



AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

TRANSPARENCE
ÉQUITÉ
SAINE CONCURRENCE

PROCESSUS DE TRAITEMENT DES
PLAINTES PORTANT SUR LA
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS
Septembre 2023

Table des matières

1.	Objectif et cadre légal-----	3
2.	Qualification de la plainte-----	3
2.1	Intérêt requis pour déposer une plainte -----	3
2.2	Objet de la plainte -----	3
3.	Procédure de réception d'une plainte -----	4
3.1	Transmission de la plainte -----	4
3.2	Réception de la plainte -----	4
3.3	Retrait de la plainte-----	4
4.	Traitement d'une plainte-----	4
4.1	Recevabilité-----	4
4.2	Analyse de la plainte -----	5
5.	Transmission de la décision-----	5
6.	Commission d'accès à l'information-----	5

1. Objectif et cadre légal

Le présent processus découle de l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la « loi »), en vigueur à compter du 22 septembre 2023, qui prévoit qu'un organisme public visé par cette loi doit publier, sur son site Internet, son processus de traitement des plaintes portant sur la protection des renseignements personnels.

2. Qualification de la plainte

Un commentaire ou une demande d'information ne constitue pas une plainte.

Toute demande d'information, de précision à l'égard du contenu de documents transmis ou toute demande d'assistance afin de comprendre une décision rendue dans le cadre d'une demande d'accès à l'information ou à des renseignements personnels doit être adressée directement au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au sein de l'Autorité des marchés publics (AMP) :

François Côté

Secrétaire général

Autorité des marchés publics

Téléphone : 1 888 335 5550

Courriel : demande.acces@amp.quebec

2.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seule une personne concernée par le ou les renseignements personnels visés peut porter plainte relativement à la protection de ceux-ci.

Une personne ne peut formuler une plainte à l'égard d'un renseignement personnel pour autrui, sauf si l'objet de cette plainte est d'intérêt public.

2.2 Objet de la plainte

La plainte doit porter sur un ou des renseignements personnels à caractère confidentiel.

Les renseignements personnels à caractère public¹ ne sont pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par la Loi et par conséquent, sont exclus du processus de traitement des plaintes.

La plainte peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des renseignements personnels à caractère confidentiel.

¹ Art. 57, *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1

3. Procédure de réception d'une plainte

3.1 Transmission de la plainte

L'application de la présente procédure est confiée au Secrétariat général de l'AMP.

Toute plainte formulée à l'AMP doit être transmise à l'adresse : sg@amp.quebec

La plainte doit contenir les informations suivantes :

- Nom et coordonnées de la plaignante ou du plaignant;
- Type de renseignements personnels à caractère confidentiel concernés par la plainte;
- Faits à l'appui de la plainte
- Documents au soutien de la plainte, le cas échéant

3.2 Réception de la plainte

Dès réception de la plainte, l'AMP transmet un accusé de réception à la plaignante ou au plaignant.

3.3 Retrait de la plainte

Une plaignante ou un plaignant peut, en tout temps au cours du traitement, retirer la plainte qu'elle ou il a déposée en transmettant un courriel à l'adresse sg@amp.quebec. Son intention de retirer sa plainte doit y être clairement indiquée.

Lors d'un retrait, l'AMP envoie une confirmation écrite au plaignant de la fermeture de son dossier de plainte.

4. Traitement d'une plainte

4.1 Recevabilité

Le Secrétariat général analyse la recevabilité de la plainte.

Une plainte est jugée irrecevable lorsque, mais non limitativement :

- elle est jugée abusive, frivole ou manifestement mal fondée à sa face même;
- la plaignante ou le plaignant n'est pas concernée par le ou les renseignements personnels visés par la plainte;
elle concerne un ou des renseignements personnels à caractère public;
- la plaignante ou le plaignant refuse de fournir les renseignements nécessaires à son traitement;
- elle est transmise par une plaignante ou un plaignant qui exerce ou qui a exercé un recours judiciaire, pour les mêmes faits que ceux exposés dans sa plainte.

4.2 Analyse de la plainte

La plainte jugée recevable est analysée par le Secrétariat général.

Au besoin, l'AMP communique avec la plaignante ou le plaignant pour préciser les motifs invoqués dans la plainte ou obtenir tout document jugé nécessaire aux fins du traitement adéquat de la plainte.

5. Transmission de la décision

Au terme de son analyse, l'AMP transmet par écrit sa décision à la plaignante ou au plaignant et indique :

- Les suites à donner et les mesures à être prises, si la plainte est accueillie;
- Les motifs de rejet, si la plainte est rejetée.

6. Commission d'accès à l'information

Le plaignant qui est insatisfait ou en désaccord avec la décision rendue par l'AMP peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information (CAI) en suivant la procédure prévue par la CAI à cet effet.

Pour plus d'information, veuillez consulter le site Internet de la CAI :

<https://www.cai.gouv.qc.ca/>