



# Special Libraries Association

Section de l'est du Canada

17 avril 2008

**Comprendre la protection des renseignements personnels et  
l'accès à l'information au sein des bibliothèques spécialisées et  
services d'archives**



**Karl Delwaide et Antoine Aylwin**  
Respectivement responsable et membre  
du groupe national de Fasken Martineau sur la  
Protection de l'information et de la vie privée



## La Loi sur l'accès – Présentation générale

- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès ») s'applique aux documents détenus par un organisme public, qu'il en soit le créateur d'origine ou non.
- La détention est soit physique ou juridique.



## La Loi sur l'accès – Présentation générale (suite)

- La Loi sur l'accès comporte essentiellement deux aspects, un premier volet qui vise l'accès par tout membre du public aux documents détenus par un organisme public et un autre volet qui vise la protection des renseignements personnels et accorde à tout individu concerné un droit d'accès et de rectification à son dossier détenu par un organisme public.



## La Loi sur l'accès – Présentation générale (suite)

- Les domaines privilégiés visés par les demandeurs d'accès:
  - Les tentatives de « profilage » (ex: les registres d'utilisateurs);
  - Les contrats attribués par l'organisme (ex: services informatiques, sous-traitance);
  - Les comptes de dépenses des dirigeants.



## La Loi sur l'accès – Présentation générale (suite)

- Suite à la réception d'une demande d'accès, il importe à l'organisme public de prendre le temps nécessaire à la révision du dossier pour traiter la demande conformément à la loi (jusqu'à 30 jours).
- Pourquoi?



## La Loi sur l'accès – Présentation générale (suite)

- Certaines de ces restrictions ou exemptions sont facultatives, d'autres sont obligatoires (« peut » -vs- « doit »).
- Par exemple, l'organisme devra s'assurer de protéger les renseignements « stratégiques » provenant de tiers (articles 23-24) de même que les renseignements personnels (article 53).



## **La Loi sur l'accès – Présentation générale (suite)**

- Une demande d'accès doit être raisonnable, sinon l'organisme public pourra demander de ne pas y donner suite (article 137.1).



## Les restrictions au droit d'accès (articles 18 à 41.3)

- Une attention mérite d'être portée aux articles 21, 22, 27 et 35 de la Loi sur l'accès:

« 21. Un organisme public peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation:



## **Les restrictions au droit d'accès (articles 18 à 41.3) (suite)**

1° procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux; ou

2° porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'organisme public ou de la collectivité à l'égard de laquelle il est compétent. »



## Les restrictions au droit d'accès (articles 18 à 41.3) (suite)

« 22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.

Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds. »



## Les restrictions au droit d'accès (articles 18 à 41.3) (suite)

« 27. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation.

Imposition d'une taxe, tarif ou redevance.

Il peut également refuser de communiquer, pendant dix ans à compter de sa date, une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance. »



## Les restrictions au droit d'accès (articles 18 à 41.3) (suite)

« 35. Un organisme public peut refuser de communiquer les mémoires de délibérations d'une séance de son conseil d'administration ou, selon le cas, de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions, jusqu'à l'expiration d'un délai de quinze ans de leur date. »



## La protection des renseignements provenant des tiers

- Les organismes publics sont tenus de protéger les renseignements provenant de tiers qui rencontrent l'une ou l'autre des caractéristiques des articles 23 et 24 de la Loi sur l'accès:

« 23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement. »



## La protection des renseignements provenant des tiers

« 24. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement. »



## La protection des renseignements provenant des tiers (suite)

- Il est impérieux de bien vérifier ses dossiers puisque, comme l'a souligné la Cour supérieure dans l'affaire *Aluminerie Alouette*, [1991] R.J.Q. 417 (C.S.), p. 427, la confidentialité ne vit qu'une fois. Si un renseignement stratégique est communiqué, alors qu'il aurait dû être protégé, les dommages peuvent être importants.



## La protection des renseignements provenant des tiers (suite)

- En cas d'incertitude, il faut favoriser la protection [par exemple, en donnant l'avis au tiers (articles 25 et 49)].
- Les renseignements prévus à un contrat peuvent-ils être protégés?
- La jurisprudence dominante de la Commission d'accès à l'information (« CAI ») en la matière est à l'effet qu'en principe, un contrat n'est pas un « renseignement provenant d'un tiers », sauf lorsqu'il contient des clauses ou dispositions qui contiennent des renseignements de nature commerciale, financière, technique ou scientifique qui proviennent comme tels du tiers.



## La protection des renseignements personnels (articles 53 à 102.1)

- Les principes aussi reconnus en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*: la protection des renseignements relatifs à un individu et qui permettent de l'identifier.
- Les dispositions de la Loi sur l'accès en la matière visent à circonscrire les circonstances où un organisme public peut colliger, détenir, utiliser et communiquer des renseignements personnels sur un individu.



## **La protection des renseignements personnels (articles 53 à 102.1) (suite)**

- Ainsi, un organisme public saisi d'une demande d'accès (par tout membre du public) devra s'assurer que les renseignements qu'il communiquera au demandeur d'accès sont exempts de renseignements personnels.
- En plus, ces dispositions confèrent à l'individu concerné un droit d'accès et de rectification aux renseignements détenus par un organisme public à son sujet.



## **La protection des renseignements personnels (articles 53 à 102.1) (suite)**

- L'individu concerné par un dossier aura le droit d'avoir accès à tous les renseignements personnels le concernant, sauf en cas de restrictions applicables (articles 86 à 88.1).
- Un renseignement peut être qualifié de renseignement personnel à l'égard de plusieurs individus (exemple, une plainte de harcèlement portée par l'individu A sur l'individu X pourra être qualifiée de renseignement personnel à la fois sur l'individu A et sur l'individu X).



## La protection des renseignements personnels (articles 53 à 102.1) (suite)

- Cependant, les commentaires et inscription rédigés par un individu dans le cadre de ses fonctions, en sa qualité de représentant d'un organisme public, ne seront pas qualifiés de renseignements personnels à son égard puisqu'il agit non pas à titre personnel, mais à titre de représentant de l'organisme public.
- En matière de rectification d'un dossier, il faut faire la distinction entre les faits et les opinions: seuls les faits inexacts, incomplets ou erronés pourront être rectifiés.



## La Loi sur le secteur privé – Présentation générale

- La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (« Loi sur le secteur privé ») vise à établir les règles particulières à l'égard des renseignements personnels sur autrui qu'une personne recueille, détient, utilise ou communique à des tiers à l'occasion de l'exploitation d'une entreprise au sens de l'article 1525 du *Code civil du Québec*.



## La Loi sur le secteur privé – Présentation générale (suite)

- La définition d'entreprise à l'article 1525 C.c.Q. est large et recouvre les activités « de marché », qu'elles soient à but lucratif ou non lucratif.



## La Loi sur le secteur privé – Présentation générale (suite)

- La Loi sur le secteur privé vise donc à encadrer la collecte, la détention, l'utilisation ou la communication des renseignements personnels qu'une entreprise détient sur les individus.
- Les sphères d'application de la Loi sur le secteur privé recouvrent généralement les relations employeur-employé, entreprise-client et entreprise-fournisseur.
- La Loi sur le secteur privé ne s'applique cependant qu'aux renseignements relatifs à des individus (et non à des personnes morales).



## La Loi sur le secteur privé – Présentation générale (suite)

- Le principe premier dans cette loi: l'obtention de la personne concernée d'un consentement clair, précis et bien délimité (ni trop vague ni trop restreint) à la collecte, l'utilisation, la détention et la communication des renseignements personnels.
- Sous réserve des exceptions prévues à cette loi (exemple: les listes nominatives de clients ou membres pour fins de sollicitation commerciale ou philanthropique).



## **Le caractère confidentiel des renseignements personnels – l'obligation d'adopter des mesures de sécurité adéquates**

- Les entreprises ont l'obligation de prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'elles colligent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent (article 10).
- L'étendue des mesures à prendre s'évalue eu égard à leur « raisonabilité ».
- Les critères à prendre en compte dans la détermination de la raisonabilité incluent notamment leur sensibilité, la finalité de leur utilisation, leur quantité, leur répartition et leur support.



## **Le caractère confidentiel des renseignements personnels – l’obligation d’adopter des mesures de sécurité adéquates (suite)**

- À titre d’exemple, il est généralement reconnu que les renseignements de nature financière ainsi que ceux portant sur la santé des individus s’inscrivent parmi ceux qui doivent recevoir la plus grande protection.
- Il faut aussi tenir compte de certaines exigences que l’on retrouve à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information* (par exemple, les mesures de protection à prendre dans la transmission de données confidentielles; article 34).



## **Le caractère confidentiel des renseignements personnels – l’obligation d’adopter des mesures de sécurité adéquates (suite)**

- En pratique, adopter des mesures de sécurité signifie la mise en place de mesures physiques et technologiques afin de protéger les renseignements personnels contre les accès non autorisés tant vis-à-vis de l’interne (par ses propres employés) que vis-à-vis de l’externe (par des tiers).
- En ce qui concerne l’accès non autorisé par des employés de l’entreprise, rappelons le principe de l’accès sélectif (« need-to-know ») (article 20).



## **Le caractère confidentiel des renseignements personnels – l'obligation d'adopter des mesures de sécurité adéquates (suite)**

- Les moyens physiques et technologiques sont nombreux et variés; ils incluent notamment les locaux à accès limité, les cartes magnétiques, les serrures fermant à clé, l'utilisation d'un mot de passe pour accéder à certains logiciels, l'encryption, etc.
- En ce qui concerne la protection à l'interne, il est hautement recommandé d'adopter une politique relative à l'utilisation des outils informatiques dans l'entreprise.



## Le caractère confidentiel des renseignements personnels – l'obligation d'adopter des mesures de sécurité adéquates (suite)


- Rappelons cet énoncé de M. R. Brown, dans sa publication *Our Employee E-mail Messages Really Private?* d'octobre 1996, mais toujours d'actualité:

« [Traduction] Fournissez aux employés une politique précise décrivant les circonstances dans lesquelles leur courrier électronique sera lu, dissipant ainsi tout doute quant à l'existence d'une sphère de protection de la vie privée en milieu de travail. »



## **Le caractère confidentiel des renseignements personnels – l’obligation d’adopter des mesures de sécurité adéquates (suite)**

- À ne pas oublier: la Loi sur le secteur privé constitue un « plancher » (un minimum) de protection; toute représentation que fera l’entreprise sur les mesures prises pour assurer la protection des renseignements personnels liera celle-ci et pourra entraîner sa responsabilité.



## Diffusion automatique – Organismes publics

- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*
  - Projet publié le 14 novembre 2007
  - Règlement non adopté à ce jour
  - Application 18 mois après son adoption.

« 16.1. Un organisme public, à l'exception du Lieutenant-gouverneur, de l'Assemblée nationale et d'une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction en relevant, doit diffuser, dans un site Internet, les documents ou renseignements accessibles en vertu de la loi qui sont identifiés par règlement du gouvernement et mettre en oeuvre les mesures favorisant l'accès à l'information édictées par ce règlement. » [Juin 2006].



## Diffusion automatique – Organismes publics (suite)

- **Organismes visés par le Règlement**

- Organismes publics visés par l'article 3 de la *Loi sur l'accès*, et plus précisément les ministères et les organismes gouvernementaux.
- Toutefois, **ne sont pas visés par ce Règlement les organismes municipaux, scolaires, les établissements du réseau de la santé et des services sociaux ainsi que les ordres professionnels**. Des ajouts au Règlement seront proposés ultérieurement quant à l'assujettissement de ces organismes, après la tenue de consultations spécifiques, en tenant compte de leurs particularités propres.



## Diffusion automatique – Organismes publics (suite)

- À publier (art. 4 du projet de règlement) dans un site Internet et à maintenir à jour:
  - 1. Organigramme
  - 2. Les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement
  - 3. Coordonnées du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
  - 4. Plan de classification ou liste de classement
  - 5. Inventaire des fichiers de renseignements personnels



## Diffusion automatique – Organismes publics (suite)

- 6. Registre des communications de renseignements personnels
- 7. Études, rapports de recherches ou de statistiques, dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public
- 8. Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public



## Diffusion automatique – Organismes publics (suite)

- 9. Registres publics prévus par la Loi
- 10. Description des services offerts et des programmes mis en oeuvre et les formulaires qui s'y rattachent
- 11. Lois, règlements, codes de déontologie ou d'éthique, directives, politiques et autres documents servant à la prise de décision concernant les droits des administrés
- 12. Renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus et prévus à l'article 22 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*



## Diffusion automatique – Organismes publics (suite)

- 13. Liste des engagements financiers transmise au Contrôleur des finances et que celui-ci achemine à l'Assemblée nationale
- 14. Documents produits et déposés, conformément au *Règlement de l'Assemblée nationale*.



## Diffusion automatique – Organismes publics (suite)

- Le Règlement prévoit l’insertion, dans le rapport annuel de gestion, d’un bilan qui doit rendre compte :
  - De la nature et du nombre de demandes d’accès reçues;
  - Du délai pris pour les traiter;
  - Des dispositions de la Loi justifiant que certaines d’entre elles aient été refusées;
  - Du nombre de demandes d’accès acceptées, partiellement acceptées ou refusées;
  - Du nombre de demandes ayant fait l’objet d’une demande de révision à la CAI.



## Plan de classification ou liste de classement

- Un **plan de classification** est une structure hiérarchique et logique constituée de rubriques représentant les processus et activités de l'organisme et permettant la classification, le classement et le repérage des documents. (*Loi sur les archives*).
- Une **liste de classement** est un catalogue ou un index qui répertorie les catégories de documents détenus par l'organisme public et non la liste des documents eux-mêmes.



## Plan de classification ou liste de classement (suite)

- Le plan de classification ou la liste de classement doit permettre au citoyen de retracer plus facilement les documents de l'organisme public. Il doit ainsi être compréhensible.
- L'article 16 de la *Loi sur l'accès* ne prévoit aucune autre balise juridique...



## Ère de l'électronique et du Web 2.0

- *Web 2.0: second-generation Internet phenomenon, featuring user-generated content, opportunities for collaboration and harnessing collective intelligence, and relatively open platforms for anyone to participate, modify (mash-up) or share content (via RSS feeds, APIs, and the like)*
  - Exemples: Wiki, blogs, Facebook, LinkedIn, Flickr, YouTube, forums, Googledocs, MySpace...
- La participation active des internautes dans la création et la diffusion de contenus.
- Enjeux: responsabilité, portée du consentement, sécurité, accès et utilisation non autorisés.



## L'identification par radiofréquence (IRF)

- Le terme IRF est un terme générique employé généralement pour décrire les technologies qui permettent de stocker des données sur de petites puces, ou étiquettes, et de les transmettre à distance à un lecteur par l'entremise de la radiotransmission. La technologie compte trois composantes de base : l'étiquette d'IRF en tant que telle (composée d'une antenne jointe à une puce), le lecteur d'IRF et l'infrastructure de la base de données connexe (matérielle et logicielle).



## L'identification par radiofréquence (IRF) (suite)

- La technologie d'IRF se distingue par le fait que les étiquettes peuvent être lues même en l'absence de visibilité directe et à travers des matériaux durs comme la couverture d'un livre ou un matériau d'emballage.
- Utilisation de plus en plus répandue dans la gestion et la localisation d'inventaire (exemples: Travaux publics de Montréal, Buanderie du Casino de Sydney, Épiceries au Royaume-Uni, Wal-Mart).



## L'identification par radiofréquence (IRF) (suite)

- Consultation en cours par le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada jusqu'au 30 avril 2008.
  - [http://www.privcom.gc.ca/information/pub/rfid\\_f.pdf](http://www.privcom.gc.ca/information/pub/rfid_f.pdf)
- Enjeux: collecte secrète, détournement de finalité, transparence.



## « Meilleures pratiques »

- Collecte du minimum de renseignements personnels
- Conservation d'une durée la plus courte possible
- Accès sélectif aux bibliothécaires seulement
- Diffusion des pratiques
- Éducation des employés
- Procédures sans collecte de renseignements personnels
- Éviter la vue publique de renseignements personnels
- Ne pas identifier l'utilisateur pour les prêts interbibliothèques



## « Meilleures pratiques » (suite)

- Dans la sélection des fournisseurs de services informatiques, s'assurer que ceux-ci ne font pas de collecte de renseignements sur les usagers
- Effacer les registres d'utilisation informatique
- Sur les postes publics, organiser les logiciels de façon à assurer une suppression fréquente de l'historique et le rejet de « cookies »
- Suppression de tous documents périodiquement sur les ordinateurs publics (fichiers temporaires, cache, logiciels installés).



**Karl Delwaide**

[kdelwaide@fasken.com](mailto:kdelwaide@fasken.com)

Tél. : 514 397 7563

**Antoine Aylwin**

[aaylwin@fasken.com](mailto:aaylwin@fasken.com)

Tél. : 514 397 5123