

POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Préambule

La présente politique est adoptée en application de la nouvelle Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels 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 le ministère de la Langue française (MLF). Elle est publiée sur les sites Internet ainsi qu'intranet du MLF et représente les règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

2. Définitions

Anonymisation : un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, de l'identifier directement ou indirectement.

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.

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

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

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.

Fin compatible : Pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.

Incident de confidentialité : l'accès ou l'utilisation non autorisés par la loi à 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.

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.

Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier. Le nom d'une personne physique, seule 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.

MLF **Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels**

Renseignement personnel à caractère public : Tout renseignement qui a un caractère public en vertu de la Loi, notamment celui qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein du ministère, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail.

Renseignement personnel sensible : Un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

3. Cadre juridique et administratif

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

- la [Charte des droits et libertés de la personne](#) (LRQ, chapitre C-12);
- le [Code civil du Québec](#) (LQ, 1991, chapitre 64);
- la [Charte de la langue française](#) (RLRQ, chapitre C-11);
- 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);
- 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. 3.1);
- le [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) (RLRQ, c. A-21.1, r. 2).

4. Objectifs

La présente politique vise les objectifs suivants :

- a) assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière de protection des renseignements personnels;
- b) assurer l'accès aux documents du MLF qui ne sont pas confidentiels;
- c) définir le partage des responsabilités des différentes personnes appelées à mettre en œuvre les règles édictées par la présente politique;
- d) confirmer l'importance accordée à la confidentialité que revêtent les renseignements personnels;
- e) établir les directives du MLF pour la collecte, l'utilisation, la divulgation, le partage, la dissémination et la correction ou l'ajout de renseignement personnel.

5. Champ d'application

La politique s'applique à tout le personnel du MLF. Elle s'applique également à toute personne liée au MLF par un contrat de service ou d'approvisionnement.

6. Principes généraux

6.1 Le MLF doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage et doit tenir à jour le plan de classification de ses documents, conformément au Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, c. A-21.1, r. 2).

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

6.2 Le MLF 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 MLF doit caviarder les renseignements personnels avant de donner accès à ce document.

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 aux documents et sur la protection des renseignements personnels.

6.4 Les renseignements personnels à caractère public ne sont pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues au chapitre III de la Loi ni à celles de la présente politique.

6.5 Le MLF doit prendre les mesures de sécurité propres à 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.

6.6 Le personnel du MLF ne doit pas recueillir des renseignements personnels à des fins autres que celles nécessaires à la réalisation de la mission du MLF et à l'exercice de ses attributions.

6.7 Le personnel du MLF ne doit pas utiliser ou consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis.

6.8 Le personnel du MLF 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.

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

6.9 Le MLF procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

6.10 Aux fins de cette évaluation, le MLF consulte, dès le début du projet, la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

6.11 Le MLF s'assure également que ce projet permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

6.12 La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

7. Rôle et responsabilités

7.1 La sous-ministre de la Langue française veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*.

7.2 Elle délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels au secrétaire général et directeur du bureau de la sous-ministre (SGDBSM).

7.3 Le SGDBSM exerce ces fonctions de manière indépendante et la sous-ministre de la Langue française lui en facilite l'exercice.

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

7.4 Le SGDBSM veille 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*.

7.5 La personne répondante en éthique du ministère est chargée de l'évaluation éthique des sondages.

7.6 Le SGDBSM est chargé de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée des projets et des communications à l'extérieur du Québec visés par les articles 63.5 et 70.1 de la Loi.

7.7 Le SGDBSM s'assure de la diffusion sur le site Internet du MLF des documents et renseignements prévus au *Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels*.

7.8 Les employés du MLF doivent collaborer, dans les délais impartis, avec le SGDBSM dans 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. Ils doivent également veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

8. Obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

8.1 En vertu de l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements publics* (LRQ, chapitre A-2.1) est formé au sein du MLF un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

8.2 Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est chargé de soutenir le MLF dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de cette loi.

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) approuver les règles encadrant la gouvernance du MLF à l'égard des renseignements personnels;
- b) donner son avis sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.
- c) suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables à un projet visé à l'article 8.2 b), telles que la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels, des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet comme un cahier des charges ou un contrat, une description des responsabilités des personnes participantes au projet en matière de protection des renseignements personnels ou la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les personnes participantes au projet.

9. Collecte des renseignements personnels

9.1 Seuls les renseignements personnels nécessaires sont recueillis par le personnel du MLF.

9.2 Les membres du personnel du MLF qui recueillent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions informent la personne concernée, lors de leur collecte et par la suite sur demande :

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

- du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite (c'est-à-dire le MLF);
- des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de les communiquer, de la possibilité, le cas échéant, que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- 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;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

9.3 Sur demande de la personne concernée, elle peut être informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein du MLF, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

9.4 Toute personne qui fournit ses renseignements personnels suivant l'article 9.2 consent à leur utilisation et à leur communication aux fins visées.

10. Conservation et protection des renseignements personnels

10.1 Dossiers du personnel

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Les dossiers et renseignements personnels des employés du MLF sont acheminés directement au ministère de l'Emploi et de la solidarité sociale (MESS) qui en assure la gestion en vertu de l'entente de services administratifs conclue entre les deux ministères à cet effet.

10.2 Dossiers du MLF

Les renseignements personnels obtenus par le MLF dans l'exercice de ses fonctions sont conservés sous format (papier ou numérique) qui a servi à leur transmission.

10.3 Dossiers en matière contractuelle

- a) Les dossiers en matière contractuelle sont conservés pour certains numériquement et seul le personnel habilité y a accès, et ce, sous le contrôle du gestionnaire qui en est responsable;
- b) Le MLF 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;
- c) Le MLF 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;
- d) Le MLF doit, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers, lui en donner avis, conformément

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

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;

- e) Le MLF 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;
- f) Le MLF ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection constitué conformément au cadre normatif.

10.4 Dossiers administratifs

- a) Les dossiers administratifs ne contiennent généralement pas de renseignements personnels, mais peuvent faire l'objet de demandes d'accès. Plusieurs restrictions à l'accès sont prévues par la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, par exemple pour les renseignements ayant des incidences sur :
 - i. Les relations intergouvernementales;
 - ii. Les négociations entre organismes publics;
 - iii. L'économie ;
 - iv. La justice et la sécurité publique ;
 - v. Les décisions administratives ou politiques;
 - vi. La vérification.

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

- b) Le MLF appliquera les restrictions obligatoires prévues par la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels* et exercera sa discrétion d'appliquer les restrictions facultatives.

11. Utilisation des renseignements personnels

11.1 L'utilisation des renseignements personnels est limitée aux activités énoncées ci-dessous. Puisque l'objet de l'utilisation des renseignements personnels a été communiqué à la personne qui a fourni ces renseignements, le MLF considère qu'elle a consenti implicitement.

Ces renseignements servent notamment à ces activités :

- Rembourser les comptes de dépenses;
- Préparer les contrats;
- Payer les factures.

11.2 Le MLF peut utiliser un renseignement personnel à d'autres fins si elles sont compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli ou si son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou dans les autres cas énumérés à l'article 65.1 de la Loi.

11.3 Lorsqu'un renseignement est utilisé en fonction de l'article 10.2, cette utilisation est inscrite au registre prévu à cet effet;

11.4 Lorsque le MLF recueille des renseignements personnels par un moyen technologique, il doit se doter d'une politique de confidentialité à cet effet. Cette politique est publiée sur le site internet du ministère.

11.5 Tout contrat de service contient une clause de protection de renseignements personnels. De plus, les contractants signent des

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

engagements à la confidentialité de même que leurs employés qui ont accès à ces renseignements.

11.6 Les contrats prévoient aussi la destruction des renseignements personnels lorsqu'ils arrivent à leurs termes.

12. Communication des informations personnelles à des tiers

12.1 Le MLF s'assure que les tiers ont des politiques de protection des renseignements personnels et cela est clairement stipulé aux contrats.

12.2 Le MLF s'assure que les renseignements personnels ne sont pas partagés ni disséminés inutilement.

13. Demande d'accès aux documents

13.1 La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Si elle est écrite, elle peut se faire dans un format technologique.

13.2 Si la demande d'accès est adressée à la sous-ministre de la Langue française, cette dernière doit la transmettre avec diligence au responsable à qui cette fonction a été déléguée.

13.3 Les renseignements personnels obtenus par le MLF dans le cadre d'une demande d'accès sont conservés au dossier de la demande d'accès.

13.4 Les décisions positives relatives à ces demandes d'accès publiées sur le site internet du MLF sont anonymisées.

13.5 Toute demande d'accès est traitée dans les vingt (20) jours de sa réception. Le MLF informe le demandeur sur ses recours et sur la possibilité de recevoir de l'assistance pour l'aider à comprendre la décision.

13.6 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 sur laquelle ce refus s'appuie.

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

14. Correction ou ajout

14.1 Toute personne peut demander de corriger les renseignements personnels que le MLF détient.

14.2 Il en est de même pour l'ajout de renseignements personnels.

14.3 La demande de rectification doit se faire par écrit et être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels du MLF.

14.4 Si la demande de rectification est adressée à la sous-ministre de la Langue française, cette dernière doit la transmettre avec diligence au responsable à qui cette fonction a été déléguée.

14.5 Le responsable de la protection des renseignements personnels doit donner suite à la demande de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de sa réception.

15. Diffusion de la politique

15.1 Cette politique est accessible à tout le personnel du MLF.

15.2 Le personnel s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels par la signature d'un engagement de confidentialité (Annexe 9).

15.3 La présente politique est diffusée sur le site Internet du MLF, dans la section « Diffusion de l'information ».

16. Formation du personnel

Des activités de formation et de sensibilisation sont offertes au personnel en matière de protection des renseignements personnels et un rappel de cette politique de façon régulière.

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

17.1 Le MLF 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.

17.2 Cette communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

- a) 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;
- b) il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- c) 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;
- d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;

e) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

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

- a) faire sa demande par écrit;
- b) joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique;
- c) exposer les motifs pouvant soutenir que les critères mentionnés aux paragraphes a) à e) de l'article 16.2 sont remplis;
- d) 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;
- e) le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
- f) le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.

17.4 Le MLF, lorsqu'il communique des renseignements personnels conformément à l'article 16.1, doit préalablement conclure avec la personne ou l'organisme à qui il les transmet une entente selon le modèle prévu à l'annexe 1.

17.5 Le MLF doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée par cette entente.

18. Sondage

18.1 Dans le cadre d'un sondage, le MLF protège les renseignements personnels qui sont recueillis ou utilisés.

18.2 La personne responsable de la protection des renseignements personnels procède d'abord à une évaluation de la nécessité du sondage.

18.3 Ensuite, la personne répondante en éthique au MLF évalue l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

19. Incidents de confidentialité

19.1 Le MLF, s'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, 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.

19.2 Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le MLF doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la Commission d'accès à l'information peut lui ordonner de le faire.

19.3 Le MLF peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptibles 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.

19.4 Malgré les articles 19.2 et 19.3, 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.

19.5 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 5), le MLF 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.

19.6 Le MLF doit tenir un registre des incidents de confidentialité (Annexe 4). Sur demande de la Commission d'accès à l'information, une copie de ce registre lui est transmise.

19.7 L'avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé est fait par écrit (Annexe 6) et doit contenir les renseignements suivants :

- a) le nom et les coordonnées de la personne à contacter au sein du MLF relativement à l'incident;
- b) 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;
- c) une brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, sa cause;

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

- d) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- e) la date ou la période au cours de laquelle le MLF a pris connaissance de l'incident;
- f) le nombre de personnes concernées par l'incident et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres;
- g) une description des éléments qui amènent le MLF 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;
- h) les mesures que le MLF a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, de même que la date où les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé;
- i) les mesures que le MLF 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, de même que le délai où les mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé;
- j) le cas échéant, une mention 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

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels a été avisée de l'incident.

19.8 Le MLF doit transmettre à la Commission d'accès à l'information tout renseignement énoncé à l'article 19.7 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.

19.9 L'avis à la personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé doit contenir les renseignements suivants :

- a) 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;
- b) une brève description des circonstances de l'incident;
- c) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- d) une brève description des mesures que le MLF a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- e) les mesures que le MLF suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice;
- f) les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident.

19.10 L'avis visé à l'article 19.9 est transmis à la personne concernée par l'incident de confidentialité.

Malgré le premier alinéa, l'avis visé à l'article 19.9 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 le MLF ou lorsque le MLF n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

19.11 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 19.9 peut également être donné au moyen d'un avis public.

Dans ce cas, le MLF demeure toutefois 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 19.10 ne s'applique à sa situation.

19.12 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.

19.13 Le registre des incidents de confidentialité (annexe 4) contient les renseignements suivants :

- a) 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;
- b) une brève description des circonstances de l'incident;
- c) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

- d) la date ou la période au cours de laquelle le MLF a pris connaissance de l'incident;
- e) le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- f) une description des éléments qui amènent le MLF 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;
- g) si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées, 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;
- h) une brève description des mesures prises par le MLF, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

19.14 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 le MLF a pris connaissance de l'incident.

20. Enregistrement des visioconférences

20.1 Le MLF rend disponibles les fonctionnalités permettant l'enregistrement des plateformes de visioconférence à toutes les personnes à son emploi.

20.2 Les plateformes de visioconférence sont celles qui sont autorisées par le chef de la sécurité de l'information organisationnelle et qui correspondent aux standards organisationnels et gouvernementaux en matière de cybersécurité et de sécurité de l'information.

20.3 L'enregistrement est un document détenu par le MLF. Il est susceptible de faire l'objet d'une demande d'accès et peut devoir être diffusé s'il est jugé accessible.

20.4 La voix et l'image d'une personne se trouvant sur un enregistrement constituent des renseignements personnels puisqu'ils permettent de l'identifier.

20.5 La collecte de renseignements personnels par le MLF, même ceux des personnes à son emploi, n'est autorisée que dans la mesure où elle est nécessaire à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

20.6 Le MLF doit donc être en mesure de justifier la nécessité de procéder à un enregistrement. Le besoin doit être raisonnablement lié à l'objectif visé et les avantages doivent être supérieurs aux préjudices potentiels qui pourraient être vécus par les participants.

20.7 Les fins de tout projet d'enregistrement doivent être autorisées par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

20.8 Dans son évaluation de la pertinence de l'enregistrement à la lumière de la finalité visée par la rencontre, le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels doit tenir compte de l'utilité de l'enregistrement, des objectifs poursuivis, de la sensibilité des renseignements, des

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

avantages et les bénéfices escomptés, des inconvénients à le faire ou à ne pas le faire, si l'enregistrement doit être global ou partiel.

20.9 Les finalités et les usages visés par l'enregistrement doivent par ailleurs être clairement signalés aux personnes concernées lors de la collecte de ces renseignements, soit tout juste avant le début de l'enregistrement.

20.10 Également, l'organisateur de la rencontre doit proposer des accommodements aux participants pour éviter d'être enregistré, comme la possibilité d'éteindre leur caméra, de se créer un pseudonyme et d'avoir recours à des filtres d'image pour l'arrière-plan.

20.11 La réutilisation de l'enregistrement pour des usages non prévus nécessite l'obtention d'un consentement valide des personnes concernées.

20.12 Le MLF est tenu de détruire l'enregistrement et les renseignements personnels qui s'y trouvent lorsque les fins pour lesquelles ils ont été collectés ou utilisés sont accomplies, sous réserve de la *Loi sur les archives*.

21. Dispositions finales

21.1 La coordination de la mise en œuvre de la présente Politique ainsi que sa mise à jour relève du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

21.2 Afin de s'assurer notamment de son adéquation avec les besoins du MLF en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, la présente politique doit être révisée lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

22. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 25 juin 2024.

ORIGINALE SIGNÉ PAR :

Juliette Champagne, sous-ministre de la Langue française

Version	Description du changement	Date d'adoption
1.0	Approbation de la politique	2023-03-27
2.0	Mise à jour à la suite de l'entrée en vigueur du projet de loi 64	2024-06-25

ANNEXE 1

ENTENTE RELATIVE À L'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES
FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

NUMÉRO : *(numéro de l'entente)*

DÉSIGNATION DES PARTIES

ENTRE : **Le ministère de la Langue française**, institué par la Charte de la langue française, représenté par *(nom de la sous-ministre)*, sous-ministre, dûment autorisée, ayant son siège social au *(adresse), (ville), (Québec) (code postal)*;

ci-après appelé, « l'organisme public »,

ET : **(NOM DE LA PERSONNE)**, domicilié(e) et résident au *(adresse, ville, province et code postal)*;

ou

(NOM DE L'ORGANISME), organisme institué par la *(loi)*, représenté par *(nom et titre)*, dûment autorisé(e), ayant son siège social au *(adresse, ville, province et code postal)*;

ci-après appelé(e), « le demandeur ».

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIIT :

1. L'organisme public consent à communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées au demandeur qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques.

2. OBJET DE L'ENTENTE

L'organisme public communique au demandeur les renseignements personnels suivants (*identification précise des renseignements personnels visés par cette entente*).

3. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Une demande écrite contenant une présentation détaillée des activités de recherche a été transmise à l'organisme public par le demandeur le (*date*).

Après analyse, la communication de ces renseignements personnels peut s'effectuer puisqu'une évaluation conclut que, selon les motifs exposés et la documentation soumise :

- a) 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;
- b) il est déraisonnable d'exiger que le demandeur obtienne le consentement de toutes les personnes concernées;
- c) 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

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;

- d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- e) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

4. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Le demandeur s'engage à ce que ces renseignements personnels ne puissent :

- a) être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité (Annexe 2);
- b) être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- c) être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- d) être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;

Également, le demandeur avisera sans délai l'organisme public du non-respect de toute condition prévue à la présente entente, de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente et de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité de ces renseignements personnels.

5. PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'organisme public avisera par écrit les personnes concernées par ces informations devant être communiquées lorsque les renseignements les concernant sont utilisés pour les rejoindre en vue de leur participation à l'étude, à la recherche ou à la production de statistiques.

6. AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

L'organisme public transmettra la présente entente à la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après, la Commission).

L'organisme public avisera sans délai la Commission du non-respect de toute condition prévue à la présente entente, de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente et de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements personnels.

7. MESURES DE PROTECTION

Les mesures suivantes seront mises en place par l'organisme public pour assurer la protection des renseignements personnels visés par cette entente :

- a) Le partage sécuritaire des renseignements personnels avec l'application OneDrive au représentant autorisé du demandeur. Un code d'accès lui sera communiqué et cet accès demeurera restreint tout au cours de la durée de l'entente;
- b) Les renseignements personnels ne pourront qu'être visualisés. Il ne sera pas possible de les copier ou de les imprimer;

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

- c) Un bandeau indiquant que ces renseignements personnels sont la propriété du Tribunal administratif des marchés financiers et les fins permises (étude, recherche, production de statistiques) sera ajouté et ne pourra s'effacer;
- d) L'engagement de confidentialité (Annexe 2) prévoit explicitement que le demandeur s'engage à ne pas faire de capture d'écran ou de photographie des renseignements personnels partagés;
- e) Les renseignements personnels partagés seront supprimés par l'équipe TI de l'organisme public tout de suite après la fin de la période de temps identifiée à l'entente;
- f) Le demandeur devra attester (Annexe 3) que les renseignements personnels visés par l'entente ne lui sont plus disponibles.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente entente est transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

9. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

L'organisme public détermine que le délai pour accéder à ces renseignements est de (*nombre de mois*) à partir de l'entrée en vigueur de la présente entente.

Après ce délai, le demandeur est tenu d'attester qu'il n'a plus accès aux renseignements personnels qui ont été partagés par l'organisme public (Annexe 3).

10. DOCUMENTS ANNEXÉS À L'ENTENTE

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Les documents ci-après énumérés font partie intégrante de la présente entente comme s'ils y étaient au long récités. En cas d'incompatibilité, les stipulations de la présente entente auront préséance. Le demandeur reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

- La demande datée du (*date*);
- La présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique;
- La décision documentée, le cas échéant, d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.
- L'engagement de confidentialité;
- L'attestation de la cessation de l'accès aux renseignements;
- Addenda, le cas échéant.

La présente entente constitue la seule qui est intervenue entre les parties et toute autre entente non reproduite est réputée nulle et sans effet.

11. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

L'organisme public, aux fins de l'application de la présente entente, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne (*nom du président*), sous-ministre, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'organisme public en avisera le demandeur dans les meilleurs délais.

De même, le demandeur désigne (*nom et titre*) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le demandeur en avisera l'organisme public dans les meilleurs délais.

12. SOUS-CONTRAT

Le demandeur s'engage envers l'organisme public à ne sous-contracter d'aucune façon que ce soit la réalisation de la présente entente.

13. MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification au contenu de la présente entente devra faire l'objet d'un addenda conclu entre les parties qui ne pourra changer la nature de l'entente et qui en fera partie intégrante.

14. COMMUNICATIONS

Les communications et avis devant être transmis en vertu de la présente entente pour être valides et liés les parties, doivent être donnés par écrit et être transmis par courriels, aux coordonnées suivantes. Pour l'organisme public, l'envoi doit être effectué aux deux adresses indiquées ci-dessous.

Pour l'organisme public :

*(nom du ou de la dirigeant/e), Sous-ministre de la langue française
(adresse)*

(ville) (Québec) (code postal)

Téléphone :

Télécopieur :

Courriels :

Pour le demandeur :

(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)

(adresse)

(ville, province et code postal)

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Téléphone : *(numéro de téléphone)*

Courriel : *(adresse courriel)*

Tout changement de coordonnées de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé numériquement la présente entente le (date).

L'ORGANISME PUBLIC,

(signature)

(nom ou de la dirigeant/e), Sous-ministre

LE DEMANDEUR,

(signature)

(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)

ANNEXE 2

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DANS LE CADRE D'UNE ENTENTE DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

Je, (*nom de la personne ou représentant de l'organisme*), soussigné(e), demandeur de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, déclare formellement ce qui suit :

1. J'ai été affecté(e) à l'exécution de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques faisant l'objet d'une entente avec le Tribunal administratif des marchés financiers en date du (*date*);
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelques renseignements ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué;
3. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celles s'inscrivant dans le cadre de l'entente intervenue avec le Tribunal administratif des marchés financiers;
4. Je m'engage à ne pas faire de capture d'écran des renseignements partagés ni de photographie;
5. J'ai été informé que le défaut par (*le ou la*) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon organisme à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et à toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par l'entente précitée;

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute sa portée.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À (ville), CE (jour)^e JOUR DU MOIS DE (mois)
DE L'AN (année).

(signature)

(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)

ANNEXE 3

**ATTESTATION DE CESSATION À L'ACCÈS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
DANS LE CADRE D'UNE ENTENTE DE COMMUNICATION DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE
OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES**

*Je, (nom de la personne ou représentant de l'organisme), soussigné(e),
demandeur de renseignements personnels à des fins d'étude, de
recherche ou de production de statistiques, déclare solennellement que
je n'ai plus accès aux renseignements partagés par le Tribunal
administratif des marchés financiers à des fins d'étude, de recherche ou
de production de statistiques et que je n'en ai gardé aucune copie.*

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À *(ville)*, CE *(jour)*^e JOUR DU MOIS DE *(mois)*
DE L'AN *(année)*.

(signature)

(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)

ANNEXE 4

REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ¹

INCIDENT				PERSONNE CONCERNÉES			CAI	M/O	
Date	Renseignements	Circonstances	Préjudice sérieux (éléments)	Nombre	Date de l'avis	Avis public	Date de l'avis	Date de connaissance	Mesures prises

¹ 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 le MLF a pris connaissance de l'incident.

ANNEXE 5

GRILLE D'ÉVALUATION DU RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ
Date :
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 6

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION
QU'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ
PRÉSENTE UN RISQUE QU'UN PRÉJUDICE SÉRIEUR SOIT CAUSÉ

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	
Description des renseignements personnels visés par l'incident ¹	
Brève description des circonstances de l'incident ²	
Date ou la période où l'incident a eu lieu ³	
Date ou la période au cours de laquelle le MLF 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 ⁴	

RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR
Description des éléments qui amènent le MLF à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées ⁵

MESURES

¹ ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;

² et, si elle est connue, sa cause;

³ ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;

⁴ ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres;

⁵ 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;

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Mesures que le MLF 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 le MLF 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 DU MLF

Nom	
Coordonnées	

ANNEXE 7

GRILLE D'ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

RENSEIGNEMENT PERSONNEL
Description :

ÉVALUATION
Est-ce que ce renseignement est de nature sensible?
Quelle est la finalité de son utilisation?
Quelles sont les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait?
Quel est le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables?

CONCLUSION
La communication peut s'effectuer si l'évaluation démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

ÉVALUATEUR
Nom :
Titre :
Signature :

MLF Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Date :

ANNEXE 8

REGISTRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COMMUNIQUÉS OU UTILISÉS SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE¹

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT SUR L'IDENTITÉ D'UNE PERSONNE À UN ORGANISME AFIN DE RECUEILLIR DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉJÀ COLLIGÉS PAR UNE PERSONNE OU UN ORGANISME PRIVÉ (art. 66)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'APPLICATION D'UNE LOI AU QUÉBEC, QUE CETTE COMMUNICATION SOIT OU NON PRÉVUE EXPRESSÉMENT PAR LA LOI (art. 67)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

¹ Ce registre ne vise pas la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'APPLICATION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE, D'UN DÉCRET, D'UN ARRÊTÉ, D'UNE DIRECTIVE OU D'UN RÈGLEMENT QUI ÉTABLISSENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL (art. 67.1)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'EXERCICE D'UN MANDAT OU À L'EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE SERVICE OU D'ENTREPRISE CONFÉ PAR LE MINISTÈRE À CETTE PERSONNE OU À CET ORGANISME (art. 67.2)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE PERSONNE OU À UN ORGANISME QUI SOUHAITE LES UTILISER À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES (art. 67.2.1)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À : (1) UN ORGANISME PUBLIC OU À UN ORGANISME D'UN AUTRE GOUVERNEMENT LORSQUE CETTE COMMUNICATION EST NÉCESSAIRE À L'EXERCICE DES ATTRIBUTIONS DE L'ORGANISME RECEVEUR OU À LA MISE EN OEUVRE D'UN PROGRAMME DONT CET ORGANISME A LA GESTION; (2) UN ORGANISME PUBLIC OU À UN ORGANISME D'UN AUTRE GOUVERNEMENT LORSQUE LA COMMUNICATION EST MANIFESTEMENT AU BÉNÉFICE DE LA PERSONNE CONCERNÉE; (3) UNE PERSONNE OU À UN ORGANISME LORSQUE DES CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES LE JUSTIFIENT; (4) UNE PERSONNE OU À UN ORGANISME SI CETTE COMMUNICATION EST NÉCESSAIRE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION D'UN SERVICE À RENDRE À LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN ORGANISME PUBLIC, NOTAMMENT AUX FINS DE L'IDENTIFICATION DE CETTE PERSONNE (art. 68)				
NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

ENTENTE DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (art. 64)						
NOM DE L'ORGANISME	IDENTIFICATION DU PROGRAMME OU L'ATTRIBUTION	NATURE OU TYPE DE LA PRESTATION DE SERVICE OU DE LA MISSION	NATURE OU TYPE DE ENSEIGNEMENTS RECUEILLIS	FIN POUR LAQUELLE LES RENSEIGNEMENTS SONT RECUEILLIS	CATÉGORIE DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME QUI RECUEILLE LES RENSEIGNEMENTS	CATÉGORIE DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME QUI A ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À D'AUTRES FINS QUE CELLES POUR LESQUELLES ILS ONT ÉTÉ RECUEILLIS (art. 65.1)				
FINS COMPATIBLES (art. 65.1 al. 1)	AU BÉNÉFICE DE LA PERSONNE CONCERNÉE (art. 65.1 al. 2)	APPLICATION D'UNE LOI AU QUÉBEC (art. 65.1 al. 3)	DISPOSITION LÉGALE (art. 65.1 al. 3)	CATÉGORIE DE PERSONNES QUI A ACCÈS AU RENSEIGNEMENT AUX FINS DE L'UTILISATION INDIQUÉE

ANNEXE 9

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussignée ou soussigné _____, exerçant mes fonctions au sein du ministère de la Langue française, déclare solennellement ce qui suit :

1. J'ai reçu la responsabilité du poste de *(description de l'emploi du mandat spécifique nécessitant l'engagement de confidentialité)*.
2. J'ai pris connaissance des définitions qui suivent, aux fins du présent engagement de confidentialité :

2.1 Renseignement personnel :

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui en permet l'identification.

2.2 Renseignement confidentiel :

Toute information dont l'accessibilité est assortie d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1). Cela inclut les renseignements qui ont des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre les organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives et politiques ou sur la vérification.

3. Je m'engage, sans limites de temps, pendant et après la fin dudit mandat, à conserver la plus stricte confidentialité quant aux renseignements visés au paragraphe 2 auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'avoir dûment reçu l'autorisation de communiquer ces informations par le ministre de la Langue française ou par l'un de ses représentants autorisés.
4. Je m'engage également, sans limites de temps, pendant et après la fin dudit mandat, à ne pas conserver, divulguer ni communiquer, de quelque façon que ce soit, à quiconque, tout renseignement visé au paragraphe 2 ni document qui pourrait contenir une telle information. Je m'engage aussi à n'utiliser ces renseignements et ces documents que dans l'exercice de mes fonctions aux fins de l'exécution du mandat précité.
5. J'ai reçu l'information selon laquelle le défaut de la soussignée ou du soussigné de respecter le présent engagement de confidentialité, en tout ou en partie, m'expose à l'introduction de recours judiciaires pour tout préjudice qui pourrait en résulter.

6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement de confidentialité, de l'article 6 de la *Loi sur la fonction publique* et des articles 3 et 4 du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et saisi toute la portée.

ET J'AI SIGNÉ À : _____ **CE :** _____
(Date)

Signature : _____