

Procédure de protection des renseignements personnels



Métadonnées et historique des versions	
Numéro	PRO-APG-005
Service émetteur	Affaires publiques et Greffe
Date de création	2023-08-17
Statut	En vigueur
Approbation par le comité de PRP	10 novembre 2023
Code de classification	1.550

Table des matières

1.	<i>Préambule</i>	3
2.	<i>Objet</i>	3
3.	<i>Cadre normatif</i>	3
4.	<i>Définitions</i>	4
5.	<i>Champ d'application</i>	5
6.	<i>Traitement des renseignements personnels</i>	5
7.	<i>Registres</i>	8
8.	<i>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</i>	9
9.	<i>Sondages</i>	10
10.	<i>Droits des personnes concernées</i>	10
11.	<i>Traitement des plaintes</i>	11
12.	<i>Sécurité des renseignements personnels</i>	11
13.	<i>Incidents de confidentialité</i>	12
14.	<i>Rôles et responsabilités</i>	12
15.	<i>Activités de formation et de sensibilisation</i>	16
16.	<i>Sanctions</i>	16
17.	<i>Mise à jour</i>	16
18.	<i>Entrée en vigueur</i>	16
	ANNEXE « A »	17

1. **Préambule**

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, la Cité de Dorval (la « **Cité** ») doit recueillir des Renseignements personnels auprès de ses citoyens et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance d'assurer le respect de leur vie privée et de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels* tel que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (aussi appelée Loi 25).

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Cité s'est dotée de la présente Procédure. Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des Renseignements personnels qu'elle détient tout au long de leur Cycle de vie et aux droits des Personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par la Cité incombe à toute personne qui traite ces renseignements dans l'exercice de ses fonctions ou dans le cadre de sa relation avec la Cité.

2. **Objet**

La présente Procédure :

- énonce les principes encadrant la gouvernance de la Cité à l'égard des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et de l'exercice des droits des Personnes concernées ;
- prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels ;
- définit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels au sein de la Cité ;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation que la Cité offre à son personnel.

3. **Cadre normatif**

La présente Procédure s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2-1.). Conformément à cette Loi, la présente Procédure est accessible via le site Internet de la Cité.

4. **Définitions**

Aux fins de la présente Procédure, les termes suivants désignent :

CAI : la Commission d'accès à l'information du Québec.

Comité : le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Cité.

Cycle de vie : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) : la démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auraient des conséquences positives ou négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

Incident de confidentialité : désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

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

Personne concernée : désigne une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

Profilage : désigne la collecte et l'utilisation de Renseignements personnels visant à évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

Renseignement personnel : désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, soit par le recours à cette seule information, ou par combinaison avec d'autres informations. Un Renseignement personnel est considéré comme de l'information confidentielle.

Renseignement personnel sensible : désigne tout Renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué.

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (RPRP) : désigne la personne qui, au sein de la Cité, exerce la fonction de répondre aux demandes d'accès aux documents et de veiller au respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

5. *Champ d'application*

La présente Procédure s'applique aux Renseignements personnels détenus par la Cité et à toute personne qui traite ou collecte des Renseignements personnels que la Cité détient.

6. *Traitement des renseignements personnels*

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

6.1 Collecte

6.1.1 La Cité ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées lors de la collecte et à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la Cité prédétermine leurs fins et leur traitement.

6.1.2 La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée.

6.1.3 Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, la Cité informe les Personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements. Ceci est fait au moyen d'une Politique de confidentialité [accessible via le site Internet de la Cité](#) ou d'un avis « en temps réel ».

6.1.4 Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

6.1.5 Pour la collecte de Renseignements personnels d'un mineur âgé de moins de 14 ans, le consentement est donné par le titulaire de

l'autorité parentale ou le tuteur. Pour toute personne âgée de 14 ans à 18 ans, le consentement peut être donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.

6.2 Utilisation

6.2.1 La Cité n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, la Cité peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.

6.2.2 Elle peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
- lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;

lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec ou pour se conformer à des procédures légales, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;

- lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés ;
- lorsque l'utilisation est nécessaire pour protéger la sécurité d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- lorsque la Cité communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;

6.2.3 Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans certains des cas de figure énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet à l'annexe A.

6.2.4 Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de Renseignements personnels est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, la Cité entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 8 des présentes, afin de mitiger les risques identifiés.

6.2.5 La Cité établit et tient à jour un inventaire des fichiers de Renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique. Cet inventaire contient minimalement :

- les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de Personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des Renseignements personnels.

6.2.6 Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi.

6.3 Communication

6.3.1 Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, la Cité ne peut communiquer des Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.

6.3.2 Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour l'exécution d'un mandat, la Cité lui indique les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour restreindre l'utilisation qu'aux fins de l'exercice dudit mandat ou contrat, pour éviter qu'ils ne soient pas conservés après la fin du mandat.

6.3.3 Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Cité procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 des présentes. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu cet effet.

6.3.4 Toute demande de chercheurs pour obtenir accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche doit être soumise au RPRP de la Cité, qui conduit une ÉFVP. Si celle-ci conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués, la Cité prend toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

6.3.5 Toute personne, organisme ou autre organisation qui souhaite effectuer un sondage auprès de Personnes concernées au moyen de Renseignements personnels que détient la Cité doit le faire conformément aux règles internes de la Cité sur les sondages énoncés à l'article 9 de la présente procédure.

6.4 Conservation

6.4.1 La Cité prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

6.4.2 La Cité met en place des mesures de protection physiques, techniques et administratives qui sont appropriées à la sensibilité des Renseignements personnels recueillis. Ces mesures de protection ont pour but de protéger les Renseignements personnels contre la perte et l'accès, la reproduction, l'utilisation, la modification ou la divulgation non autorisés de Renseignement personnels.

6.5 Destruction et anonymisation

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve de la Loi sur les archives, RLRQ, c. A- 21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion documentaire de la Cité.

7. Registres

Conformément à la Loi, la Cité tient à jour les divers registres énumérés à l'annexe A de la présente procédure.

8. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

- 8.1** La Cité réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte de traitements suivants de Renseignements personnels :
- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des Renseignements personnels ;
 - avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
 - avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
 - lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès ;
 - lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.
- 8.2** En effectuant une ÉFVP, la Cité tient compte de la sensibilité des Renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les Renseignements personnels
- 8.3** De plus, lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, la Cité s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus.
- 8.4** La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que la Cité a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures raisonnables ont été prises afin de les protéger efficacement.

9. Sondages

Les mesures de protection suivantes s'appliquent à l'égard des Renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, dont une évaluation de ce qui suit par le RPRP :

- la nécessité de recourir au sondage;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des Renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation;
- les règles relatives à la collecte et la conservation des Renseignements personnels provenant de sondages.

Parmi les renseignements collectés, seuls un résumé dépersonnalisé et un nombre anonymisé de renseignements seront diffusés au public.

10. Droits des personnes concernées

10.1 Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par la Cité dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'accéder à ses propres Renseignements personnels détenus par la Cité et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique. À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
- le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par la Cité ;
- le droit d'être informée, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé ;
- le droit d'être informée des catégories de personnes qui, au sein de la Cité, ont accès aux Renseignements personnels qui les concernent, de leur durée de conservation et des coordonnées du RPRP ;
- le droit de déposer une plainte auprès du RPRP.

- 10.2** Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.
- 10.3** Ils peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, la Cité informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- 10.4** Les demandes d'accès aux Renseignements personnels par les Personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.
- 10.5** Les demandes d'accès à des Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.
- 10.6** Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.

11. *Traitement des plaintes*

Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de la Cité ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel s'engage à y répondre dans un délai de 30 jours suivant sa réception.

12. *Sécurité des renseignements personnels*

- 12.1** La Cité met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie. Ces mesures tiennent notamment compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- 12.2** La Cité gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux Renseignements personnels.

13. Incidents de confidentialité

- 13.1** Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément au plan de réponse aux incidents de confidentialité de la Cité. La Cité prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour son programme de protection des Renseignements personnels, le cas échéant.
- 13.2** Tout Incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité.
- 13.3** Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, la Cité avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

14. Rôles et responsabilités

- 14.1** La protection des Renseignements personnels que la Cité détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des personnes suivantes :

14.2 Le RPRP :

- s'assure de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- siège au Comité ;
- se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, y compris :
 - donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande ;
 - répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Cité, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit ;
 - prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise ;

- à la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;
 - aviser le requérant des délais et de son droit à la révision ;
 - rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant;
 - le cas échéant, la décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé ;
 - veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.
- supervise la tenue des registres énumérés à l'annexe A de la présente Procédure.
 - participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;
 - le cas échéant, effectue des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de Renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de services confiés à des tiers conformément à l'article 6.3.2 de la présente Procédure.

14.3 La division des ressources humaines (RH) :

- Informe les nouveaux employés de la procédure de protection des renseignements personnels et de la politique sur la confidentialité;
- S'assure que tous les employés aient accès à une formation sur la protection des renseignements personnels;

14.4 La division des Technologies de l'information (TI) :

- oriente ses choix d'outils technologiques proposés vers la meilleure gestion sécuritaire des informations confidentielles de la Cité ;

- assure la mise en place d'infrastructures informatiques qui répondent aux critères de sécurité édictés par la Loi ;
- applique les contrôles d'accès nécessaires afin que seul le personnel autorisé ait accès aux différents lieux d'entreposage des Renseignements personnels ;
- offre le support technique requis aux Services dans le cadre de l'implantation des nouveaux outils ou procédures afin de répondre à nos obligations concernant la protection des Renseignements personnels ;
- veille à l'utilisation optimale et sécuritaire des outils technologiques en place.

14.5 Le Comité :

- veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la Cité sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels ;
- élabore les principes de diffusion de l'information ;
- approuve et interprète la présente Procédure ;
- émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques de marketing impliquant la communication de données ou le profilage ;
- identifie les principaux risques en matière de protection de Renseignements personnels et avise la direction des mesures correctives proposées ;
- approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui sont établis ;
- émet des directives pour la protection des Renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec ;
- est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels :

- veille à ce que l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des Renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;
- le cas échéant, s'assure que le projet permet de répondre aux droits d'accès;
- doit être avisé par le RPRP, de tout Incident de confidentialité impliquant les Renseignements personnels et conseiller le RPRP quant aux suites à y donner ;
- revoit le Plan de réponse aux incidents de confidentialité dans l'éventualité d'un Incident de confidentialité ;
- revoit toute question d'intérêt touchant la protection des Renseignements personnels ;
- revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

14.6 Toute personne traitant des Renseignements personnels que la Cité détient :

- agit avec précaution et intègre les principes énoncés dans la présente Procédure à ses activités ;
- n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;
- conserve ces dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- protège l'accès aux Renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès (par un mot de passe, par exemple) ;
- s'abstient de communiquer les Renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;
- détruit tout Renseignement personnel conformément aux modalités de destruction de la Cité ;

- participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées ;
- signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels conformément à la procédure établie par la Cité.
- s'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, des Renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité ;

15. *Activités de formation et de sensibilisation*

La Cité offre des activités de formation et de sensibilisation obligatoires à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels, individualisées par secteur d'activité ou service concerné.

16. *Sanctions*

Les employés sont tenus de lire la présente Procédure et s'y conformer. Toute personne qui enfreint la présente Procédure est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

17. *Mise à jour*

La présente procédure pourra être mise à jour au besoin. Veuillez consulter le site Internet de la Cité pour accéder à la version la plus récente.

18. *Entrée en vigueur*

La présente Procédure entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil de la Cité.

ANNEXE « A »

LISTE DES REGISTRES À TENIR À JOUR

Registre des incidents de confidentialité comprenant :

- une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description ;
- une brève description des circonstances de l'incident ;
- la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période ;
- la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident ;
- le nombre de Personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre ;
- une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ;
- si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux Personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant ;
- une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée dans les cas suivants :

- lorsque la Cité communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;

- lorsque la Cité communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
- lorsque la Cité communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail ;
- lorsque la Cité communique des Renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ;
- lorsque la Cité communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;
- après avoir effectué une ÉFVP, lorsque la Cité communique des Renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68.

Le registre comprend :

- la nature ou le type de renseignement communiqué ;
- la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
- la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ;
- la raison justifiant cette communication.

Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Cité collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune comprenant :

- le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis ;
- l'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires ;
- la nature ou le type de la prestation de service ou de la mission ;
- la nature ou le type de renseignements recueillis ;
- la fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis ;

- la catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

Registre des utilisations de Renseignements personnels au sein de la Cité à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la Personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec comprenant :

- la mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi permettant l'utilisation, c'est-à-dire la base juridique applicable ;
- dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1 de la Loi, la disposition législative qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement;
- la catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

Registre des communications d'information concernant un Incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité comprenant :

- une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description ;
- une brève description des circonstances de l'incident ;
- la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période ;
- la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident ;
- le nombre de Personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre ;
- une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ;
- si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux Personnes concernées, en application du

deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant ;

- une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.