	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Codification VOLUME 2 Fiche 2.3
	Directive sur la protection des renseignements personnels et des documents transmis par voie électronique	Dernière mise à jour : 10 févr. 14

ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente directive vise à assurer la protection des renseignements personnels et des documents de nature confidentielle lors de leur transmission électronique, notamment par télécopieur ou imprimante multifonction, et de déterminer des pratiques administratives à cet égard.

CHAMP D'APPLICATION

Elle s'applique à toute activité de communication de renseignements par voie électronique effectuée par le personnel du Commissaire à la lutte contre la corruption, le commissaire, le commissaire associé et les gestionnaires.

La présente directive s'applique également aux individus liés au Commissaire à la lutte contre la corruption par contrat de services professionnels ainsi qu'aux unités membres de l'UPAC.

PRINCIPES DIRECTEURS


Le principe de confidentialité des renseignements personnels consacré par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1, art. 53, 62 et 64) limite leur accès aux seules personnes qui sont autorisées à les recevoir et à les traiter, lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

STRUCTURE FONCTIONNELLE

Le **commissaire**, le **commissaire associé aux vérifications** et les **gestionnaires d'une unité administrative** doivent :

- a) installer le télécopieur ou l'imprimante multifonction dans un endroit qui n'est pas accessible au public afin qu'il soit utilisé seulement par les personnes autorisées;
- b) afficher près de chaque télécopieur ou imprimante multifonction les normes d'utilisateur de la présente directive;

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N

	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Codification VOLUME 2 Fiche 2.3
	Directive sur la protection des renseignements personnels et des documents transmis par voie électronique	Dernière mise à jour : 10 févr. 14

- c) s'assurer que le personnel utilise un formulaire d'accompagnement comportant l'avis de confidentialité;
- d) effacer les numéros préprogrammés lorsqu'un télécopieur ou une imprimante multifonction est nouvellement installé dans l'unité administrative ou est déplacé vers une autre unité administrative.


Chaque membre du personnel est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels contenus dans les documents qu'il transmet ou reçoit par télécopieur.

Le **responsable de l'accès** tient à jour cette politique et conseille toute personne sur son application.

MODALITÉS D'APPLICATION

- Toute personne qui transmet un renseignement personnel ou confidentiel doit en assurer la confidentialité. Elle doit, avant de le transmettre par voie électronique, vérifier s'il ne serait pas plus sécuritaire d'effectuer la transmission par courrier, par la poste ou par messenger. En cas de doute, elle vérifie auprès de son supérieur immédiat.
- Les personnes transmettant des renseignements personnels ou d'autres documents de nature confidentielle par voie électronique doivent s'assurer que cette transmission est possible et faite conformément aux règles de sécurité suivantes :
 - vérifier, avant la transmission d'un document, si les renseignements personnels qu'il contient peuvent en être extraits et les retrancher, s'il y a lieu;
 - indiquer visiblement leur caractère confidentiel;
 - remplir un formulaire d'accompagnement indiquant le nom, l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur du destinataire ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur de l'expéditeur. Ce formulaire doit contenir la mise en garde de confidentialité;

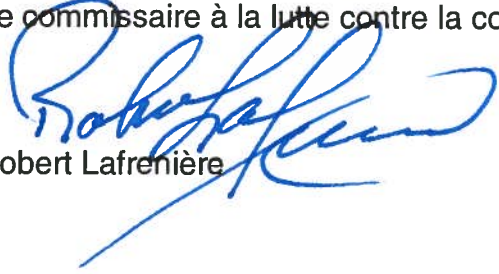
P O L I T I Q U E D E G E S T I O N

	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Codification VOLUME 2 Fiche 2.3
	Directive sur la protection des renseignements personnels et des documents transmis par voie électronique	Dernière mise à jour : 10 févr. 14

- aviser le destinataire ou un représentant de celui-ci de l'heure de la transmission et s'assurer qu'il sera présent au moment de la réception;
- s'assurer, après avoir composé le numéro du télécopieur du destinataire, qu'il n'y a pas d'erreur de composition. Annuler en cas d'erreur;
- vérifier le rapport de transmission à la fin de la communication;
- obtenir la confirmation de la réception par le destinataire.

Document approuvé le, 10 février 2014

Le commissaire à la lutte contre la corruption,


Robert Lafrenière