

Note : Les textes modifiés sont identifiés par un trait vertical dans la marge de gauche

## A. Contexte

La Financière agricole du Québec (la « **FADQ** ») est soucieuse de protéger les renseignements personnels qu'elle détient. C'est pourquoi elle met en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires afin que ceux-ci soient traités de façon sécuritaire tout au long de leur cycle de vie.

Afin de s'acquitter de ses obligations législatives en matière de protection des renseignements personnels, la FADQ se dote d'une Directive sur la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels (la « **Directive** »).

La Directive découle de la Politique-cadre en matière d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et elle doit se lire en concordance avec celle-ci, notamment en ce qui concerne les définitions.

## B. Objet de la directive

La Directive vise à présenter les normes de sécurité concernant la destruction et l'anonymisation de renseignements personnels ou confidentiels détenus par la FADQ, et ce, indépendamment de leur support d'information (un support papier ou numérique).

Elle a pour finalité de préserver, lors de la destruction ou de l'anonymisation, la confidentialité ainsi que la sécurité des renseignements personnels ou confidentiels détenus par la FADQ, et ce, tout en assurant le respect des autorisations requises du délai au [Calendrier de conservation des documents](#) de la FADQ et, le cas échéant, du Code des professions.

## C. Champ d'application

La présente directive s'applique aux membres du personnel de la FADQ ainsi qu'à toute personne, entreprise ou ministère et organisme qui collectent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des documents renfermant des renseignements personnels détenus par la FADQ ou en son nom.

## D. Cadre légal, réglementaire et normatif

La section en ombragé entrera en vigueur le 22 septembre 2023 et concerne l'anonymisation pour utilisation à des fins d'intérêt public.

Les articles 63.1 et 73 de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1) (la « **Loi sur l'accès** ») encadrent les exigences relatives aux mesures de sécurité à prendre en matière de protection des renseignements personnels lors de leur destruction ou [de leur anonymisation](#).

La présente directive tient également compte de :

- La [Loi sur les archives](#) (RLRQ, c. A-21.1);
- Le [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) (RLRQ, c. A-21.1, r. 2) (le « **Règlement** »);
- La Directive concernant le traitement et la destruction de tout renseignement, registre, données, logiciel, système d'exploitation ou autre bien par [un droit d'auteur, emmagasiné sur un équipement micro-informatique ou sur support informatique amovible](#) (2003) (la « **Directive du Conseil du trésor** »);

**Titre :** Directive sur la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels ou confidentiels

- La [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) (RLRQ, chapitre G-1.03);
- Le [Code des professions](#) (RLRQ, c. C-26).

## E. Principes généraux

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la FADQ doit le détruire, ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la Loi sur les archives et, le cas échéant, du Code des professions. Cette obligation s'applique, peu importe le type de support (papier ou numérique) tant aux documents originaux qu'à toutes les copies de ceux-ci.

## F. Définitions

**Anonymisation :** L'anonymisation est une opération irréversible. Il n'existe aucun moyen de rattacher les données à la personne d'origine lorsqu'elle est effective.

**Calendrier de conservation :** Au sens de la Loi sur les archives, tout organisme public doit établir un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

**Conservation :** La conservation représente la période durant laquelle la FADQ conserve les renseignements personnels et confidentiels, sous quelque forme que ce soit et peu importe que le document soit actif, semi-actif ou inactif tel que défini en vertu de la Loi sur les archives.

**Cycle de vie d'un renseignement personnel :** Ensemble d'opérations qui se répètent selon une structure précise. Les étapes du cycle de vie d'un renseignement personnel sont : sa collecte, son utilisation, sa communication, sa conservation et sa destruction.

**Destruction :** Correspond à la fin du cycle de vie du renseignement personnel. Ainsi, la destruction du renseignement est définitive et irréversible, en ce qu'il n'existe aucun risque raisonnable de récupération ou de reconstitution, et ce, qu'il soit sur un support papier ou numérique.

**Intérêt public :** Se définit comme ce qui est à l'avantage de l'ensemble de la population et qui profite à la société en général.

**Renseignements anonymisés :** Un renseignement est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement une personne concernée.

Le terme « irréversible » implique qu'il ne doit pas être possible, au moment de l'anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la personne concernée directement ou indirectement.

## **G. Rôles et responsabilités**

### **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (« 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.

### **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 toute situation impliquant des mesures de sécurité visant à préserver les actifs informationnels de la FADQ;
- Assure que la FADQ utilise des mesures et des techniques généralement reconnues comme étant les meilleures pratiques en vue de procéder à l'anonymisation de renseignements personnels.

### **Responsable de la gestion intégrée documentaire**

- 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 gestion documentaire ou toute situation impliquant notamment le Calendrier de conservation applicable à la FADQ.

### **Gestionnaire**

- Assure l'application de la Directive dans son unité;
- Désigne un responsable de la conservation et de la destruction dans son unité afin de notamment assurer le respect du Calendrier de conservation de la FADQ.

### **Membre du personnel de la FADQ**

- Doit prendre toutes les mesures de sécurité requises pour assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels, et ce, durant tout leur cycle de vie.

## **H. Modalités**

### Destruction

L'ensemble du personnel de la FADQ doit, sous réserve du délai de conservation applicable au document sur lequel apparaît ce renseignement, procéder à sa destruction sécuritaire selon les modalités prévues à la Loi sur l'accès. Ainsi, conformément au Calendrier de conservation de la FADQ ou, le cas échéant, du Code des professions, la destruction du renseignement personnel prend effet qu'au moment prévu à ces derniers.

La FADQ doit prendre les mesures de sécurité propre à assurer la protection des renseignements personnels lors de leurs destructions. De plus, ces mesures s'appliquent à tous les lieux de conservation des documents de la FADQ ainsi qu'à tout type de support (papier ou numérique).

Les méthodes de destruction varieront en fonction du support utilisé. Les modalités de destruction d'un document sont prévues à l'Annexe 1.

### Anonymisation

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été collecté ou utilisé sont accomplies, la FADQ peut le conserver en procédant à son anonymisation pour l'utiliser à des fins d'intérêt public. Il s'agit d'une possibilité, et non d'une obligation. Par conséquent, si la FADQ ne perçoit pas d'avantages ou de plus-value à conserver des renseignements personnels anonymisés, elle doit procéder à leur destruction.

La FADQ doit utiliser les mesures et les techniques d'anonymisation généralement reconnues comme étant dans les meilleures pratiques en vue de procéder à l'anonymisation des renseignements personnels. Les mesures et les techniques utilisées doivent être à jour afin de conserver le caractère anonyme des renseignements et d'empêcher l'identification indirecte d'une personne. De plus, les risques associés à l'anonymisation doivent être réévalués régulièrement.

Le processus d'anonymisation doit notamment respecter les trois critères suivants :

- **L'individualisation** : il ne doit pas être possible d'isoler une personne ni de l'identifier directement ou indirectement.
- **La corrélation** : Il ne doit pas être possible de relier des ensembles de données distincts qui concernent une même personne.
- **L'inférence** : Il ne doit pas être possible de déduire de nouvelles informations sur une personne.

Les modalités de l'anonymisation d'un renseignement personnel sont prévues à l'Annexe 2.

#### **I. Révision de la Directive**

La Directive fera l'objet d'une révision tous les cinq ans par le RPRP, en collaboration avec la Direction des solutions d'affaires organisationnelles (la « **DSAO** »), sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

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

Le RPRP, en collaboration avec la DSAO, 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 prend effet à la même date.

*Ernest Desrosiers*  
ERNEST DESROSIERS  
Président-directeur général

*2023-06-12*  
Date d'approbation

**Titre :** Directive sur la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels ou confidentiels

## Annexe 1

### Procédure de destruction d'un document

La méthode de destruction doit être adaptée au support et au niveau de confidentialité des documents et assurer la destruction définitive des renseignements personnels qu'ils contiennent.

#### Support papier :

Dans le cas où le renseignement personnel ou confidentiel est consigné sur un support papier, les personnes visées par l'application de la présente Directive doivent obligatoirement, lorsqu'il se départissent de ce document, le détruire au moyen d'une déchiqueteuse (de préférence à découpe transversale) ou le déposer dans une boîte verrouillée disponible dans l'ensemble des unités administratives de la FADQ. **Un tel document ne peut, en aucun temps, être déposé dans un quelconque contenant à rebuts ou contenant destiné au recyclage du papier.**

La Direction des ressources financières et matérielles doit pourvoir à la fourniture, en nombre suffisant, de boîtes verrouillées destinées à recevoir les documents renfermant des renseignements personnels ou confidentiels.

#### Support numérique:

Dans le cas où le renseignement personnel ou confidentiel est consigné sur un support numérique et que le temps est venu de procéder à sa destruction complète, sous réserve du délai de conservation applicable, le personnel doit se référer à la [Procédure de mise en place et d'application de la directive du Conseil du trésor](#) ainsi qu'à la [Directive du Conseil du trésor](#).

La Procédure de mise en place et d'application de la directive du Conseil du trésor détermine les règles applicables au traitement et à la destruction de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation, etc. De plus, elle détermine les responsabilités des différentes personnes quant au traitement et à la destruction applicables.

À titre d'exemples, les documents sur support numérique peuvent être détruits notamment selon les méthodes suivantes :

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler.  Exemple : cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.), clés USB, disque dur d'ordinateur	Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables Exemple : certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.)  Démagnétiseur (ou dégausseur <sup>1</sup> ) pour les disques durs
Machines contenant des disques durs  Exemple : photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.	Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

## Annexe 2

### Procédure d'anonymisation de renseignements personnels

Pour procéder à l'anonymisation de renseignements personnels, il faut d'abord retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe des personnes concernées.

Ensuite, différentes techniques peuvent être utilisées pour empêcher l'identification indirecte d'une personne. Voici quelques exemples :

#### La généralisation

La généralisation consiste à diluer une information afin qu'elle ne puisse plus être attachée à une personne ou un faible groupe de personnes. Par exemple, tous les noms de ville sont remplacés par le nom du pays, ou la date de naissance est remplacée par l'année de naissance.

Cette technique est plutôt utilisée en complément d'autres méthodes d'anonymisation.

#### La substitution

La substitution est utilisée afin de conserver une cohérence dans un jeu de données, cette technique consiste à remplacer une donnée par une autre donnée de même nature. Par exemple, en remplaçant une année par une autre année ou un prénom par un autre prénom.

#### La randomisation

Cette technique consiste à modifier les données de telle sorte qu'elles soient moins précises, tout en conservant la répartition des données. Par exemple, en remplaçant un âge par une tranche d'âge.

#### La permutation

La permutation consiste à intervertir deux données ou plus dans un même jeu de données.

L'un des inconvénients de cette technique est qu'il permet de conserver les vraies données tout en les anonymisant. Ainsi, le résultat de cette technique d'anonymisation dépend directement du volume de données, plus il y a de données, meilleure sera l'anonymisation.