels confidentiels et d'assurer le respect des obligations qui lui incombent en vertu des dispositions de la Loi sur l'accès et la protection.

2. Objet

La Politique sur la protection vise à établir les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels confidentiels détenus par le Tribunal. Elle prévoit également un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

3. Champ d'application

La Politique sur la protection s'applique aux juges administratifs du Tribunal, à tous les membres de son personnel, ainsi qu'à toute autre personne morale ou physique qui a accès à l'information détenue ou utilisée par le Tribunal.

La Politique vise les renseignements personnels confidentiels que le Tribunal recueille, conserve, utilise, communique et dont il dispose, tant dans l'exercice de sa fonction juridictionnelle que dans ses fonctions administratives.

4. Cadre juridique et administratif

La Politique s'inscrit dans un contexte juridique et administratif où interagissent plusieurs lois, règlements et directives, dont les principaux sont mentionnés à l'annexe I.

5. Définitions

Les définitions utiles à la compréhension de la Politique se trouvent à l'annexe II. Ces définitions font partie intégrante de la Politique.

6. Principes directeurs

Les renseignements personnels obtenus par le Tribunal dans l'exercice de sa fonction juridictionnelle ne sont pas confidentiels, à moins qu'ils ne soient visés par une ordonnance de confidentialité (non-divulgaration, non-publication, non-diffusion) ou qu'ils aient été obtenus alors que le Tribunal siégeait à huis clos.

Les règles de protection des renseignements personnels prévues au chapitre III de la Loi sur l'accès et la protection s'appliquent uniquement à l'égard des renseignements personnels confidentiels. Ainsi, seul le Tribunal dans l'exercice de sa fonction juridictionnelle peut donner suite à une demande d'anonymisation ou de rectification d'un renseignement personnel obtenu dans l'exercice de cette fonction.

Malgré ce qui précède, le Tribunal accorde tout de même un certain degré de protection aux renseignements personnels qui ne sont pas confidentiels en s'assurant notamment que ces renseignements ne servent qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et qu'ils ne sont pas utilisés à des fins illégitimes. Aussi, le Tribunal s'assure que ces renseignements personnels non confidentiels ne sont pas diffusés sur son site Internet.

Le Tribunal détient également certains renseignements personnels confidentiels obtenus dans le cadre de ses fonctions administratives.

7. Rôles et responsabilités des principaux intervenants en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

7.1 La présidente

La présidente a délégué les fonctions que la Loi sur l'accès et la protection confère à la personne responsable de l'accès aux documents et à celle responsable de la protection des renseignements personnels à une seule personne, soit à la Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (« Responsable de l'accès et de la protection »).

Outre les responsabilités prévues à la Loi sur l'accès et la protection, la présidente assume les responsabilités suivantes :

- Elle veille à assurer le respect et la mise en œuvre du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (« Règlement sur la diffusion »).

- Elle accepte les conclusions de l'analyse effectuée dans le cadre d'une évaluation des facteurs liés à la vie privée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et cautionne les risques qui peuvent subsister malgré les moyens déployés pour les atténuer.
- Elle veille à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel et des membres du Tribunal sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.
- Elle insère dans le rapport annuel de gestion un bilan qui atteste la diffusion des documents ou renseignements sur le site internet du Tribunal.
- Elle s'assure du respect de la présente Politique.

7.2 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 assume notamment les responsabilités suivantes :

- Il soutient la présidente dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès et la protection et du Règlement sur la diffusion.
- Il approuve la Politique sur la protection des renseignements personnels confidentiels.
- Dans le cadre de projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestations électroniques de services qui recueillent, utilisent, conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels confidentiels, il réalise l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée accompagné des intervenants désignés ainsi que toutes étapes en lien avec cette évaluation.
- À la suite de cette évaluation, il suggère des mesures de protection des renseignements personnels confidentiels applicables à ce projet.

7.3 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La Responsable de l'accès et de la protection assume notamment les responsabilités suivantes :

- Elle répond aux demandes d'accès conformément à la Loi sur l'accès et la protection et à la Procédure de traitement des demandes d'accès aux documents et aux enregistrements d'audience;
- Elle est responsable de la diffusion de l'information sur le site internet du tribunal conformément au Règlement sur la diffusion.
- Elle est responsable de l'application de la Procédure de gestion des incidents de confidentialité.
- Elle tient un registre des incidents de confidentialité.

7.4 Direction des services juridiques

La Direction des services juridiques apporte son support à la Responsable de l'accès et de la protection en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

7.5 Employé

L'employé est conscient de la valeur des renseignements personnels qu'il utilise dans le cadre de ses fonctions et il applique les règles prévues pour leur protection.

L'employé transmet à la boîte courriel infopr@tat.gouv.qc.ca toute question relative à la protection des renseignements personnels et des renseignements personnels confidentiels ou relative à la valeur de l'information qu'il traite dans le cadre de ses fonctions.

7.6 Juge administratif

Le juge administratif est conscient de la valeur des renseignements personnels qu'il utilise dans le cadre de ses fonctions. Il respecte les règles prévues pour leur protection, lorsqu'elles s'appliquent.

8. Procédure en matière de protection des renseignements personnels

8.1 Valeur de l'information

L'employé ou le juge administratif détermine la valeur de l'information qu'il traite dans le cadre de ses fonctions.

Notamment, les renseignements personnels suivants sont confidentiels :

- renseignements personnels obtenus par le Tribunal dans l'exercice de sa fonction juridictionnelle qui sont visés par une ordonnance de confidentialité (non-publication, de non-divulgaration, de non-diffusion) ou qui sont obtenus alors que le Tribunal siégeait à huis clos.
- renseignements personnels qui concernent les juges administratifs et les membres du personnel du Tribunal, à l'exception de ceux prévus à l'article 57 de la Loi sur l'accès et la protection.
- certains renseignements personnels obtenus par le Tribunal dans le cadre de ses fonctions administratives.

8.2 Règles applicables

S'il s'agit de renseignements personnels confidentiels, l'employé applique les règles de protection prévues au titre 8.3 de la présente Politique.

S'il ne s'agit pas de renseignements personnels confidentiels, l'employé s'assure que ces renseignements ne sont utilisés qu'aux fins pour lesquels ils ont été recueillis.

8.3 Règles de protection des renseignements personnels confidentiels

8.3.1 Collecte

Le Tribunal peut recueillir les renseignements personnels confidentiels nécessaires à l'exercice de ses attributions.

Lors de la collecte, l'employé qui recueille des renseignements personnels confidentiels au nom du Tribunal doit informer la personne concernée :

- que la collecte est effectuée au nom du Tribunal administratif du travail;
- des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

8.3.2 Utilisation

Un renseignement personnel confidentiel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins du consentement de la personne concernée.

Pour les renseignements personnels sensibles, le consentement doit être manifesté de manière expresse.

Le Tribunal peut toutefois utiliser un renseignement personnel confidentiel à une autre fin sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus à la Loi sur l'accès et la protection.

Lors de toute utilisation de renseignements personnels confidentiels, les mesures de protection suivantes sont respectées, selon le cas :

- Les documents contenant des renseignements personnels qui sont imprimés à l'aide d'un télécopieur, d'un photocopieur ou d'une imprimante ne doivent pas être laissés sans surveillance.
- Les documents contenant des renseignements personnels qui sont consultés à l'aide d'un ordinateur portable le sont de manière à en préserver la confidentialité.

8.3.3 Communication

Un renseignement personnel confidentiel ne peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée.

Pour les renseignements personnels sensibles, le consentement doit être manifesté de manière expresse.

Le Tribunal peut toutefois communiquer un renseignement personnel confidentiel sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus à la Loi sur l'accès et la protection.

Lorsqu'il y a communication de renseignements personnels confidentiels, les mesures de protection suivantes sont respectées, selon le cas :

- Une conversation ou une communication téléphonique comportant des renseignements personnels doit être faite de manière à en préserver la confidentialité.
- Les renseignements personnels transmis par courriel doivent être cryptés et protégés par un mot de passe.
- Les renseignements personnels transmis par la poste ou par courrier interne doivent l'être sous pli cacheté marqué confidentiel.
- Les renseignements personnels qui sont transmis par télécopieur doivent être précédés d'une page de transmission contenant un avis de confidentialité. Le destinataire doit être prévenu de la transmission.
- Avant de communiquer à l'extérieur du Québec des renseignements personnels, des vérifications sont effectuées pour s'assurer qu'ils bénéficieront d'une protection équivalente à celles prévues à la Loi sur l'accès et la protection.

8.3.4 Conservation

Les renseignements personnels confidentiels sont conservés dans des zones de sécurité protégées physiquement contre tout accès non autorisé.

8.3.5 Destruction

Lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli sont réalisées, le renseignement personnel confidentiel est détruit conformément au Calendrier de conservation des documents du Tribunal.

Les documents papier contenant des renseignements personnels confidentiels qui doivent être détruits doivent être déposés dans des bacs fermés à clé à des fins de destruction sécuritaire.

Un bac cadenassé ne peut être ouvert que par le gestionnaire de l'unité administrative pour des raisons exceptionnelles.

Les copies électroniques de documents contenant des renseignements personnels confidentiels qui doivent être détruites doivent l'être par un moyen rendant impossible leur récupération.

9. Procédure de gestion des incidents de confidentialité

Pour tout accès, utilisation ou communication non autorisé par la Loi sur l'accès et la protection à un renseignement personnel confidentiel de même que toute perte ou autre atteinte à la protection d'un tel renseignement, le Tribunal applique la Procédure de gestion des incidents de confidentialité.

10. Procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

Toute plainte relative à la protection des renseignements personnels doit être communiquée, verbalement ou par écrit, à la Responsable de l'accès et de la protection.

Les plaintes écrites sont transmises par courriel à l'adresse suivante :
accesinformation@tat.gouv.qc.ca.

La Responsable de l'accès et de la protection donne suite à la plainte dès que possible.

11. Activités de formation et de sensibilisation

Le Tribunal dispense à tous les nouveaux employés et juges administratifs une formation initiale en sécurité de l'information. Cette formation permet notamment aux participants d'identifier la valeur de l'information traitée dans le cadre de leurs fonctions et de connaître les mesures de protection prévues pour protéger l'information confidentielle.

De la documentation et des capsules d'informations portant sur la valeur de l'information et les mesures de protection à respecter sont disponibles en tout temps sur l'intranet du Tribunal.

Par ailleurs, le sous-comité sur la formation du personnel en matière de protection de l'information est chargé d'identifier des formations en matière de cybersécurité et de protection des renseignements personnels à rendre accessible aux employés et aux juges administratifs.

12. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (« EFVP ») dès que le Tribunal a un projet d'acquisition de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services qui implique la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

L'EFVP est une démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques et elle consiste à considérer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées.

13. Sanctions

Un membre du personnel du Tribunal qui contrevient à la Politique, aux directives ou aux procédures qui en découlent s'expose à une sanction. Selon la nature ou la gravité du cas, la présidente jugera de la pertinence d'appliquer une sanction disciplinaire ou une mesure administrative.

14. Entrée en vigueur

La Politique sur la protection des renseignements personnels confidentiels est entrée en vigueur le 22 septembre 2023, après approbation du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

ANNEXE I

Cadre juridique et administratif

- *Charte canadienne des droits et libertés, partie 1 de la Loi constitutionnelle de 1982, constituant l'annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada, (1982, R.-U., c-11);*
- *Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12;*
- *Code civil du Québec, RLRQ, c. C-1991;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1;*
- *Loi instituant le Tribunal administratif du travail, RLRQ, c. T-15.1;*
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, r. 2;*
- *Règlement sur les incidents de confidentialité, RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1;*
- *Politique sur la diffusion de l'information sur le site Internet du Tribunal administratif du travail;*
- *Politique relative à l'utilisation de technologies de surveillance par le Tribunal administratif du travail;*
- *Directive sur l'accès aux actifs informationnels du Tribunal administratif du Travail et sur leur utilisation;*
- *Directive sur la communication de renseignements personnels confidentiels en vue de prévenir un acte de violence contre la personne;*
- *Directive concernant la protection des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage réalisé par le TAT ou l'un de ses mandataires;*
- *Procédure de traitement des demandes d'accès aux documents et aux enregistrements d'audience;*
- *Procédure de gestion des incidents de confidentialité.*

ANNEXE II

Définitions

Détenteur : personne identifiée dans le registre d'autorité à titre de responsable de la gestion de la sécurité d'un actif informationnel.

Document : un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Incident de confidentialité : accès, utilisation ou communication non autorisé par la Loi sur l'accès et la protection d'un renseignement personnel confidentiel, de même que toute perte ou autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Renseignement personnel : renseignement qui concerne une personne et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Les renseignements relatifs à l'identité et à la santé d'une personne, à ses activités personnelles ou professionnelles, de même que les renseignements financiers d'une personne, sont des exemples de renseignements personnels.

Renseignement personnel confidentiel : renseignement personnel qui ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées.

Renseignement personnel sensible : renseignement qui, de 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'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

Plainte : insatisfaction pour laquelle un préjudice peut être invoqué et une action corrective est demandée. Un commentaire ou une demande d'information ne sont pas considérés comme des plaintes.