

Québec, le 20 février 2026



**OBJET : Demande d'accès à l'information**  
**N/d : 2026-275-01**

---

Bonjour,

La présente fait suite à notre correspondance du 10 février dernier, laquelle visait votre demande d'accès faite en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (la « Loi »), laquelle se libelle comme suit :

*« En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je désire obtenir copie de tout document ou fiche de breffage concernant l'utilisation des sites pornographiques par les employés de votre organisation, en particulier les hauts fonctionnaires, pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2023 à aujourd'hui.*

*À des fins de recherche, je souhaite également connaître les dépenses annuelles totales en papiers-mouchoirs pour cette même période. »*

Pour la première partie de votre demande, vous trouverez en annexe la directive informatique de RECYC-QUÉBEC.

Pour la seconde partie de votre demande, vous trouverez en annexe la facture correspondant à la période visée.

Espérant le tout conforme, recevez l'expression de nos salutations les plus respectueuses.

La responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour RECYC-QUÉBEC,



M<sup>e</sup> Stéphanie Nadeau, ASC  
Secrétaire générale et  
Directrice des services juridiques

/nl

p.j. Directive informatique  
Facture  
Avis de recours

21 septembre 2022

# Directive informatique

## SÉCURITÉ INFORMATIQUE

---

### Historique du document

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Responsable</b>	<b>Détails</b>
1.0	2008/04/03	Jocelyn Husson	Document de travail
1.1	2008/12/06	Jocelyn Husson	Modifications
1.2	2009/03/04	Jocelyn Husson	Modifications
2.0	2009/04/16	Jocelyn Husson	Modifications
2.1	2015/04/13	Guy Godin	Révision annuelle
3.0	2016/08/03	Marie-Joelle Rivard	Révision annuelle
4.0	2022/01/12	Landry NSANDJON	Révision annuelle
4.1	2022/09/21	Landry NSANDJON	Ajout du paragraphe traitant du matériel prêté à la page 5

## Table des matières

Préambules.....	3
Étendue de la directive .....	3
Propriété des systèmes informatiques et de télécommunications .....	4
Utilisation .....	4
Confidentialité.....	4
Protection des actifs.....	4
Dispositions concernant le prêt de matériel informatique.....	5
Dispositions concernant l'utilisation d'une ressource informatique.....	5
Activités prohibées.....	6
Vérification et entretien des systèmes .....	7
Acceptation des règles .....	7
Non-conformité.....	7

## Préambules

La présente Directive de sécurité informatique a pour but d'informer le personnel, les consultants, les partenaires et les fournisseurs de RECYC-QUÉBEC afin qu'ils puissent utiliser convenablement les systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC.

Cette Directive s'adresse :

- À l'ensemble du personnel de RECYC-QUÉBEC, quel que soit son statut, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée ayant recours aux systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC- QUÉBEC dans l'exercice de ses fonctions.
- Aux consultants, partenaires et fournisseurs utilisant ou ayant accès aux systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC dans l'exercice de leurs fonctions.
- Aux consultants, partenaires et fournisseurs qui hébergent des données et/ou des applications appartenant à RECYC-QUÉBEC sur leurs systèmes respectifs. Ceux-ci doivent avoir soumis auparavant leur propre politique de sécurité interne afin que RECYC-QUÉBEC soit assuré que ses biens et ses intérêts sont adéquatement protégés à l'extérieur de ses locaux.
- Aux personnes utilisant des systèmes informatiques et de télécommunications installées physiquement dans les locaux de RECYC-QUÉBEC, mais qui n'appartiennent pas à l'organisme.

Lors de l'utilisation des systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC, chaque utilisateur doit respecter les règles des logiciels licenciés, les droits d'auteur, la confidentialité, la dignité et la vie privée des autres, comme il le ferait dans tout autre lieu ou circonstance ou lors de tout autre communication ou activité.

Au-delà des dispositions contenues dans la présente Directive, RECYC-QUÉBEC s'attend à ce que la conduite du personnel soit dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par les autres règlements de RECYC-QUÉBEC et du fait des lois et règlements en vigueur dans la province de Québec.

## Étendue de la directive

La présente Directive s'étend à tous les systèmes informatiques et de télécommunications mis à la disposition du personnel, notamment, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, aux serveurs informatiques, aux tablettes, aux ordinateurs portatifs et de bureau, incluant leurs accessoires et périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information, et de tout équipement de télécommunications (appareil téléphonique, téléphone cellulaire, visioconférence), aux logiciels, aux banques de données et d'informations (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique et système de messagerie vocale, aux réseaux locaux et Internet dont RECYC-QUÉBEC est propriétaire ou locataire, ou sur lesquels elle possède un droit d'utilisation.

Le terme « réseau Internet » désigne et inclut également les services Internet, Intranet et Extranet existants ou à venir.

# Propriété des systèmes informatiques et de télécommunications

Les systèmes informatiques et de télécommunications sont la propriété exclusive de RECYC- QUÉBEC.

## Utilisation

RECYC-QUÉBEC met à la disposition de son personnel des outils informatiques à des fins professionnelles. De façon générale, le personnel ne doit utiliser que les systèmes informatiques et de télécommunications fournis que pour son travail quotidien.

## Confidentialité

Les systèmes informatiques et de télécommunications étant la propriété exclusive de RECYC-QUÉBEC, l'organisme se réserve le droit de procéder à tout moment, à l'inspection et à la vérification de tout fichier, courriel, ou activité suspecte ou non, ayant lieu sur son réseau interne ou sur Internet et cela, peu importe l'employé impliqué. Ainsi, aucun employé ne peut prétendre à une intimité totale relativement à son utilisation des systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC.

L'utilisation de mots de passe et de codes utilisateurs pour accéder aux systèmes informatiques et de télécommunications, aux applications et aux courriels a pour but d'empêcher les tiers d'avoir accès aux informations confidentielles de RECYC QUÉBEC et d'assurer à chaque employé un accès personnalisé.

De plus, RECYC-QUÉBEC pourra prendre les mesures nécessaires jugées raisonnables de façon à s'assurer que la présente Directive soit respectée par l'ensemble des utilisateurs.

## Protection des actifs

Les actifs informatiques de RECYC-QUÉBEC sont gérés par l'équipe de la gestion des technologies de l'information (GTI) sous la gouverne du responsable organisationnel de la sécurité de l'information. Le ROSI doit instaurer des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les installations informatiques et de télécommunications sous sa responsabilité. Ces installations incluent les équipements informatiques situés dans les locaux de RECYC-QUÉBEC à Québec et Montréal, ainsi que les équipements présents dans les deux salles de serveurs de ses sites. Il est aussi inclus, tout équipement relié au réseau informatique de RECYC-QUÉBEC ainsi que tout équipement ou logiciel installé et supporté par l'équipe de GTI. Le poste de travail et les équipements informatiques à domicile qu'un employé utilise pour effectuer du télétravail et qui ne sont pas la propriété de RECYC-QUÉBEC sont exclus de la présente directive.

La protection physique des équipements informatiques et de télécommunications incombe aux personnes qui en sont les utilisateurs. Le personnel de RECYC QUÉBEC doit informer l'équipe de GTI de tout bris, vol ou perte d'équipement immédiatement lorsque celui-ci est découvert.

Les employés doivent informer l'équipe de GTI de tout courriel suspect reçu ou de toute application ayant un comportement inhabituel s'ils soupçonnent que ce comportement peut provenir d'un logiciel malveillant ou d'un virus informatique. Des comportements tels que "message d'erreur cryptique", "fenêtre ou icône apparue sur le bureau sans intervention", "affichage de messages publicitaires incessants", "redirection de recherches vers un site web non pertinent", ne sont que quelques-uns des symptômes à surveiller.

## Dispositions concernant le prêt de matériel informatique

- a) Tout ordinateur, tablette, cellulaire, disque dur, clavier, écran, logiciel, programme, disquette, CD Rom, manuel, guide, ainsi que, d'une façon générale, tout autre matériel ou équipement (ci-après appelé d'une façon globale : matériel) prêté à un employé pour l'utilisation à l'extérieur des bureaux de la Société demeure en tout temps la propriété de la Société.
- b) L'employé a la responsabilité du matériel qui lui est prêté. À cet égard, il doit s'assurer d'en prendre soin et de le conserver dans des conditions adéquates d'utilisation, de transport et de rangement.
- c) L'employé doit, sur demande de son supérieur immédiat ou d'une autre personne en autorité à la Société, retourner intégralement le matériel qui lui a été prêté. Le matériel doit être remis en bon état de fonctionnement, sauf pour ce qui constitue de l'usure et de la dépréciation normale.
- d) Si l'employé est en arrêt de travail pour une durée de plus de Quatre-vingts dix (90) jours, il doit retourner tout le matériel qui lui a été prêté par la Société dans les conditions mentionnées au paragraphe (c) de la présente politique.
- e) Au moment de la cessation d'emploi, que ce soit par démission, mise à pied ou congédiement, l'employé doit retourner, sans délai, tout le matériel qui lui a été prêté par la Société dans les conditions mentionnées au paragraphe (c) de la présente politique.
- f) Tout employé qui utilise du matériel informatique à l'extérieur des bureaux de la Société doit, comme c'est le cas dans le cadre d'une utilisation dans les bureaux de la Société, s'assurer de protéger la confidentialité de tous les dossiers et documents auxquels il a accès.

## Dispositions concernant l'utilisation d'une ressource informatique

- a) L'employé ne doit pas altérer, modifier ou encore copier, à des fins personnelles ou à des fins autres que pour son travail auprès de la Société, les logiciels, banques de données, CD-ROM, disquettes ou autres programmes ou documents auxquels il a accès. De plus, aucun logiciel sous licence ne peut être copié ou transféré sur un autre ordinateur, sans l'autorisation écrite de la Société.
- b) Un employé ne doit jamais, et ce sous aucune considération, utiliser les noms et logos de la Société (incluant la dénomination de RECYC-QUÉBEC) pour des fins autres que son travail auprès de la Société.
- c) De même, il est strictement interdit à tout employé d'utiliser des banques de données, logiciel, CD-ROM et autres programmes ou documents, et de façon plus particulière les informations à caractère confidentiel auxquels un employé peut avoir accès dans le cadre de son emploi, pour des fins autres que son travail auprès de la Société.
- d) Tout document, guide, manuel, programme, texte, conférence, recherche et, d'une façon plus générale, tout travail créé ou effectué par un employé dans le cadre de son emploi, demeure l'entière propriété de la Société (incluant les droits de propriété intellectuelle, le cas échéant,) et doit être remis immédiatement à la Société, sur demande.

## Activités prohibées

Les employés ne doivent en aucun temps utiliser les systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC à des fins ludiques, telles que pour transmettre des blagues, participer à des jeux de hasard ou des paris, se livrer à des activités illégales, créer ou distribuer des chaînes de lettres ou s'abonner à des listes de distribution non reliées à leurs activités professionnelles.

Il est strictement interdit de créer, posséder, afficher ou transmettre tout écrit ou image à caractère pornographique, discriminatoire ou de nature offensante.

Il est strictement interdit de transmettre des propos mensongers, haineux ou malveillants à l'égard de tiers, d'autres employés ou de RECYC-QUÉBEC.

Il est strictement interdit d'utiliser les systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC pour télécharger et/ou distribuer des logiciels ou des données que l'on sait ou que l'on devrait raisonnablement soupçonner être piratés.

Les employés ne doivent pas utiliser les systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC pour accéder sans autorisation à des ordinateurs ou autres systèmes distants dans le but d'endommager ou de perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque manière que ce soit.

Les employés ne doivent pas utiliser le compte d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre employé ou divulguer un code ou un mot de passe, incluant le leur, à de tierces personnes. La seule exception à ce titre concerne la divulgation d'un code ou d'un mot de passe à un employé de l'équipe de GTI.

Les employés ne peuvent permettre à un tiers d'accéder ou d'utiliser les systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC ou de compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité de ses systèmes informatiques.

Il est interdit d'installer soi-même à partir d'Internet ou d'un média amovible, telle une clef USB, un CD-ROM, un DVD ou un disque externe, tout type de programmes ou logiciels sans l'autorisation préalable de l'équipe de GTI.

Aucun employé ne doit sciemment utiliser les ressources Internet de RECYC QUÉBEC d'une manière susceptible de désactiver, surcharger ou tout simplement nuire au bon fonctionnement des systèmes ou du réseau informatique, donc plus particulièrement celui de RECYC-QUÉBEC. De même, aucun employé ne doit désactiver, détruire ou contourner sciemment les mesures de sécurité mises en place pour protéger la confidentialité et la sécurité des utilisateurs.

Il est strictement interdit d'utiliser tout logiciel ou équipement permettant de capturer le trafic réseau, de détecter ou d'exploiter des failles présentes sur les systèmes de RECYC- QUÉBEC sans l'autorisation préalable de l'équipe de GTI.

Aucun employé ne peut intercepter, surveiller ou enregistrer toute communication dont il n'est pas partie prenante, effectuée via les systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC. Cependant, de manière exceptionnelle, un employé prenant part à une communication peut enregistrer cette dernière s'il obtient l'autorisation préalable de l'ensemble des participants qui seront enregistrés.

Il est interdit de brancher ponctuellement ou de façon permanente tout équipement ou accessoire n'appartenant pas à RECYC-QUÉBEC aux systèmes informatiques et de télécommunications de l'organisme sans l'autorisation préalable de l'équipe de GTI.

## Vérification et entretien des systèmes

La vérification et l'entretien des systèmes et des actifs informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC ne peuvent être effectués que par des personnes dûment autorisées par le responsable du service de gestion des technologies de l'information dans le cadre de ses fonctions.

Des vérifications de routine et des entretiens préventifs sont périodiquement effectués à l'initiative de l'équipe de GTI ou à la suite de demandes formulées par le responsable du service de gestion des technologies de l'information.

Le responsable du service de gestion des technologies de l'information doit aviser la haute direction de RECYC-QUÉBEC de toute activité suspecte décelée lors de telles vérifications.

## Acceptation des règles

En accédant aux systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC, l'utilisateur est tenu d'avoir préalablement pris connaissance de la présente Directive et d'avoir signé la lettre de consentement symbolisant explicitement son engagement au respect des règles édictées dans la présente Directive.

L'équipe de GTI se réserve le droit de modifier la présente directive à tout moment. Un avis est émis lorsqu'une nouvelle version de ce document est disponible.

## Non-conformité

Toute infraction à la présente Directive, incluant toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la sécurité, peuvent mener à la suspension des privilèges d'accès de l'employé aux systèmes informatiques et de télécommunications de RECYC-QUÉBEC. Toute infraction peut aussi mener à l'imposition de mesures disciplinaires incluant une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives ou ententes. Toute sanction sera appliquée dans le respect des dispositions de la convention collective en vigueur.

La Présidente-directrice générale de RECYC-QUÉBEC peut aussi transmettre aux autorités judiciaires des informations colligées pertinentes qui la portent à croire qu'une infraction à toute loi ou tout règlement en vigueur dans la province de Québec a été commise.



Pour plus d'informations :  
Visitez le site <https://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/>  
ou téléphonez au (418) 643-0394.



Novexco Inc.  
1325 Clark Blvd Unit 1,  
Brampton ON L6T 5R5

Fièremment d'ici | Proudly Canadian 🍁

Vendu à: 386877

(GQ)RECYC-QUEBEC  
141 AVE PRESIDENT-KENNEDEY  
8 IEM ETAGE  
MONTREAL, QC H2X 1Y4

Expédié à: 386877

(GQ)RECYC-QUEBEC  
141 AVE PRESIDENT-KENNEDEY  
8 IEM ETAGE  
MONTREAL, QC H2X 1Y4

Facturé à: 386877

(GQ)RECYC-QUEBEC  
141 AVE PRESIDENT-KENNEDEY  
8 IEM ETAGE  
MONTREAL, QC H2X 1Y4

Tél: 1(877) 597-3261  
Fax: 1(866) 399-9990

Hamster.ca  
Client.support@hamster.ca or canada.accountsreceivable@n

<b>Acheteur</b> Recyc-Québec ATTN: Ressources M	<b>No facture</b>  <b>92992717</b>	
<b>Votre no commande</b>	<b>Date facture</b> 28/11/2024	<b>Date due</b> 28/11/2024
<b>Référence Web</b> W5487990	<b>Commande</b> 11065983	<b>Bon de cueillette</b> 85885530

<b>Représentant</b> Abdelkader Lazreg	<b>Notes</b> ~ ~	<b>Centre de coût</b>
--	---------------------	-----------------------

Code produit	Qté com	Qté à venir	Qté expédiée	UM	No produit fournisseur	Description	Prix	écos frais/ consign.	Montant
442640	6	0	6	PC	05693	CAHIER SPL.5SUJ.360P.	10.64		63.84
827885	1	0	1	PC	DY30323	ETIQ.LW.2-1/8X4" BC COMP	7.97		7.97
357343	1	0	1	BTE ( 500	9524480FSCNL	ENV.T4 1FENETRE JOIN LATER 24LB 5-3/4"X9 FSC MIXTE 70% - GROUPE P7 - #BNQ-COC-53	170.71		170.71
340315	1	0	1	BTE ( 12 )	102339	<b>MOUCHOIR KLEENEX2PLI BTE125BLC</b>	24.14		24.14

**Note globale:**  
ATT : Recyc-Québec ATTN: Ressources Matérielles

**Route:**  
7MT56 - ASL MONTREAL

**Condition:**  
Intérêt de 2% par mois ou de 24% par année sur tout compte passé dû.  
\*Toute réclamation doit être faite dans les 30 jours de la réception des marchandises. Les articles indiqués "à venir" restent en commande et vous seront livrés bientôt.

**Facture en**  
**Référence :**  
**Politique de retour:**  
Pour toute information sur les Retours de marchandises,  
veuillez consulter notre site web [www.hamster.ca/garantie](http://www.hamster.ca/garantie)  
TPS/TVH : 894506799RT0001  
TVQ : 1019606917TQ0001

**Paiement : Master-Card Auth : 609241 \*\*\*NE PAS PAYER\*\*\***  
VEUILLEZ ÉTABLIR VOTRE PAIEMENT À L'ORDRE DE NOVEXCO INC

<b>SOUS-TOTAL</b>	266.66	CAD
<b>COUPON</b>	0.00	CAD
<b>VENTE NETTE</b>	266.66	CAD
<b>FRAIS MINIMUM DE COMMANDE</b>	0.00	CAD
<b>FRAIS DE TRANSPORT</b>	0.00	CAD
<b>Frais CPC / WL</b>	0.00	CAD
<b>FRAIS INSATALLATION-MONTAGE</b>	0.00	CAD
<b>FRAIS DE COMMANDE</b>	0.00	CAD
<b>TPS/TVH</b>	13.34	CAD
<b>TVP</b>	26.61	CAD
<b>TOTAL FACTURE</b>	<b>306.61</b>	<b>CAD</b>

# FACTURE

## Avis de recours (art. 97, 101)

### Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### Révision

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### Québec

Bureau 1.10  
575, rue Saint-Amable  
Québec (Québec) G1R 2G4  
Tél. : 418 528-7741  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741 / Téléc. : 418 529-3102

#### Montréal

Bureau 501  
480, boulevard Saint-Laurent  
Montréal (Québec) H2Y 3Y7  
Tél. : 514 873-4196  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741 / Téléc. : 514 844-6170

#### b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites à un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).