Politique sur la collecte de renseignements personnels

DATE DE LA MISE EN VIGUEUR

2011-07-14

RÉSUMÉ

Cette politique, qui 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 »), énonce les grands principes et les règles gouvernant la collecte de renseignements personnels. Elle attribue également les responsabilités à chacun des paliers de l'organisation.

BUTS

- Faire connaître les règles et le processus à respecter avant de procéder à la collecte de renseignements personnels.
- S'assurer que la collecte de renseignements personnels par la Société, pour réaliser ses différentes missions, respecte au préalable les exigences de la Loi sur l'accès.
- Sensibiliser le personnel à l'importance de respecter les règles et, en cas de doute, d'avoir recours à l'aide offerte (voir dans Directives-Responsabilités).

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tout le personnel, incluant les mandataires.

Elle concerne tout renseignement personnel recueilli par la Société pour l'exécution de sa mission, et ce, à l'aide de tout support : écrit, graphique, sonore, visuel, informatisé ou autre.

Elle ne vise pas la collecte de renseignements personnels expressément prévue par une disposition législative – par exemple l'obligation légale du client de transmettre à la Société sa nouvelle adresse aux fins du permis de conduire.

DÉFINITIONS

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 personnelle, numéro de réclamation, 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.

Renseignement **«** nécessaire **»**

Renseignement personnel qui satisfait au test de la proportionnalité.

Test de la proportionnalité

Lorsque chaque fin spécifique poursuivie par l'organisme, pour la réalisation d'un objectif lié à ses attributions, sera légitime, importante, urgente et réelle, et lorsque l'atteinte au droit à la vie privée que pourrait constituer la collecte, la communication ou la conservation de chaque élément de renseignement, sera proportionnelle à cette fin.

Cette proportionnalité jouera en faveur de l'organisme lorsqu'il sera établi que l'utilisation des renseignements est rationnellement liée à l'objectif, que l'atteinte est minimisée et que la divulgation du renseignement requis est nettement plus utile à l'organisme que préjudiciable à la personne.

© Société de l'assurance automobile du Québec, 2010

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Nul ne peut, au nom de la Société, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de la Société ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion.

  Ce principe s'applique aussi pour les renseignements recueillis au nom de la Société par une tierce personne (ex. : mandataire, expertise).

  Le test de proportionnalité doit être appliqué avant de procéder à la collecte.

- La Société peut recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune (ex. : Services Québec).

  Une entente devra être conclue.

- La Société peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement sur l'identité d'une personne afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé (ex. : Équifax).

- Les renseignements personnels provenant de ministères, d'organismes et de municipalités du Québec sont obtenus en application d'ententes écrites (ex. : dossiers conjoints avec la CSST).

- Les sondages effectuant la collecte de renseignements personnels sont soumis au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels pour vérifier la conformité à la politique et la procédure sur la protection des renseignements personnels lors d'un sondage.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Obligation d'information à la clientèle
   - Toute personne qui, au nom de la Société (y inclus ses mandataires), demande verbalement des renseignements personnels à une personne doit se nommer et, au moment de la première collecte et par la suite sur demande, elle doit lui fournir l'information suivante :
     - 1.1 le nom et l'adresse de la Société;
     - 1.2 les fins auxquelles ce renseignement est recueilli;
     - 1.3 les catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
     - 1.4 le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
     - 1.5 les conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
     - 1.6 les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.
       - Un avis d'information portant sur les points 1.1 à 1.6 ci-dessus doit être joint ou inclus dans tout formulaire de collecte de renseignements personnels (ex. : demande d'indemnisation, demande d'immatriculation, etc.).

2. Obligation d'information dans le cas d'un tiers
   - Si les renseignements sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et communiquer à la personne l'information suivante :
     - 2.1 le nom et l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
     - 2.2 les conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
     - 2.3 les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

© Société de l'assurance automobile du Québec, 2010

3. Exemption de l'obligation d'information
   - Une personne dûment autorisée par un organisme qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption d'une personne et qui recueille un renseignement :

     3.1 relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers

     3.2 ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée

     n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.
   - lorsqu'il s'agit d'une enquête de nature judiciaire, d'une enquête ou d'un constat faits par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

DIRECTIVES

1. Un avis de la Commission d'accès à l'information (CAI) doit être obtenu dans les cas suivants :
   - collecte de renseignements personnels dans le cadre d'une entente écrite pour l'exercice des attributions ou de la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel la Société collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune (ex. : Services Québec). Elle entrera en vigueur trente jours après sa réception à la CAI et elle devra être inscrite dans un registre.
   - collecte de renseignements personnels déjà colligés par une personne ou une entreprise (avis préalable à la CAI) (ex. : Equifax).
   - collecte de renseignements personnels auprès d'autres organismes à des fins de recherche, d'étude ou de statistique (autorisation préalable).

2. 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 :
   - offrir soutien et conseils, et valider (s'il y a lieu) toute collecte de renseignements personnels auprès de la clientèle ou du personnel de la Société, pour s'assurer notamment du respect du critère de nécessité;
   - offrir soutien et conseils pour la rédaction d'une telle entente, s'il y a lieu;
   - informer la CAI lorsque la Société, sans le consentement de la personne concernée, communique un renseignement sur l'identité d'une personne afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé (ex. : Équifax, Crédit du Nord);
   - inscrire les ententes dans le registre, s'il y a lieu.

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 la mise à jour et de l'évaluation de cette politique.

© Société de l'assurance automobile du Québec, 2010