

Titre :	Date d'entrée en vigueur :
<b>DIRECTIVE EN MATIÈRE DE DIFFUSION DE L'INFORMATION</b>	<b>2015-11-02</b>
Direction responsable :	Thème et sous-thème :
<b>Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels</b>	<b>Protection et sécurité de l'information Accès et diffusion de l'information</b>
Adoptée par :	Date de la dernière adoption :
<b>Comité organisationnel stratégique en protection et sécurité de l'information</b>	<b>2015-11-02</b>

## INTRODUCTION

### Contexte

La présente directive découle de la *Politique en matière d'accès, de rectification et de diffusion de l'information* (CPS-1003).

Étant un organisme public visé à l'article 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) [Loi sur l'accès], Revenu Québec est assujéti au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2) [Règlement sur la diffusion].

La mise en place d'un processus rigoureux est essentielle pour assurer à Revenu Québec le respect de ses obligations légales et réglementaires en matière de diffusion.

Le processus doit s'étendre de l'identification d'un document ou renseignement à diffuser jusqu'à la reddition de comptes constatant le respect des obligations découlant du Règlement sur la diffusion.

### Champ d'application

Cette directive s'applique à tout document ou renseignement visé par l'article 4 du Règlement sur la diffusion, sous réserve de ceux contenant des renseignements personnels ou confidentiels ou qui ne sont pas accessibles en vertu de la loi.

Elle s'adresse aux membres du personnel et plus spécifiquement :

- à la ou au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (RAIPRC);
- aux membres du comité organisationnel stratégique en protection et sécurité de l'information (COSPSI);
- aux membres du comité organisationnel d'intégration en protection et sécurité de l'information (COIPSI);
- au réseau des répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information;
- aux unités administratives responsables de la préparation d'un document ou renseignement visé;
- aux intervenants impliqués dans le processus de diffusion.

## ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

### Règles et lignes de conduite

- La ou le RAIPRC agit à titre de conseillère ou conseiller en matière de diffusion auprès de la personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (PDG) et de l'ensemble de l'organisation. À ce titre, elle ou il doit assurer la gestion et la coordination de l'ensemble des interventions menant à la planification, à la réalisation et à la reddition de comptes des diverses actions visant à respecter les obligations découlant du Règlement sur la diffusion.
- La Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (DCAIPRC) est l'unité administrative responsable d'assister la ou le RAIPRC et de coordonner la diffusion de l'information et les autres obligations découlant du Règlement sur la diffusion.
- Un processus doit être mis en place afin d'assurer la diffusion, la mise à jour et la cessation de la diffusion d'un document ou renseignement visé par l'obligation de diffusion.
- S'agissant d'un processus à responsabilité partagée, un réseau de répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information doit être constitué par la ou le RAIPRC. Ceux-ci sont désignés par les personnes nommées à titre de vice-présidente et directrice générale ou de vice-président et directeur général (VPDG) pour représenter leur unité administrative respective. Ils siègent à la Table des répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information, mise en place, présidée et animée par la ou le RAIPRC. Il s'agit du moyen privilégié par l'organisation pour joindre chaque unité administrative représentée afin d'assurer le respect des obligations découlant du Règlement sur la diffusion.
- La ou le RAIPRC exerce un rôle de vigie afin de s'assurer que chaque document ou renseignement est associé à une unité porteuse en plus de lui rappeler occasionnellement ses responsabilités.

- Chaque unité porteuse d'un document ou d'un renseignement visé par la diffusion est responsable de sa préparation en vue de sa diffusion. Elle est également responsable d'assurer sa mise à jour ou la cessation de sa diffusion par son retrait et, le cas échéant, par son remplacement, afin de garantir une information fiable et conforme en tout temps.
- Tout document ou renseignement devant être diffusé doit être mis en ligne dans une section dédiée à la diffusion de l'information, laquelle est accessible sur la page d'accueil du site Internet de Revenu Québec, sous l'onglet « Accès à l'information ».
- La ou le RAIPRC est l'interlocuteur privilégié pour effectuer toute communication auprès de la Commission d'accès à l'information et du Secrétariat de l'accès à l'information et de la réforme des institutions démocratiques, notamment dans le cadre de l'application du Règlement sur la diffusion.

---

## DOCUMENT OU RENSEIGNEMENT DEVANT ÊTRE DIFFUSÉ DANS UNE SECTION DÉDIÉE À LA DIFFUSION DE L'INFORMATION

---

La diffusion de tout document ou renseignement visé à l'article 4 du Règlement sur la diffusion doit être prise en charge par une unité administrative.

La ou le RAIPRC élabore annuellement un plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information visant à assurer la prise en charge par une unité administrative de tout document ou renseignement visé. Elle ou il doit obtenir une confirmation de prise en charge à l'égard de chaque document ou renseignement à diffuser.

Elle ou il élabore également un *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet* (CPS-3009) découlant de la présente directive dans lequel elle ou il consigne toutes les instructions utiles pour l'unité porteuse d'un document ou renseignement à diffuser.

---

## PROCESSUS – DIFFUSION, MISE À JOUR ET CESSATION DE LA DIFFUSION D'UN DOCUMENT OU RENSEIGNEMENT

---

### Planification des travaux

- Lorsqu'une unité administrative prépare un document susceptible d'être diffusé en vertu de l'article 4 du Règlement sur la diffusion, la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information doit en être informé dans les meilleurs délais.
- La ou le RAIPRC élabore et met à jour périodiquement un plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information visé par le Règlement sur la diffusion, avec la collaboration des répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information.
- Ce plan doit être présenté par la ou le RAIPRC au COIPSI pour commentaires et recommandation au COSPSI, lequel doit approuver son élaboration et sa reddition de comptes.
- La ou le RAIPRC élabore et met à jour, au besoin, le *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet* (CPS-3009).
- Elle ou il préside et anime la Table des répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information.
- Elle ou il convoque, au besoin, les répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information et veille à les former et à les sensibiliser adéquatement pour leur permettre d'assister leur unité administrative respective quant à la diffusion d'un document ou renseignement et aux restrictions applicables relatives à leur accessibilité.
- Elle ou il s'assure auprès de la répondante ou du répondant en matière de diffusion de l'information de chaque unité administrative que tout document ou renseignement à diffuser soit pris en charge.
- Lorsque la responsabilité de produire un document ou un renseignement est transférée à une autre unité, la ou le gestionnaire concerné doit informer dans les meilleurs délais la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information, afin d'assurer sa prise en charge.
- La répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information de chaque unité administrative doit s'assurer de communiquer toute information pertinente relative à la diffusion d'un document ou renseignement à la personne nommée à titre de VPDG l'ayant désigné.

### Évaluation de la diffusion ou non d'un document ou d'un renseignement

- La diffusion de certains documents ou renseignements peut nécessiter une évaluation, laquelle est effectuée par la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information de l'unité porteuse ou toute autre personne désignée à cet effet.
- Des critères de diffusion sont établis et consignés dans le *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet* (CPS-3009) afin de faciliter l'évaluation de la diffusion d'un document ou renseignement susceptible d'être diffusé.
- En cas de doute sur l'obligation de diffusion suivant son évaluation, la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information peut consulter la ou le RAIPRC qui recommandera ou non la diffusion du document ou du renseignement.

### Préparation du document ou renseignement à diffuser

- Chaque unité porteuse d'un document ou d'un renseignement à diffuser doit mettre en place un processus visant à assurer le respect de ses obligations à cet égard.
- Tout document ou renseignement devant être diffusé doit être préparé en vue de sa diffusion par l'unité porteuse.

- Cette unité administrative a la responsabilité de concevoir, si nécessaire, un gabarit approprié aux fins de la diffusion selon la nature de l'information, en collaboration avec la Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications (DGPDEC).
- Elle doit se référer au *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet (CPS-3009)* relativement à chaque document ou renseignement à diffuser, s'assurer de l'exactitude des contenus, de sa mise à jour, de même que du délai de diffusion prévu.
- L'unité administrative examine tout document ou renseignement à diffuser et s'assure qu'il est exempt de tout renseignement personnel ou confidentiel. Au besoin, elle consulte la ou le RAIPRC.
- L'unité porteuse doit s'assurer que tout document ou renseignement prêt à être diffusé fasse l'objet d'une révision linguistique ou d'une correction d'épreuves, à l'exception d'un document transmis dans le cadre d'une demande d'accès à l'information formulée en vertu de la Loi sur l'accès.

### **Validation de la conformité aux exigences de la diffusion**

- La répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information agit comme personne-ressource auprès de son unité administrative. Au besoin, il communique avec la ou le RAIPRC pour valider toute information.
- La répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information doit transmettre tout document ou renseignement préalablement identifié dans le *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet (CPS-3009)* à diffuser dans sa forme finale à la ou au RAIPRC qui s'assurera de la conformité aux exigences de diffusion.
- Suivant l'évaluation de la conformité aux exigences de diffusion, la ou le RAIPRC formule un avis favorable ou défavorable à l'égard de la diffusion qui est consigné dans l'avis de conformité aux exigences de diffusion.
- Une fois la conformité établie, la ou le RAIPRC transmet à la répondante ou au répondant en matière de diffusion de l'information l'avis de conformité aux exigences de diffusion. La répondante ou le répondant soumettra ensuite les documents à la personne nommée à titre de VPDG de sa direction générale.
- Dans le cas où un document ou renseignement ne serait pas conforme aux exigences de diffusion, la ou le RAIPRC pourra recommander à la répondante ou au répondant en matière de diffusion de l'information que son unité apporte les corrections appropriées.

### **Autorisation de diffusion**

- La personne nommée à titre de VPDG doit approuver dans sa forme finale tout document ou renseignement que son unité a la responsabilité de diffuser.
- La personne nommée à titre de VPDG prévoit de diffuser ou non tout document ou renseignement relevant de son unité. Par contre, l'autorisation de la personne nommée à titre de PDG est requise pour tout document ou renseignement nécessitant une telle autorisation. Ces dernières sont identifiées dans le *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet (CPS-3009)* et nécessitent un avis de conformité aux exigences de diffusion provenant de la ou du RAIPRC.
- Que l'avis de conformité de la ou du RAIPRC soit favorable ou défavorable à l'égard de la diffusion du document ou renseignement visé, la personne nommée à titre de VPDG et la personne nommée à titre de PDG ne sont aucunement liées par la recommandation formulée dans cet avis.
- La personne nommée à titre de PDG peut exiger d'approuver la version finale d'un document ou renseignement autre que ceux nécessitant son autorisation de diffusion.

### **Mise en ligne d'un document ou renseignement à diffuser**

- Une section dédiée à la diffusion de l'information, dans le site Internet de Revenu Québec, doit être élaborée par la DGPDEC, laquelle doit être accessible à partir de la page d'accueil du site Internet.
- La répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information transmet à la DGPDEC le document ou renseignement devant être diffusé, accompagné de l'autorisation de diffusion de la personne nommée à titre de VPDG concernée, lorsque requis, pour le document ou renseignement préalablement identifié en ce sens dans le *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet (CPS-3009)*, selon les exigences établies.
- La DGPDEC met en ligne le document ou renseignement qui lui est transmis dans le respect des délais prescrits et conformément aux exigences établies.
- Le document ou renseignement devant être diffusé doit être classé par thèmes et sous-thèmes dans la section dédiée à la diffusion de l'information du site Internet, conformément à la Section III du Règlement sur la diffusion. Au besoin, la DGPDEC insère les hyperliens menant vers un autre site Internet.

La DGPDEC maintient la mise en ligne d'un document ou renseignement dans le site Internet tant qu'elle n'est pas sollicitée par la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information de l'unité porteuse.

#### • **Mise à jour d'un document ou renseignement**

- Chaque unité porteuse d'un document ou renseignement à diffuser doit s'assurer que la version diffusée est à jour.
- Dans le cas où un document ou renseignement diffusé nécessite une mise à jour, les mêmes étapes que celles menant à la diffusion d'un document ou renseignement doivent être suivies.
- La répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information doit transmettre à la DGPDEC une demande de retrait et de remplacement du document ou renseignement visé, conformément au processus établi. La demande de remplacement peut être acheminée ultérieurement.

#### **Cessation de la diffusion d'un document ou d'un renseignement**

- Chaque unité porteuse d'un document ou d'un renseignement diffusé doit s'assurer que sa diffusion est toujours requise, conformément aux critères de diffusion établis à cet effet, lesquels sont prévus dans le *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet* (CPS-3009).
- Dans le cas où la diffusion d'un document ou d'un renseignement n'est plus requise, la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information doit obtenir un avis de cessation de la diffusion de la ou du RAIPRC.
- La répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information doit par la suite transmettre à la DGPDEC une demande de retrait d'un document ou renseignement en vue de la cessation de sa diffusion, laquelle doit être effectuée avec diligence et accompagnée, de l'avis de cessation de la diffusion de la ou du RAIPRC, de l'autorisation de la personne nommée à titre de VPDG ainsi que de l'autorisation de la personne nommée à titre de PDG pour les documents ou renseignements ayant requis un tel niveau d'autorisation.

#### **Reddition de comptes**

- Le suivi et la reddition de comptes du plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information sont effectués par la ou le RAIPRC, après consultation des répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information.
- Chaque répondante ou répondant en matière de diffusion de l'information assure le suivi du plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information à l'égard des actions attribuées à son unité.
- Un bilan attestant la diffusion de tout document ou renseignement visé à l'article 4 du Règlement sur la diffusion doit être réalisé par la ou le RAIPRC. Ce bilan rend compte de tout document ou renseignement diffusé et démontre que l'organisation s'est conformée aux obligations découlant du Règlement sur la diffusion. Ce bilan est présenté au COIPSI qui en recommande l'approbation au COSPSI. Il doit être inséré au Rapport annuel de gestion de Revenu Québec, après approbation par cette même instance.

---

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

---

#### **Comité organisationnel stratégique en protection et sécurité de l'information**

Dans le cadre de cette directive, le COSPSI exerce notamment les responsabilités suivantes :

- adopter la *Directive en matière de diffusion de l'information* (CPS-2009);
- approuver le plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information;
- approuver le suivi et la reddition de comptes du plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information;
- approuver le bilan attestant la diffusion de tout document ou renseignement visé à l'article 4 du Règlement sur la diffusion, ainsi que son insertion au Rapport annuel de gestion de Revenu Québec.

#### **Comité organisationnel d'intégration en protection et sécurité de l'information**

Dans le cadre de cette directive, le COIPSI exerce notamment les responsabilités suivantes :

- examiner la directive;
- recommander au COSPSI l'adoption de la directive;
- commenter et recommander au COSPSI l'approbation du plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information;
- commenter et recommander au COSPSI l'approbation du suivi et de la reddition de comptes du plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information;
- recommander au COSPSI l'approbation du bilan attestant la diffusion de tout document ou renseignement visé à l'article 4 du Règlement sur la diffusion, ainsi que son insertion au Rapport annuel de gestion de Revenu Québec.

#### **Personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (en tant que première dirigeante)**

Dans le cadre de cette directive, la personne nommée à titre de PDG (en tant que première dirigeante) exerce notamment les responsabilités suivantes :

- statuer, lorsqu'un positionnement stratégique est nécessaire, quant à la diffusion d'un document ou d'un renseignement, à la demande de la personne nommée à titre de VPDG porteur de celui-ci;

- approuver la version finale d'un document ou d'un renseignement à diffuser, lequel a été identifié préalablement comme nécessitant un tel niveau d'approbation, conformément au *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet* (CPS-3009);
- autoriser la diffusion de tout document ou renseignement, lequel a été identifié préalablement comme nécessitant un tel niveau d'autorisation, conformément au *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet* (CPS-3009).

### **Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels**

Dans le cadre de cette directive, la ou le RAIPRC exerce notamment les responsabilités suivantes :

- conseiller la personne nommée à titre de PDG dans l'exercice de ses responsabilités et obligations en matière de diffusion ainsi que l'ensemble de l'organisation;
- élaborer et réviser périodiquement la directive;
- élaborer et réviser périodiquement le *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet* (CPS-3009);
- déterminer, avec la collaboration de la DGPDEC, les éléments pertinents au processus de diffusion, de mise à jour ou de cessation de la diffusion;
- collaborer, avec la DGPDEC, à l'élaboration et à la mise à jour de la section dédiée à la diffusion de l'information du site Internet de Revenu Québec;
- s'assurer de l'application du Règlement sur la diffusion;
- mettre sur pied un réseau de répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information;
- mettre sur pied, présider et animer la Table des répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information;
- exercer un rôle de vigie afin de s'assurer que chaque document ou renseignement soit associé à une unité porteuse, s'assurer de sa prise en charge en plus de lui rappeler occasionnellement ses responsabilités;
- coordonner et gérer l'ensemble des interventions visant à assurer la diffusion, la mise à jour et la cessation de la diffusion de tout document ou renseignement visé;
- assister les répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information, lors de l'évaluation de la diffusion de tout document ou renseignement et veiller à leur formation et sensibilisation;
- délivrer les avis de conformité aux exigences de diffusion à l'égard de tout document ou renseignement à diffuser et les avis de cessation de la diffusion lorsqu'une diffusion n'est plus requise;
- élaborer et mettre à jour le plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information;
- effectuer le suivi et la reddition de comptes du plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information, périodiquement, en sollicitant les répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information;
- assurer la transmission du plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information aux instances appropriées;
- réaliser le bilan attestant la diffusion de tout document ou renseignement visé à l'article 4 du Règlement sur la diffusion, en assurer sa transmission et son insertion au Rapport annuel de gestion de Revenu Québec;
- effectuer toute communication requise auprès de la Commission d'accès à l'information et du Secrétariat de l'accès à l'information et de la réforme des institutions démocratiques.

### **Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels**

Dans le cadre de cette directive, la DCAIPRC exerce notamment la responsabilité suivante :

- assister la ou le RAIPRC à l'égard des responsabilités qui lui sont attribuées en matière de diffusion de l'information.

### **Personnes nommées à titre de PDG (en tant que gestionnaire d'unité administrative), de VPDG ou de DG<sup>1</sup>**

Dans le cadre de cette directive, les personnes nommées à titre de PDG, de VPDG ou de DG exercent notamment les responsabilités suivantes :

- être responsables de l'application de la directive dans leur unité administrative respective;
- désigner une représentante ou un représentant au sein de leur unité pour agir à titre de répondante ou de répondant en matière de diffusion de l'information;
- assurer la prise en charge de la diffusion de tout document ou renseignement étant sous la responsabilité de leur unité;
- assurer, lorsque requis, la conception d'un gabarit approprié aux fins de la diffusion selon la nature de l'information;
- s'assurer du respect du processus prévu à la directive pour tout document ou renseignement devant être diffusé sous la responsabilité de leur unité;

---

1. Les sigles désignant la présidente-directrice générale ou le président-directeur général (PDG), les vice-présidentes et directrices générales et les vice-présidents et directeurs généraux (VPDG) ou les directrices générales et les directeurs généraux (DG) sont utilisés dans cet intitulé à des fins de simplification.

- assurer l'évaluation de la diffusion de tout document ou renseignement visé par le Règlement sur la diffusion conformément au processus établi;
- se doter, lorsque requis, d'un processus interne de validation garantissant le respect des obligations découlant du Règlement sur la diffusion;
- définir les rôles et responsabilités de chaque intervenant impliqué au sein de son unité dans le processus de diffusion, de mise à jour et de cessation de la diffusion d'un document ou d'un renseignement;
- consulter la personne nommée à titre de PDG, au besoin, dans le cas d'une personne nommée à titre de VPDG, afin qu'elle statue quant à la diffusion ou non d'un document ou d'un renseignement en cas d'incertitude ou lorsque la prise d'un positionnement stratégique est nécessaire;
- approuver dans sa forme finale tout document ou renseignement que son unité a la responsabilité de diffuser;
- recommander à la personne nommée à titre de PDG, dans le cas d'une personne nommée à titre de VPDG, l'approbation de la diffusion d'un document ou renseignement sous la responsabilité de son unité, lorsqu'un tel niveau d'approbation est requis, conformément au *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet (CPS-3009)*;
- recommander la diffusion d'un document ou renseignement sous la responsabilité de son unité, lorsqu'une autorisation est requise, suivant la réception d'un avis de conformité aux exigences de diffusion provenant de la ou du RAIPRC, qu'il soit favorable ou défavorable;
- assurer la diffusion, avec diligence, de tout document ou renseignement étant sous leur responsabilité, lequel est visé par l'obligation de diffusion, et ce, dans les délais prescrits;
- assurer la mise à jour ou la cessation de la diffusion de tout document ou renseignement, conformément au processus établi.

### Répondante ou répondant en matière de diffusion de l'information

Dans le cadre de cette directive, la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information exerce notamment les responsabilités suivantes

En soutien à son unité administrative, la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information exerce notamment les responsabilités suivantes :

- être l'interlocuteur privilégié au sein de son unité administrative lors des différentes étapes du processus décrit dans la directive. Elle ou il exerce un rôle général de coordination, de soutien et de suivi au sein de son unité.
- représenter son unité auprès du réseau des répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information;
- concevoir, si requis, un gabarit approprié aux fins de la diffusion, selon la nature de l'information;
- recenser tout document ou renseignement visé par la diffusion et préparé par son unité;
- procéder, si requis, à l'évaluation de la diffusion de tout document ou renseignement pour lequel il existe une obligation potentielle de diffusion;
- assurer, pour son unité, le suivi du processus de diffusion, de mise à jour et de cessation de la diffusion de tout document ou renseignement visé au Règlement sur la diffusion;
- effectuer le suivi du plan d'action organisationnel en matière de diffusion de l'information concernant les actions sous la responsabilité de son unité, en vue de toute reddition de comptes de ce plan d'action;
- évaluer la diffusion de tout document ou renseignement sous la responsabilité de son unité, conformément au processus établi, avec la collaboration, le cas échéant, de toute personne désignée à cet effet;
- examiner tout document ou renseignement à diffuser afin de s'assurer qu'il est exempt de tout renseignement personnel ou confidentiel;
- communiquer à la personne nommée à titre de VPDG de son unité toute information pertinente relative à la diffusion de l'information;
- transmettre tout document ou renseignement à diffuser :
  - à la DGPDEC aux fins de révision linguistique ou de correction d'épreuves, à l'exception d'un document transmis dans le cadre d'une demande d'accès;
  - à la ou au RAIPRC pour obtenir un avis de conformité aux exigences de diffusion;
  - à la personne nommée à titre de VPDG de son unité afin d'obtenir l'autorisation de diffusion de la personne nommée à titre de PDG d'un document ou renseignement nécessitant une telle autorisation conformément au *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet (CPS-3009)*;
  - à la DGPDEC pour mise en ligne.

En tant que membre du Réseau des répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information, elle ou il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- participer activement aux activités du réseau, notamment aux rencontres de la Table des répondantes et répondants en matière de diffusion de l'information;
- assurer une prise en charge et une concertation au sein des unités administratives étant sous la responsabilité de la personne nommée à titre de VPDG l'ayant désigné, concernant les obligations découlant du Règlement sur la diffusion;
- assurer une cohérence dans le processus de diffusion.

## **Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications**

Dans le cadre de cette directive, la DGPDEC exerce notamment les responsabilités suivantes :

- élaborer, avec la collaboration de la ou du RAIPRC, une section dédiée à la diffusion de l'information, laquelle doit être accessible à partir de la page d'accueil du site Internet de Revenu Québec;
- mettre en ligne tout document ou renseignement qui lui est transmis dans la section dédiée à la diffusion de l'information, classé par thèmes et sous-thèmes, dans le respect des délais prescrits et conformément aux exigences établies;
- insérer les liens hypertextes menant vers un autre site Internet lorsque le document ou renseignement à diffuser est en ligne sur un autre site Internet que celui de Revenu Québec;
- maintenir l'accessibilité d'un document ou renseignement diffusé dans le site Internet tant qu'elle n'est pas informée de sa mise à jour ou de la cessation de sa diffusion par une demande de retrait et de remplacement, le cas échéant, conformément au processus établi;
- collaborer avec la ou le RAIPRC à l'élaboration du processus de diffusion, de mise à jour et de cessation de la diffusion;
- collaborer avec les unités concernées.

### **Les gestionnaires**

Les gestionnaires, en tant que responsables de leur unité administrative, exercent notamment les responsabilités suivantes :

- s'assurer du respect de la directive au sein de leur unité;
- collaborer avec la répondante ou le répondant en matière de diffusion de l'information désigné de leur unité, notamment en l'informant de tout document ou renseignement élaboré par son unité, lequel est susceptible d'être visé par l'obligation de diffusion, en vue de son évaluation;
- collaborer à la préparation de tout document ou renseignement visé par le Règlement sur la diffusion qui relève de leur unité;
- s'assurer du retrait et du remplacement, le cas échéant, de tout document ou renseignement visé par le Règlement sur la diffusion qui relève de leur unité lorsqu'une mise à jour ou une cessation de la diffusion est requise;
- informer dans les meilleurs délais la répondante ou le répondant en matière de diffusion lorsque la production d'un document en vue de sa diffusion n'est plus de son ressort, suivant le transfert de responsabilité à une autre unité;
- veiller au respect des processus mis en place pour assurer la diffusion, la mise à jour ou la cessation de la diffusion de tout document ou renseignement visé.

### **Les membres du personnel**

Tout membre du personnel susceptible d'intervenir dans le processus de diffusion doit prendre connaissance de la directive et s'y référer en vue de guider ses actions, lorsque cela est pertinent à sa tâche.

---

## **DÉFINITIONS**

---

### **Unité administrative**

L'appellation « unité » est un terme générique utilisé au sens large qui tient compte des particularités et variations de l'organigramme de Revenu Québec, notamment des directions ne faisant pas partie d'une direction générale.

## HISTORIQUE

Description du changement	Instance	Date d'adoption
Mise à jour effectuée le 2022-09-20 afin de remplacer la Direction générale des communications (DGC) par la Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications (DGPDEC) suivant un changement de structure dans l'organisation, lequel est effectif au 2022-07-04, d'intégrer les principes de la rédaction inclusive et d'apporter certains ajustements de forme, afin d'être conforme aux nouvelles orientations du Bureau des normes organisationnelles en matière de rédaction de documents normatifs.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2019-12-16 afin de remplacer le nom de la Direction générale des communications et des relations publiques (DGCRP) par la Direction générale des communications (DGC). Également, modifications apportées afin d'intégrer le contenu dans le nouveau gabarit et d'ajouter le tableau relatif à l'évaluation de la diffusion, lequel prévoit que le document est diffusé sur le site Internet de Revenu Québec.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2019-03-04 afin de changer certaines dénominations et acronymes en raison de la création de la Direction générale des communications et des relations publiques (DGCRP) effective le 2019-02-18.	S. O.	S. O.
Modifications de concordance à la suite de l'entrée en vigueur du <i>Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet</i> (CPS-3009), le 2017-06-19.	S. O.	S. O.
La <i>Directive en matière de diffusion de l'information</i> CPS-2009 ne remplace aucune directive antérieure et elle entre en vigueur le 2015-11-02.	COSPSI	2015-11-02

Évaluation de la diffusion <sup>2</sup>	Décision	Date de décision <sup>3</sup>
Ce document a fait l'objet d'une évaluation de sa diffusion, conformément au paragraphe 11 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2). Suivant l'évaluation de sa diffusion, il est diffusé sur le site Internet.	Diffusé	2019-01-10

<sup>2</sup> La diffusion du document est distincte de son accessibilité à l'externe. Pour toute question concernant son accessibilité, il y a lieu de se référer à la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels de la Direction générale de la législation.

<sup>3</sup> La date de décision correspond à la date de signature de la personne nommée à titre de PDG autorisant ou refusant la diffusion du document.