

Accès aux documents et protection des renseignements personnels

Adoption	29-09-2022 [résolution INM-2223-036]
Entrée en vigueur	29-09-2022
Amendement	07-12-2023 [résolution INM-2324-023]

Table des matières

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJECTIFS.....	3
3.	DÉFINITIONS.....	3
4.	CHAMP D'APPLICATION	4
5.	CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF	5
6.	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	5
7.	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
8.	TRAITEMENT DES DEMANDES.....	7
9.	COMMUNICATION AUX FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE STATISTIQUES	9
10.	TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	11
11.	TRAITEMENT DES PLAINTES.....	12
12.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	13
13.	DISPOSITION TRANSITOIRE	15
14.	DISPOSITION FINALE.....	15
15.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15
	ANNEXE I – REGISTRES DES COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	16
	ANNEXE II – REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	17
	ANNEXE III – REGISTRE DES PLAINTES - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	17
	ANNEXE IV – GRILLE D'ÉVALUATION DU RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR.....	18
	ANNEXE V – AVIS À LA CAI - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	19
	ANNEXE VI – AVIS À LA PERSONNE – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	21

1. Préambule

La présente politique est adoptée en application de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels* [ci-après *Loi sur l'Accès*] modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière des renseignements personnels* (LQ 2021, ch. 25).

La présente politique édicte les règles relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels détenus par l'Institut national des mines du Québec (ci-après « L'Institut »). Elle est publiée sur son site Internet et représente les règles encadrant la gouvernance relative à la gestion des renseignements personnels.

2. Objectifs

La présente politique a pour objectif :

- 2.1 D'assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière d'accès aux documents ainsi que de protection des renseignements personnels ;
- 2.2 De définir le partage des responsabilités des différentes personnes appelées à mettre en œuvre les règles édictées par la présente politique ;
- 2.3 De confirmer l'importance accordée à la confidentialité et aux renseignements personnels ;
- 2.4 D'établir les directives de l'INMQ pour la collecte, l'utilisation, la divulgation, le partage, la dissémination et la correction ou l'ajout de renseignements personnels.

3. Définitions

Collecte

Désigne le fait de recueillir, d'acquérir ou d'obtenir des renseignements personnels auprès de toute source, y compris les tierces parties, par quelque moyen que ce soit.

Caviardage

Le caviardage consiste à masquer un renseignement personnel permettant d'identifier une personne physique.

Commission d'accès à l'information

« CAI » ci-après. La Commission est principalement chargée de l'application de cette loi et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. La Commission a également pour fonction de veiller à la promotion et au respect des droits des citoyens à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection de leurs renseignements personnels.

Enregistrement

Fait référence à tout processus visant à fixer automatiquement le contenu d'une rencontre sur un support numérique. Selon la technologie employée, ce contenu peut se limiter à la retranscription automatique des propos tenus lors d'une rencontre, mais peut également s'étendre à la voix et à l'image des participants lorsqu'il est question d'enregistrements audio ou vidéo. Le document technologique produit par ce processus peut par la suite être téléchargé et conservé pour être réécouté ultérieurement ou pour être réutilisé, être communiqué à des tiers ou être rediffusé à grande échelle.

Incident de confidentialité

L'accès ou l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Rencontre

L'utilisation de terme « rencontre » renvoie de façon générale, mais non limitative, aux rencontres entre gestionnaires et employés, aux rencontres de travail, aux séances d'information ou de formation, aux activités de direction ou rencontres d'équipe, aux rencontres tenues aux fins de gestion de ressources humaines ou de relations de travail.

Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Le nom d'une personne physique seul n'est pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant, ou lorsque sa mention dans un contexte donné révèle un renseignement personnel la concernant.

Renseignement personnel dépersonnalisé

Un renseignement est dépersonnalisé lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. Il est alors impossible d'identifier une personne physique à partir de ces renseignements.

Renseignements confidentiels

Les renseignements personnels qui concernent la réputation ou la vie privée d'autrui et se rapportant à une personne physique, ou tout renseignement dont la divulgation aurait des incidences.

4. Champ d'application

La politique s'applique à tout le personnel de l'Institut, de même qu'aux membres de son conseil d'administration.

Elle s'applique également à toute personne liée à l'Institut par un contrat de service ou d'approvisionnement.

5. Cadre juridique et administratif

Cette politique s'inscrit principalement dans le cadre de ces lois, leurs règlements et leurs directives :

- la Charte des droits et libertés de la personne (LRQ, chapitre C-12) ;
- le Code civil du Québec (LQ, 1991, chapitre 64) ;
- la Loi sur l'Institut national des mines ;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, chapitre A-2.1) ;
- la Loi sur les archives (LRQ, chapitre A-21.1) ;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1) ;
- le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 2) ;
- le Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, c. A-2.1, r. 7) ;
- le Règlement sur l'exclusion de certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 8) ;
- le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, c. A-21.1, r. 2).

Cette politique est complémentaire aux documents internes suivants :

- Calendrier de conservation des documents ;
- Procédure sur la gestion des identités et des accès informatiques.

6. Principes généraux

- 6.1 L'Institut ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Le cas échéant, l'Institut doit caviarder ce type de renseignements avant de donner accès à un document ;
- 6.2 L'Institut est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient ;
- 6.3 Les renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'Accès* (art. 59, 59.1 et 61 à 68) ;
- 6.4 L'Institut doit prendre les mesures de sécurité propres afin d'assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support ;

- 6.5 Le personnel de l'Institut ne doit pas recueillir des renseignements personnels à des fins autres que celles nécessaires à la réalisation de sa mission et à l'exercice de ses attributions ;
- 6.6 Le personnel ne doit pas utiliser ou consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis ;
- 6.7 Le personnel doit veiller à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation ;
- 6.8 L'enregistrement vidéo est un document détenu par l'Institut et à ce titre, les mêmes principes et règles de conservation s'appliquent. Lorsque la voix et l'image d'une personne se trouvent sur un enregistrement, cela constitue des renseignements personnels puisqu'ils permettent de l'identifier.

7. Utilisation des renseignements personnels

Dans le cadre de ses activités administratives :

- 7.1 L'Institut collecte et utilise des renseignements personnels pour les fins suivantes :
- Processus de sélection et de mise en candidature des membres du conseil d'administration ;
 - Dotation ;
 - Rémunération des employés et remboursement des comptes de dépenses ;
 - Production des documents nécessaires aux fins d'impôts ;
 - Rédaction des contrats ;
 - Paiement des factures.
- 7.2 Puisque l'objet de l'utilisation des renseignements personnels a été communiqué à la personne qui a fourni ces renseignements, l'Institut considère que la personne a consenti implicitement à lui fournir ;
- 7.3 Tout contrat de service contient une clause de protection de renseignements personnels. De plus, les contractants signent des engagements à la confidentialité de même que leurs employés qui ont accès à ces renseignements ;
- 7.4 Les contrats prévoient aussi la destruction des renseignements personnels lorsqu'ils arrivent à leurs termes.

Dans le cadre de sa mission :

7.5 L'Institut peut collecter et utiliser des renseignements personnels pour les fins suivantes :

- Recherches ou études ;
- Projets d'innovation tel que projet-pilote ou recherche-action ;
- Promotion des métiers et des formations dans le secteur minier.

7.6 Lorsque de telles collectes sont menées, un formulaire de consentement est signé par la personne concernée ou son tuteur légal. Ce formulaire comprend les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis, la durée de leur utilisation, les personnes qui y auront accès ainsi que les modalités de destruction ;

7.7 Lorsque la collecte de renseignements personnels se fait par ou en collaboration avec un tiers, une entente entre l'Institut et le tiers est convenue. Cette entente contient notamment les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis, leur cadre d'utilisation, les modalités d'accès, les modalités de destruction, ainsi qu'un engagement de confidentialité.

8 Traitement des demandes effectuées en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

8.1 Demande d'accès à un document public

8.1.1 La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Si elle est écrite¹, elle peut se faire dans un format numérique ;

8.1.2 Les renseignements personnels obtenus par l'Institut dans le cadre d'une demande d'accès sont conservés au dossier de la demande d'accès ;

8.1.3 Toute demande d'accès reçoit un avis indiquant la date de la réception et est traitée dans les vingt (20) jours de sa réception ;

8.1.4 Si le traitement de la demande dans le délai prévu ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'Institut, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours. Il doit alors en donner avis écrit au requérant à l'intérieur du délai initial de vingt (20) jours ;

¹ Conformément à l'article 45 de la Loi sur l'Accès, la personne responsable doit informer la personne qui lui fait une demande verbale de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision.

8.1.5 Le responsable de l'accès doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement ou d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la loi (art. 18 à 41 et 47) sur laquelle ce refus s'appuie ;

8.1.6 Il doit également prêter assistance au demandeur du renseignement qui le requiert pour l'aider à comprendre sa décision ;

8.1.7 L'Institut appliquera les restrictions obligatoires prévues par la *Loi sur l'Accès* et exercera sa discrétion d'appliquer les restrictions facultatives ;

8.1.8 Les décisions relatives à ces demandes d'accès sont publiées sur le site Internet de l'Institut de manière anonymisée.

8.2 Demande de document concernant un tiers

8.2.1 L'Institut ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement ;

8.2.2 L'Institut ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement, sauf s'il est autorisé par la loi ;

8.2.3 L'Institut doit, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers, lui en donner avis, conformément à la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels, afin de lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement.

8.3 Demande de document dans le cadre du processus contractuel

8.3.1 L'Institut ne peut divulguer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des entreprises qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres public ainsi que le nombre ou l'identité des entreprises qui ont déposé une soumission ;

8.3.2 L'Institut ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection constitué conformément au cadre normatif prévu.

8.4 Demande de la personne concernée par un renseignement personnel

Demande d'accès

- 8.4.1 Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant ainsi que de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant ;
- 8.4.2 Relativement à la procédure, l'article 9 de la présente politique s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires ;
- 8.4.3 Le responsable doit 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 ;
- 8.4.4 L'Institut peut communiquer au conjoint ou à un proche parent d'une personne décédée un renseignement personnel qu'il détient concernant cette personne, si la connaissance de ce renseignement est susceptible d'aider le requérant dans son processus de deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

Demande de rectification

- 8.4.5 Toute personne peut demander de rectifier les renseignements personnels la concernant détenus par l'Institut ;
- 8.4.6 Relativement à la procédure, l'article 94 de la Loi sur l'Accès s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires ;
- 8.4.7 Le responsable doit 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.

9 Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

- 9.1 L'Institut peut 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 ;
- 9.2 Cette communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) conclut que :

- 9.2.1 L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées ;
- 9.2.2 Il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées ;
- 9.2.3 L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées ;
- 9.2.4 Les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité ;
- 9.2.5 Seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :

- 9.2.6 Faire sa demande par écrit ;
 - 9.2.7 Joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique ;
 - 9.2.8 Exposer les motifs pouvant soutenir que les critères mentionnés aux paragraphes a) à e) de l'article 16.2 sont remplis ;
 - 9.2.9 Mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques ;
 - 9.2.10 Le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements ;
 - 9.2.11 Le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.
- 9.3 L'Institut, lorsqu'il communique des renseignements personnels conformément à l'article 67.2.1 de la *Loi sur l'Accès*, doit préalablement conclure une entente avec la personne ou l'organisme à qui il les transmet ;
- 9.4 L'Institut doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée par cette entente (Annexe I).

10 Traitement d'un incident de confidentialité

- 10.1 Si l'Institut a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent ;
- 10.2 Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'Institut doit, avec diligence, aviser la CAI. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la CAI peut lui ordonner de le faire ;
- 10.3 L'Institut peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, le responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication ;
- 10.4 Malgré ce qui précède, une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois ;
- 10.5 Lorsqu'il évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité (Annexe III), l'Institut doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables ;
- 10.6 L'Institut doit tenir un registre des incidents de confidentialité (Annexe II). Sur demande de la CAI, une copie de ce registre lui est transmise ;
- 10.7 L'avis à la CAI qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé est fait par écrit et doit contenir les renseignements prévus à l'Annexe IV ;
- 10.8 L'Institut doit transmettre à la CAI tout renseignement relatif à l'incident dont il prend connaissance après lui avoir transmis l'avis qui y est visé. L'information complémentaire doit alors être transmise avec diligence à compter de cette connaissance ;
- 10.9 L'avis à la personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé ainsi que les renseignements qu'il doit contenir sont intégrés en Annexe V ;

- 10.10 L'avis est transmis à la personne concernée par l'incident de confidentialité ;
- 10.11 Malgré l'article précédent, l'avis est donné au moyen d'un avis public lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée ou lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'Institut ou lorsqu'il n'a pas accès aux coordonnées de la personne concernée ;
- 10.12 Afin d'agir rapidement pour diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice, l'avis visé à l'article 11.9 peut également être donné au moyen d'un avis public. Dans ce cas, l'Institut demeure tenu de transmettre, avec diligence, un avis à la personne concernée, à moins que l'une des circonstances énoncées au deuxième alinéa de l'article 11.10 ne s'applique à sa situation ;
- 10.13 Un avis public peut être fait par tout moyen dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il permette de joindre la personne concernée ;
- 10.14 Le registre des incidents de confidentialité de même que les renseignements qu'il doit contenir sont intégrés Annexe II ;
- 10.15 Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle l'Institut a pris connaissance de l'incident.

11 Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

- 11.1 Toute plainte est traitée de façon confidentielle. Seule l'information nécessaire au traitement de la plainte sera partagée avec les membres du personnel de la CAI qui doivent en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ;
- 11.2 Toute plainte concernant la gestion des renseignements personnels par la CAI doit être faite par écrit, adressée au responsable de l'accès et transmise par courriel à sg@inmq.gouv.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :
125 rue Self, Val-d'Or (Qc) J9P 3N2 ;
- 11.3 Tout membre du personnel de l'Institut saisi d'une plainte doit la transmettre, dès sa réception, au responsable de l'accès. Ce dernier doit accuser réception de la plainte dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa réception et doit traiter la plainte dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires au traitement ;

11.4 Une plainte n'est pas recevable si elle :

- Est anonyme ;
- Est abusive, frivole ou manifestement faite de mauvaise foi ;
- Contient des propos à caractère haineux ou diffamatoire ;
- Ne contient pas les informations et précisions nécessaires à son traitement ;
- Concerne une insatisfaction relative à un sujet autre que la protection des renseignements personnels.

11.5 Le responsable de l'accès informe la personne plaignante, par écrit, lorsque sa plainte est irrecevable. La lettre précise en quoi la plainte n'est pas recevable.

11.6 Lorsque la plainte est recevable, le responsable de l'accès procède au traitement de la plainte. Après l'avoir analysé et recueilli l'ensemble des faits pertinents, il détermine si elle fondée ou non et, le cas échéant, si des mesures correctrices ou des interventions doivent être réalisées.

11.7 Lorsque le traitement de la plainte est complété, le responsable transmet par écrit ses conclusions à la personne plaignante. Il indique :

- Si la plainte est fondée ou non ;
- Si elle est fondée, il indique les mesures correctrices recommandées ou les interventions réalisées, le cas échéant.

11.8 Le responsable de l'accès doit consigner dans le registre des plaintes toute plainte relative à la protection des renseignements personnels (annexe III).

12 Rôles et responsabilités

12.1 Le conseil d'administration

12.1.1 Adopter la politique sur l'Accès aux documents et la protection des renseignements personnels (PINM-001) et veiller à son application ;

12.2 La direction générale

12.2.1 Veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels ;

12.2.2 Déléguer au secrétariat général sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels et lui en facilite l'exercice de la charge ;

12.2.3 Approuve et veille à l'application de la procédure de traitement des plaintes prévues à l'article 11 de la présente politique.

12.3 Le secrétariat général

12.3.1 Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ;

12.3.2 Coordonner la mise en œuvre de la présente Politique ainsi que sa mise à jour ;

12.3.3 Rendre accessible au public la présente politique ;

12.3.4 Rappeler annuellement les dispositions de la présente politique auprès du personnel ;

12.3.5 Organiser les activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels offertes aux membres du personnel ;

12.3.6 Veiller à la protection des renseignements personnels et à tenir, mettre à jour et conserver les registres prescrits par la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels ;

12.3.7 S'assurer de la diffusion sur le site Internet de l'Institut des documents et renseignements prévus au Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels ;

12.3.8 Assure le traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

12.4 L'ensemble du personnel de l'Institut

12.4.1 Assister ou aider toute personne à comprendre le consentement et les implications de la collecte de ses renseignements ;

12.4.2 Collaborer, dans les délais impartis, à la recherche de documents et de l'information faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification et dans le traitement d'une telle demande ;

12.4.3 Veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle ;

12.4.4 S'engager annuellement à respecter la confidentialité des renseignements personnels par la signature d'un engagement à la confidentialité ;

12.4.5 Agir en respect des articles 59 et 65² de la Loi sur l'Accès lors de toutes collectes de données impliquant des renseignements personnels.

13 Disposition transitoire

[ABROGÉE]

Réf. Décret 744-2023 [3 mai 2023]

14 Disposition finale

La présente politique devra être actualisée afin de tenir compte de l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions législatives prévue notamment en septembre 2023 ainsi qu'en septembre 2024.

15 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à sa date d'adoption par le conseil d'administration.

Elle peut être modifiée ou amendée par résolution à tout moment par le conseil.

² **Art. 59** : Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Ce **consentement doit être manifesté de façon expresse** dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Toutefois, il peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent.

Art. 65 : Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille des renseignements personnels auprès de la personne concernée doit, lors de leur collecte et par la suite sur demande, **l'informer**:

1° du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite ;

2° des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;

3° des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;

4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;

5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative ;

6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

Annexe I – Registres des communications de renseignements personnels

Registre des communications de renseignements personnels à une personne ou un organisme

Nature ou type de renseignement communiqué	Personne ou organisme qui reçoit cette communication	Fin pour laquelle ce renseignement est communiqué	Communication visée à l'article 70.1 de la LAI (hors Québec)	Raison justifiant cette communication	Utilisation d'un renseignement personnel à une autre fin que celle pour laquelle il a été recueilli		
					Mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 permettant l'utilisation	Disposition de la loi qui rend nécessaire l'utilisation du RP (dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1)	Catégorie de personnes qui a accès au RP aux fins de l'utilisation indiquée

Registre des communications de renseignements personnels dans le cadre d'une entente de collecte de renseignements personnels

Nom de l'organisme	Identification du programme ou de l'attribution pour lequel les RP sont nécessaires	Nature ou type de la prestation de service ou de la mission	Nature ou type de RP recueillis	Fin pour laquelle ces RP sont recueillis	Catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les RP et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux RP	Utilisation d'un renseignement personnel à une autre fin que celle pour laquelle il a été recueilli		
						Mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 permettant l'utilisation	Disposition de la loi qui rend nécessaire l'utilisation du RP (dans le cas visé au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1)	Catégorie de personnes qui a accès au RP aux fins de l'utilisation indiquée

ANNEXE II – Registre des incidents de confidentialité

Registre des incidents de confidentialité

Incident				Personnes concernées			CAI	INMQ	
Date	Renseignements	Circonstances	Préjudice sérieux (éléments)	Nombre	Date de l'avis	Avis public	Date de l'avis	Date de connaissance	Mesures prises

ANNEXE III – Registre des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

Numéro de dossier(s)	Nom, prénom et coordonnées de la personne plaignante	Date de réception de la plainte par le responsable	Conclusion quant à sa recevabilité ou non	Description de la plainte et renseignements personnels visés	Démarches entreprises	Date de réponse à la personne plaignante	Conclusion du caractère fondé ou non de la plainte	Notes et recommandations ou autres mesures correctrices réalisées

ANNEXE IV – Grille d'évaluation du risque de préjudice sérieux

Grille d'évaluation du risque de préjudice sérieux

Incident de confidentialité	
Date de survenance :	
Description :	
Évaluation	
Est-ce que les renseignements concernés sont de nature sensible ?	
Quelles sont les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements ?	
Quelles sont les conséquences appréhendées de leur utilisation ?	
Quelles sont les probabilités que ces renseignements soient utilisés à des fins préjudiciables ?	
Conclusion	
Est-ce qu'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées ?	
Évaluateur	
Nom :	
Titre :	
Signature :	Date :

ANNEXE V – Avis à la CAI qu’un incident de confidentialité présente un risque qu’un préjudice sérieux soit causé

Avis à la Commission d’accès à l’information qu’un incident de confidentialité présente un risque qu’un préjudice sérieux soit causé

Incident de confidentialité	
Description des renseignements personnels visés par l’incident (si cette information n’est pas connue, la raison justifiant l’impossibilité de fournir une telle description) :	
Brève description des circonstances de l’incident, et, si elle est connue, sa cause :	
Date ou période où l’incident a eu lieu (ou, si cette dernière n’est pas connue, une approximation de cette période) :	
Date ou période au cours de laquelle l’INMQ a pris connaissance de l’incident :	
Personnes concernées	
Nombre de personnes concernées par l’incident :	
Et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec (s’ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres) :	
Risque de préjudice sérieux	
Description des éléments qui amènent l’INMQ à conclure qu’il existe 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) :	
Mesures	
Mesures que l’INMQ a prises ou entend prendre afin d’aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l’incident :	
La date où les personnes ont été avisées ou le délai d’exécution envisagé	

Mesures que l'INMQ a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, notamment celles visant à diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou à atténuer un tel préjudice et celles visant à éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent :	
Le délai où les mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé	
Mention	
Mention, le cas échéant, précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec et exerçant des responsabilités semblables à celles de la Commission d'accès à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels a été avisé de l'incident.	
Nom de la personne ou l'organisme :	
Personne à contacter au sein de l'INMQ	
Nom	
Coordonnées	

ANNEXE VI – Avis à la personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé

Avis à la personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé

Incident de confidentialité	
Description des renseignements personnels visés par l'incident (si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description) :	
Brève description des circonstances de l'incident, et, si elle est connue, sa cause :	
Date ou période où l'incident a eu lieu (ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période) :	
Date ou période au cours de laquelle l'INMQ a pris connaissance de l'incident :	
Mesures	
Mesures que l'INMQ a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé :	
Mesures suggérées à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice :	
Personne à contacter au sein de l'INMQ	
Nom	
Coordonnées	