



Règles de gouvernance des renseignements personnels

Régie des alcools, des courses et des jeux

Table des matières

1.	Introduction	1
1.1.	Objet des Règles de gouvernance.....	1
1.2.	Champ d'application	1
1.3.	Cadre législatif	1
1.4.	Cadre administratif	2
2.	Énoncé des Règles.....	2
2.1.	Traitement des renseignements personnels.....	2
2.1.1.	Collecte des renseignements personnels.....	3
2.1.2.	Utilisation des renseignements personnels.....	4
2.1.3.	Communication des renseignements personnels.....	5
2.1.4.	Conservation des renseignements personnels	5
2.1.5.	Destruction des renseignements personnels	5
2.2.	Demandes d'accès ou rectification et plaintes en matière de renseignements personnels	6
2.3.	Formation du personnel.....	6
3.	Rôles et responsabilités.....	7
3.1.	Président de la Régie.....	7
3.2.	Comité organisationnel sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels	7
3.3.	Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	8
3.4.	Personne responsable de la sécurité de l'information	8
3.5.	Personne responsable de la gestion documentaire.....	9
3.6.	Personnel de la Régie	9
4.	Adoption et entrée en vigueur	9

1. Introduction

1.1. Objet des Règles de gouvernance

La protection des renseignements personnels est une priorité pour la Régie des alcools, des courses et des jeux. Les présentes *Règles de gouvernance des renseignements personnels* (ci-après « les Règles ») précisent le cadre de gouvernance de la Régie concernant la gestion des renseignements personnels.

Établies conformément à l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ces règles guident les pratiques de la Régie dans la gestion des renseignements personnels qu'elle détient et définissent les rôles et les responsabilités du personnel de la Régie à l'égard des renseignements personnels.

1.2. Champ d'application

Les Règles s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Régie, quel que soit son statut (permanent, occasionnel, stagiaire ou étudiant), aux membres de la Régie ainsi qu'à toute personne physique ou morale qui, à titre de consultant ou de fournisseur, y compris un sous-traitant, collecte, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels au nom de la Régie ou assure autrement la gestion de renseignements personnels détenus par la Régie (tous désignés ci-après par « le personnel »).

Elles s'appliquent à tous les renseignements personnels détenus par la Régie, y compris à ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés.

Aucune disposition des Règles ne doit être interprétée comme ayant pour effet de restreindre la portée de toute autre loi ou tout autre règlement.

1.3. Cadre législatif

Les Règles s'appliquent en complément des lois suivantes ainsi que de leurs règlements :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) [ci-après « la Loi sur l'accès »];
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03);
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1).

1.4. Cadre administratif

Les Règles tiennent compte des documents suivants adoptés par la Régie et y réfèrent :

Concernant la protection des renseignements personnels :

- *Comité organisationnel sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels – Charte* (ci-après « le CoAIPRP »);
- [Code d'éthique et de conduite](#);
- *Directive concernant la protection des renseignements personnels dans le cadre des sondages externes réalisés par la Régie des alcools, des courses et des jeux*;
- *Directive sur la gestion des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel*;
- *Directive de la Régie des alcools, des courses et des jeux sur la communication des renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes*;
- [Politique de confidentialité](#);
- *Politique sur l'utilisation des caméras de surveillance à la Régie des alcools, des courses et des jeux*.

Concernant la conservation des renseignements personnels :

- *Calendrier de conservation*;
- [Plan de classification](#);
- *Politique sur la gestion documentaire à la Régie des alcools des courses et des jeux*.

Concernant la sécurité de l'information :

- *Politique sur la sécurité de l'information à la Régie des alcools, des courses et des jeux*.

Les Règles tiennent également compte de toute directive gouvernementale ou ministérielle applicable de même que des lignes directrices formulées par la Commission d'accès à l'information.

2. Énoncé des Règles

2.1. Traitement des renseignements personnels

La nature des renseignements personnels détenus par la Régie varie selon ses secteurs d'activité, allant de renseignements sur l'identité à des renseignements jugés sensibles tels que ceux liés à des examens médicaux de concurrents en sports de combat¹ ou ceux contenus dans les rapports de police nécessaires à l'étude de demandes de licence ou de permis. Ces renseignements sont confidentiels et soumis aux règles de protection prévues par la Loi sur l'accès.

En conséquence, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès, le personnel de la Régie ne peut utiliser ou communiquer de renseignements personnels en l'absence du consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être :

- manifeste, c'est-à-dire évident, certain et indiscutable;
- libre, c'est-à-dire donné sans contrainte;
- éclairé, c'est-à-dire donné en toute connaissance de cause;
- donné à des fins spécifiques, c'est-à-dire donné précisément pour chaque fin à laquelle il a été demandé;

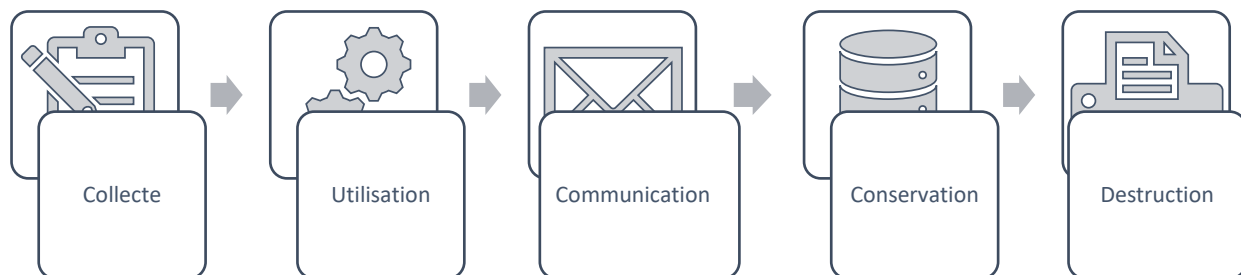
¹ Une description plus détaillée de ces renseignements est donnée dans l'[Inventaire des fichiers de renseignements personnels](#), publié dans le site Web de la Régie.

- temporaire, c'est-à-dire valide pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé;
- expresse, c'est-à-dire donné par le biais d'un geste concret, verbalement ou par écrit, dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Toutefois, les renseignements personnels que la Loi sur l'accès considère comme étant à caractère public, notamment les suivants, sont accessibles et ne font pas l'objet des protections prévues par celle-ci :

- un renseignement personnel qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que son nom, son titre et sa fonction de même que son adresse, son adresse de courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail;
- un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec la Régie ainsi que les conditions de ce contrat, à moins qu'il puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès;
- le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis, d'une licence ou d'une autorisation délivrée par la Régie et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce de même que les renseignements visés par l'article 19 de la *Loi sur la Régie des alcools, des courses et des jeux*.

C'est afin d'assurer une gouvernance des renseignements personnels conforme aux lois que la Régie prévoit des procédures applicables tout au long du cycle de vie de ceux-ci :



2.1.1. Collecte des renseignements personnels

Le personnel de la Régie ne recueille que les renseignements personnels qui sont **nécessaires et liés** à ses activités, à sa fonction juridictionnelle ainsi qu'à l'embauche et la gestion de son personnel.

Le personnel de la Régie veille à inclure dans ses processus de collecte (par formulaire, prestation électronique de services, sondage, etc.) l'ensemble des renseignements à lui fournir, conformément à la Loi sur l'accès, tels que :

- le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est réalisée;
- les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- les conséquences entourant le refus de répondre à la demande ou le retrait du consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
- les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès.

Tout processus de collecte ou de modification d'un processus doit être préalablement autorisé par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ci-après « la personne responsable de l'accès »).

La Régie diffuse, dans son site Web, l'[Inventaire des fichiers de renseignements personnels](#), la politique de confidentialité visant les collectes effectuées par des moyens technologiques ainsi que la section concernant les ententes de collecte du [Registre de communication de renseignements personnels](#).

Renseignements personnels concernant un mineur

Sauf exception prévue par la loi, lorsque des renseignements personnels concernant une personne mineure de moins de 14 ans doivent être collectés, par exemple pour certaines licences relevant de la *Loi sur les courses*, la Régie obtient le consentement du titulaire de l'autorité parentale.

2.1.2. Utilisation des renseignements personnels

Le personnel de la Régie n'emploie les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins du consentement de la personne concernée ou dans les situations prévues à la Loi sur l'accès. À cette fin, il doit :

- limiter l'utilisation qu'il en fait aux fins de l'exercice de ses fonctions;
- s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances. Dans l'éventualité d'une violation de la confidentialité, ils doivent informer sans délai leur supérieur immédiat et la personne responsable de l'accès de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait être compromise, le tout conformément à la *Directive sur la gestion des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel*.

Toute utilisation à des fins autres que celles prévues doit être préalablement autorisée par la personne responsable de l'accès.

La Régie diffuse, dans son site Web, la section du [Registre des communications de renseignements personnels](#) concernant les utilisations de renseignements personnels à une autre fin que celle pour laquelle ils ont été recueillis.

Mesures propres aux sondages

La **collecte** et l'**utilisation** de renseignements personnels lors d'un sondage (réalisé par le personnel de la Régie ou par un fournisseur externe) sont encadrées par la *Directive concernant la protection des renseignements personnels dans le cadre des sondages réalisés par la Régie des alcools, des courses et des jeux*, laquelle prévoit notamment :

- une évaluation des projets de sondage et la détermination, par la personne responsable de l'accès, de l'implication ou non dans ceux-ci de la collecte, de l'utilisation ou de la communication de renseignements personnels;
- le cas échéant, une consultation du CoAIPRP quant à la nécessité de mettre en place des mesures particulières de protection des renseignements personnels et, si nécessaire, son approbation préalable à la mise en place de telles mesures.

Une évaluation de la nécessité de recourir au sondage est effectuée par la personne responsable de l'accès en collaboration avec le secteur visé. De plus, une évaluation de l'aspect éthique doit être effectuée par la Régie.

Vidéosurveillance

La *Politique sur l'utilisation des caméras de surveillance à la Régie des alcools, des courses et des jeux* encadre plus spécifiquement la collecte, l'utilisation et la conservation des renseignements enregistrés par les caméras.

2.1.3. Communication des renseignements personnels

Le personnel de la Régie ne peut communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée. La Loi sur l'accès prévoit toutefois quelques exceptions, notamment :

- pour permettre l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'une entente avec un tiers;
- en cas d'incident de confidentialité afin de diminuer le risque de préjudice sérieux, conformément à la *Directive sur la gestion des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel*²;
- en cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence conformément à la *Directive de la Régie des alcools, des courses et des jeux sur la communication des renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes*.

Sous réserve des cas d'exception prévus par la *Directive de la Régie des alcools, des courses et des jeux sur la communication des renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes*, toute communication d'un renseignement personnel à un tiers sans le consentement de la personne concernée doit être préalablement autorisée par la personne responsable de l'accès.

La Régie diffuse, dans son site Web, la section du [Registre des communications de renseignements personnels](#) concernant les communications effectuées, sans le consentement de la personne concernée, autorisées par la Loi sur l'accès.

2.1.4. Conservation des renseignements personnels

Le personnel de la Régie veille à ce que les renseignements personnels utilisés soient complets, à jour et exacts et assure la confidentialité continue de ceux-ci. À cette fin, le personnel :

- accède seulement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions³;
- applique des mesures de protection mises en place par la personne responsable de la sécurité de l'information;
- assure la conservation des renseignements personnels, quelle que soit leur forme, qu'ils soient utilisés activement ou non selon les normes prévues au *Calendrier de conservation* de la Régie, approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- classe les documents contenant des renseignements personnels conformément aux normes présentées dans le [Plan de classification](#) de la Régie, diffusé dans le site Web de l'organisation.

2.1.5. Destruction des renseignements personnels

Lorsque les fins auxquelles les renseignements personnels ont été collectés ou utilisés sont accomplies, le personnel de la Régie les détruit de façon sécuritaire selon les mesures prévues à cet effet par la personne responsable de la gestion documentaire.

² Ces communications sont consignées dans un registre tenu par la personne responsable de l'accès.

³ Ces renseignements sont présentés dans l'[Inventaire des fichiers de renseignements personnels](#).

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Pour chacune des étapes du cycle de vie des renseignements personnels, la Régie veille à faire réaliser une évaluation des facteurs liés à la vie privée lorsque cela est requis par la Loi sur l'accès.

Cette démarche consiste en une analyse préventive et évolutive visant à renforcer la protection des renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée dans l'exécution d'actions ou de projets prévus.

À cette fin, les personnes responsables de l'accès, de la sécurité de l'information et de la gestion documentaire doivent être avisées de :

- la préparation de tout projet de développement ou refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services;
- la conclusion d'une entente impliquant la collecte ou la communication de renseignements personnels avant cette dernière;
- toute communication de renseignements personnels hors du Québec avant cette dernière.

2.2. Demandes d'accès ou de rectification et plaintes en matière de renseignements personnels

Sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès, toute personne a le droit d'être informée de l'existence d'un renseignement personnel la concernant détenu par la Régie et de demander à y avoir accès dans un format technologique structuré et couramment utilisé, sous condition que cette demande n'engendre pas de difficultés pratiques sérieuses.

Toute personne peut, à l'égard de renseignements personnels, s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation n'est pas autorisée par la loi, exiger que ces renseignements soient rectifiés.

Toute personne concernée par un renseignement personnel collecté, utilisé, communiqué ou conservé par la Régie peut déposer une plainte en cas de manquement aux obligations prévues aux Règles. Une évaluation est conduite afin de déterminer si le traitement des renseignements personnels est conforme aux lois et à l'encadrement administratif de la Régie.

Les demandes ou plaintes doivent être transmises selon le moyen de communication prévu à cet effet indiqué dans le site Web de la Régie. La personne responsable de l'accès en accuse réception et répond dans le délai prévu dans la [Déclaration de services aux citoyens](#) concernant les plaintes sur la qualité des services.

2.3. Formation du personnel

Le personnel de la Régie est sensibilisé et reçoit régulièrement des formations afin que l'ensemble de celui-ci soit au fait des exigences légales et des principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de leurs fonctions.

La Régie inclut dans son plan de formation un volet sur la protection des renseignements personnels.

3. Rôles et responsabilités

La protection des renseignements personnels doit faire l'objet d'une approche horizontale et multisectorielle afin qu'une saine gestion en soit assurée. En complément de ce qui précède et des obligations découlant des lois et règlements applicables, cette section précise les responsabilités de certains intervenants en vue d'assurer une gestion rigoureuse et coordonnée de la protection des renseignements personnels.

À moins d'une mention contraire, toute norme concernant la protection des renseignements personnels est approuvée par le président de la Régie suivant une consultation du CoAIPRP.

3.1. Président de la Régie

À titre de personne ayant la plus haute autorité à la Régie, le président veille au respect et à la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur l'accès au sein de la Régie. Plus particulièrement, il :

- voit en collaboration avec la personne responsable de l'accès à ce que, lorsque les contrats impliquent la communication de renseignements personnels, des exigences contractuelles visant la protection et la confidentialité de ces renseignements et encadrant leur collecte, leur utilisation, leur conservation, leur communication et leur destruction par ses fournisseurs et prestataires de services y soient incluses;
- publie en collaboration avec la personne responsable de l'accès, dans le rapport annuel de gestion de la Régie, un bilan sur la diffusion de l'information ainsi que des données sur les demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels et sur les demandes de rectification de tels renseignements en plus de faire rapport des activités réalisées en la matière.

À la Régie, les fonctions du président concernant l'accès aux documents de l'organisme ainsi que la protection des renseignements personnels sont déléguées à la personne responsable de l'accès.

3.2. Comité organisationnel sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

En complément de l'encadrement prévu dans la Charte du Comité organisationnel sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, le CoAIPRP contribue à la promotion d'une culture organisationnelle visant la protection des renseignements personnels à la Régie. À cette fin, il :

- approuve les Règles;
- rend des avis dans le cadre des consultations menées par les personnes responsables de l'accès, de la sécurité de l'information et de la gestion documentaire concernant, notamment, l'adoption de normes ayant trait à la protection des renseignements personnels ou une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- évalue annuellement la nécessité de mettre à jour les différentes normes visant la protection des renseignements personnels ainsi que les conclusions des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour les projets en cours;
- assure la prise en compte de la protection des renseignements personnels dans les fonctions de gestion stratégique et de gouvernance, telles que la planification stratégique, la gestion des risques, la vérification et l'évaluation des programmes ainsi que la gestion de la sécurité de l'information;
- est consulté quant à la nécessité de mettre en place des mesures particulières de protection des renseignements personnels lorsque des sondages impliquent la collecte, l'utilisation et la

communication de tels renseignements et, si nécessaire, approuve préalablement la mise en place de telles mesures;

- veille, si nécessaire, à ce que la performance organisationnelle en matière de protection des renseignements personnels soit évaluée et à ce qu'il y ait une reddition de compte à ce sujet.

Ses membres, y compris les personnes responsables de l'accès, de la sécurité de l'information et de la gestion documentaire, collaborent à la mise en place de mesures visant une protection optimale des renseignements personnels.

3.3. Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Suivant la délégation du président, la personne responsable de l'accès coordonne l'action de la Régie en matière de protection des renseignements personnels. Notamment, elle :

- conseille le président, la haute direction et le CoAIPRP;
- rédige et propose des normes de protection des renseignements personnels à adopter et veille à leur révision périodique ainsi qu'à leur évolution en fonction du cadre juridique, des orientations de l'organisme et des meilleures pratiques;
- traite les demandes d'accès à des documents et à des renseignements personnels et les demandes de rectification de tels renseignements et, le cas échéant, prête assistance aux personnes concernées dans l'exercice de leurs droits à ces demandes;
- traite les incidents de confidentialité conformément à la *Directive sur la gestion des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel*, en collaboration avec la personne responsable de la sécurité de l'information si l'incident survient dans un contexte d'événement qui touche la sécurité, et tient le registre des incidents de confidentialité;
- veille à ce que le plan de formation de la Régie comprenne un volet visant la protection des renseignements personnels.

Également, en collaboration avec les personnes responsables de la sécurité de l'information et de la gestion documentaire, elle doit, notamment, pour les différentes étapes du cycle de vie des renseignements personnels :

- veiller à la conformité des processus (collecte, utilisation, communication, etc.) impliquant des renseignements personnels au sein de la Régie et, si nécessaire, faire des recommandations;
- veiller à l'élaboration et à la mise à jour des documents visés par le chapitre III de la Loi sur l'accès, notamment les politiques de confidentialité, les enregistrements de collecte, d'utilisation et des communications de renseignements personnels et l'[Inventaire des fichiers de renseignements personnels](#);
- évaluer l'obligation de réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et, le cas échéant, en coordonner les travaux, le suivi et la mise à jour et en soumettre les conclusions au CoAIPRP.

3.4. Personne responsable de la sécurité de l'information

En complément de ses responsabilités prévues dans les directives adoptées par le gouvernement du Québec, la [Politique de sécurité de l'information](#) du ministère de la Sécurité publique et la [Politique sur la sécurité de l'information à la Régie des alcools, des courses et des jeux](#), la personne responsable de la sécurité de l'information, en collaboration avec les personnes responsables de l'accès et de la gestion documentaire, doit notamment :

- proposer l'adoption de normes de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels (accès réservé au personnel autorisé, mesures physiques, mesures technologiques et

mesures administratives) et raisonnables compte tenu, notamment, de la finalité visée, de la sensibilité des renseignements, de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support, et ce, en tout temps et pour chaque étape de leur cycle de vie;

- veiller à ce que les collectes de renseignements personnels effectuées par l'intermédiaire d'un produit ou d'un service technologique offert au public disposent de paramètres de confidentialité assurant le plus haut niveau de confidentialité et à ce que les renseignements personnels soient automatiquement protégés sans qu'aucune action supplémentaire soit requise de la part d'une personne.

À la Régie, le rôle de la personne responsable de la sécurité de l'information est associé au rôle de chef de la sécurité de l'information organisationnelle.

3.5. Personne responsable de la gestion documentaire

En complément des normes découlant de la *Politique sur la gestion documentaire à la Régie des alcools, des courses et des jeux*, la personne responsable de la gestion documentaire, en collaboration avec les personnes responsables de l'accès et de la sécurité de l'information, doit notamment :

- élaborer et mettre à jour le *Plan de classification* et le *Calendrier de conservation*, lesquels sont applicables aux différents secteurs de la Régie, et veiller à leur application;
- veiller au respect des délais de conservation des renseignements personnels prévus dans le *Calendrier de conservation* et des normes de classement prévues au *Plan de classification*;
- élaborer et veiller à l'application des instructions en matière de destruction des renseignements personnels de façon sécuritaire et confidentielle au sein de la Régie.

3.6. Personnel de la Régie

En complément des obligations découlant du [Code d'éthique et de conduite](#) de la Régie, des Règles et des directives édictées par la Régie, le personnel doit :

- prendre connaissance des Règles et en respecter l'esprit, les dispositions et les procédures;
- prendre les mesures nécessaires pour protéger les renseignements personnels auxquels il a accès;
- n'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- utiliser les renseignements personnels auxquels il a accès uniquement aux fins prévues lors de leur collecte;
- informer son gestionnaire et la personne responsable de l'accès de tout incident lié à la protection des renseignements personnels détenus par la Régie;
- participer aux activités de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels proposées par la Régie.

4. Entrée en vigueur

Les Règles entrent en vigueur lors de leur approbation par le CoAIPRP le 31 janvier 2025 et sont diffusées dans le site Web de la Régie.

Le président, en collaboration avec le CoAIPRP et la personne responsable de l'accès, est responsable de l'application des Règles.

Historique

Version	Description	Date d'approbation par le CoAIPRP
1.0	Approbation	2025-01-31

