

Politique de gouvernance et de gestion des renseignements personnels

Le 18 juillet 2024

I. PRINCIPES ET RÈGLES

Objet de la politique

La protection des renseignements personnels est une priorité pour la Commission de la fonction publique (Commission). La présente *Politique de gouvernance et de gestion des renseignements personnels* (Politique) énonce les règles qui guident les pratiques de la Commission dans la gestion des renseignements personnels qu'elle détient.

Elle définit les rôles et les responsabilités du personnel de la Commission à l'égard des renseignements personnels tout au long du cycle de vie des renseignements, de leur collecte à leur destruction.

Champ d'application

Cette politique s'adresse à tout le personnel de la Commission, y compris les étudiants, les stagiaires et les contractuels.

Elle s'applique à tous les renseignements personnels détenus par la Commission, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction. Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement est un renseignement personnel.

Elle s'applique également à toute personne à qui la Commission confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.

Cadre législatif, réglementaire et administratif

La présente politique prend notamment appui sur les textes suivants :

- la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1; la Loi sur l'accès);
- la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (RLRQ, c. C-1.1);
- le [Code civil du Québec](#) (CCQ-1991);
- la [Loi sur les archives](#) (RLRQ, c. A-21.1);
- la [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) (RLRQ, c. G-1.03);

- le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 2);
- le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1);
- le [Règlement excluant certains organismes publics de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.2);
- le [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) (RLRQ, c. A-21.1, r. 2);
- la *Politique sur la sécurité de l'information*.

Principes directeurs

Dans l'exercice de ses activités, la Commission recueille et traite des renseignements personnels. La Commission est assujettie à la Loi sur l'accès et doit protéger les renseignements personnels qu'elle détient. Pour ce faire, elle s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection de ces renseignements personnels. Ses pratiques en matière de protection des renseignements personnels reposent sur les principes suivants :

Responsabilité : La Commission est responsable des renseignements personnels qu'elle détient. Pour ce faire, elle :

- met en œuvre des politiques et des pratiques pour respecter ses obligations en matière de protection des renseignements personnels et pouvoir le démontrer;
- évalue les impacts sur la vie privée d'un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, dès les premières étapes de conception;
- sensibilise de manière régulière son personnel à la protection des renseignements personnels. Elle le fait de différentes façons, selon le contexte et l'objectif voulu : formation d'accueil lors de l'entrée en poste d'un nouvel employé, webinaires, capsules d'information, infolettre, ateliers et rencontres d'équipe, informations sur l'intranet, etc.

La Commission met en place une procédure pour traiter les plaintes liées à la gestion des renseignements personnels qu'elle détient.

Nécessité : La Commission ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ou à la mise en œuvre de programmes dont elle a la responsabilité. Le personnel de la Commission n'accède qu'aux renseignements personnels auxquels il a besoin pour s'acquitter de ses tâches.

Consentement : Chaque fois que la Loi sur l'accès l'exige, la Commission s'assure d'obtenir un consentement valide de la personne concernée par les renseignements personnels, par exemple, pour les utiliser à une autre fin que celles de leur collecte ou pour les communiquer à des tiers. Un consentement valide est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé pour chacune de ces fins en des termes simples et clairs permettant ainsi à la personne concernée de comprendre la portée de ce qui lui est demandé. S'il s'agit de renseignements sensibles, le consentement doit être donné de manière expresse.

Confidentialité : La Commission assure la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient. Elle prend les mesures de sécurité nécessaires pour protéger les renseignements personnels, de leur collecte à leur destruction. Ces mesures tiennent compte de la sensibilité, de la finalité, de la quantité, de la répartition et du support des renseignements personnels. Elle met en place les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation et la communication de ces renseignements.

Exactitude : La Commission s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

Droit d'accès et de rectification : Toute personne peut demander de consulter ou d'obtenir copie des renseignements personnels que la Commission détient à son sujet et de les faire rectifier, dans la mesure prévue par la Loi sur l'accès.

Destruction : La Commission s'assure de détruire les renseignements personnels qu'elle détient lorsque les finalités sont accomplies, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation.

Transparence : La Commission fait preuve de transparence dans la gestion des renseignements personnels qu'elle détient. Lors de leur collecte, elle informe la personne concernée des buts poursuivis par cette collecte, de l'utilisation qui en sera faite et de plusieurs autres éléments requis par la loi. En cas de collecte par un moyen technologique, ces informations sont incluses dans ses politiques de confidentialité diffusées sur son site Web. La Commission diffuse également ses règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

Traitement des renseignements personnels

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie. Les renseignements personnels détenus par la Commission sont confidentiels et soumis aux règles de protection prévues par la Loi sur l'accès. Toutefois, celle-ci prévoit certaines situations dans lesquelles ces renseignements ne sont pas confidentiels. En voici quelques-unes qui s'appliquent à la Commission.

Demandes qui visent les activités de surveillance

Les résumés ou les rapports d'enquête sont anonymes afin de protéger l'identité des plaignants et des témoins, laquelle est confidentielle en vertu de la Loi sur l'accès. Bien que les renseignements des personnes physiques ou des représentants occupant une fonction dans un organisme public ne sont pas considérés comme confidentiels en vertu de la Loi sur l'accès, la Commission a choisi l'anonymisation pour ses mandats de surveillance.

Demandes qui concernent les recours au tribunal

Les renseignements personnels se trouvant dans les documents transmis par les parties dans le cadre des recours soumis au tribunal administratif sont accessibles, sauf :

- si la Commission siègeait à huis clos;
- si les renseignements sont visés par une ordonnance de non-divulgaration, de non-publication ou de non-diffusion. Ils sont alors accessibles uniquement dans la mesure prévue par cette ordonnance.

Renseignements à caractère public

Les renseignements personnels suivants ont un caractère public et sont accessibles à toute personne qui en fait la demande :

- le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un gestionnaire ou d'un membre de la Commission;
- le nom, le titre, la fonction, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail ainsi que la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification (à l'exclusion du traitement), du personnel de la Commission;
- un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec la Commission, ainsi que les conditions de ce contrat, à moins qu'il puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès;
- le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par la Commission en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage, à moins qu'il puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès.

Collecte des renseignements personnels

Le personnel de la Commission ne recueille que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions, notamment dans le cadre de ses activités de surveillance, des recours au tribunal, du service de renseignements, du traitement des plaintes relatives à la qualité de ses services ainsi que de l'embauche et de la gestion de son personnel.

Activités de surveillance

Dans le cadre des activités de surveillance, le personnel de la Commission peut recueillir tout renseignement ou tout document contenant des renseignements personnels qui est requis pour :

- vérifier le respect du cadre normatif et le caractère impartial et équitable des décisions qui affectent les fonctionnaires;
- veiller au respect des règles relatives à la dotation des fonctionnaires, notamment en matière de recrutement et de promotion.

Recours au tribunal

Le personnel de la Commission recueille les renseignements personnels que lui transmettent les parties dans le cadre d'un recours qu'elles exercent à son tribunal. Ces renseignements peuvent se trouver dans des documents transmis à la Commission par courriel ou par la poste, déposés directement à un membre de la Commission dans le cadre d'une audience en personne ou via un système de dépôt numérique.

Service de renseignements

Le personnel de la Commission attribué aux renseignements répond aux questions de toute personne intéressée à recevoir des informations sur les recours possibles devant le tribunal de la Commission ainsi que sur les activités de surveillance. Pour ce faire, la Commission recueille uniquement les renseignements personnels requis pour le traitement de la demande de renseignements, soit généralement les coordonnées et l'objet de la demande.

Traitement des plaintes relatives à la qualité des services et à la protection des renseignements personnels

La personne responsable de la qualité des services recueille les renseignements personnels que lui transmettent les plaignants pour le traitement de leur plainte au sujet de la qualité des services de la Commission. Il s'agit généralement des renseignements tels que leurs coordonnées, l'objet de leur plainte, etc.

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels recueille les renseignements personnels que lui

transmettent les personnes plaignantes pour le traitement de leur plainte au sujet de la protection accordée à leurs renseignements personnels par la Commission. Il s'agit généralement des renseignements tels que leurs coordonnées, l'objet de leur plainte, etc.

Gestion des ressources humaines

Aux fins de l'embauche du personnel, le personnel des ressources humaines de la Commission ne recueille que les renseignements personnels nécessaires au traitement de l'évaluation des candidatures. Il s'agit généralement des renseignements transmis par les candidats.

Le personnel des ressources humaines recueille les renseignements nécessaires à la gestion du dossier du personnel de la Commission, notamment :

- les informations relatives à son emploi;
- ses coordonnées;
- son assiduité;
- les événements liés à la formation et au développement professionnel, à la santé et sécurité au travail, à sa performance et à sa rémunération.

Conservation des renseignements personnels

Le personnel de la Commission assure la confidentialité des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions. Pour ce faire, il :

- respecte les politiques, directives et procédures de la Commission visant la protection des renseignements personnels;
- ne révèle aucun renseignement personnel dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions sans y être autorisé;
- participe aux activités de formation et de sensibilisation offertes par la Commission;
- accède seulement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- s'assure que les renseignements personnels qu'il utilise sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles la Commission les recueille ou les utilise;
- ne conserve, sur un support physique papier ou électronique autre que celui de la Commission, aucun renseignement personnel porté à sa connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et continue d'en préserver la confidentialité.

En cas de doute quant à la confidentialité d'un renseignement ou de question au sujet de la gestion des renseignements personnels, il s'adresse à son ou à sa gestionnaire ou à la personne responsable de l'accès aux documents de la protection des renseignements personnels.

Utilisation des renseignements personnels

Le personnel de la Commission n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toute autre utilisation doit être préalablement autorisée par le ou la gestionnaire ou la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Ces derniers s'assurent que cette nouvelle utilisation est conforme (légalement autorisée ou requiert le consentement de la personne concernée).

Les membres du personnel de la Commission qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions doivent :

- limiter l'utilisation qu'ils en font aux fins de l'exercice de leurs fonctions;
- s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances;
- informer sans délai leur supérieur immédiat et la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise;

Utilisation de renseignements à des fins de sondage

L'utilisation de renseignements personnels aux fins de réaliser un sondage doit respecter la [Directive sur les sondages réalisés par la Commission de la fonction publique ou l'un de ses mandataires](#).

Communication des renseignements personnels

Le personnel de la Commission ne peut communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée. La Loi sur l'accès prévoit certaines exceptions, notamment :

- en cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence;
- permettre l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'une entente de service avec un tiers;
- lorsqu'une personne ou un organisme soumet une demande écrite afin d'utiliser les renseignements personnels à des fins de recherche, d'étude ou de production de statistiques;
- En cas d'incident de confidentialité pour aviser une personne ou un organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux. La *Politique concernant la gestion des incidents de confidentialité et la*

- *communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques s'applique.*

Avant de communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers, le personnel de la Commission doit s'assurer de consulter le ou la gestionnaire de sa direction. Le ou la gestionnaire peut consulter la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au besoin.

Certains renseignements sont communiqués à des tiers en vertu d'ententes de service que la Commission conclut avec des tiers, notamment dans le cadre d'une entente avec le ministre de la Cybersécurité et du Numérique pour la rémunération des membres du personnel et les opérations financières.

Destruction des renseignements personnels

Le personnel de la Commission détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion documentaire de la Commission.

Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

Accès

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par la Commission ont le droit d'être informées de l'existence de ces renseignements les concernant et d'en recevoir communication, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi sur l'accès.

Portabilité

Une personne peut demander l'accès à ses renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis directement à la Commission dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Les renseignements personnels recueillis en format papier ne sont pas visés.

Rectification

Une personne concernée par un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, peut exiger la rectification de ce renseignement, dans les limites et aux conditions prévues par cette loi.

Demandes d'accès ou de rectification

Toute demande d'accès ou de rectification aux renseignements personnels doit être adressée à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels : acces@cfp.gouv.qc.ca.

Une demande d'accès ou de rectification reçue par une autre direction doit lui être transmise dès sa réception.

II. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présidence :

- veille à assurer le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur l'accès au sein de la Commission;
- peut déléguer par écrit à une ou un membre du personnel de direction de la Commission la responsabilité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- facilite l'exercice des fonctions de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- préside le comité sur l'accès aux documents, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information;
- approuve la présente politique ainsi que les moyens de son application;
- soutient la mise en œuvre et la diffusion de la présente politique.

Le comité sur l'accès, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information (comité AIPRPSI) :

En vertu de l'article 2 du *Règlement excluant certains organismes publics de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*, la Commission n'a pas à former de comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels puisqu'elle compte moins de 50 personnes salariées. Le règlement prévoit alors que les fonctions confiées au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels sont exercées par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Toutefois, étant donné que la Commission a déjà constitué un comité sur l'accès, la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information (comité AIPRPSI), les fonctions confiées à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels sont exercées au sein du comité AIPRPSI, avec la collaboration de ses membres.

Le comité AIPRPSI est présidé par la présidence de la Commission. Il est composé de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, de la personne responsable du Secrétariat général et de la direction des services administratifs, de la personne responsable des services administratifs, de la personne conseillère en ressources informationnelles et peut s'adjoindre de toute personne dont l'expertise est nécessaire dans le cadre de ses travaux. Il est chargé soutenir la Commission dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès et assume notamment les fonctions suivantes :

- approuve les règles encadrant la gouvernance de la Commission à l'égard des renseignements personnels;
- donne son avis sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels ;
- suggère des mesures de protection des renseignements personnels applicables à un projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, telles que :
 - la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;
 - des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet comme un cahier des charges ou un contrat;
 - une description des responsabilités des personnes participantes au projet en matière de protection des renseignements personnels;
 - la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les personnes participantes au projet.

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

- assure le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur l'accès au sein de la Commission;
- coordonne le comité AIPRPSI;
- veille au respect de la présente politique ainsi que des obligations légales, réglementaires et administratives relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;

- coordonne l'action de la Commission en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- soutient les gestionnaires et assume un rôle-conseil, de soutien et d'accompagnement auprès du personnel de l'organisation;
- soumet pour approbation la présente politique au comité AIPRPSI et voit à sa mise à jour périodique;
- propose les outils nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique;
- collabore avec les gestionnaires responsables de la sécurité informatique et de la gestion documentaire dans la mise en place de mesures visant une protection optimale des renseignements personnels;
- assure la reddition de comptes en matière de protection des renseignements personnels;
- traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels conformément à la Loi sur l'accès et les consigne au registre des plaintes sur la gestion des renseignements personnels;
- traite les demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels, ainsi que les demandes de rectification conformément à la Loi sur l'accès;
- procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels et consulte le comité AIPRPSI, dès le début du projet;
- procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour toute communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec et détermine si la communication bénéficie d'une protection adéquate, selon les recommandations du comité AIPRPSI.

Les gestionnaires :

Les gestionnaires sont les détenteurs des renseignements personnels sous leur responsabilité. À ce titre, ils sont responsables de la gestion et de la protection des renseignements personnels détenus par le personnel de leur unité administrative. Plus particulièrement, ils :

- s'assurent du respect de la présente politique et des procédures ou directives qui en découlent au sein de leur unité administrative;
- veillent à ce que le personnel sous leur responsabilité utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les renseignements personnels;

- collaborent avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels en matière de protection des renseignements personnels;
- prennent les mesures appropriées en cas de manquement à la présente politique ou aux règles de protection des renseignements personnels par un membre du personnel sous leur responsabilité;
- sensibilisent le personnel sous leur responsabilité à l'importance de protéger les renseignements personnels, en collaboration avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- s'assurent que le personnel sous leur responsabilité participe aux activités de formation et de sensibilisation relatives à la protection des renseignements personnels offertes par la Commission.

La personne responsable de la gestion documentaire :

- s'assure que les délais de conservation des renseignements personnels prévus par le calendrier de conservation de la Commission respectent les normes en la matière;
- s'assure que les moyens utilisés pour la destruction des renseignements personnels sont sécuritaires et assurent leur caractère confidentiel;
- veille à l'accessibilité et à la conservation des renseignements personnels en préservant leur confidentialité et dans le respect des exigences législatives, réglementaires et administratives;
- s'assure que les renseignements personnels que la Commission détient sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles elle les recueille ou les utilise.

Le Secrétariat général et Direction des services administratifs :

- s'assure d'inclure des exigences contractuelles visant la protection et la confidentialité des renseignements personnels lorsque les contrats impliquent la communication de tels renseignements. Ces clauses encadrent la cueillette, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction de renseignements personnels par ses fournisseurs et prestataires de services;
- s'assure de la sécurité des ressources informationnelles et de l'information qu'elle détient ou qu'elle utilise conformément aux politiques et directives de la Commission.

Le personnel de la Commission :

- prend connaissance de la présente politique et en respecte l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent;

- prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels il a accès;
- n'accède qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- utilise les renseignements personnels auxquels il a accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- informe son ou sa gestionnaire et la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de tout incident lié à la protection des renseignements personnels détenus par la Commission;
- participe aux activités de formation et de sensibilisation relatives à la protection des renseignements personnels mis à sa disposition par la Commission.

III. PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

[Procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels](#)

Quiconque considère que la Commission ne respecte pas ses droits en matière de protection des renseignements personnels peut transmettre une plainte par écrit, avec diligence, à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

[La Procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels](#) précise comment déposer une plainte et son traitement par la Commission.

IV. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est révisée tous les trois (3) ans à compter de sa date d'adoption, ou avant si les circonstances le justifient. Elle entre en vigueur, après son adoption par le comité AIPRPSI, le 18 juillet 2024.

V. DOCUMENTS CONNEXES ET RÉFÉRENCES

La présente politique tient compte des autres documents adoptés par la Commission :

- le *Cadre de gestion de la sécurité de l'information*;
- le *Calendrier de conservation de la Commission*;

- la *Directive sur la communication de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes*;
- la *Directive sur la gestion des droits et des privilèges d'accès à l'information*;
- la *Politique d'audit interne*;
- la *Politique de divulgation de l'information*;
- la *Politique de gestion intégrée des documents*;
- la *Politique interne d'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement*;
- la *Politique concernant la gestion des incidents de confidentialité et la communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques*;
- les *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats*;
- le *Registre d'autorité de la sécurité à la Commission de la fonction publique*.