

L'accès aux documents  
et la protection  
des renseignements personnels :  
*un juste équilibre*

Un guide à votre portée

# Table des matières

<b>Une loi qu'il faut connaître</b> .....	1
<b>Deux droits importants</b> .....	2
<b>L'accès aux documents d'Hydro-Québec</b> .....	3
<b>La protection des renseignements personnels</b> .....	6
<b>Survol des cas pratiques</b> .....	9
Restrictions au droit d'accès .....	9
Adresse personnelle .....	10
Analyse .....	10
Avis ou recommandation .....	10
Bail .....	10
Balisage .....	10
Brouillon ou projet (version préliminaire) .....	10
Citation à comparaître ( <i>subpœna duces tecum</i> ) .....	11
Cliente ou client (personne physique) .....	11
Clientèle commerciale .....	11
Compte rendu ou procès-verbal .....	11
Conseil d'administration ou Comité exécutif – Délibérations, résolutions et ordres du jour .....	12
Consommation d'électricité .....	12
Contrat .....	12
Correspondance interne .....	12
Crédit (dossier de) .....	12
Curriculum vitæ .....	12
Dossier médical .....	12
Employée ou employé (renseignements sur une ou un) .....	13
Enquêteur .....	13
Hydraulicité .....	14
Liste d'adresses de clients .....	14
Notes personnelles .....	14
Numéro d'assurance sociale (NAS) .....	14
Plainte ou dénonciation .....	14
Politique et directive .....	14
Rapport d'enquête ou d'accident .....	14
Salaire .....	15
Soumission .....	15
Test d'aptitudes .....	15
Urgence .....	15
<b>Pour en savoir davantage</b> .....	16
<b>Index</b> .....	17

# Une loi qu'il faut connaître

Hydro-Québec peut-elle divulguer le salaire de son personnel ? Peut-elle dévoiler le détail d'une soumission ou l'adresse d'un client ? Un employé peut-il consulter son dossier médical ?

Sanctionnée en juin 1982, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L. R. Q., c. A-2.1) encadre les réponses à ces questions. Cette loi, couramment appelée *Loi sur l'accès*, régit Hydro-Québec. Elle s'applique à près de 3 500 organismes du secteur public : ministères, sociétés d'État, municipalités, commissions scolaires, établissements d'enseignement, centres hospitaliers, centres d'accueil et de services sociaux. Elle donne aux citoyens des droits importants au regard des documents détenus par les administrations publiques et parapubliques. Elle assure aussi la protection des renseignements personnels que ces administrations recueillent.

Le gouvernement du Québec a conféré un caractère prépondérant à la *Loi sur l'accès* en vue de marquer l'importance qu'il attribue au droit à l'information et au respect de la vie privée. Cette loi sert en quelque sorte de modèle de référence, entre autres parce qu'elle combine l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Le présent guide explique la *Loi sur l'accès* dans ses grandes lignes et donne des indications pratiques sur les sujets les plus courants qui concernent l'entreprise. C'est une version enrichie de la première édition publiée par le Secrétariat général, en 1995, sous le titre *Droit à l'information et respect de la vie privée*.

# Deux droits importants

La Loi sur l'accès s'appuie sur deux droits énoncés dans la *Charte des droits et libertés de la personne* (Charte) du Québec et leur donne une application pratique et concrète.

Le **droit à l'information** : « Toute personne a droit à l'information dans la mesure prévue par la loi. » (Article 44 de la Charte)

*Cela signifie que :*

- Tout citoyen peut demander à prendre connaissance de documents détenus par Hydro-Québec.
- Tout citoyen peut demander à prendre connaissance des renseignements qu'Hydro-Québec détient à son sujet.

Le **droit au respect de la vie privée** : « Toute personne a droit au respect de sa vie privée. » (Article 5 de la Charte)

*Cela signifie que :*

- Hydro-Québec ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires à la bonne marche de ses activités.
- Hydro-Québec ne peut divulguer les renseignements personnels qu'elle détient sur une personne physique sans le consentement de cette personne, sauf exception.

# L'accès aux documents d'Hydro-Québec

## **Quels sont les documents visés par la loi ?**

Tout document qu'Hydro-Québec détient – physiquement ou juridiquement – aux fins de la conduite de ses activités. Par exemple, un document élaboré à la demande d'Hydro-Québec qui est en la possession d'un tiers est considéré comme étant détenu juridiquement par Hydro-Québec.

## **Comment faire une demande de documents ?**

Une demande de documents doit être adressée directement à la personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès au sein d'une organisation.

À Hydro-Québec, cette fonction est assurée conjointement par deux responsables. Toute demande adressée à une unité administrative en référence à la Loi sur l'accès doit être transmise sans tarder à la direction – Affaires corporatives, qui se chargera d'y répondre selon les modalités prévues.

Pour se prévaloir d'un recours en révision auprès de la Commission d'accès à l'information (CAI), le demandeur doit avoir soumis une demande écrite à Hydro-Québec.

## **Qui peut faire une demande ?**

Toute personne physique ou morale peut faire une demande.

## **Quels sont les délais ?**

Hydro-Québec doit répondre dans un délai de vingt jours civils suivant la date à laquelle l'une des responsables est saisie de la demande. Dans certains cas, le délai peut être prolongé de dix jours civils.

## **Faut-il motiver sa demande ?**

Le demandeur n'a pas à fournir une justification ni à dévoiler l'usage qu'il compte faire des documents demandés.

## **Que faire si la demande est mal formulée, difficile à comprendre ?**

Pour être recevable, une demande doit permettre de cerner l'information souhaitée. La personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès doit aider le demandeur à clarifier sa requête s'il en exprime le besoin.

### **Peut-on demander un film ou un disque compact ?**

La Loi vise tous les supports d'information quelle que soit leur forme.

### **Que faire si le document n'existe pas comme tel ?**

Hydro-Québec n'a pas à produire de document. De plus, elle n'est pas tenue de faire des calculs, de dresser des tableaux, de rédiger des résumés ou de créer des programmes informatiques pour répondre à une demande en particulier.

### **Y a-t-il des frais ?**

L'accès est gratuit. Toutefois, s'il faut reproduire des documents volumineux, des cassettes, des films ou encore des plans, des frais de reproduction peuvent être exigés. Le règlement en vigueur prévoit un montant pour chaque page photocopiee et un tarif horaire pour les transcriptions (microfiches, sorties d'ordinateur, etc.) qui demandent beaucoup de temps. Il est essentiel d'informer à l'avance la personne des frais qu'elle devra acquitter.

### **Y a-t-il des restrictions au droit d'accès ?**

Hydro-Québec peut refuser l'accès à un document en totalité ou en partie pour divers motifs. Ces motifs sont énumérés dans la section *Restrictions au droit d'accès*, à la page 9.

On ne peut pas communiquer les renseignements de nature confidentielle fournis par un tiers sans son consentement.

### **Faut-il refuser de donner accès à un document sous prétexte que certaines parties ne peuvent être divulguées ?**

Hydro-Québec peut retrancher certains passages d'un document qu'elle divulgue à un tiers si les restrictions prévues par la Loi sur l'accès le lui permettent. Dans ce cas, elle doit préciser quels sont ces passages, justification à l'appui. Hydro-Québec peut aussi refuser l'accès au document dans sa totalité si les renseignements retranchés en forment la substance.

### **En cas de refus, y a-t-il un recours ?**

Une personne dont la demande d'accès écrite a été refusée par l'une des responsables de l'application de la Loi en tout ou en partie peut demander à la Commission d'accès à l'information (CAI) de réviser cette décision dans un délai de trente jours civils suivant le refus.

### **En vertu de la Loi sur l'accès, faut-il adopter des règles spéciales en matière de conservation ou de destruc- tion des documents ?**

Aux termes de la Loi sur l'accès, les organismes publics doivent maintenir un système de classement qui permet de repérer efficacement les documents. De plus, selon la *Loi sur les archives*, les documents doivent être conservés, archivés ou détruits conformément à un calendrier de conservation couvrant l'ensemble du fonds documentaire de l'entreprise.

Ainsi, le Calendrier de conservation d'Hydro-Québec précise les règles de conservation des documents, c'est-à-dire la durée des phases de leur cycle de vie. La phase active correspond à la période de consultation courante et la phase semi-active, à celle de la consultation sporadique. À la phase dite inactive, le document doit être détruit, ou encore archivé s'il a une valeur historique ou légale.

### **Quel est le rôle de la CAI ?**

La Commission d'accès à l'information a été créée en vue d'assurer l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que de la *Loi sur l'accès aux renseignements personnels dans le secteur privé*.

Elle a comme mandat de veiller au respect des obligations des organismes publics et des entreprises privées en matière de collecte, de détention, d'utilisation et de communication des renseignements personnels. Elle agit également à titre de tribunal administratif relativement à l'examen des demandes de révision des décisions rendues par les organismes publics et au règlement de litiges qui surviennent dans le secteur privé. La CAI est donc investie de pouvoirs de nature quasi-judiciaire.

# La protection des renseignements personnels

Un des principes directeurs de la Loi sur l'accès est de protéger tout renseignement personnel détenu par un organisme public au sujet d'une personne physique contre toute forme d'utilisation inappropriée.

Hydro-Québec met ainsi tout en œuvre pour garantir à ses employés, clients et fournisseurs le respect de la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont fournis en conformité avec la Loi sur l'accès.

La Loi sur l'accès comporte des dispositions pour protéger les renseignements personnels de nature confidentielle\* dans les organismes publics, depuis la collecte de ces renseignements jusqu'à leur destruction. Voici l'essentiel de ces dispositions.

*\*Dans la Loi sur l'accès, on utilise généralement l'expression renseignements nominatifs pour désigner les renseignements personnels qui ont un caractère confidentiel.*

## La collecte des renseignements

### La règle

Hydro-Québec ne doit recueillir, sur ses employés ou ses clients, que les renseignements personnels nécessaires à la pratique de sa gestion. Cette règle est impérative, et l'entreprise ne peut y déroger.

## La conservation des renseignements personnels

### La règle

Hydro-Québec doit conserver les renseignements personnels qu'elle détient de façon à en assurer la confidentialité. Seules les personnes qui ont qualité pour les recevoir y ont accès dans l'exercice de leurs fonctions.

### Son application

Il est extrêmement important de sensibiliser le personnel à la nécessité de bien protéger ces renseignements. Leur conservation couvre divers aspects qui doivent faire l'objet de précautions. Concrètement, cela signifie :

- ranger les documents confidentiels de telle sorte qu'ils ne soient pas visibles ou même accessibles, tout particulièrement lorsqu'une employée ou un employé quitte son bureau ;
- détruire tout document confidentiel s'il n'est plus essentiel ;

- faire preuve de vigilance dans l'utilisation des technologies de l'information : protéger l'accès aux systèmes d'information et aux fichiers (codes d'utilisateur et mots de passe, etc.) et verrouiller son poste de travail. Il faut s'assurer de respecter les encadrements en cette matière;
- porter une attention particulière au moment de la transmission de renseignements confidentiels par télécopieur ou par courrier électronique. Entre autres mesures, il est recommandé d'indiquer clairement le caractère confidentiel d'un document ou d'un message et d'aviser la ou le destinataire du moment de l'envoi;
- faire preuve de retenue durant les conversations téléphoniques visant la communication de renseignements à l'usage exclusif d'une personne;
- faire attention de ne pas divulguer, par inadvertance, des données confidentielles au cours de conversations avec des collègues, amis ou parents.

**Voilà autant d'obligations dont il faut s'acquitter. Tout manquement à cet égard est susceptible de sanctions en vertu du *Code de conduite*.**

## **La communication des renseignements personnels à des tiers**

### *La règle*

Toute personne a le droit de connaître les renseignements qu'Hydro-Québec possède à son sujet.

Les renseignements personnels confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers sans le consentement de la personne qu'ils concernent. Ce consentement doit être libre, manifeste et éclairé. Il devrait être donné à des fins spécifiques pour une durée limitée.

### *Et ses exceptions*

Des renseignements personnels peuvent être communiqués ou accessibles sans le consentement de la personne concernée aux groupes suivants :

- les personnes ou entreprises à qui Hydro-Québec confie un mandat écrit pour exécuter un travail;
- les corps de police et les personnes chargées de prévenir le crime ou les infractions aux lois;
- les personnes ou organismes qui ont des pouvoirs d'enquête en vertu d'une loi;
- les syndicats, en vertu d'une convention collective ou d'un décret;
- les intervenants en situation d'urgence.

## **Comment fait-on une demande d'accès à des renseignements personnels ?**

On demande accès à des renseignements personnels de la même manière qu'à des documents.

Toute personne qui demande accès à des renseignements personnels doit s'identifier. Si les renseignements demandés concernent un tiers, la demande doit être faite par écrit.

## **La rectification des renseignements personnels**

### *La règle*

Toute personne peut demander à faire rectifier un renseignement qui la concerne si elle juge qu'il est inexact, incomplet ou équivoque.

### *Son application*

Le personnel et les clients peuvent se prévaloir de ce droit, et Hydro-Québec doit fournir une copie du document ainsi modifié. Si elle ne juge pas opportun de rectifier un dossier malgré l'intervention de la personne qui a formulé la demande, le refus doit être motivé. La personne concernée peut exiger que la demande de rectification soit inscrite à son dossier.

## **Le recours en cas de refus de communiquer ou de rectifier un renseignement personnel**

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie peut faire une demande de révision de la décision auprès de la CAI.

## **La destruction de renseignements personnels**

Les documents qui contiennent des renseignements personnels doivent être conservés selon les délais prévus dans le Calendrier de conservation d'Hydro-Québec et détruits de façon à assurer le caractère confidentiel de ces renseignements. Il faut donc se conformer aux encadrements de l'entreprise en matière de destruction des renseignements personnels au moment de la disposition, de la mise au rancart ou d'un prêt d'équipements informatiques.

# Survol des cas pratiques

On trouvera ci-après des exemples de documents et de renseignements qui peuvent faire l'objet de demandes. Les indications fournies devraient permettre de départager les renseignements confidentiels des renseignements accessibles et de déterminer les situations problématiques pour lesquelles il vaut mieux consulter.

## Restrictions au droit d'accès

La loi comporte des restrictions qui limitent l'accès à certaines catégories de renseignements :

- les renseignements techniques, financiers, commerciaux ou scientifiques dont la divulgation pourrait porter préjudice à Hydro-Québec ou nuire sérieusement à ses intérêts économiques ;
- les renseignements financiers, commerciaux ou scientifiques fournis par un tiers ;
- les renseignements personnels, sauf si les personnes directement concernées consentent à leur divulgation ;
- les renseignements dont la communication pourrait nuire au déroulement d'une enquête, d'une poursuite judiciaire ou d'une négociation.

C'est l'une des responsables de l'application de la Loi sur l'accès, de concert avec les gestionnaires des unités concernées, qui détermine l'accessibilité des renseignements et des documents. Le personnel de l'entreprise doit lui transmettre tous les documents liés à la demande ou susceptibles de l'être.

## Adresse personnelle

- Les renseignements qu'Hydro-Québec détient sur ses clients ont été recueillis pour répondre à ses besoins de gestion; il ne serait donc pas conforme à l'esprit de la Loi sur l'accès de les utiliser à d'autres fins. Hydro-Québec refuse par conséquent de transmettre ces renseignements à un tiers qui en fait la demande.
- L'adresse personnelle des employés est **confidentielle**.

## Analyse

- Une analyse produite dans le cadre d'un processus décisionnel n'est pas accessible à **moins qu'une décision finale n'ait été prise**.
- En l'absence de décision, l'analyse est accessible cinq ans après sa rédaction.
- Une analyse dont la divulgation pourrait avoir un effet sur des procédures judiciaires n'est pas accessible.

## Avis ou recommandation

- Un avis se distingue d'une analyse par son caractère subjectif.
- Un avis ou une recommandation formulé par le personnel d'Hydro-Québec ou par une consultante ou un consultant peut être protégé durant dix ans.
- Un avis ou une recommandation qui porte sur une personne est accessible à celle-ci lorsque l'entreprise a rendu sa décision finale sur la question faisant l'objet de l'avis ou de la recommandation.

## Bail

- Le bail contient des renseignements personnels; Hydro-Québec ne peut donc recueillir le bail d'un locataire.

## Balisage

Aucun renseignement obtenu dans le cadre d'une étude comparative ne doit être communiqué sans l'autorisation de la société ou de la personne qui l'a fourni. Cette information est donnée avec l'assurance, voire l'engagement qu'elle sera traitée de façon confidentielle.

## Brouillon ou projet (version préliminaire)

- Il faut distinguer une version préliminaire d'un brouillon ou d'un texte **inachevé**.
- Un texte inachevé est celui pour lequel la recherche n'est pas terminée, dont la rédaction est en cours ou qui n'a pas encore été transmis à sa ou son destinataire. On peut considérer un texte comme inachevé tant qu'il demeure à l'intérieur du groupe de travail qui a pour mandat de le rédiger. Les brouillons ou textes inachevés ne sont pas accessibles.
- Par contre, les versions préliminaires de documents peuvent être accessibles. En effet, un document peut être accessible, même dans sa version préliminaire, dès qu'il est transmis à la ou au destinataire ou à la supérieure ou au supérieur hiérarchique.

## **Citation à comparaître (*subpœna duces tecum*)**

Toute citation (*subpœna*) qui exige la communication de renseignements personnels doit être validée auprès du Contentieux d'Hydro-Québec.

## **Cliente ou client (personne physique)**

- Toute cliente ou tout client a le droit de consulter son dossier et de connaître les renseignements qu'Hydro-Québec détient à son sujet.

La Commission d'accès à l'information a reconnu le caractère public de certains renseignements relatifs à l'abonnement. Hydro-Québec étant rapidement devenue une source d'information privilégiée, elle a donc adopté une classification qui lui permet de limiter l'accès aux renseignements concernant ses clients et d'en protéger la confidentialité, tout en maintenant une volonté de transparence.

Les renseignements suivants servent à évaluer la consommation d'électricité et sont donc accessibles à toute personne qui en fait la demande :

- le type de compte et le tarif applicable ;
- la consommation d'électricité et le montant d'argent correspondant ;
- la fréquence de la relève des compteurs ;
- le numéro du compteur ;
- le type de facturation ;
- la date à laquelle l'abonnement entre en vigueur ;
- le mode de chauffage ;
- le multiplicateur utilisé.

Tous les autres renseignements qui concernent la cliente ou le client (personne physique) sont confidentiels et doivent être protégés, notamment :

- le nom du client ;
  - le numéro de compte ;
  - l'adresse de service et de facturation ;
  - le numéro de téléphone ;
  - le numéro d'assurance sociale (NAS) ;
  - le dossier de crédit (facture, frais d'administration, date du dernier paiement, etc.) ;
  - l'adresse antérieure ;
  - la puissance souscrite.
- Les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués qu'au client concerné, à moins qu'il ne consente à les rendre accessibles à un tiers. Dans ce cas, la demande doit être soumise par écrit à l'une des responsables de l'application de la Loi sur l'accès à Hydro-Québec et accompagnée d'un consentement valide.

## **Clientèle commerciale**

Tous les renseignements relatifs à l'abonnement d'une entreprise sont confidentiels. Leur divulgation pourrait procurer un avantage appréciable à autrui et nuire par conséquent à la compétitivité de cette entreprise.

## **Compte rendu ou procès-verbal**

- Les comptes rendus de réunions sont en principe accessibles.
- Ils peuvent cependant comporter des renseignements non accessibles (voir la section *Restrictions au droit d'accès*, à la page 9).

## **Conseil d'administration ou Comité exécutif – Délibérations, résolutions ou ordres du jour**

- Les délibérations du Conseil d'administration et du Comité exécutif peuvent être protégées pendant quinze ans. On entend par délibérations les échanges de vues, discussions ou réflexions qui sont consignés au procès-verbal.
- Les résolutions, c'est-à-dire les décisions du Conseil d'administration et du Comité exécutif, sont accessibles. Les autres éléments du procès-verbal et les documents qui l'accompagnent (avis, points d'information, recommandations, ententes avec d'autres entreprises) doivent être examinés séparément, à la lumière des dispositions de la Loi sur l'accès.
- L'ordre du jour du Conseil d'administration, du Comité exécutif, d'un comité de travail ou de gestion est en principe accessible, mais ne doit en aucun cas être remis avant la fin de la réunion.

## **Consommation d'électricité**

La consommation d'électricité à une adresse de service donnée (logement ou immeuble) est un renseignement accessible, de même que le montant d'argent auquel cette consommation correspond.

## **Contrat**

Pour toute demande concernant un contrat avec un tiers, Hydro-Québec doit consulter le tiers pour déterminer l'accessibilité du document.

## **Correspondance interne**

La correspondance interne est en principe accessible. Elle peut cependant comporter des renseignements non accessibles (voir la section *Restrictions au droit d'accès*, à la page 9).

## **Crédit (dossier de)**

Le dossier de crédit d'une cliente ou d'un client est confidentiel et ne doit jamais être divulgué sans son consentement écrit.

## **Curriculum vitæ**

Le curriculum vitæ contient des renseignements personnels et ne doit être utilisé aux seules fins pour lesquelles il a été obtenu. De plus, il n'est accessible qu'aux personnes impliquées dans le processus décisionnel.

## **Dossier médical**

- Le dossier médical d'une employée ou d'un employé est confidentiel. Seuls l'employée ou l'employé et le personnel médical concernés peuvent le consulter. Cependant, compte tenu de leurs responsabilités en matière de gestion de l'absentéisme, les gestionnaires concernés peuvent avoir accès à l'information découlant d'un constat médical (pronostic, limitations fonctionnelles, durée de l'absence, etc.), mais non au diagnostic.
- Dans le cas où une décision administrative doit être prise ou qu'une poursuite judiciaire est en cours, certains éléments du dossier médical peuvent ne pas être accessibles à la personne directement concernée. Ils ne seront accessibles qu'une fois le processus décisionnel terminé.

## Employée ou employé (renseignements sur une ou un)

- L'employée ou l'employé a le droit de consulter son dossier en tout temps.
- La Loi sur l'accès donne une énumération précise des renseignements touchant les employés et les cadres des organismes à caractère public. Ces renseignements, liés à la fonction exercée dans l'entreprise, peuvent être communiqués sans le consentement de la personne. Entre autres, mentionnons :
  - le nom ;
  - le titre ;
  - l'adresse au travail ;
  - le numéro de téléphone au travail ;
  - la fonction ;
  - l'échelle salariale (pour le personnel non cadre).
- Sont confidentiels tous les renseignements autres que ceux énumérés ci-dessus, notamment :
  - le numéro d'assurance sociale (NAS) ;
  - l'âge ;
  - l'état matrimonial ;
  - le dossier médical ;
  - l'adresse du domicile ;
  - les numéros de téléphone personnels.

**Les renseignements confidentiels ne doivent en aucun cas être affichés, communiqués en public, laissés à la vue ou divulgués.**

- Un renseignement confidentiel est accessible, sans le consentement de l'employée ou de l'employé, à toute personne pour qui il est nécessaire dans le cadre de son travail au sein de l'entreprise. Ainsi, les membres de la fonction Ressources humaines peuvent avoir accès aux renseignements personnels des employés si ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Les gestionnaires ont accès aux renseignements personnels concernant leurs employés aux mêmes conditions, lorsque le critère de nécessité réelle s'applique.
- L'entreprise peut transmettre aux syndicats les renseignements relatifs aux employés qui sont nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement établissant des conditions de travail.
- Hydro-Québec communique des renseignements personnels sur ses employés à certains organismes (par exemple, le ministère du Revenu du Québec) pour se conformer à la loi.

## Enquêteur

Les lois qui régissent certains organismes confèrent à des membres de leur personnel des pouvoirs de commissaires enquêteurs (par exemple, l'Agence des douanes et du revenu du Canada ou le ministère de l'Emploi et de la Sécurité sociale du Québec). Hydro-Québec est tenue de leur fournir les renseignements demandés dans le respect des lois applicables. Pour vérifier si un organisme détient un tel pouvoir, on peut s'adresser à l'une des responsables de l'application de la loi à Hydro-Québec.

## Hydraulicité

Le niveau d'eau des réservoirs est une donnée stratégique et commerciale qui ne doit être divulguée sous aucun prétexte, car elle peut avoir un impact sur la compétitivité de l'entreprise.

## Liste d'adresses de clients

Hydro-Québec ne divulgue aucune liste d'adresses de clients. Une telle diffusion ne serait pas conforme à l'objet des dispositions sur la protection des renseignements personnels de la Loi sur l'accès.

## Notes personnelles

Ne sont pas accessibles les notes personnelles prises par une employée ou un employé dans ses propres termes, à titre d'aide-mémoire pour sa propre réflexion et son usage exclusif, et qui ne peuvent servir à d'autres personnes pour le suivi d'un dossier.

## Numéro d'assurance sociale (NAS)

Depuis 1995, Hydro-Québec est autorisée à demander le numéro d'assurance sociale à ses clients. En effet, la CAI lui reconnaît le droit de disposer d'un numéro universel, unique et vérifiable pour chacun de ses clients. Selon elle, seul le NAS possède ces qualités. Une fois qu'elle l'a obtenu, Hydro-Québec doit le chiffrer. Y a accès uniquement le personnel responsable du recouvrement et de la perception des comptes finaux. Cette mesure évite notamment de confondre le dossier d'un client avec celui d'un autre portant le même nom.

Qu'il s'agisse d'employés ou de clients, le NAS est **confidentiel**. Comme tous les renseignements confidentiels, il ne doit pas être affiché, communiqué en public, laissé à la vue ou divulgué.

## Plainte ou dénonciation

- L'identité d'une personne qui porte plainte ou fait une dénonciation auprès d'Hydro-Québec doit demeurer confidentielle.
- Le contenu de la plainte ou de la dénonciation peut également être jugé confidentiel s'il permet d'identifier la plaignante ou le plaignant.

## Politique et directive

- Les encadrements de l'entreprise sont accessibles.
- Les encadrements qui portent sur des dispositifs de sécurité ne doivent pas être diffusés s'il y a risque d'en réduire l'efficacité.

## Rapport d'enquête ou d'accident

Les rapports d'enquête ou d'accident contiennent généralement des renseignements personnels confidentiels. Chaque cas doit être étudié individuellement.

## Salaire

En ce qui concerne le personnel non cadre, seule l'échelle salariale est accessible; le salaire demeure confidentiel. La Loi sur l'accès vise ainsi à assurer la transparence de la gestion des fonds publics.

## Soumission

### *Biens excédentaires*

Une personne qui a fait une offre relativement à du matériel excédentaire peut connaître le prix auquel ce matériel a été octroyé et le nom de l'adjudicataire.

### *Achat de biens et de services*

- **Après l'ouverture des plis**, les renseignements suivants peuvent être divulgués :

#### *Appels d'offres publics :*

- le nom et l'adresse des soumissionnaires ;
- la mention que la soumission reçue est partielle ou complète ;
- le montant total de chaque soumission, sauf si la soumission porte sur un bien ou un service uniques (un seul poste ou une seule ligne de service dans SAP).

#### *Appels de propositions ou négociations de gré à gré :*

- le nom et l'adresse des fournisseurs avec qui des négociations ont été engagées.

- **Après l'attribution du contrat ou de la commande**, les données suivantes sont accessibles :

#### *Appels d'offres publics :*

- le nom de la ou des personnes à qui le contrat a été attribué ;

- le montant total de chaque contrat, lorsqu'il y a plusieurs attributaires (aucun montant ne peut être dévoilé si le contrat ne comporte que des prix unitaires) ;
- la raison de l'attribution ou de la non-attribution : toute personne a le droit de connaître la raison de l'attribution d'un contrat ou d'une commande, mais seul le fournisseur concerné a le droit de savoir pourquoi il n'a pas été retenu.

#### *Appels de propositions ou négociations de gré à gré :*

- le montant total de chaque soumission, sauf si la soumission porte sur un bien ou un service uniques (un seul poste ou une seule ligne de service dans SAP).
- Hydro-Québec doit obtenir le consentement du fournisseur pour divulguer tout autre renseignement relatif à la soumission.

## Test d'aptitudes

- Les questionnaires utilisés pour les tests d'aptitudes sont protégés aussi longtemps qu'ils sont en usage. Les cahiers réponses et les fiches d'évaluation peuvent l'être également.
- La personne qui a passé ces tests a droit de connaître ses résultats, une fois la décision rendue.

## Urgence

Les renseignements concernant les mesures des plans d'urgence d'Hydro-Québec sont confidentiels.

### **Site intranet**

Régie d'entreprise et accès à l'information :  
[http://secretariat.hydro.qc.ca/secretariat/regie\\_acces/index.html](http://secretariat.hydro.qc.ca/secretariat/regie_acces/index.html)

### **Sites Internet**

Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) :  
<http://www.cai.gouv.qc.ca>

Association sur l'accès et la protection de l'information (AAPI) :  
<http://www.aapi.qc.ca>

Accès à l'information et protection des renseignements personnels,  
ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) :  
<http://www.aiprp.gouv.qc.ca/index.html>

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) est également accessible sur le site Internet de la CAI.

### **Qui joindre ?**

Michelle Dyke  
*Conseillère – Régie d'entreprise et accès à l'information*

### **Responsables de l'application de la loi à Hydro-Québec :**

Stella Leney  
*Directrice – Affaires corporatives*

Marie-José Nadeau  
*Vice-présidente exécutive – Affaires corporatives et secrétaire générale*

# Index

- achat de biens et de services, p. 15
- adresse personnelle, p. 10
- analyse, p. 10
- appel d'offres public, p. 15
- appel de propositions, p. 15
- avis, p. 10
- bail, p. 10
- balisage, p. 10
- biens excédentaires, p. 15
- brouillon, p. 10
- CAI (voir Commission d'accès à l'information), p. 5
- citation à comparaître, p. 11
- cliente ou client, p. 11
- clientèle commerciale, p. 11
- Comité exécutif, p. 12
- Commission d'accès à l'information, p. 5
- compte rendu, p. 11
- Conseil d'administration, p. 12
- consommation d'électricité, p. 12
- contrat, p. 12
- convention collective, p. 7
- correspondance interne, p. 12
- curriculum vitae, p. 12
- délibérations, p. 12
- dénonciation, p. 14
- directive, p. 14
- dossier de l'employée ou de l'employé, p. 13
- dossier de crédit, p. 12
- dossier médical, p. 12
- échelle salariale, p. 13
- employée ou employé (voir renseignements sur une ou un), p. 13
- enquêteur, p. 13
- hydraulicité, p. 14
- liste d'adresses de clients, p. 14
- NAS (voir numéro d'assurance sociale), p. 14
- négociations de gré à gré, p. 15
- notes personnelles, p. 14
- numéro d'assurance sociale, p. 14
- ordre du jour, p. 12
- plainte, p. 14
- plan d'urgence, p. 15
- politique, p. 14
- procès-verbal, p. 11
- projet, p. 10
- rapport d'accident, p. 14
- rapport d'enquête, p. 14
- recommandation, p. 10
- renseignements sur une employée ou un employé, p. 13
- résolution, p. 12
- salaire, p. 15
- soumission, p. 15
- *subpoena duces tecum* (voir citation à comparaître), p. 11
- test d'aptitudes, p. 15
- urgence, p. 15

© Hydro-Québec  
Affaires corporatives et secrétariat général  
Dépôt légal – 2<sup>e</sup> trimestre 2002  
Bibliothèque nationale du Québec  
2003G154

