



***Guide
d'accès aux
archives des
communautés
religieuses***

Conseil du
patrimoine
religieux
du Québec

Conseil du
patrimoine
religieux
du Québec

**Cette publication a été réalisée par le comité des archives du
Conseil du patrimoine religieux du Québec.**

Recherche

Martine Gagnon

Comité scientifique

Hélène Élément, Marc Lacasse,
Mylène Laurendeau, Stéphan Martel

Révision linguistique

Marie-Élaine Gadbois, Oculus révision et rédaction

Conception graphique

Nancy Pomerleau, Siamois graphisme

Éditeur

Conseil du patrimoine religieux du Québec

Dépôt légal : Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

ISBN

Version papier : 978-2-9815559-4-6

Version numérique : 978-2-9815559-5-3

Note

Dans ce document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et englobe les deux genres. Les liens vers des sites web sont tous fonctionnels en date du 12 février 2018.

Remerciements

La publication de ce guide de protection des renseignements personnels dans les services d'archives des communautés religieuses est une initiative des membres du comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec. Toutefois, cette réalisation n'aurait pas été possible sans l'apport des acteurs suivants :

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, qui a accordé une subvention dans le cadre du Programme de soutien au traitement des archives, volet *Réalisation d'études et de recherches en archivistique*, 2016-2017.

Le Conseil du patrimoine religieux du Québec, qui a apporté son soutien technique à la réalisation du projet.

Madame Martine Gagnon, qui a assuré la recherche.

Les membres du comité scientifique de ce projet, qui se sont investis dans la rédaction de ce guide.

Au nom du comité des archives, je leur exprime toute ma gratitude.

Marc Lacasse, président



Table des matières

Remerciements	1
Introduction	5
Les fiches d'information	7
Fiche 1	
Le cadre juridique	
Le Code civil du Québec et le respect de la réputation et de la vie privée.....	8
La Charte des droits et libertés de la personne.....	10
La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.....	11
Le Code de droit canonique.....	12
La Loi sur les archives.....	13
Les autres aspects légaux et réglementaires supplémentaires.....	14
Conclusion.....	14
Pour en savoir plus.....	15
Fiche 2	
Les principes de base à respecter	16
Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?.....	16
Le délai de communication.....	16
La personne concernée par une demande.....	17
La communication à des tiers.....	18
La demande spécifique aux services d'archives.....	18
Les mesures de sécurité.....	19
La destruction des renseignements personnels.....	20
Quelques bonnes pratiques.....	20
Pour en savoir plus.....	21

Fiche 3

Les responsabilités institutionnelles et les responsabilités du personnel	22
Les responsabilités des communautés religieuses	22
Les responsabilités des archivistes et des autres membres du personnel	23
Conclusion	25
Pour en savoir plus.....	25

Fiche 4

Communication de renseignements personnels à des tiers – Les chercheurs	26
La communication de renseignements personnels à des tiers	26
L'accès et la pratique de la recherche dans les services d'archives religieuses	26
Bonnes pratiques	27
Conclusion	27

Fiche 5

Dossiers en lien avec les services offerts par les communautés religieuses	28
Conclusion	30
Glossaire	31
Ressources	33
Annexe 1	34
Annexe 2	35
Annexe 3	36
Annexe 4	37

Introduction

La valeur documentaire et patrimoniale des archives conservées par les différentes communautés religieuses et paroisses du Québec et du Canada n'est plus à démontrer. Les centaines de milliers de documents qui reposent dans leurs voûtes sont les témoins de l'histoire du christianisme depuis les origines de la Nouvelle-France jusqu'à aujourd'hui. Ces archives nous permettent de comprendre l'implantation des communautés religieuses en terre américaine, leur fondation, leur développement, leurs activités missionnaires et la vie quotidienne de leurs membres. Elles nous permettent aussi d'illustrer l'influence et l'impact de ces mêmes communautés dans la société civile, notamment dans l'éducation, le système de santé, l'aide aux plus démunis, le développement des sciences et des technologies et bien d'autres domaines. Elles offrent une vitrine souvent inédite sur des traditions, des façons de faire, des gestes du quotidien et des traditions orales.

Les archives sont les matériaux que privilégient les chercheurs – qu'ils soient experts ou néophytes – dont le sujet est l'étude des sociétés passées. Les fonds d'archives diocésains et ceux des communautés religieuses offrent aux chercheurs qui les consultent une masse documentaire immense qui leur permet de reconstituer le passé, qui leur donne accès à des sources uniques en leur genre et qui contribue à la création de recherches inédites, parfois plus nuancées. De plus, la présence des archives dans toutes les sphères de la société est indéniable, particulièrement dans les médias où elles sont bien souvent mises à l'avant-plan ou en toile de fond à des récits véridiques ou fictifs. Elles constituent une matière de première main dans les documentaires, les activités de médiation culturelle, etc.

Du point de vue du chercheur, l'accessibilité aux archives des communautés religieuses, au même titre qu'à tout service d'archives privées, est garante d'approfondissement des connaissances, de révision des savoirs, de possibilités de nouvelles découvertes. Ces archives répondent aux questions actuelles et permettent d'expliquer notre présent. Au contraire, leur inaccessibilité, qu'elle soit partielle ou complète, agit comme un obstacle au développement de la science historique et d'un regard nouveau, voire inédit, sur le passé et les individus. À qui veut comprendre les sociétés d'autrefois, et les raisons qui permettent de comprendre notre histoire contemporaine, l'accessibilité aux archives conservées dans les services d'archives privées, comme les communautés religieuses, est primordiale.

L'accessibilité aux archives se trouve au cœur du métier d'archiviste. On ne peut passer sous silence la satisfaction qu'ils éprouvent à participer, non seulement à la constitution et à la préservation de la mémoire d'une société, mais aussi à sa diffusion en rendant ce patrimoine ouvert aux chercheurs. Que ce soit par leur travail quotidien de classification, de documentation, de mise en réserve et d'accueil des chercheurs ou encore par les différentes activités de médiation auxquelles ils peuvent participer, les archivistes contribuent activement à l'appropriation collective d'un patrimoine.

Pourtant, il est parfois difficile et délicat de donner accès à certains documents en raison de la nature fréquemment sensible des informations qu'ils recèlent. Le respect de la vie privée et des lois d'accès à l'information constitue une entrave à la consultation. Nombre d'archivistes ont éprouvé, un jour ou l'autre, un malaise – bien compréhensible – à répondre à des demandes de chercheurs ambitieux ou enthousiastes souhaitant accéder à certains documents jugés délicats. Une fois ces informations

entre les mains des chercheurs, quel contrôle l'archiviste aurait-il sur leur diffusion ? Qu'advient-il des informations que ces chercheurs colligeront et exploiteront dans leurs recherches, comment seront-elles utilisées ? Comment s'assurer que les informations personnelles demeureront protégées ? Bref, comment maintenir ce complexe et délicat équilibre entre la diffusion (pour la connaissance) et la protection des renseignements personnels ?

Ce guide est donc destiné aux archivistes des communautés religieuses. Chaque service d'archives, en harmonie avec les règles de la communauté dont il dépend, a le droit et le devoir d'imposer des limites claires et cohérentes pour la consultation des archives ainsi que d'établir des niveaux d'accès adaptés à la nature de leur institution et du corpus de documents qu'elle conserve. Nous souhaitons leur offrir des outils simples (en dépit de la complexité des lois sur l'accès à l'information) et efficaces pour établir des balises claires quant à la gestion de l'accessibilité. En outre, le guide vise à les rassurer dans leurs pratiques sur un sujet complexe. Que doit-on refuser aux chercheurs ? Comment faire montre d'ouverture à la diffusion tout en demeurant respectueux avec les règles de la communauté et les normes nationales de confidentialité ? Cet ouvrage, nous l'espérons, répondra à ces questions.

Nous souhaitons que ce guide soit également mis à la disposition des chercheurs afin de les sensibiliser aux pratiques et aux lois sur l'accès à l'information avec lesquelles ils ne sont pas toujours familiers. En effet, combien de fois des historiens ou des journalistes se sont-ils frappés à un refus irrévocable d'accéder à certains documents, voire à un service d'archives ? En mettant en lumière les règles qui régissent les pratiques de confidentialité des documents, nous espérons conscientiser les chercheurs à la complexité du métier d'archiviste et leur faire comprendre que, finalement, les refus qu'ils ont parfois essuyés ne résultent pas tant d'une décision arbitraire de l'archiviste qu'à l'ensemble de règles qui régissent l'accès aux documents.

Les fiches d'information

Ce guide est présenté sous la forme de fiches d'information. Au nombre de cinq, ces fiches abordent chacune une dimension particulière de la protection des renseignements personnels dans le cadre de la gestion des archives au sein d'une institution religieuse.

La **fiche 1** présente l'ensemble des lois et règlements susceptibles d'affecter la diffusion de vos documents au service d'archives de votre communauté.

La **fiche 2** est un rappel des principes de base à respecter en matière de protection des renseignements personnels.

La **fiche 3** présente les champs de responsabilité de l'institution et ceux du personnel du service d'archives.

La **fiche 4** aborde la communication des renseignements personnels aux chercheurs en salle et à distance.

La **fiche 5** résume les dossiers en lien avec les services offerts dans les communautés religieuses.

Enfin, en annexe, vous trouverez des informations utiles, des références et un glossaire.

En terminant, une mise en garde s'impose. Ce guide est un outil qui n'a aucune valeur juridique. Il vise à présenter des éléments d'information et des façons d'intervenir dans des situations touchant l'accès et la protection des renseignements personnels dans les archives définitives auprès des services d'archives d'instituts religieux. Pour obtenir une information plus complète sur les sujets abordés dans ce guide, nous vous conseillons de consulter les lois et règlements en vigueur.

Fiche 1

Le cadre juridique

Notre société est établie sur une notion fondamentale qui est celle du droit au respect de la vie privée de chacun. Cela ne signifie pas pour autant que toute information de nature privée soit secrète et ne puisse être communiquée. Afin de trouver un juste milieu entre la protection des aspects de la vie privée des individus et la libre circulation des informations pour des raisons tout à fait légitimes, un cadre juridique s'est progressivement développé autour de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Ce cadre juridique touche bien évidemment la sphère du secteur privé dans laquelle se situent les instituts religieux¹.

En guise de point de départ et d'aide-mémoire, nous abordons ici ces lois et des aspects plus spécifiques touchant les renseignements personnels dans les archives définitives. Il faut toutefois demeurer conscient d'une chose : malgré tous les outils législatifs et ceux les interprétant, il y a encore bien du travail à faire pour encadrer les questions touchant les renseignements personnels contenus dans les archives définitives.

Le Code civil du Québec et le respect de la réputation et de la vie privée

Dans le contexte qui nous préoccupe, les communautés religieuses ont la forme juridique de personnes morales à but non lucratif. Elles sont légalement constituées et sont considérées comme exploitant des entreprises non commerciales, au sens du troisième paragraphe de l'article 1525 du Code civil, qui constitue la principale loi qui régit le droit au Québec. Cet article embrasse de façon très large la notion d'entreprise pour y inclure toute organisation administrant des biens et offrant des services.

« Constitue l'exploitation d'une entreprise l'exercice, par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services. » (Code civil du Québec, CCQ 1991)

Les instituts religieux se voient ainsi concernés par cet article, puis soutenus et protégés par d'autres à l'égard de la protection des renseignements personnels.

Le Code civil régit, en harmonie avec la Charte des droits et libertés de la personne et les principes généraux du droit, les personnes, les rapports entre les personnes ainsi que les biens. C'est le chapitre trois du Code civil qui aborde les aspects du respect de la réputation et de la vie privée.

Dans le contexte d'un service d'archives, la communauté religieuse et le personnel de son service doivent porter une attention rigoureuse à ces aspects. À cet égard, les articles 35 à 41 balisent les actions en regard du respect de la réputation et de la vie privée, de l'obtention du consentement de la personne si celle-ci est toujours vivante, du droit à l'image, du droit de consultation et du droit de rectification.

¹ Nous restreignons nos propos au secteur privé, tout en étant conscients qu'il existe cette même problématique dans le secteur public.

« Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise. »
(Code civil, article 35)

C'est par les alinéas de l'article 36 que l'on peut préciser ce que serait une atteinte à la vie privée dans un service d'archives :

« 5° Utiliser son nom, son image, sa ressemblance ou sa voix à toute autre fin que l'information légitime du public ;

6° Utiliser sa correspondance, ses manuscrits ou ses autres documents personnels. »

Considérant la popularité de l'utilisation des images, photos et films conservés par les services d'archives, il faut savoir qu'il est permis de publier dans un journal, une revue, une publicité ou sur les réseaux sociaux une photo ou une vidéo sur laquelle on peut reconnaître une personne dans la mesure où elle a donné son **consentement**². Il s'agit d'une notion relativement récente, car rarement trouve-t-on des lettres de consentement dans les fonds d'archives du dernier quart du XX^e siècle et dans les fonds plus anciens.

Comme on le verra, des articles de loi vont baliser les circonstances dans lesquelles il est possible de communiquer des renseignements personnels provenant de fonds d'archives sans le consentement de la personne. Par ailleurs, dans le cas des photographies, il existe une forme de protection du droit à l'image, qui présente toutefois certaines limites. Il y a des circonstances où l'image pourrait être utilisée sans le consentement de la personne, comme sur une place publique, lors d'un événement public, parmi d'autres personnes ou dans une foule. Quant aux personnes présentes dans les médias, notre société considère qu'une personne exerçant une activité dite publique consent à la diffusion de son image.

Dans un contexte plus général, l'article 37 du Code civil aborde la question de la constitution de dossiers de renseignements personnels et les limites à cette action.

« Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution ; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation. »

Cet article interpelle les services d'archives dans la mesure où ceux-ci ont à gérer de tels dossiers transmis par d'autres services ou encore lorsqu'ils ont constitué des dossiers biographiques des membres de leur institut. Ils sont parfois confrontés à certains dilemmes lorsque vient le moment de transmettre des informations à de tierces personnes. Nous aborderons ces aspects dans la fiche 5.

Les articles 38 à 40, que nous relevons tout de même ici, s'avèrent moins pertinents pour un service d'archives, à l'exception des cas où le service détient des renseignements personnels sur des personnes toujours vivantes et que leur consultation est demandée par la personne concernée ou une tierce personne. Nous invitons les gens qui sont dans cette situation à consulter ces articles.

² Éducaloi, « Ton droit à l'image » : <https://www.educaloi.qc.ca/jeunesse/capsules/ton-droit-limage>.

Toutefois, les articles du Code civil n'abordent pas tous les cas d'espèce traitant des renseignements personnels. La Charte des droits et libertés de la personne viendra combler certaines lacunes.

La Charte des droits et libertés de la personne

La Charte des droits et libertés de la personne a été développée au début des années 1970, spécifiquement pour cet impératif de protéger les droits et libertés. Elle aborde de façon claire la question de la protection de l'individu. Elle balise également le rôle des personnes pouvant prétendre être tenues au secret professionnel.

Dans la Charte, les libertés et droits fondamentaux des individus sont énoncés par trois importants articles de loi sans équivoque. Il s'agit, entre autres :

de l'article 4 :

« Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation. »

de l'article 5 :

« Toute personne a droit au respect de sa vie privée. »

et de l'article 9 :

« Chacun a droit au respect du secret professionnel. »

Mentionnons d'emblée que la portée de l'article 9 se limite aux personnes tenues par la loi au secret professionnel ainsi qu'aux prêtres et aux autres ministres du culte, qui ne peuvent divulguer des faits qui leur ont été révélés confidentiellement ou dont ils ont pris connaissance dans l'exercice de leur profession. Cet article ne s'étend pas aux personnes responsables des archives, à moins qu'elles correspondent à l'une des catégories de personnes mentionnées.

Par l'article 5, il faut inclure dans la vie privée d'une personne : sa vie familiale, sa vie amoureuse, sa santé, ses loisirs et ses activités, ses ressources, son image, etc.

Le droit au respect de la vie privée constitue l'un des fondements sur lesquels se base toute la question de la protection des renseignements personnels. Par l'article 4, la reconnaissance de ce droit exige que les informations sur une personne, qu'elle soit décédée, qu'elle ne soit plus membre ou employée d'un institut religieux ou qu'il s'agisse de toute autre personne pour laquelle des informations existent, soient protégées.

En conclusion, il importe que toute personne physique ou morale qui, dans un service d'archives, détient des informations personnelles sur une personne se restreigne à une obligation générale de discrétion en regard des informations auxquelles elle a accès et de leur nature.

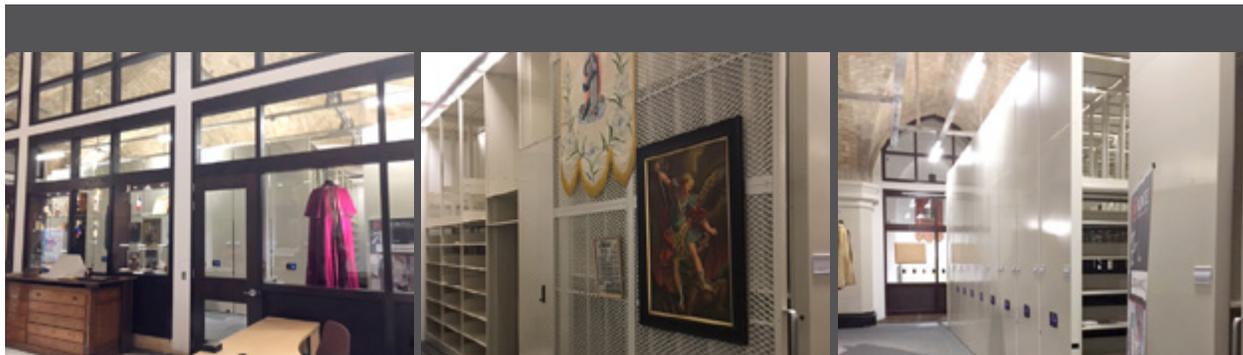
La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé présente un cadre de fonctionnement en matière de protection des renseignements personnels. La Loi vient baliser la gestion des renseignements personnels depuis leur cueillette jusqu'à l'accès dans tout type d'entreprise pour quelque but que ce soit. C'est aussi le cas lorsque la finalité est d'effectuer des recherches et des études.

Ainsi, il y est précisé que les documents textuels, iconographiques, sonores et visuels, peu importe le type de support, en format papier ou en format électronique sont susceptibles de contenir des renseignements personnels. Par ailleurs, la Loi confère aux renseignements personnels, y compris ceux conservés dans un service d'archives qui fait partie d'un organisme religieux se définissant du secteur privé au sens de la loi, un caractère confidentiel, dans la mesure où ils sont catégorisés comme tels par la personne qui a produit l'information.

Cependant, il faut aborder les articles de cette loi avec une certaine nuance. Car le quatrième paragraphe du premier article stipule que :

« La présente loi ne s'applique pas à la collecte, la détention, l'utilisation ou la communication de matériel journalistique, historique ou généalogique à une fin d'information légitime du public. »



CLB vous offre un service technique complet dans l'évaluation de vos besoins en rangement pour maximiser, tout en préservant l'intégrité non seulement des œuvres, mais également le respect de l'esthétique des espaces de conservation.



315, rue Saint-Roch
Trois-Rivières (QC) G9A 2L6
Tél. : 819 379-0444
mcote@classementlb.com
www.classementlb.com

Ce qui ne signifie pas pour autant que tout devient accessible dès que l'un de ces enjeux est présent. C'est par l'article 18.2 que se dessinent le plus clairement les limites de la communicabilité d'un renseignement personnel.

« Une personne qui exploite une entreprise peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel contenu dans un dossier qu'elle détient sur autrui à un service d'archives, si ce service d'archives est une personne qui exploite une entreprise qui a pour objet d'acquérir, de conserver et de diffuser des documents pour leur valeur d'information générale et si ce renseignement est communiqué dans le cadre d'une cession ou d'un dépôt des archives de l'entreprise. »

Il est dès lors possible de communiquer ce renseignement à toute personne, sans le consentement de la personne concernée, si ce renseignement est dans un document qui date de plus de 100 ans ou si plus de 30 ans se sont écoulés depuis le décès de la personne concernée. Par ailleurs, aucun renseignement relatif à la santé d'une personne ne peut être communiqué avant l'expiration d'un délai de 100 ans de la date du document à moins que la personne concernée y ait consenti. Ce consentement devrait être fait par écrit.

Malgré ces limitations, les renseignements qui sont visés peuvent être communiqués, sans le consentement de la personne concernée, à un individu à des fins de recherche avant l'expiration des délais prévus. Il faut alors s'assurer que les documents ne sont pas structurés de façon à identifier une personne par référence au nom de celle-ci, par association à une autre personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci et qu'il n'y a pas moyen de repérer ces renseignements à partir d'une telle référence. Le chercheur doit respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels pendant le délai où ils ne peuvent être communiqués.

Notons que d'autres situations particulières s'appliquent aussi pour communiquer des renseignements à des tiers sans le consentement de la personne concernée. Ces situations outrepassent généralement le mandat du service d'archives, notamment dans le cas d'enquêtes judiciaires. Pour plus d'informations, consultez l'annexe 1.

Dans le cas d'une mécontente sérieuse entre un chercheur et un organisme, il s'avère possible de recourir aux services de la Commission d'accès à l'information (CAI). Les recours sont appelés examen de mécontente. La CAI exerce les fonctions et pouvoirs édictés dans sa loi constitutive de 1982, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. À ce jour, la jurisprudence sur les décisions de la CAI en regard des questions concernant des archives du secteur privé est muette.

Le Code de droit canonique

Le Code de droit canonique aborde la question des renseignements personnels contenus dans les archives ecclésiastiques, plus particulièrement en ce qui concerne les archives diocésaines et paroissiales. L'approche demeure générale bien qu'on y trouve certaines mentions de responsabilités dévolues à des individus, sans toutefois entrer dans les détails d'application. Bien que la troisième partie du livre II du Code porte sur les instituts de vie consacrée et les sociétés de vie apostolique, la question des renseignements personnels contenus dans les archives définitives des instituts et sociétés n'est pas abordée. On peut comprendre que le Code vise à rassembler l'ensemble de la législation interne de l'Église, pour le monde entier, et qu'il n'a pas la prétention d'être un manuel

de gestion des spécificités, tant spirituelles que temporelles, de l'administration des instituts et sociétés. Il demeure toutefois pertinent de mentionner le principal canon par lequel est exprimée cette préoccupation de préserver la réputation des gens.

En ce qui concerne plus spécifiquement la protection des renseignements personnels, on se réfère au canon 220, qui énonce que :

« Il n'est permis à personne de porter atteinte d'une manière illégitime à la bonne réputation d'autrui, ni de violer le droit de quiconque à préserver son intimité. »

Cela vaut très certainement pour les personnes vivantes, mais vraisemblablement également pour les personnes décédées. Toutefois, si certains aspects relatifs à l'accès à des documents de nature plus ou moins confidentielle ou secrète concernant les personnes vivantes sont abordés, nul cadre réglementaire n'est proposé pour déterminer des règles de protection des renseignements personnels et leur accès dans les dossiers d'archives.

La Loi sur les archives

La Loi sur les archives est une loi incontournable puisqu'elle s'applique aux archives publiques et aux archives privées. Cependant, c'est sous l'angle du caractère public qu'elle aborde la question de la protection des renseignements personnels. C'est à cet effet qu'elle se réfère à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La Loi sur les archives n'a pas une portée aussi grande envers les organismes privés et ne fait pas de distinction entre les types d'organismes, que ceux-ci soient spécifiquement des entreprises commerciales ou à but non lucratif ou des organismes assurant la conservation d'archives historiques. Pour les questions d'accès et de protection, elle renvoie à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.



Pirogue
communications

histoire & patrimoine

AU SERVICE DES COMMUNAUTÉS
RELIGIEUSES DEPUIS 25 ANS

Monographies illustrées • Sites Web • Expositions et musées

france.lord@pirogue.ca
chantal.gauthier@pirogue.ca
www.pirogue.ca

Il convient toutefois de prendre note que la Loi sur les archives a préséance sur la loi sur l'accès dans la communicabilité de documents. En effet, elle autorise la communication des documents au plus tard 100 ans après leur date ou 30 ans après le décès de la personne concernée (article 19). Elle autorise aussi la communication à des fins de recherche sous certaines conditions :

« Malgré le premier alinéa, les documents qui y sont visés peuvent être communiqués, avant l'expiration des délais prévus, à une personne à des fins de recherche si les renseignements personnels ne sont pas structurés de façon à être retrouvés par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci et s'il n'y a pas de moyen pour repérer ces renseignements à partir d'une telle référence. » (Article 19)

Les autres aspects légaux et réglementaires supplémentaires

Les missions déployées et que déploient encore certaines communautés religieuses sont variées. Il en va de même pour leurs dossiers et archives, qui peuvent être soumis à plusieurs aspects légaux et réglementaires supplémentaires propres à chaque milieu. On signalera à cet effet tout particulièrement la Loi sur l'adoption selon laquelle les dossiers judiciaires et administratifs liés à l'adoption ont un caractère confidentiel. Leur accessibilité est conditionnelle aux consentements préalables des enfants adoptés, des parents biologiques ou des parents adoptifs, selon les circonstances.

On se doit aussi de mentionner que les instituts de vie consacrée et les sociétés de vie apostolique possèdent des constitutions approuvées par la Congrégation pour les instituts de vie consacrée et les sociétés de vie apostolique. Ces constitutions définissent la nature, les buts et la structure de l'organisme, présentent le mode de gouvernance depuis le généralat jusqu'au conseil local et traitent en partie de l'administration temporelle. Cependant, les questions relatives aux archives n'y sont pas abordées. Une règle générale est souvent de mise pour toute situation traitant de renseignements personnels, soit de recourir au sens commun et à la consultation de personnes compétentes.

Conclusion

Nous savons tous que les lois sont complexes. Elles sont aussi perfectibles et c'est dans ce sens qu'il faut travailler à sensibiliser les législateurs. Dans la pratique actuelle, il est important de détenir un minimum de connaissances sur les lois et d'être en mesure d'appliquer un certain nombre de règles visant à assurer la protection des renseignements personnels. L'une d'elles est celle qui incombe à toute personne, physique ou morale, qui, dans un service d'archives, détient des informations personnelles sur une personne de se restreindre à une obligation générale de discrétion en regard des informations et de leur nature. À l'ère de l'explosion des réseaux sociaux, un nouveau regard doit probablement être posé sur ces questions.

Pour en savoir plus

Centre d'accès à l'information juridique : [https:// www.caij.qc.ca](https://www.caij.qc.ca)

Pour les articles annotés de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé : <http://elois.caij.qc.ca/P-39.1>

Charte des droits et libertés de la personne : <https://www.canlii.org/fr/qc/legis/lois/rlrq-c-c-12/derniere/rlrq-c-c-12.html>

Code civil du Québec : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/CCQ-1991/20160101>

Code de droit canonique : http://www.vatican.va/archive/FRA0037/___PT.HTM

GRANOSIK, Lukasz, et Kateri-Anne GRENIER. *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, [2^e éd.], Cowansville, Yvon Blais, 2013, 240 p.

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, chap. P-39.1 : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/P-39.1>

Loi sur les archives, chap. A-21.1 : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-21.1>



... crée toute chose, de toute forme,
en tout genre

Un partenaire de choix pour tous vos projets
de conservation et de mise en valeur de votre patrimoine.

(450) 230-1343
omnigenus@outlook.com
www.conceptomnigenus.ca



CONGRÉGATION DE
NOTRE-DAME

Éducation libératrice
Liberating Education
真の自由への教育
Educación liberadora

www.cnd-m.org

Racontez l'histoire... au présent



Fiche 2

Les principes de base à respecter

Cette fiche présente un survol pratique des principes de base et obligations de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Elle vise aussi à faciliter la mise en application de ces principes dans les services d'archives de communautés religieuses. Cette loi encadre notamment : « la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication et la destruction des renseignements personnels³. »

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?

En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, trois critères permettent de déterminer si un document contient un renseignement personnel. Il doit s'agir d'un **renseignement** qui fait connaître quelque chose sur une **personne physique** et qui permet de **l'identifier**⁴.

Ces renseignements sont confidentiels et, sauf exception (si le délai de communication n'est pas expiré), ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé s'applique indépendamment du support sur lequel l'information est consignée (exemples : papier, bande sonore, document informatique, etc.) ou quelle que soit la forme sous laquelle l'information se présente (textuel, sonore, informatique, iconographique, etc.).

Le délai de communication

Il est à noter qu'un renseignement personnel peut être communiqué sans consentement si ce renseignement est dans un document qui date de plus de 100 ans ou si plus de 30 ans se sont écoulés depuis le décès de la personne concernée.

Par exemple :

- Une liste de noms d'étudiants peut être communiquée si les renseignements contenus dans le document datent de plus de 100 ans. Si la liste date de 1970, elle pourra être consultée en 2071.
- Un dossier d'étudiant peut être communiqué si nous connaissons la date de décès de l'étudiant et que nous y ajoutons 31 années. Si l'étudiant est décédé en 1970, le dossier pourrait être consulté en 2001.

Comme nous l'avons mentionné dans la fiche 1, il y a une exception concernant les renseignements relatifs à la santé d'une personne. En effet, à moins que la personne concernée n'y consente, un renseignement relatif à la santé ne peut être communiqué avant l'expiration d'un délai de 100 ans de la date du document (Loi sur les archives, art. 19).

³ Site Internet de l'Ombudsman de Montréal : <https://ombudsmantemontreal.com/la-protection-de-vos-renseignements-personnels-et-vos-droits-dacces-a-linformation/3523>

⁴ Commission d'accès à l'information du Québec : <http://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/un-renseignement-personnel-cest-quoi/>.

La personne concernée par une demande

Il est nécessaire de savoir qui fait une demande de consultation. Lorsqu'un service d'archives détient des informations sur autrui et reçoit une demande d'accès de la personne concernée, le service doit confirmer qu'il détient les renseignements personnels et donner accès à l'information (art. 27). Une personne a le droit d'avoir accès aux renseignements personnels la concernant. Elle a aussi le droit de faire rectifier ces renseignements (art. 8). Pour ce faire, elle doit effectuer sa demande par écrit et justifier de son identité à titre de personne concernée (art. 30).

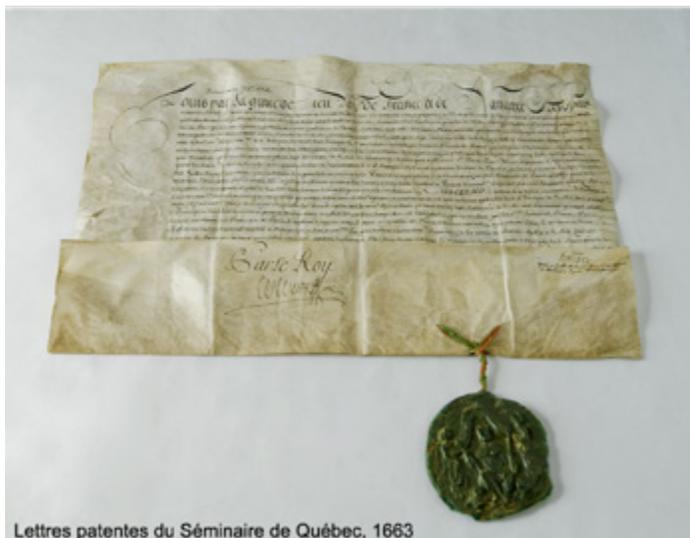
« Une demande d'accès ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier, de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès ou à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé. » (Art. 30)

Lors d'une demande d'accès ou de rectification, la personne détenant le dossier doit répondre dans un délai de 30 jours de la date de réception de la demande. À défaut d'une réponse, le détenteur du dossier est réputé avoir refusé d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification (art. 32).

Il est aussi possible de refuser une demande de rectification, mais le service d'archives doit informer par écrit le demandeur de son refus et donner les raisons motivant celui-ci. Le service d'archives a aussi l'obligation d'informer le demandeur de ses recours à la Commission d'accès à l'information du Québec (art. 34).

Une histoire de 350 ans:

« Envoyés à toutes rencontres »



Lettres patentes du Séminaire de Québec, 1663



S É M I N A I R E
D E Q U É B E C
seminairedequebec.org/histoire

Une personne peut avoir accès gratuitement au dossier contenant des renseignements personnels la concernant. Toutefois, des frais raisonnables peuvent être exigés du requérant pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements. Le service d'archives doit informer le requérant du montant approximatif exigible, avant de procéder à la transcription, à la reproduction ou à la transmission de ces renseignements personnels.

Pour en apprendre plus sur ce principe d'accès et de rectification, veuillez vous reporter à la fiche 4.

La communication à des tiers

Il est interdit de communiquer des renseignements personnels à des tiers sans le consentement de la personne concernée à moins que la Loi ne le prévoit (art. 13) ou que le délai prescrit par la loi ne soit échu (voir précédemment la section *Le délai de communication*).

Une communauté religieuse doit refuser de communiquer à une personne concernée un renseignement personnel lorsque la divulgation de ce renseignement révélerait un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement et que la divulgation de ce renseignement nuirait à cette personne tierce, à moins que la personne tierce n'y consente ou qu'il ne s'agisse d'un cas d'urgence (art. 40).

Un certain nombre d'exceptions sont prévues par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé afin qu'une communauté religieuse puisse, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel qu'elle détient sur une personne (art. 18). Toutefois, pour en connaître davantage sur le principe de communication à un tiers, se reporter aux articles 18, 18.1, 18.2, 30, 31, 40 et 41 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé⁵. Voir aussi la fiche 5 du présent document.

La demande spécifique aux services d'archives

L'article 18.2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé autorise une personne qui exploite une entreprise (comme une communauté religieuse) à communiquer un renseignement personnel contenu dans un dossier qu'elle détient à un service d'archives. La communauté peut aussi communiquer ces renseignements si elle respecte les délais de communication spécifiés dans la Loi, c'est-à-dire si l'information est dans un document qui date de plus de 100 ans ou si plus de 30 ans se sont écoulés depuis la date de décès de la personne concernée (voir précédemment la section *Le délai de communication*).

Dans cet article, une autre exception permet de communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée avant l'expiration du délai de communication. Cette exception s'applique à des fins de recherches. Le document produit ne doit pas permettre d'identifier la personne concernée. Le chercheur doit respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels pendant le délai de communication. Une entente écrite doit être signée à ce sujet.

⁵ Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/P-39.1>

Les mesures de sécurité

La protection des renseignements personnels par la prise de mesures de sécurité est une activité fondamentale et obligatoire pour tout service d'archives. Pour y parvenir, une vigie constante est essentielle, que ce soit par la mise à jour de nouvelles connaissances sur l'évolution des outils technologiques ou par l'application régulière de mesures de contrôle.

Malgré le principe de la limitation de la collecte des renseignements personnels, cet élément ne sera pas mentionné dans cette section (art. 5), puisque la plupart des services d'archives reçoivent les informations déjà collectées ou font l'acquisition de fonds d'archives.

La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé stipule que les mesures de sécurité doivent protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol ainsi que contre la communication, la copie, l'utilisation, la modification non autorisée et la destruction.

Les communautés religieuses doivent protéger les renseignements personnels, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont conservés. Elles doivent prendre des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits (voir art. 10).

ATTENTION : Le recours aux technologies accentue les risques de fuites d'informations relatives aux renseignements personnels. Une grande vigilance est essentielle.



BANQ
BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

**RASSEMBLER
CONSERVER
DIFFUSER**

Explorez la mémoire collective
du Québec en plongeant dans
les fonds d'archives conservés par
BANQ sur tout le territoire québécois.

Gaspé • Gatineau • Montréal • Québec •
Rimouski • Rouyn-Noranda • Saguenay •
Sept-Îles • Sherbrooke • Trois-Rivières

**La plus grande institution
culturelle québécoise**

1 800 363-9028
banq.qc.ca    

Bibliothèque
et Archives
nationales
Québec 

La destruction des renseignements personnels

Il convient de faire attention à la destruction des renseignements personnels, puisque cette activité peut comporter des risques.

La Commission d'accès à l'information recommande que la méthode de destruction choisie soit définitive, adaptée au support et au niveau de confidentialité des renseignements personnels. De toute évidence, les renseignements personnels devraient être détruits, effacés ou dépersonnalisés. Les communautés religieuses et leurs services d'archives devraient s'assurer du respect du caractère confidentiel de ces renseignements, même dans le cadre du processus de destruction.

Les renseignements personnels faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification ne doivent pas être détruits tant que la personne concernée n'a pas épuisé les recours prévus par la loi (art. 36).

Quelques bonnes pratiques

Bonnes pratiques administratives :

Au besoin, améliorer les mesures administratives de protection en gérant de façon méthodique les clefs, les cartes d'accès et les mots de passe de tout le personnel qui accèdent aux renseignements personnels. Sensibiliser et former les employés à la protection des renseignements personnels et à leurs responsabilités. Prendre des ententes de non-divulgence des renseignements personnels. Limiter l'accès aux renseignements personnels au personnel autorisé.

Bonnes pratiques technologiques :

Utiliser de façon adéquate des logiciels de protection recommandés et standardisés tels des logiciels de chiffrement et des pare-feu. Porter une attention aux paramétrages des périphériques, qui peuvent conserver des informations personnelles, tels les numériseurs, les photocopieurs, les télécopieurs, etc. En tenir compte, par conséquent, lors de leur recyclage, de leur location et de leur prêt. Les ordinateurs et les téléphones sont également visés par ces mesures.

Bonnes pratiques matérielles :

S'assurer d'avoir des moyens de contrôle d'accès dans les locaux d'archives, les bureaux et les meubles de rangement qui contiennent des renseignements personnels.

Bonnes pratiques en destruction de documents :

En cas d'utilisation des services d'une firme externe de récupération, de déchiquetage ou autre, obtenir de cette dernière un engagement de confidentialité. Cet engagement devrait stipuler entre autres que la firme s'engage à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers. De plus, le procédé utilisé pour la destruction des documents devrait être mentionné dans le contrat. Il est aussi nécessaire de demander à cette firme un certificat de destruction après chaque service ou séance. Idéalement, la destruction sera effectuée sur place.

Pour en savoir plus

La destruction des documents contenant des renseignements personnels, Commission d'accès à l'information, mars 2014. http://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FI_destruction.pdf

Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels, Association sur l'accès et la protection de l'information, mai 2009. <http://www.aapi.qc.ca/ext/boiteoutils/files/1260975912Fiches-2009-05.pdf>





**Chloé Lucas
Conservation**

Préservez vos photographies pour les générations à venir

- Conservation et restauration
- Conseils en conservation préventive
- Études de collections
- Interventions en cas de sinistre

613 - 406 - 0760
www.photographconservation.ca



Fiche 3

Les responsabilités institutionnelles et les responsabilités du personnel

On peut définir deux champs de responsabilités du service des archives : les responsabilités institutionnelles et les responsabilités du personnel. On ajoutera même un troisième champ de responsabilités : celui du chercheur.

Les responsabilités des communautés religieuses

On peut affirmer que s'exerce auprès des instituts religieux – comme pour bien d'autres organismes privés à vocation sociale – un devoir moral de rendre accessibles des archives. Ce devoir peut être associé au désir d'une société de manifester une plus grande transparence de la part de ses institutions, qu'elles soient publiques ou privées. On doit regarder comment peut se manifester, dans le respect des droits et devoirs de toutes et tous, cet exercice de transparence en regard des renseignements personnels qui doivent faire l'objet d'une protection.

Pour ce faire, on peut d'abord jeter un regard sur les constitutions des instituts. Les constitutions de l'institut se fondent sur des préoccupations fondamentales qui affirment et perpétuent leur charisme initié par la fondatrice, le fondateur ou un groupe d'individus. Leur portée est davantage axée sur les règles de vie intérieure, dans un esprit de service à la communauté, à l'Église, à la société en général ou à une partie de celle-ci. Conséquemment, les questions relatives aux aspects de l'administration des affaires dites « temporelles », dont les archives, n'y sont pas abordées ou alors de manière très générale.

C'est cependant au conseil supérieur de l'institut, habituellement le généralat, que revient d'approuver et de mettre à exécution la mission du service d'archives. Il s'agit généralement d'une entité administrative dotée d'un personnel : membres de l'institut, professionnels et techniciens, personnel administratif, bénévoles. On verra fréquemment le service d'archives développer, enrichir et raffiner sa mission au cours des ans et la faire approuver par les autorités supérieures. Il se peut également qu'à défaut d'un service d'archives formellement constitué avec du personnel, une personne soit désignée à la fonction d'archiviste, de responsable des archives, d'historien ou historienne, de répondant ou répondante ou d'une autre désignation et agisse comme la gardienne de la mémoire, sous la direction d'une personne en autorité. En amont de tout cela, on peut même concevoir qu'un service d'archives soit, de façon indépendante ou à titre de partie prenante d'une organisation à vocation patrimoniale ou culturelle, constitué sous une forme légale. L'une de ces formes est la forme corporative, et plus spécifiquement celle constituée selon la Loi sur les corporations religieuses. Dans tous les cas, une mission ou un « mandat » de gestion de patrimoine (archivistique, muséal, mémoire vivante, etc.) est attribué.

La mission demeure de nature générale et porte habituellement sur l'acquisition, la conservation, l'administration, la mise en valeur et la diffusion d'un patrimoine archivistique. Cependant, à moins que la mission soit développée avec beaucoup de détails, l'enjeu de la gestion des renseignements personnels contenus dans les archives n'y apparaît pas.

Puisqu'une organisation est responsable de ses documents, et tout particulièrement des renseignements personnels qu'elle détient, il est important d'établir un bon processus de communication et de reconnaître les personnes en autorité. Les structures de l'institut peuvent servir de canevas à ce sujet. Sans pour autant recourir à une modification des constitutions qui s'avèreraient longues et complexes, il s'agit plutôt ici de développer des pratiques et des procédures approuvées en matière de gestion des renseignements personnels et d'archives en général.

Dans une telle perspective, une bonne pratique consiste à désigner une personne responsable, préférablement à un niveau administratif de cadre, chargée de faire respecter les règles avec cohérence et en évaluant les enjeux pour l'ensemble de la communauté⁶. Cette personne reçoit la formation pour être en mesure de répondre à ce type de question.

Cette personne s'assure du traitement des demandes ciblant les situations plus délicates. C'est aussi une recommandation de la Commission d'accès à l'information (CAI) dans son rapport quinquennal de 2016⁷. Dans ce contexte, cet individu agirait comme personne-ressource lors de différentes situations concernant la gestion des renseignements personnels, dont ceux contenus dans les archives. Elle pourrait aussi agir comme médiatrice dans les questions impliquant un demandeur et le service d'archives.

Bien qu'il puisse y avoir une délégation de responsabilité auprès du responsable du service d'archives, le maintien d'un processus cohérent dans la prise de décisions d'accès et de consultation est nettement souhaitable. Sur ce sujet, il importe d'élaborer des politiques ou des procédures en matière de gestion des renseignements personnels, de favoriser la participation du personnel des services d'archives dans cette élaboration et de promouvoir le perfectionnement du personnel. Ce travail, pour être utile, est fait en collaboration avec les autres services concernés par ce type d'information dans l'institut, notamment avec le service des ressources humaines, de qui émane une proportion importante des documents contenant des renseignements personnels. Chacun s'exerce dans son domaine pour établir de bonnes pratiques de gestion des renseignements personnels à tous les stades de vie des documents.

En définitive, pour quelque situation que ce soit, plus grandes seront les responsabilités, plus nombreuses et plus solides devront être les épaules qui les supporteront.

Les responsabilités des archivistes et des autres membres du personnel

L'archiviste accueille les chercheurs, les informe et applique les lois et les règles de la communauté en lien avec la consultation et l'utilisation des renseignements personnels. Pour ce faire, il doit avoir des outils. Un calendrier de conservation constitue l'outil principal pour aider à déterminer la pertinence ou non de conserver des documents contenant des renseignements personnels. Son application porte plus souvent sur les documents institutionnels. On trouve plus aisément des calendriers types

⁶ LECLERC FORTIN, Ariane, et Jean-François LECOURS, « Tout ce qu'il faut savoir sur les renseignements personnels en matière d'emploi – Volet II : Droit d'accès de l'employé à ses renseignements personnels », dans BARREAU DU QUÉBEC, *Les 20 ans de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, Éditions Yvon Blais, 2014, p. 340. <https://eodctrine.caij.qc.ca/developpements-recents/392/368214306/>

⁷ CAI rapport quinquennal 2016 http://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_RQ_2016_res.pdf p.12

ou des calendriers d'institutions publiques, approuvés par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), pouvant servir de modèles afin de permettre à un institut de développer son propre calendrier. Toutefois, le calendrier n'apportera pas toutes les réponses. De plus, le calendrier n'est pas une obligation pour les organismes privés et il se trouve bien des petits organismes qui n'ont aucun calendrier.

En ce qui a trait aux renseignements personnels contenus dans les fonds d'individus, la situation est autre. On connaît certains guides généraux, dont ceux traitant de la gestion des archives personnelles et familiales, qui abordent le sujet d'un point de vue plus personnalisé sans être intimiste. Ils constituent néanmoins des outils intéressants. Dans le contexte du traitement d'un fonds d'archives, on déterminera, idéalement, la présence de renseignements personnels dès le début du processus, c'est-à-dire lors de l'évaluation du fonds et l'inventaire.

En toute circonstance, le calendrier de conservation des documents, vérifié et approuvé par les autorités, permet de justifier que les activités touchant la conservation et la destruction des documents ne sont pas sujettes à des processus d'évaluation soudains, basés sur l'émotivité et la subjectivité, avant ou après leur arrivée au service des archives. Les calendriers constituent ainsi une manifestation claire d'une prise de décision en regard de la gestion des archives.

Un autre avantage important des calendriers et des guides réside dans l'organisation hiérarchique qu'ils proposent pour les types de documents. Cette organisation est illustrée sous la forme d'un plan de classification qui permet l'organisation logique des documents et en facilite le repérage. On devine ainsi qu'on trouvera davantage de documents contenant des renseignements personnels dans des séries traitant des aspects légaux, de la composition de l'institut, du rôle de ses membres, de la dotation du personnel, etc., que dans celles concernant la gestion des immeubles ou les ressources technologiques.

Par ailleurs, afin de protéger les renseignements personnels avec lesquels le personnel est en contact, il peut s'avérer utile d'établir une procédure formelle grâce à laquelle les gens s'engagent à la discrétion. Cette procédure peut prendre la forme d'une convention signée dont les éléments apparaissent dans l'annexe 2. Pour inspirer la rédaction d'une telle formule, le code de déontologie d'une association professionnelle représente un outil définissant les devoirs de la personne qui en est membre. On peut l'utiliser à certains égards dans une convention d'embauche ou comme document indépendant stipulant que la personne à l'emploi de l'institut doit observer un devoir de discrétion, qu'elle est tenue de respecter et de s'acquitter de ses obligations avec vigilance et rigueur conformément aux règlements et aux lois établis.

Dotés, entre autres, de ces outils, les membres des communautés religieuses, les archivistes, les employés occasionnels, les stagiaires, les bénévoles ainsi que toute personne travaillant dans les services d'archives peuvent ainsi appliquer certaines mesures de contrôle d'accès. On évitera toujours de transmettre sur-le-champ des renseignements sur la base d'une urgence ou de pressions quelconques (une échéance imminente pour produire un communiqué, une demande quelques minutes avant la fermeture du service, le passage imprévu de lointains membres de la famille, etc.). Généralement, seules des raisons mettant la santé ou la sécurité de gens pourraient nécessiter que l'on contrevienne à des règles de base. Ces situations surviennent très peu dans les services d'archives. Même s'il n'est pas requis de connaître la raison de la demande, il demeure pertinent de spécifier dans les règlements de service qu'un délai d'un nombre déterminé de jours est requis pour le traitement d'une demande.

Nous verrons plus loin que le chercheur est un collaborateur dans le processus d'identification des renseignements personnels et du maintien de la confidentialité. Lui également pourrait être assujéti à signer une forme d'entente de confidentialité dans les cas où il a accès à des renseignements personnels.

Conclusion

Une règle générale est souvent de mise pour toute situation entourant les renseignements personnels, y compris celle des archives : il est indispensable de recourir au sens commun et de consulter des personnes compétentes.

Pour en savoir plus

Veillez visiter le site de l'Association des archivistes du Québec (AAQ) pour en savoir davantage sur l'exercice de la profession d'archiviste, son code de déontologie et sa mission professionnelle : https://archivistes.qc.ca/wpcontent/uploads/2016/11/CodeDeontologie_2016.pdf

Les membres du Regroupement des archivistes religieux ont aussi la possibilité d'accéder à un calendrier type pour une communauté religieuse et un formulaire d'entente de confidentialité. Ces outils sont fournis sur demande au : <https://regroupementarchivistesreligieux.wordpress.com/nous-contacter/>



Au cœur des
enjeux spirituels
de notre temps

Visitez le site **NOVALIS.CA** pour découvrir plusieurs ouvrages sur la **foi**, la **religion**, la **spiritualité**.



Découvrez aussi **Prions en Église**, la revue mensuelle qui accompagne vos moments d'intériorité et de prière.

SUIVEZ-NOUS



Fiche 4

Communication de renseignements personnels à des tiers – Les chercheurs

La clientèle de nos services d'archives est constituée de chercheurs en tout genre (universitaires, généalogistes, historiens), de membres de la communauté religieuse et de leur personnel. Cette clientèle demande parfois de consulter des documents contenant des renseignements personnels. Quels sont les renseignements que l'on peut communiquer ?

La communication de renseignements personnels à des tiers

Cette fiche aborde plus particulièrement la communication de renseignements personnels à des tiers. Comme vu précédemment, plusieurs articles de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé sont en lien avec les communications aux tiers et sont des plus éclairants pour les archivistes, surtout en ce qui concerne les délais de communicabilité. De plus, l'article 18 prévoit des « possibilités » d'accès aux renseignements personnels, « sans le consentement de la personne », à des fins de recherche tout en garantissant le caractère confidentiel des renseignements lors de l'utilisation. À ce moment, les services d'archives peuvent faire signer une entente de confidentialité garantissant ainsi le respect de la Loi :

« Malgré les premier et deuxième alinéas, les renseignements qui y sont visés **peuvent** être communiqués, **sans le consentement** de la personne concernée, à une personne à des fins de recherche avant l'expiration des délais prévus, **si** les documents ne **sont pas structurés de façon à être retrouvés par référence au nom** d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci et s'il n'y a pas de moyen pour repérer ces renseignements à partir d'une telle référence.

Cette personne doit respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels pendant le délai où ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée. »

En résumé, les délais de communicabilité prévus par l'article 18.2 sont « si ce renseignement est dans un document qui date de plus de 100 ans ou si plus de 30 ans se sont écoulés depuis le décès de la personne concernée ». Sauf si la personne concernée y consent, aucun renseignement relatif à la santé d'une personne ne peut cependant être communiqué avant l'expiration d'un délai de 100 ans de la date du document.

Il est à noter que l'article 19 de la Loi sur les archives prévoit les mêmes délais de communicabilité.

L'accès et la pratique de la recherche dans les services d'archives religieuses

L'accès aux archives est très différent d'un service à l'autre. Plusieurs services appliquent les délais de communicabilité prévus par la loi, tandis que d'autres, en concertation avec leur supérieur, prévoient d'autres délais. Il est important d'insister sur la communication possible des archives avant l'expiration des délais prévus avec la signature d'une entente de confidentialité.

En pratique, plusieurs services d'archives ont développé à l'intention de leur personnel et des chercheurs des délais de communicabilité sur des séries particulières de dossiers et des niveaux de restriction qui en limitent l'accès. Les termes *accessibilité restreinte* et *non accessible* sont souvent utilisés. Il est souhaitable de désigner clairement les séries ou les dossiers à accès restreint dans la base de données afin d'éviter la confusion pour le chercheur et pour le personnel.

Bonnes pratiques

Afin de commencer une réflexion sur le sujet, les services d'archives peuvent se servir des délais de communicabilité décrétés par l'article 18 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Prenons le cas des dossiers individuels des membres religieux. Ces dossiers individuels demeurent confidentiels pour une période de 30 ans suivant leur décès. Toutefois, les services d'archives peuvent aussi se donner la possibilité de communiquer un renseignement personnel qui se trouve dans un document « qui date de plus de 100 ans ou si plus de 30 ans se sont écoulés depuis le décès de la personne concernée ».

La mise en place d'un niveau « non accessible » s'avère utile pour des catégories de documents demeurant inaccessibles aux chercheurs. Par exemple, il peut s'agir de documents à caractère confidentiels ne pouvant être divulgués ou trop récents pour faire l'objet de recherches, sauf par les responsables de la communauté religieuse ou par des personnes désignées.

Une bonne pratique consiste à rédiger des règlements de consultation pour les chercheurs. En effet, les services d'archives ont tout avantage à prévoir l'accueil des chercheurs en les orientant, en leur remettant les « règles relatives à la consultation » et en leur faisant remplir un formulaire de demande de recherche dont vous trouverez un exemple à l'annexe 3.

Pour les demandes de consultation nécessitant la consultation de renseignements personnels, une entente de confidentialité plus spécifique précisant les conditions d'utilisation devrait être signée (voir l'annexe 4). Le formulaire de demande de recherche et l'entente de confidentialité doivent contenir la signature du chercheur ainsi qu'une clause limitant l'utilisation des documents à la demande initiale. Le chercheur doit aussi s'engager à n'utiliser que les informations acquises aux fins de la recherche et à respecter toutes les conditions d'accès et d'utilisation.

Conclusion

En guise de conclusion, rappelons que les communautés religieuses ne sont pas des organismes réputés publics au sens de la Loi sur les archives. Leurs services d'archives privées ont pour mandat de s'assurer de la conservation et de l'accessibilité de leurs archives à caractère historique. **La diffusion des archives doit être au cœur du mandat des services d'archives.**

Fiche 5

Dossiers en lien avec les services offerts par les communautés religieuses

Plusieurs communautés religieuses conservent dans leurs services d'archives des dossiers en lien avec les services offerts par la communauté, par exemple des dossiers d'élèves ou de pensionnaires. Cette fiche aborde de façon plus concrète ce type de dossier et suggère des délais de communicabilité, puisque plusieurs demandes d'accès sont soumises pour ces documents. Nous présenterons ici quelques exemples de dossiers conservés par les communautés religieuses et le traitement approprié pour chacun d'eux.

Voici un tableau qui résume les lignes directrices relatives à la consultation et à l'accès à certains dossiers.

Type de dossier	Délais de communicabilité ou obligation d'accès
Dossier d'un membre vivant	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de communicabilité ou d'accès sans l'accord de la personne concernée
Dossiers des membres décédés	<ul style="list-style-type: none"> • 30 ans se sont écoulés depuis le décès • 100 ans de la date du document • Délai déterminé par le service ; consultation possible avec signature d'une entente de confidentialité
Dossiers des pensionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • 30 ans se sont écoulés depuis le décès • 100 ans de la date du document • Une personne doit avoir accès aux renseignements personnels la concernant et qui sont détenus par une communauté religieuse ainsi que le droit de les faire rectifier. • Délai déterminé par le service ; consultation possible avec signature d'une entente de confidentialité

Type de dossier	Délais de communicabilité ou obligation d'accès
Dossiers des élèves	<ul style="list-style-type: none"> • 30 ans se sont écoulés depuis le décès • 100 ans de la date du document • Une personne doit avoir accès aux renseignements personnels la concernant et qui sont détenus par une communauté religieuse ainsi que le droit de les faire rectifier. • Délai déterminé par le service ; consultation possible avec signature d'une entente de confidentialité
Dossiers des membres sortis	<ul style="list-style-type: none"> • 30 ans se sont écoulés depuis le décès • 100 ans de la date du document • Une personne doit avoir accès aux renseignements personnels la concernant et qui sont détenus par une communauté religieuse ainsi que le droit de les faire rectifier. • Délai déterminé par le service ; consultation possible avec signature d'une entente de confidentialité
Dossiers d'employés	<ul style="list-style-type: none"> • 30 ans se sont écoulés depuis le décès • 100 ans de la date du document • Une personne doit avoir accès aux renseignements personnels la concernant et qui sont détenus par une communauté religieuse ainsi que le droit de les faire rectifier. • Délai déterminé par le service ; consultation possible avec signature d'une entente de confidentialité
Dossier d'adoption	<ul style="list-style-type: none"> • Confidentialité perpétuelle, les délais de communicabilité ne s'appliquent pas.
Dossier santé	<ul style="list-style-type: none"> • 100 ans de la date du document

Conclusion

Les communautés religieuses sont les dépositaires de patrimoines uniques et tangibles, en particulier sur le quotidien des gens. Le mandat de leur service d'archives est d'assurer la conservation, l'organisation et l'accessibilité à un patrimoine archivistique, témoignage permettant de comprendre un institut, sous ses aspects collectifs et individuels. Tout comme pour la société en général, l'équilibre entre la diffusion et la protection des renseignements personnels est complexe et délicat.

La démarche qui a accompagné la réalisation de ce guide en est une de sensibilisation aux demandes d'accès à des renseignements personnels, tout aussi légitimes que les questionnements qu'elles soulèvent. C'est dans cet esprit que le comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec a voulu aborder de grands enjeux entourant les droits et les devoirs des gens et des instituts, mais également des chercheurs et en détailler certains, sans verser dans un guide à valeur légale.

En diffusant les grandes balises qui régissent le travail des archivistes religieux quant à l'accessibilité des archives et à la protection des renseignements personnels, les membres du comité des archives souhaitent surtout outiller des pairs déjà formés aux multiples tâches inhérentes à la gestion des archives actives, intermédiaires et définitives, et sensibiliser les chercheurs au contexte dans lequel ils doivent œuvrer.

Nous vivons dans une société en constante évolution, qui carbure à l'information de toutes sortes, sans frontière de lieu ou de temps. L'archiviste, participant majeur à la conservation de la mémoire du passé, se trouve confronté à bien des enjeux d'aujourd'hui. Ce guide souhaite ainsi contribuer à démystifier l'accessibilité aux renseignements personnels contenus dans les archives des communautés religieuses et rappelle que le scellé de discrétion nécessaire et balisé par la législation est aussi une garantie pour la constitution de ce patrimoine... pour l'avenir.

Glossaire

ACCÈS : 1. Droit d'accès aux documents : droit d'un usager d'avoir communication, dans les limites prévues par la législation, des documents administratifs. 2. Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions.

Source 1 : Comité de pilotage des centres d'archives privées. *Lexique de terminologie archivistique*. Bruxelles, Fédération Wallonie-Bruxelles, Administration générale de la culture, Service général du patrimoine culturel et des arts plastiques, 2011, 46 p.

<http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?id=9779>

Source 2 : Portail international des archives francophones. *Glossaire*. 2015, 33 p.

http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

ASSERMENTATION : Action de prêter serment ou de faire prêter serment à quelqu'un.

Source : Centre d'accès à l'information juridique. *Dictionnaire de droit québécois et canadien*.

<https://dictionnaireid.caij.qc.ca/recherche#t=edictionnaire&sort=relevancy>

CALENDRIER DE CONSERVATION : [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Source : Bibliothèque et Archives nationales du Québec. *Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec*. 1985.

http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/lois_reglements/loiactifs/loiactifs.html

CONFIDENTIALITÉ : Caractère réservé d'une information dont l'accès est limité aux seules personnes à qui elle est destinée ou qui sont admises à en prendre connaissance pour les besoins d'un service.

Source : Centre d'accès à l'information juridique. *Dictionnaire de droit québécois et canadien*.

<https://dictionnaireid.caij.qc.ca/>

CONSENTEMENT : Sauf exception, avant de collecter, utiliser ou communiquer des renseignements personnels, une entreprise doit obtenir le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. De plus, il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Source : Commission d'accès à l'information du Québec.

<http://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/protection-des-renseignements-personnels-1>

PLAN DE CLASSIFICATION : Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers.

Source : Thésaurus de l'activité gouvernementale. *Fiche du terme*. 2015.
<http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=5692>

RENSEIGNEMENT PERSONNEL : En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (ou « Loi sur le privé »), trois critères servent à déterminer ce qu'est un renseignement personnel. Il doit s'agir d'un **renseignement** qui fait connaître quelque chose sur une **personne physique** et qui permet de **l'identifier**. Ainsi, sont notamment des renseignements personnels : le numéro d'assurance-maladie, le numéro de plaque d'immatriculation, un rapport d'évaluation, un enregistrement vidéo ou audio d'une personne, les antécédents judiciaires. Disposition applicable : art. 2 de la Loi sur le privé.

Source : Commission d'accès à l'information du Québec. « Journée de la protection des données du 28 janvier 2017 ».
http://www.cai.gouv.qc.ca/journee_protection_2015/questions.html

Ressources

Association sur l'accès et la protection de l'information

C.P. 47065, Québec (Québec) G1S 4X1
Tél. : 418 624-9285 / courriel : aapi@aapi.qc.ca
Site Web : aapi.qc.ca

Association des archivistes du Québec

Site Web : archivistes.qc.ca
AIDE SUR L'ADOPTION ET LES RETROUVAILLES
http://www.centrejeunessedemontreal.qc.ca/adopt_qc.htm

Centre jeunesse de Montréal, Institut universitaire Service Adoption Antécédents et Retrouvailles

1001, boul. de Maisonneuve Est, Montréal (Québec) H2L 4R5
Tél. : 514 896-3155
Site Web : centrejeunesse.qc.ca

Commission d'accès à l'information

à Québec : 525, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
à Montréal : 500, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Tél. : 514 873-4196
Tél. sans frais : 1 888 528-7741 / courriel : cai.communications@cai.gouv.qc.ca
Site Web : cai.gouv.qc.ca

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Sans frais au Québec : 1 800 363-9028
Site Web : banq.qc.ca

Regroupement des archivistes religieux

regroupementarchivistesreligieux.wordpress.com/nous-contacter/

Annexe 1

Certains articles complémentaires de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé sont présentés ci-dessous.

17.

La personne qui exploite une entreprise au Québec et qui communique à l'extérieur du Québec des renseignements personnels ou qui confie à une personne à l'extérieur du Québec la tâche de détenir, d'utiliser ou de communiquer pour son compte de tels renseignements doit au préalable prendre tous les moyens raisonnables pour s'assurer :

- 1° que les renseignements ne seront pas utilisés à des fins non pertinentes à l'objet du dossier ni communiqués à des tiers sans le consentement des personnes concernées sauf dans des cas similaires à ceux prévus par les articles 18 et 23 ;
- 2° dans le cas de listes nominatives, que les personnes concernées aient une occasion valable de refuser l'utilisation des renseignements personnels les concernant à des fins de prospection commerciale ou philanthropique et de faire retrancher, le cas échéant, ces renseignements de la liste.

Si la personne qui exploite une entreprise estime que les renseignements visés au premier alinéa ne bénéficieront pas des conditions prévues aux paragraphes 1° et 2°, elle doit refuser de communiquer ces renseignements ou refuser de confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de les détenir, de les utiliser ou de les communiquer pour son compte.

35.

Lorsque la personne qui détient le dossier acquiesce à une demande de rectification, elle doit, outre les obligations prévues au deuxième alinéa de l'article 40 du Code civil, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Annexe 2

[logo et coordonnées de l'institution]

[formulaire de l'engagement du personnel]

Entente de confidentialité

Attendu que [l'organisme] _____ est tenu, en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient.

Attendu que, dans le cadre de mes fonctions, je peux avoir accès à de tels renseignements.

Par la présente, je m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels j'aurai accès et à appliquer un devoir de réserve en respectant le caractère privé et confidentiel des autres informations auxquelles j'aurai accès dans le cadre de mes activités au service des archives.

Je reconnais avoir pris connaissances des politiques et règlements de l'organisme.

Mme, M. [Prénom, nom]
[titre]

Mme, M. [Prénom, nom]
[Responsable]

Signé à [lieu],

le _____

le _____

Note : un exemplaire de ce document est remis à l'employé, un autre est conservé au dossier de l'employé.

Annexe 3

Entente de consultation

Je, _____, accepte de respecter les politiques et procédures internes en vigueur pour la consultation et la recherche ainsi que les normes et lois provinciales et nationales sur la protection des renseignements personnels. Je promets de ne pas utiliser ou modifier les renseignements de ces documents, ni de permettre leur utilisation dans le but de porter atteinte, de quelque façon que ce soit, à [l'institut] ou contre ses membres ou son personnel ou des personnes ayant reçu des services dans leurs institutions. Je promets d'avertir [l'institut] si j'ai conscience que les documents sont utilisés à mauvais escient ou par une personne non accréditée.

Prénom et nom : _____

Adresse : _____

Ville, province : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Institution ou organisme : _____

Chercheur autonome

Résumé du projet de recherche :

Le [service des archives] se réserve le droit d'émettre des restrictions quant à l'utilisation et à la diffusion des informations de nature confidentielle de certains renseignements contenus dans les documents d'archives.

Signature : _____

Date : _____

Annexe 4

Entente de confidentialité et conditions d'utilisation

Je m'engage à ne jamais divulguer, par quelque moyen que ce soit, tant oral, électronique qu'écrit, les noms et autres renseignements nominatifs.

Je certifie que les données recueillies serviront exclusivement dans le cadre du projet de recherche « ... ». Je comprends que la congrégation « ... » demeure en tout temps propriétaire de ses documents d'archives. Étant donné la nature confidentielle de certains renseignements, le service des archives se réserve le droit d'émettre des restrictions quant à l'utilisation des informations.

Le service des archives ne possède pas les droits d'auteur sur l'ensemble des documents qu'il offre à la consultation. Le service ne se prononce pas afin de déterminer si le droit d'auteur subsiste sur l'œuvre ou s'il est expiré. Il est de la responsabilité du chercheur de vérifier si les droits d'auteur sont échus ou non.

Je m'engage à fournir au service des archives et des collections une copie des publications portant sur la congrégation.

La mention des sources doit s'effectuer comme suit « ».

SIGNATURE

Signé à : _____

Le : _____

Par : _____



Conseil du
patrimoine
religieux
du Québec