

## A. Contexte

La Financière agricole du Québec (la « **FADQ** ») doit prendre des mesures pour s'assurer du respect de la vie privée de tout citoyen ainsi que pour protéger les renseignements personnels et confidentiels qu'elle détient. Elle met en œuvre les moyens technologiques et administratifs afin que les renseignements personnels et confidentiels soient traités de façon sécuritaire, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

La FADQ est assujettie à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1) (la « **Loi sur l'accès** »).

Afin de s'acquitter de ses obligations législatives en matière de protection de renseignements personnels et de respect de la vie privée, la FADQ se dote d'une Directive sur la communication de renseignements personnels et confidentiels par courriels (la « **Directive** »).

La Directive découle de la Politique-cadre en matière d'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels et doit se lire en harmonie avec celle-ci.

## B. Objet de la directive

La Directive poursuit l'objectif d'énoncer les modalités à respecter lors de la communication de renseignements personnels et confidentiels par courriel.

## C. Champ d'application

La Directive s'applique à tous les membres du personnel de la FADQ, les gestionnaires, les administrateurs publics, ainsi qu'à toute personne ou entreprise, ou tout ministère ou organisme qui communique des renseignements personnels ou confidentiels par courriel au nom de la FADQ.

La FADQ accorde le même traitement aux renseignements personnels ou confidentiels de sa clientèle, qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une entreprise, de quelque forme juridique qu'elle soit. Ainsi, les renseignements de nature industrielle, financière, commerciale, scientifique, technique ou syndicale sont confidentiels.

## D. Cadre légal

L'article 63.1 de la Loi sur l'accès encadre les exigences relatives aux mesures de sécurité à prendre en matière de protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie.

La Directive prend en compte l'article 5 de la [Charte des droits et libertés de la personne](#) (RLRQ, c. C-12) ainsi que l'article 35 du Code civil du Québec (RLRL, c. CCQ-1991), qui prévoient que toute personne a droit au respect de sa vie privée.

## E. Principes généraux

Le courriel est une méthode de communication qui est largement utilisée au sein de la FADQ, en ce qu'il s'agit d'un outil de travail susceptible d'améliorer la qualité des services aux citoyens et d'accroître la productivité.

Cependant, en raison des enjeux liés à la sécurité du courriel, la FADQ ne doit pas demander ou communiquer des renseignements personnels ou confidentiels par ce mode de communication, à moins que la connexion soit sécurisée (par exemple entre les membres du personnel de la FADQ), que le courriel soit chiffré ou que le document contenant des renseignements personnels ou confidentiels soit protégé par un mot de passe.

**Titre :** Directive sur la communication de renseignements personnels ou confidentiels par courriel

## F. Définitions

### **Courriel :**

Tout courrier électronique qui permet l'échange de messages par l'entremise de réseaux informatiques de communication. Les messages sont transmis par un utilisateur vers un ou plusieurs destinataires, d'ordinateur à ordinateur, par l'intermédiaire d'un réseau informatique favorisant entre eux un échange rapide et sans frontières.

### **Courriel chiffré :**

Tout courriel qui utilise un logiciel de chiffrement pour assurer la confidentialité des informations qu'il contient. Ce genre de logiciel transforme en code chiffré le contenu du message, le rendant illisible et difficile à déchiffrer. Cette mesure a un effet protecteur et dissuasif.

### **Connexion sécurisée :**

Élément de sécurité et de confidentialité additionnel qui agit comme une sorte de tunnel par lequel on peut envoyer et recevoir des données en profitant d'une sécurité accrue.

### **Document protégé par un mot de passe :**

Document protégé par une technique de contrôle d'accès qui permet de protéger les renseignements contenus dans un document en restreignant leur accès aux informations d'identification adéquate.

### **Renseignement personnel :**

Toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre de l'identifier :

- directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information; ou
- indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations.

Les renseignements personnels sont confidentiels, sauf dans les cas prévus par la loi. Ils doivent être protégés conformément à la Loi sur l'accès.

## G. Rôles et responsabilité

### **Le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (le « RPRP »)**

- soutient les personnes visées par l'application de la Directive, notamment quant à son interprétation et son administration;
- veille à la sensibilisation et la formation de toutes les personnes visées par la Directive afin d'assurer une compréhension commune des mesures de sécurité dans le cadre de la communication de renseignements personnels ou confidentiels.

### **Le Chef de la sécurité de l'information organisationnelle**

- soutient les personnes visées par l'application de la Directive quant à son interprétation et son administration en ce qui concerne toute question relative à la sécurité de l'information ou à toute situation impliquant des mesures de sécurité visant à préserver les actifs informationnels de la FADQ;
- rend disponible des solutions sécurisées pour la communication de renseignements personnels ou confidentiels au sens la Loi sur l'accès et de la Directive;
- assiste les usagers pour une utilisation adéquate des solutions sécurisées;

- en collaboration avec le RPRP, propose à propos de la sécurité de l'information un message relatif à la communication de renseignements personnels ou confidentiels à ajouter au bas des courriels des membres du personnel de la FADQ.

### **Le gestionnaire**

- s'assure du respect de la Directive auprès des membres de son unité administrative;
- s'assure que les membres de son unité administrative appliquent en tout temps les solutions sécurisées lors de la communication de renseignements personnels ou confidentiels par courriel;
- sensibilise en continu les membres de son unité administrative aux solutions sécurisées retenues par l'organisation.

### **Le membre du personnel de la FADQ**

- applique les modalités et les mesures de sécurité établies à la section H de la Directive en matière de communication de renseignements personnels et confidentiels par courriel;
- prend connaissance des procédures des solutions sécurisées lorsqu'il doit y avoir une communication de renseignements personnels ou confidentiels par courriel;
- utilise en tout temps les solutions sécurisées mises à sa disposition lorsqu'il communique par courriel des renseignements personnels ou confidentiels.

## **H. Modalités et mesures de sécurité à appliquer**

Pour protéger les renseignements personnels et confidentiels contenus dans un courriel, des mesures de sécurité doivent être prises pour en assurer la protection.

### Communication de renseignements personnels par courriel

La FADQ ne devrait jamais transmettre des renseignements personnels ou confidentiels par courriel à moins d'utiliser une solution sécurisée telle que la connexion sécurisée, le courriel chiffré ou le document protégé par un mot de passe. Le cas échéant, le logiciel utilisé à cet effet doit être reconnu par la FADQ.

Seuls les renseignements personnels ou confidentiels nécessaires pour répondre à la demande des clients doivent être transmis. Le courriel contenant des renseignements personnels ou confidentiels ne doit être utilisé que dans le cadre des activités de la FADQ et en conformité avec toutes les politiques et directives en vigueur.

### Réception de renseignements personnels et confidentiels

Dans l'éventualité où une personne lui transmet un courriel contenant des renseignements personnels, un membre du personnel de la FADQ doit aviser l'expéditeur que le courriel n'est pas totalement sécurisé et qu'il est déconseillé de divulguer par courriel des renseignements personnels ou confidentiels.

### Réflexes avant l'envoi d'un courriel

À titre indicatif et de façon non limitative, le membre du personnel de la FADQ doit posséder quelques réflexes liés à la communication de renseignements personnels ou confidentiels par courriel afin d'éviter la divulgation de ces renseignements :

- utiliser un logiciel d'encodage, de chiffrement ou de protection par mot de passe reconnu par la FADQ pour envoyer un courriel à un destinataire externe;

**Titre :** Directive sur la communication de renseignements personnels ou confidentiels par courriel

- adresser les courriels avec soin, notamment en confirmant l'adresse courriel exacte du destinataire visé avant de transmettre tout renseignement personnel et confidentiel;
- s'assurer que le destinataire est autorisé à recevoir les renseignements personnels ou confidentiels contenus dans le courriel;
- confirmer que le destinataire visé par la communication du courriel est le seul à avoir accès à l'adresse courriel;
- communiquer au destinataire le mot de passe d'un document protégé par un autre moyen de communication lorsque c'est possible ou, minimalement, dans un courriel indépendant de celui de la communication du document protégé;
- supprimer de sa boîte courriel les courriels contenant des renseignements personnels ou confidentiels et les classer dans le dossier de la personne concernée par la communication.

#### **I. Révision de la Directive**

La Directive fera l'objet d'une révision tous les cinq ans par le RPRP, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

#### **J. Diffusion de la Directive**

Le RPRP est responsable de la diffusion de la Directive au sein de la FADQ et de son application.

#### **K. Approbation et entrée en vigueur**

Cette directive a été approuvée par le président-directeur général et entre en vigueur à la même date.

---

*Ernest Desrosiers*  
ERNEST DESROSIERS  
Président-directeur général

---

*12 septembre 2023*  
Date d'approbation