
Politique sur la conservation des renseignements personnels et la destruction des documents confidentiels

DATE DE LA MISE EN VIGUEUR

2011-11-15

RÉSUMÉ

Cette politique s'appuie sur la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après désignée « Loi sur l'accès »). Elle énonce les principes et les règles gouvernant la conservation des renseignements personnels et la destruction des documents confidentiels. Elle attribue également les responsabilités, en lien avec la politique, au sein de la Société.

BUTS

- Faire connaître les principes et les règles à respecter par la Société concernant la conservation des renseignements personnels et la destruction des documents confidentiels;
- S'assurer d'une application conforme et uniforme de ces principes et de ces règles par les membres du personnel de la Société et de ses mandataires.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tous les membres du personnel de la Société et ses mandataires. Elle s'applique quelle que soit la forme des documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Elle concerne particulièrement les renseignements personnels conservés par la Société dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues par la Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec. Elle vise aussi les renseignements personnels conservés par une personne ou un organisme à la suite d'un mandat ou d'un contrat de service confié par la Société.

Elle s'applique aussi aux documents confidentiels à détruire par la Société et ses mandataires, notamment ceux contenant des renseignements personnels.

PRÉALABLES

- Politique de gestion documentaire ([Réf. : 53.01.0](#));
- Politique sur la communication de renseignements personnels ([Réf. : 04.04.0](#)).

DÉFINITIONS

Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de la Société et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Centre de conservation des documents

Dépôt centralisé du Centre de services partagés du Québec où sont conservés et traités, pour une période de temps limité, les documents principaux qui ont atteint leur phase de vie semi-active.

Coordonnateur de la gestion des documents

Interlocuteur désigné dans chacune des directions auprès de la Division de la gestion documentaire, conformément à la Politique de gestion documentaire.

Demande d'accès

Demande adressée au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou qui invoque la Loi sur l'accès.

Disposition

Opération visant à retirer des boîtes de documents d'un centre de documents semi-actifs, en vue de procéder à leur destruction sécuritaire ou à leur versement à un centre d'archives, le tout conformément au calendrier de conservation.

Document confidentiel

Tout document contenant des renseignements personnels ou des informations jugées confidentielles parce que leur divulgation aurait des incidences néfastes, notamment pour la clientèle de la Société, l'administration de la justice, la sécurité publique, les relations intergouvernementales ou les décisions administratives ou politiques.

Document inactif à éliminer

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales pouvant être détruit conformément au calendrier de conservation.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique, basée sur la mission et les mandats de la Société, visant à assurer le classement des documents selon un ordre déterminé afin d'en faciliter le repérage éventuel.

Renseignement personnel

Tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier. Exemples : N.A.S., N.A.M., nom, date de naissance, numéro d'identification personnel, numéro de réclamation, numéro de permis de conduire, statut civil, adresse personnelle, numéro de téléphone, ainsi que les transactions effectuées au dossier d'une personne physique et la confirmation de l'existence ou de l'exactitude d'un renseignement personnel.

PRINCIPE GÉNÉRAL

En ce qui concerne la conservation des renseignements personnels et la destruction des documents confidentiels, la Société doit respecter, notamment, la Loi sur l'accès, la Loi sur les archives, le Code des professions et la Politique de gestion documentaire ([Réf. : 53.01.0](#)).

PRINCIPES DIRECTEURS

Classification et conservation des renseignements personnels par la Société

- La Société doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'elle conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés;
- Les documents contenant des renseignements personnels doivent être classés de manière à en permettre le repérage, conformément au plan de classification;

- La conservation des renseignements personnels doit suivre les règles édictées au calendrier de conservation de la Société;
- La conservation des renseignements personnels doit se faire de manière sécuritaire, afin de préserver le caractère confidentiel de ces renseignements;
- Les renseignements personnels faisant l'objet d'une demande d'accès doivent être conservés le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès¹;
- La Société doit mettre en place des mesures afin de permettre à toute personne d'exercer son droit à la rectification de ses renseignements personnels, sans devoir effectuer une demande officielle auprès du Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

La conservation des renseignements personnels par une personne ou un organisme à la suite d'un mandat ou d'un contrat de service confié par la Société

- Lorsque la Société confie un mandat ou un contrat de service à une personne ou à un organisme qui concerne la communication et la conservation des renseignements personnels, celle-ci doit confier le mandat ou le contrat par écrit² et respecter certaines obligations, prévues à la Politique sur la communication de renseignements personnels (Réf. : 04.04.0) LIEN ICI;
- Avant de confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de conserver pour son compte des renseignements personnels, la Société doit s'assurer qu'ils bénéficieront d'une protection équivalente à celle prévue à la Loi sur l'accès. À cet effet, il est nécessaire d'obtenir l'avis du Secteur de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et de respecter les conditions signalées dans cet avis.

La destruction des documents confidentiels par la Société et ses mandataires

- Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la Société doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives ou du Code des professions³;
- La destruction des documents inactifs à éliminer doit se faire conformément aux délais prévus au calendrier de conservation de la Société et de manière à assurer le caractère confidentiel des renseignements qui y apparaissent, conformément à la Procédure pour la destruction des documents confidentiels (Réf. : 04.02.7).

DIRECTIVES

Responsabilités

Le **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**, par l'entremise du **Secteur de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**, doit :

- Assurer le soutien administratif nécessaire à l'application des principes et des règles en matière de conservation des renseignements personnels et de destruction des documents confidentiels;
- Veiller à ce que les renseignements personnels faisant l'objet d'une demande d'accès soient conservés le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

¹ À noter que les documents administratifs faisant l'objet d'une demande d'accès doivent aussi être conservés le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

² Lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un membre d'un ordre professionnel, il n'est pas obligatoire de confier le mandat ou le contrat de service par écrit. Cependant, il est recommandé de le faire.

³ À noter que l'archivage d'un document ou de renseignements ne correspond pas à leur destruction.

La **Division de la gestion documentaire** doit :

- Assurer la gestion des documents de la Société, ce qui comprend principalement le développement, l'implantation et le maintien à jour du système de gestion des documents, plus particulièrement en assurant le contrôle du plan de classification et du calendrier de conservation des documents;
- Coordonner ou participer à toutes les activités relatives à l'introduction d'un nouveau système de gestion intégrée des documents ou d'une nouvelle technologie de l'information appuyant la gestion documentaire tant des documents papiers, technologiques qu'hybrides;
- Assurer une veille permettant à la Société de gérer son actif informationnel de façon proactive et en conformité avec la législation québécoise;
- S'assurer de l'harmonisation des activités de la gestion documentaire de la Société avec les lois existantes;
- Assurer le support et conseiller les unités administratives pour tout problème se rapportant à la classification, à la conservation et à la disposition des documents;
- S'assurer que la disposition des documents inactifs à éliminer se fait selon les règles établies avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Les **coordonnateurs de la gestion des documents** et les **unités administratives** doivent :

- S'assurer de respecter les principes et les règles en matière de conservation des renseignements personnels et de destruction des documents confidentiels prévus à cette politique et à la Politique de gestion documentaire ([Réf. : 53.01.0](#)).

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

Le Secteur de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Direction des affaires juridiques est responsable de l'élaboration, du suivi, de l'évaluation et de la mise à jour de cette politique.