



PAR COURRIEL

Québec, le 20 février 2020

N/Réf. : 133798

OBJET: Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)

Monsieur,

Par la présente, nous faisons suite à votre demande d'accès, reçue le 7 novembre 2019, visant à obtenir : Copie de tout ordre du jour, compte-rendu et de tout autre document produit pour les rencontres du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels depuis le 1^{er} janvier 2018.

Nous vous informons que le Comité s'est réuni à six (6) reprises depuis le 1^{er} janvier 2018 afin d'évaluer des systèmes d'information ou de prestation électronique de services.

Nous vous transmettons les documents repérés pour répondre à votre demande. Ces documents ont servi de base pour les échanges lors des rencontres du Comité. Nous avons élagué, dans l'ensemble des documents, des renseignements personnels et des renseignements de nature sécuritaire en application des articles 28, 29, 53, 54, 57 alinéa 2 et 59 de la Loi sur l'accès.

Nous avons extrait 4 documents complets concernant deux systèmes informatiques puisque ceux-ci contiennent essentiellement des renseignements de nature sécuritaire en application des articles 14, 28 et 29 de la loi sur l'accès.

Prenez note que le système *Dossier numérique du contrevenant* a changé d'appellation et se nomme maintenant *Porte-document électronique correctionnel*.

Enfin, aucun compte-rendu n'a été produit à la suite de ces rencontres, en application de l'article 1 de la Loi sur l'accès.

...2

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous informons que vous avez trente (30) jours à compter de ce jour pour exercer un recours en révision de cette décision. Vous trouverez, ci-joint, un avis vous informant de ce recours.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Original signé

Annie Lavoie

p. j. Avis de recours

Chapitre A-2.1

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

28. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement contenu dans un document qu'il détient dans l'exercice d'une fonction, prévue par la loi, de prévention, de détection ou de répression du crime ou des infractions aux lois ou dans l'exercice d'une collaboration, à cette fin, avec une personne ou un organisme chargé d'une telle fonction, lorsque sa divulgation serait susceptible:

1° d'entraver le déroulement d'une procédure devant une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles;

2° d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture;

3° de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;

4° de mettre en péril la sécurité d'une personne;

5° de causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet;

6° de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer l'observation de la loi;

7° de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police ayant compétence hors du Québec;

8° de favoriser l'évasion d'un détenu; ou

9° de porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause.

Il en est de même pour un organisme public, que le gouvernement peut désigner par règlement conformément aux normes qui y sont prévues, à l'égard d'un renseignement que cet organisme a obtenu par son service de sécurité interne, dans le cadre d'une enquête faite par ce service et ayant pour objet de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, susceptibles d'être commis ou commis au sein de l'organisme par ses membres, ceux de son conseil d'administration ou de son personnel ou par ceux de ses agents ou mandataires, lorsque sa divulgation serait susceptible d'avoir l'un des effets mentionnés aux paragraphes 1° à 9° du premier alinéa.

1982, c. 30, a. 28; 1990, c. 57, a. 7; 2006, c. 22, a. 14.

29. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

1982, c. 30, a. 29; 2006, c. 22, a. 16.

CHAPITRE III PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2006, c. 22, a. 110.

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;
2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

57. Les renseignements personnels suivants ont un caractère public:

1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;
2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;
3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;
4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;
5° le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.

En outre, les renseignements personnels prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

1982, c. 30, a. 57; 1985, c. 30, a. 4; 1990, c. 57, a. 12; 1999, c. 40, a. 3; 2006, c. 22, a. 31.

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (paragraphe abrogé);

7° (paragraphe abrogé);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37.

Comité – 23 mars 2018

ANNIE LAVOIE - Rencontre annuelle du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

De : GENEVIEVE LAMOTHE
À : BRUMATTI, GASTON; CHAREST, FABIENNE; COTE, SIMON; DESBIENS, GUILLAUME...
Date : 2018-03-23
Heure : 09:30 - 12:00
Objet : Rencontre annuelle du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels
Lieu : Salle 5.03
CC : FONTAINE, VERONYCK; PAQUET, MAUDE
Pièces jointes : Mandat-comité_PRP_2017-03-22.pdf

Convocation modifiée - devancée de 30 minutes et ajout de participants qui procéderont à une présentation du projet de système de vérification biométrique des sursitaires.

Bonjour,

Vous êtes conviés à la rencontre annuelle du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Vous trouverez en pièce jointe, à titre de rappel, le mandat et la composition du comité en date de mars 2017.

SVP nous informer de tout changement au niveau de la représentation de votre unité administrative afin que nous puissions procéder aux ajustements nécessaires.

Un projet d'ordre du jour suivra ultérieurement.

*Geneviève Lamothe
Chef d'équipe - accès à l'information et coordination des projets spéciaux
Direction générale des affaires ministérielles
Ministère de la Sécurité publique*

Tel: 418 646-6777, [REDACTED]

COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

MANDAT DU COMITÉ

Le comité est responsable de soutenir la sous-ministre dans l'exercice de ses responsabilités et obligations attribuées par le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1, r.2).

MANDATS PARTICULIERS

1. Veiller à la sensibilisation et à la formation des employés et des membres du personnel de direction sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.
2. Diffuser sur le site Internet du ministère les documents et les renseignements visés à l'article 4 du règlement et s'assurer qu'ils sont tenus à jour.
3. Insérer dans le rapport annuel de gestion un bilan qui atteste la diffusion des documents et des renseignements visés à la section III du règlement.
4. Évaluer les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui recueille, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels et suggérer, le cas échéant, des mesures particulières de protection.
5. Évaluer les projets de sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels et suggérer, le cas échéant, des mesures particulières de protection.
6. Évaluer les plans de surveillance des caméras situées au siège social et suggérer, le cas échéant, des mesures particulières visant la protection des renseignements personnels et le droit au respect de la vie privée. Le cas échéant, évaluer tout autre projet de vidéosurveillance mis en place par le ministère.

COMPOSITION DU COMITÉ

- La secrétaire générale,
- Les responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels,
- Le responsable de la sécurité de l'information,
- La responsable de la gestion documentaire,
- Un représentant de la Direction des communications,
- Un représentant de la Direction générale des services à la gestion,
- Toute autre personne dont l'expertise est requise pour exercer le mandat du comité.

FONCTIONNEMENT

Il est proposé que le comité se réunisse au minimum deux fois par année afin d'effectuer une reddition de compte sur l'atteinte des mandats. Des rencontres ad hoc seront planifiées lorsque le comité devra évaluer des projets, conformément aux mandats 4, 5 et 6.

Une première rencontre devrait être tenue afin de convenir de la répartition des responsabilités associées aux mandats du comité et de leurs implications.

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

Mandats	Actions	Responsabilité
1	Veiller à la sensibilisation et à la formation du personnel sur les obligations et les pratiques en AIPRP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels* ▪ Représentant de la DGSG ▪ Représentant de la DCOM
2.1	Diffuser l'organigramme et les coordonnées des membres du personnel de direction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Représentant de la DGSG
2.2	Diffuser les coordonnées du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
2.3	Diffuser le plan de classification	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directrice exécutive du BSM ▪ Responsable de la gestion documentaire
2.4	Diffuser l'inventaire des fichiers de renseignements personnels et le registre des communications de renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
2.5	Diffuser les études, rapports de recherches ou de statistiques, produits par le ministère ou pour son compte dont la diffusion présente un intérêt pour le public	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directrice exécutive du BSM* ▪ Représentant de la DCOM ▪ Responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
2.6	Diffuser les documents transmis dans une demande d'accès et qui présentent un intérêt pour le public	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels* ▪ Secrétaire générale ▪ Adjoint au sous-ministre de la direction générale concernée
2.7	Diffuser les registres publics prévus expressément par une loi dont le ministère est responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ À déterminer (le cas échéant)
2.8	Diffuser la description des services et des programmes offerts par le ministère et les formulaires qui s'y rattachent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Représentant de la DCOM
2.9	Diffuser les lois, les règlements, les directives, les politiques et les autres documents servant à la prise de décision que le ministère est chargé d'appliquer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaire générale ▪ Représentant de la DCOM ▪ Adjoint au sous-ministre de la direction générale concernée
2.10	Diffuser les projets de règlement publiés à la Gazette officielle du Québec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaire générale
2.11	Diffuser les renseignements relatifs aux contrats	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction des ressources financières et matériels
2.12	Diffuser la liste des engagements financiers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
2.13	Diffuser les documents déposés à l'Assemblée nationale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaire générale
3	Insérer dans le rapport annuel de gestion un bilan qui atteste la diffusion des documents et des renseignements visés par le règlement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
4	Soumettre les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la sécurité de l'information
5	Soumettre les projets de sondage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Représentant de la DCOM
6	Soumettre les plans de surveillance par caméra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la sécurité de l'information

* Responsable principal

La réalisation des actions 2.1 à 2.13 se fera en collaboration avec la Direction des communications

Membres du comité (en date du 22 mars 2017):

Carole Rocheleau, responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels

Gaston Brumatti, responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels

Fabienne Charest, Gestion documentaire BSM

Marc Tremblay, représentante de la Direction générale des services à la gestion

[REDACTED] Chef d'équipe - Service de la sécurité et des projets

Katia Petit, Directrice générale des affaires ministérielles

Josiane Lamothe, Directrice des communications

Claude Crête, responsable de la sécurité de l'information

Comité – 20 juin 2018

ANNIE LAVOIE - Modification - comité - Protection des renseignements personnels

De : GENEVIEVE LAMOTHE
À : BOUTET, FRANCOIS; COTE, SIMON; DROUIN, HUGO; GONCALVES, IDEVAN; LAMO...
Date : 2018-06-20
Heure : 09:30 - 11:00
Objet : Modification - comité - Protection des renseignements personnels
Lieu : Salle 2.06, tour des Laurentides
CC : BLANCHET, STEPHANE; BRULOTTE, JULIE; PAGE, GUY; PEPIN, ROXANNE; ST-H...
Pièces jointes : CAIPRP-OJ-20180620.pdf

Message à tous: veuillez noter que le projet Symbility est retiré de l'ordre du jour. Il sera présenté lors d'une rencontre ad hoc du comité à l'automne 2018. Vous trouverez ci-joint une version amendée de l'ordre du jour.

Bonjour,

Vous êtes conviés à une rencontre du Comité sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information ce mercredi 20 juin prochain pour passer en revue les projets suivants:

- **Dossier numérique du contrevenant** (présentation du projet - étude du formulaire - avis)
- **Projet de surveillance biométrique des sursitaires - réseau veineux du doigt** (la présentation a été effectuée lors du dernier comité du 23 mars dernier - nous allons seulement prendre connaissance du formulaire complété et faire l'avis).

Merci de votre collaboration.

Geneviève Lamothe
Chef d'équipe - accès à l'information et coordination des projets spéciaux
Direction générale des affaires ministérielles
Ministère de la Sécurité publique

Tel: 418 646-6777, 

COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

Réunion du 20 juin 2018
9h30 à 12 h
Salle 2.06

ORDRE DU JOUR

1. Adoption de l'ordre du jour.
2. Évaluation des mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels pour les projets suivants :
 - a. **Projet de surveillance biométrique des sursitaires** (étude du formulaire – la présentation du projet a été effectuée lors de la rencontre du 23 mars 2018) – 9 h 30
 - b. **Dossier numérique du contrevenant** (présentation du projet et étude du formulaire) – 10 h
3. Varia.
4. Date de la prochaine rencontre.

Projet : Dossier numérique du contrevenant

DGSC

COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

ÉVALUATION DES MESURES PARTICULIÈRES À RESPECTER EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DANS LE CADRE D'UN PROJET D'ACQUISITION, DE DÉVELOPPEMENT ET DE REPONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

NOM DU PROJET : Dossier numérique du contrevenant

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE : SCQ

PERSONNE CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :

UTILISATION	
1. À quelle fin déterminée la collecte de renseignements personnels dans ce projet est-elle nécessaire?	<p>La collecte de renseignements personnels permet aux Services correctionnels du Québec (SCQ) de réaliser son mandat. Celui-ci est d'éclairer les tribunaux et assurer la prise en charge, dans la communauté ou en détention, des personnes qui lui sont confiées en favorisant leur réinsertion sociale. Plus particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none">-de fournir aux tribunaux des rapports présenticiels ou tout autre renseignement qui lui est demandé;-d'évaluer les personnes contrevenantes qui lui sont confiées;-d'assurer le suivi dans la communauté et la garde de ces personnes, et ce, jusqu'à la fin de leur peine;
2. Est-ce qu'une évaluation des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels a été effectuée? Quels sont les risques qui ont été identifiés?	

Dans un premier temps, le dossier électronique sera un complément au dossier physique, ce dernier demeurant le dossier officiel. La disponibilité du DNC est donc un atout pour éviter les problèmes liés à la non-disponibilité des dossiers physiques.

Si le DNC devenait le dossier officiel, le risque lié à la non-disponibilité aurait un impact important pour le respect de la Loi sur le système correctionnel du Québec:

- retard et non-respect des délais dans les divers processus décisionnels;
- préjudices pour les contrevenants ou les victimes concernant leurs droits.



<p>3. Quelles sont les mesures particulières de protection des renseignements personnels qui ont été mises en place pour répondre aux risques identifiés?</p>	<p>Travail dans les locaux du MSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisation du poste normalisé du MSP; • les accès à l'application sont sécurisés et restreints, avec identifiant et mot de passe; • l'enregistrement en PDF et l'impression sont limités aux responsables de l'accès à l'information et aux personnel ayant pour tâche, l'intégration des documents au dossier physique; • les documents sont accessibles un seul à la fois et aucune trace n'est laissé sur l'appareil; • les tests de vulnérabilité du SSP sont complétés avant la mise en fonction de l'outil, ces tests seront répétés aux 6 mois; • les accès et les actions sont journalisés en continu pour vérifier leur pertinence; • les documents sont signés numériquement lors de leur entrée dans le système afin de s'assurer qu'ils ne sont pas altérés. • Authentification requise après une période d'une heure d'inactivité. • Un message d'avertissement a été ajouté lors de l'authentification de l'utilisateur. <p>Si l'accès à l'extérieur des locaux du MSP est permis (ce qui n'est pas le cas actuellement):</p> <ul style="list-style-type: none"> • un jeton physique devrait être requis en plus de la sécurité par identifiant et mot de passe; • une recommandation est faite aux utilisateurs afin que les dossiers électroniques soient consultés dans une pièce permettant d'assurer la confidentialité des renseignements; • l'impression de certains documents n'est pas permise.
<p>4. Le cas échéant, quelles sont les exigences de protection des renseignements personnels qui sont incluses dans le cahier des charges ou le contrat relatif à ce projet?</p>	<p>L'ensemble du processus (DNC et application WEB) devra être conforme aux lois, règlements et directives quant à l'archivage des documents et quant à l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.</p>
<p>5. Qui a accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions?</p>	<p>Plusieurs membres du personnel des SCQ selon un profil d'accès défini. Voir annexe 3.</p>
<p>6. Est-ce que des activités de formation ou de sensibilisation à la protection des renseignements personnels ont été tenues à l'intention des participants du projet ou des utilisateurs du système?</p>	<p>Le personnel des SCQ sont sensibilisés de façon générale à la protection des renseignements personnels par diverses méthodes : capsules d'informations et d'exercices transmises par courriel, sensibilisation lors de l'embauche et par la suite, par les gestionnaires. Une section du guide de l'utilisateur portera sur le sujet, notamment la sensibilisation aux usages inappropriés.</p>
<p>COLLECTE</p>	

7. Est-ce que les personnes concernées sont avisées des indications prévues à l'article 65 de la Loi sur l'accès lors de la cueillette des renseignements personnels? (voir annexes 1 et 2)	Ne s'applique pas
8. Est-ce que les renseignements personnels recueillis sont constitués dans un fichier de renseignements personnels? Est-ce que ce fichier a été déclaré au responsable de la protection des renseignements personnels?	<p>Tous les renseignements personnels ont été déclarés au responsable de la PRP dans le cadre du dossier physique. Les renseignements ne sont pas regroupés dans un fichier, ils sont plutôt répartis dans les dossiers propres aux contrevenants.</p> <p>Le dossier numérique du contrevenant touche uniquement les renseignements personnels concernant les personnes contrevenantes. Il n'en modifie pas le contenu, mais uniquement le support.</p>
COMMUNICATION	
9. Est-ce que les renseignements personnels seront utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont recueillis par le ministère, sans le consentement de la personne concernée?	Non ou selon les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
10. Est-il prévu que les renseignements personnels puissent être transmis à des tiers, sans le consentement de la personne concernée?	<p>Non ou selon les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou selon le cadre des ententes conclues en vertu de l'article 67.2 de la Loi sur l'accès (RLRQ, c. A-2.1).</p> <p>Certains renseignements sont communiqués pour fins d'application des obligations qui échoient au SCQ conformément à l'article 175 de la Loi sur le système correctionnel du Québec (RLRQ, c. S-40.1).</p> <p>Dans le cadre de l'article 18 de la loi sur le système correctionnel du Québec, plusieurs renseignements sont partagés avec la CQLC.</p>
CONSERVATION	
11. Quel est le délai de conservation des renseignements personnels recueillis?	Les mêmes normes que celles appliquées au dossier physique seront appliquées. Une fois la sentence terminée, le dossier est conservé Semi-actif pendant 5 ans. Par la suite, selon le processus d'échantillonnage établi, certains dossiers sont transmis à la Bibliothèque et Archives nationales tandis que les autres sont détruits. À noter que le calendrier de conservation est présentement en refonte par la DGSC.
12. Quelles sont les mesures de sécurité relatives à la conservation des renseignements personnels?	Voir avec [REDACTED]
13. Quelles sont les modalités de destruction?	La norme de destruction des fichiers sera la suivante: US DoD 5220 22-M standard

COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

--

DATE :

ANNEXE 1

ARTICLES PERTINENTS DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

63.1. Un organisme public 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.

64. Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La collecte visée au deuxième alinéa s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

65. Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer :

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

2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;

3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;

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;

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

L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat faits par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

65.1. Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein d'un organisme public qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli.

L'organisme public peut toutefois utiliser un tel renseignement à une autre fin avec le consentement de la personne concernée ou, sans son consentement, dans les seuls cas suivants:

1° lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;

2° lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

3° lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi.

Pour qu'une fin soit compatible au sens du paragraphe 1° du deuxième alinéa, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.

Lorsqu'un renseignement est utilisé dans l'un des cas visés aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme doit inscrire l'utilisation dans le registre prévu à l'article 67.3.

73. Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1) ou du Code des professions (chapitre C-26).

76. Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes:

1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;

2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier;

3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;

4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;

5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

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

83. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant.

Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement personnel de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier constitué par l'établissement de santé ou de services sociaux visé au deuxième alinéa de l'article 7.

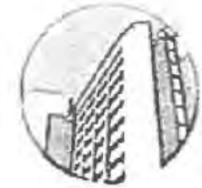
ANNEXE 2

Modèle d'avis relatif à la cueillette de renseignements personnels

En application de l'article 65 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), le ministère de la Sécurité publique vous informe que les renseignements personnels que vous lui communiquerez, de même que ceux qu'il consignera à votre dossier par la suite, sont confidentiels.

Le ministère n'utilisera ces renseignements personnels que pour les fins de [*préciser les fins de la cueillette*]. Seules les personnes dûment autorisées auront accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions et uniquement pour les fins prévues. La collecte de ces renseignements personnels est obligatoire et le refus de les fournir aura pour effet le rejet de votre demande.

Vous pouvez vous prévaloir du droit d'accès à votre dossier auprès du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du ministère. La loi vous assure également le droit de rectification d'un renseignement erroné qui serait versé à votre dossier.



Dossier numérique du contrevenant (DNC)

Présentation du système

Juin 2018

ENSEMBLE 
on fait avancer

Québec 

Mise en contexte



Problématique soulevée par le VGQ dans son rapport 2016-2017

« Le MSP ne dispose toujours pas d'un dossier unique pour chaque personne contrevenante ou prévenue, même si le rapport Corbo le recommandait il y a plus de 15 ans. Ce fait, ainsi que les déficiences relevées quant à la documentation des dossiers, fait en sorte que le MSP n'a pas toujours l'information nécessaire pour prendre en charge les personnes qui lui sont confiées ».

Recommandation du VGQ (rapport 2016-2017)

« Recommandation 7 - Mettre en place un dossier unique pour chaque personne contrevenante ou prévenue dans le but d'augmenter l'efficacité et l'efficience de ses interventions ».

Mesures prévues au plan d'action du MSP

- À terme, implanter le projet Dacor 2.0.
- D'ici là, poursuivre l'évaluation d'un projet de gestion numérique des dossiers correctionnels.

Avantages de la solution



- Un dossier numérique unique par contrevenant
 - Centralisation des documents
 - Recherche et accès facilités
 - Complément aux dossiers physiques*
- Réduction de tâches redondantes et sans valeur ajoutée
 - Manipulation des documents
 - Impression des documents (besoins, coûts, développement durable)
- Uniformatisation des pratiques
- Démarche intégrée
 - Projet Dacor 2.0
 - Projet de porte-document de la CQLC

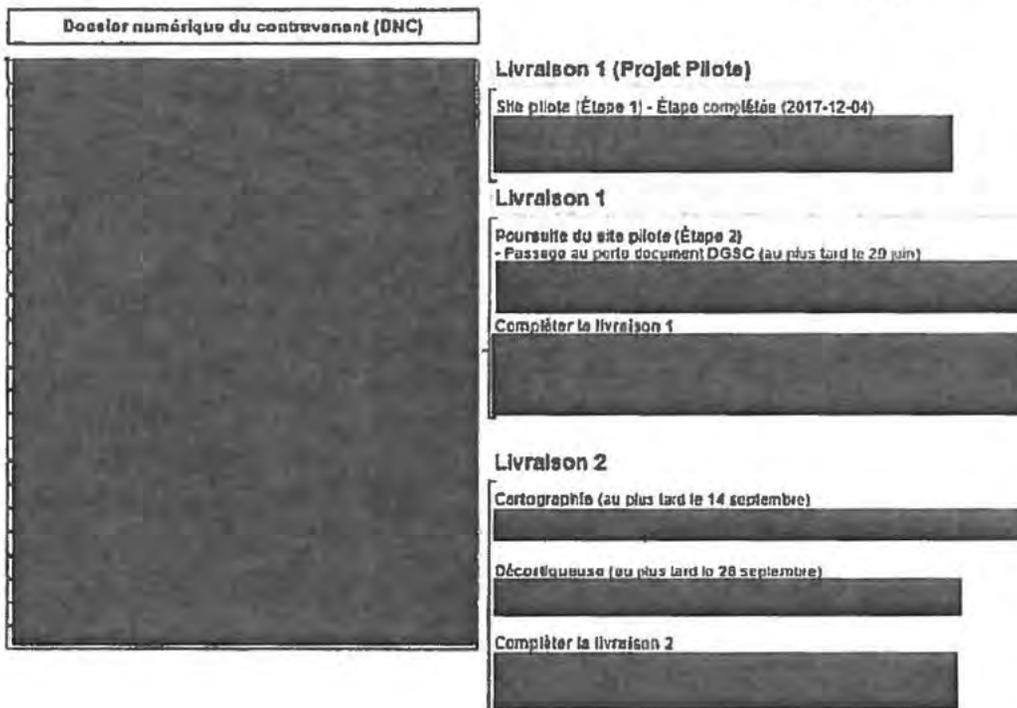
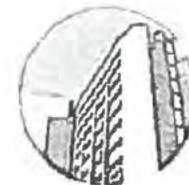
**Note: Les dossiers physiques des contrevenants demeurent disponibles.*

Livraison du système



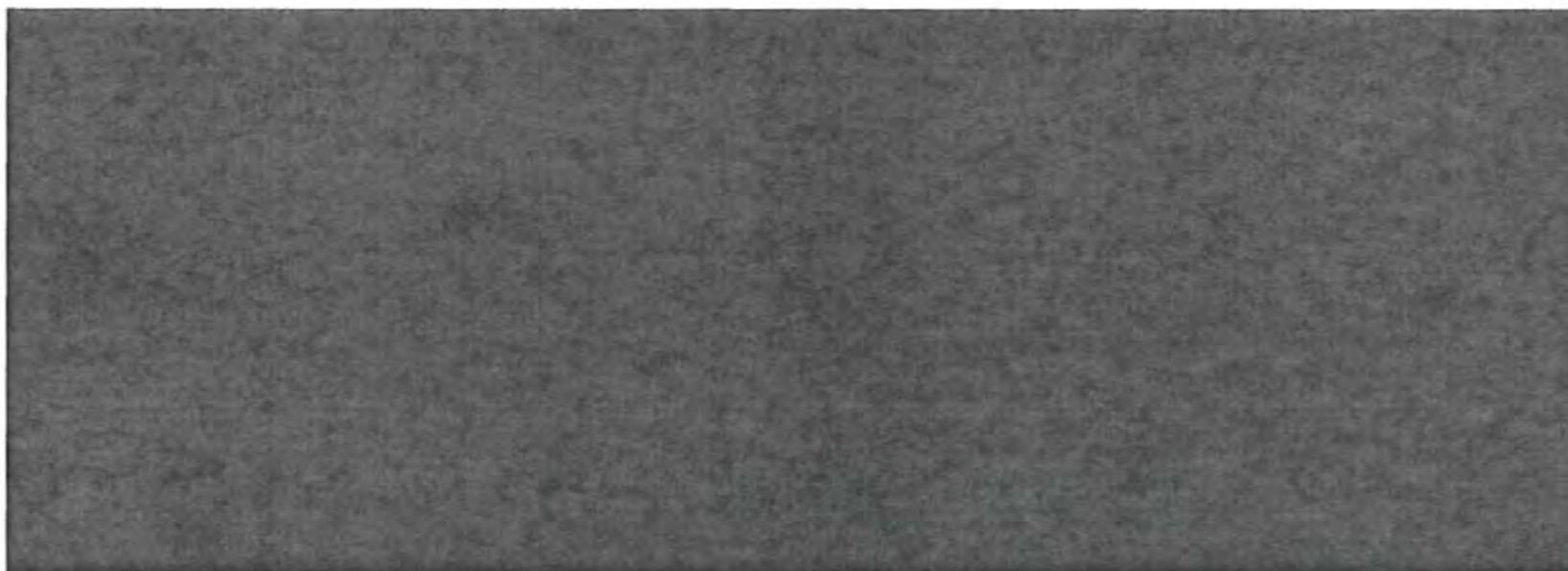
- L'accès au système est prévu en plusieurs livraisons
- Pilote en cours pour la livraison 1 (Documents SGD)
- Une 2^e étape du projet pilote à venir pour environ 100 utilisateurs en consultation (3 DSPC de Montréal)
- Une 3^e étape du projet pilote couvrira presque tout le réseau
- Si le projet est concluant, livraison 2 en septembre (Documents Accès-Justice)
- À terme, tout le réseau correctionnel
 - Tous les documents

Séquence de livraison graduelle proposée*



**Note: Les priorités et dates de livraison doivent être approuvées par le comité stratégique du projet DNC.*

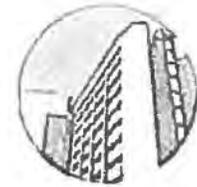
Processus de travail



ENSEMBLE  
on fait avancer

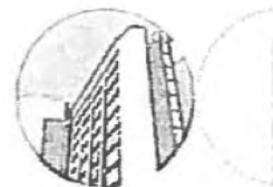
Québec 

Techniquement



- Outil de présentation/édition développé par le MSP
 - Porte document et décortiqueuse
- Basé sur le [REDACTED]
 - Les pilotes peuvent utiliser [REDACTED] directement
- Accessible uniquement par [REDACTED]
- [REDACTED]

Sécurité



ENSEMBLE  
on fait avancer

Québec 

Les 3 grands volets



1. Gestion principale du système



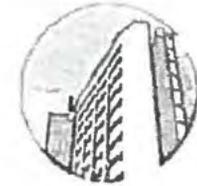
2. Édition des dossiers

- Décortiqueuse
- Limité aux utilisateurs désignés

3. Consultation des dossiers

- Porte-document
- 
- Répondants DNC nommés pour soutenir son groupe

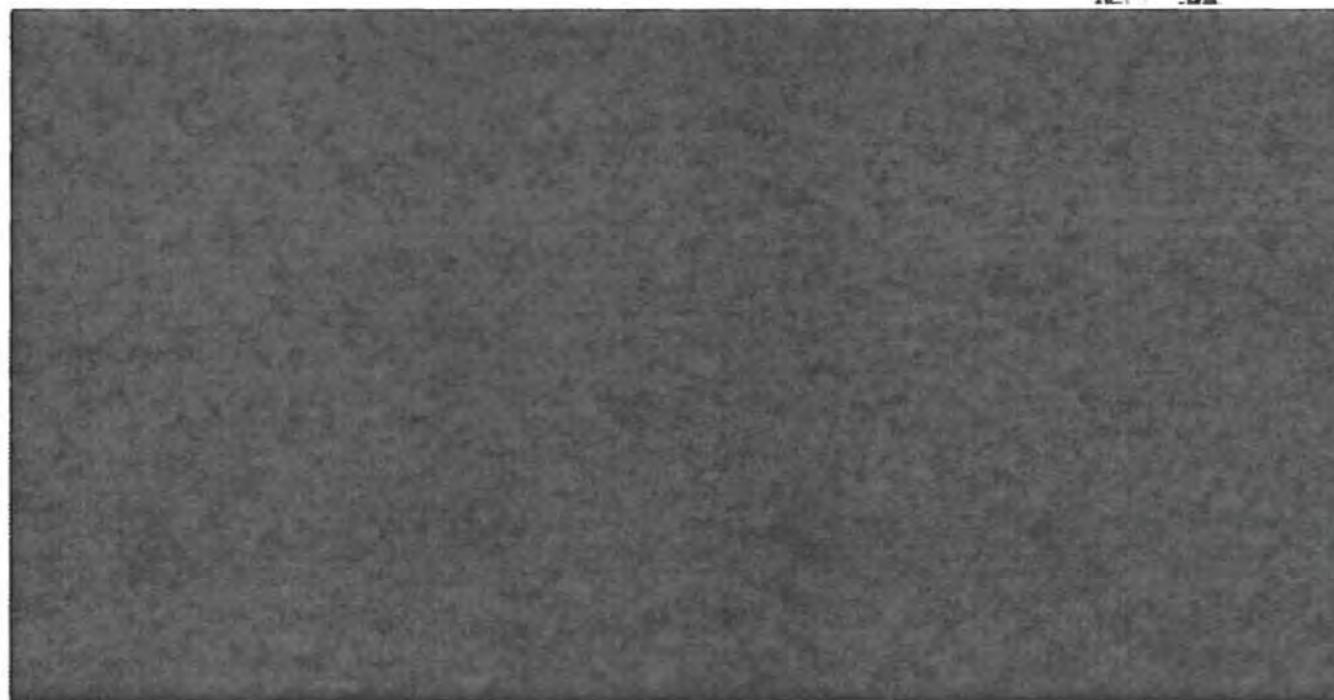
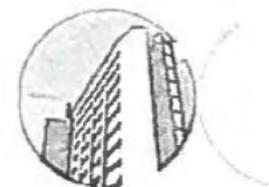
Volet 1 : Gestion principale



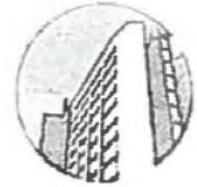
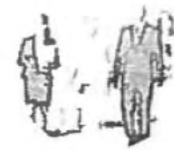
- Outil reconnu mondialement
- GED (Gestion électronique de documents)
- Nombre très limité d'utilisateurs-spécialistes
- [redacted] possède sa page d'accès



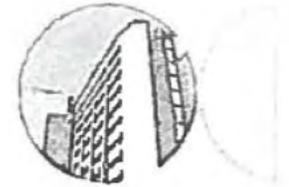
Sections du dossier et groupes (Accès)



Accès aux volets 2 et 3



Volet 2
Page initiale



Volet 2 : Édition des dossiers



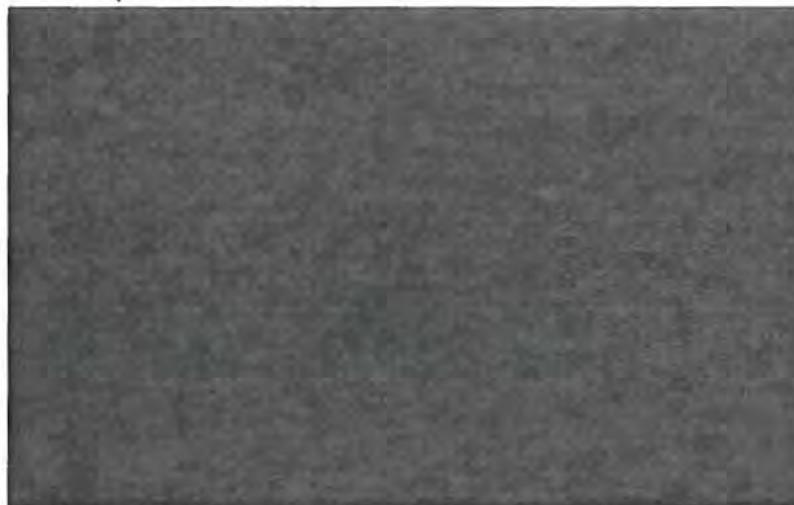
- Traiter le dossier d'un contrevenant
 - Ajouter des documents
 - Séparer les pages d'un PDF
 - Réordonner les pages
 - Etc.

ENSEMBLE 
on fait avancer



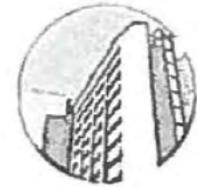
Développé par le MSP

- Différentes fenêtres de travail
- Nombre limité d'utilisateurs formés spécialement



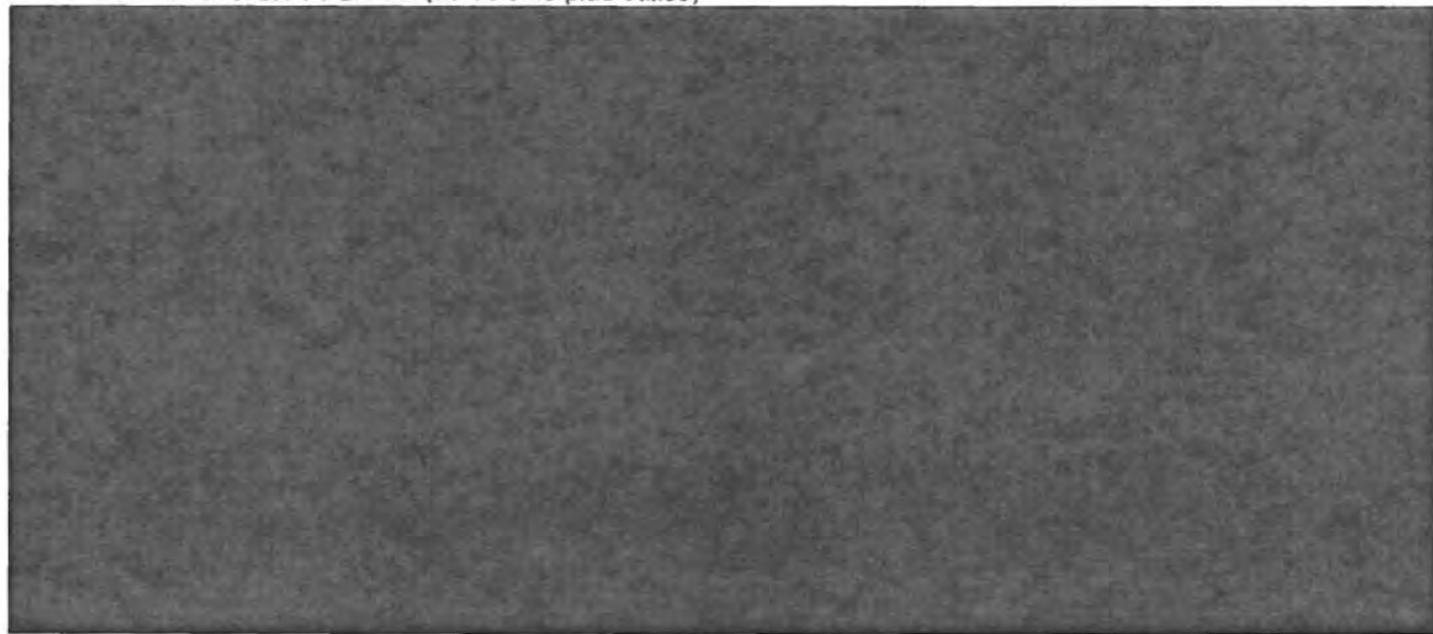
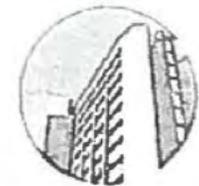
Québec 

Volet 3
Page initiale



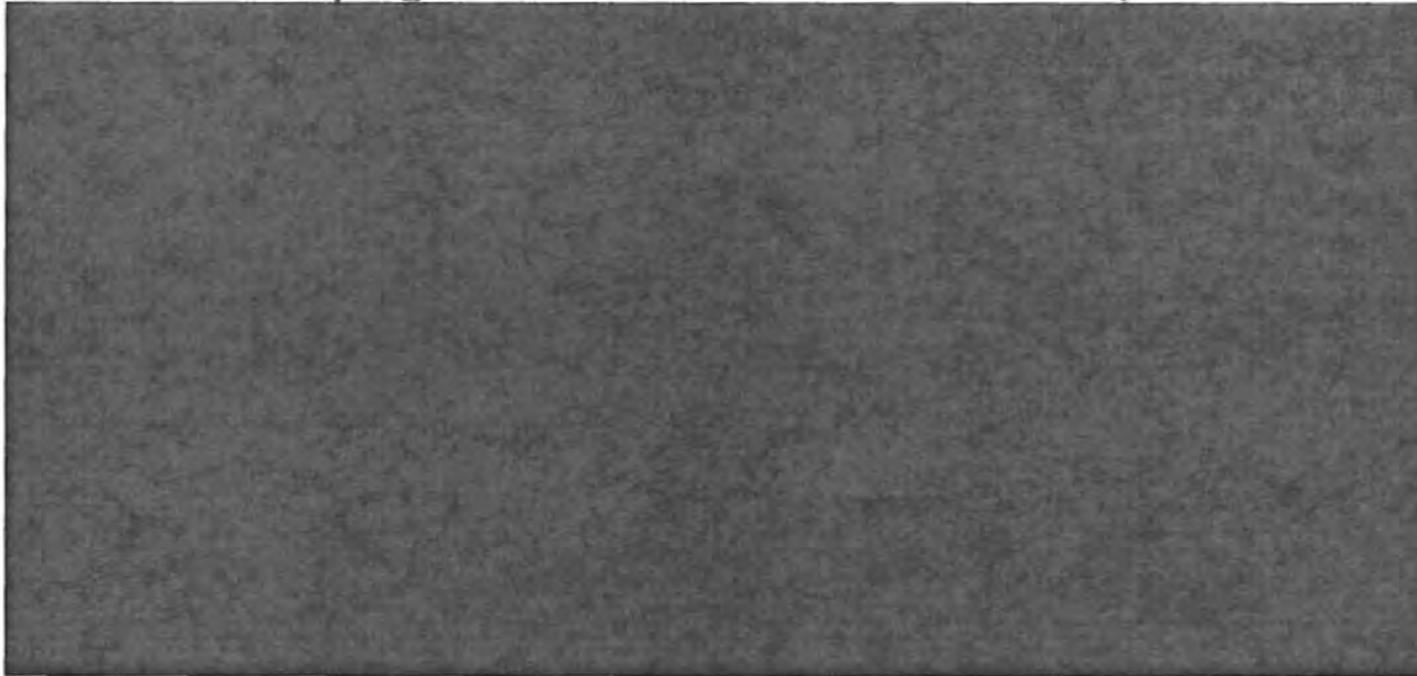
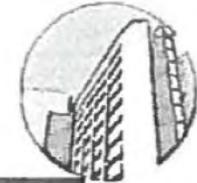
Volet 3 : Consultation d'un dossier

Porte-document (Le volet le plus utilisé)



Volet 3

Éléments de la page de travail





ENSEMBLE > 
on fait avancer

Québec 

Comité – 4 février 2019

ANNIE LAVOIE - Formulaire système IPJ - Comité PRP

De : GENEVIEVE LAMOTHE
À : COTE, SIMON; LAPIERRE, MYRIAM; LAVOIE, ANNIE; [REDACTED] T..
Date : 2019 02 04 14:38
Objet : Formulaire système IPJ - Comité PRP
CC : CASTEGAN, DAVE; CHABOT, NICOLAS; PANAYOTOVA, PETYA
Pièces jointes : Évaluation PRP IPJ VF.doc

Bonjour,

En vue de la rencontre du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévus ce mercredi 6 février prochain, vous trouverez en pièce jointe le formulaire d'évaluation des mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels complété par les responsables du projet.

Merci d'en prendre connaissance préalablement à la rencontre.

Cordialement,

*Geneviève Lamothe
Chef d'équipe - accès à l'information, relations avec les citoyens et coordination des projets spéciaux
Direction générale des affaires ministérielles
Ministère de la Sécurité publique*

Tel: [REDACTED]

**ANNIE LAVOIE - Comité sur l'accès et la PRP - examen du projet informatique :
Incidents de sécurité dans les palais de justice**

De : GENEVIEVE LAMOTHE

À : COTE, SIMON; LAMOTHE, GENEVIEVE; LAPIERRE, MYRIAM; LAVOIE, ANNIE; PR...

Date : 2019-02-06

Heure : 09:30 - 11:00

Objet : Comité sur l'accès et la PRP - examen du projet informatique : Incidents de sécurité dans les palais de justice

Lieu : SALLE SSO 5 03 20PERS

CC : CASTEGAN, DAVE; CHABOT, NICOLAS; PANAYOTOVA, PETYA

CHANGEMENT DE SALLE. LA RENCONTRE SE TIENDRA DANS LA 5 03

Bonjour,

Vous êtes conviés à une rencontre du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels visant à évaluer le projet informatique intitulé " Incidents de sécurité dans les palais de justice", et ce, conformément au Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels.

Les documents en lien avec projet vous seront transmis une semaine ouvrable avant la rencontre.

Merci de votre collaboration.

Geneviève Lamothe

Chef d'équipe - accès à l'information et coordination des projets spéciaux

Direction générale des affaires ministérielles

Ministère de la Sécurité publique

Tel: [REDACTED]

Projet : IPJ – Incidents dans les palais de justice

**DGAP – Direction du renseignement, de l'analyse et du soutien
aux opérations**

COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

ÉVALUATION DES MESURES PARTICULIÈRES À RESPECTER EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DANS LE CADRE D'UN PROJET D'ACQUISITION, DE DÉVELOPPEMENT ET DE REFORME D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

NOM DU PROJET : IPJ (Incidents dans les palais de justice)

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE :

PERSONNE CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : Annie Lavoie

UTILISATION

1. À quelle fin déterminée la collecte de renseignements personnels dans ce projet est-elle nécessaire?

<p>2. Est-ce qu'une évaluation des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels a été effectuée? Quels sont les risques qui ont été identifiés?</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>3. Quelles sont les mesures particulières de protection des renseignements personnels qui ont été mises en place pour répondre aux risques identifiés?</p>	<p>Un rapport de catégorisation énumérant les mesures à mettre en place pour le système IPJ a été réalisé par le Service de sécurité informatique gouvernemental de la Direction des technologies de l'information du ministère.</p> <p>[REDACTED] agira à titre de pilote du système et sera chargée d'octroyer les accès aux personnes qui auront été préalablement identifiées pour remplir les rapports d'incident.</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>4. Le cas échéant, quelles sont les exigences de protection des renseignements personnels qui sont incluses dans le cahier des charges ou le contrat relatif à ce projet?</p>	<p>Non applicable.</p>
<p>5. Qui a accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions?</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>6. Est-ce que des activités de formation ou de sensibilisation à la protection des renseignements personnels ont été tenues à l'intention des participants du projet ou des utilisateurs du système</p>	<p>[REDACTED] en novembre 2018, des employés de la [REDACTED] ont suivi un atelier de sensibilisation à la PRP, donné par la responsable de la PRP. Il est à noter que ceux qui auront accès aux informations sont déjà sensibilisés par la nature de leurs fonctions à l'importance de la confidentialité des informations sensibles. De plus, les constables spéciaux et les analystes de la [REDACTED] disposent tous d'habilitations sécuritaires.</p>

	En outre, mentionnons que l'assermentation des personnes nommées à titre de constable spécial prévoit un volet sur la confidentialité. Lors de rencontres entre les analystes de la [REDACTED] et les constables spéciaux, des notions sont également transmises en matière de protection de l'information. Dans le cadre du déploiement de l'outil Informatique auprès des personnes désignées dans les palais de justice, il est prévu qu'une réunion soit organisée pour expliquer l'outil informatique. Ainsi, une portion de la réunion sera réservée pour discuter de l'usage inapproprié du système et des renseignements.
COLLECTE	
7. Est-ce que les personnes concernées sont avisées des indications prévues à l'article 65 de la Loi sur l'accès lors de la cueillette des renseignements personnels? (voir annexes 1 et 2)	Non applicable.
8. Est-ce que les renseignements personnels recueillis sont constitués dans un fichier de renseignements personnels? Est-ce que ce fichier a été déclaré au responsable de la protection des renseignements personnels?	Non aux deux questions. L'objectif de ce projet n'est pas de constituer une banque de données d'informations personnelles. Il s'agit d'un outil visant à consigner des informations relatives à des incidents dans les palais de justice.
COMMUNICATION	
9. Est-ce que les renseignements personnels seront utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont recueillis par le ministère, sans le consentement de la personne concernée?	Non.
10. Est-il prévu que les renseignements personnels puissent être transmis à des tiers, sans le consentement de la personne concernée?	[REDACTED]
11. Quel est le délai de conservation des renseignements personnels recueillis?	Les délais respecteront le calendrier de conservation ministériel qui fait actuellement l'objet d'une refonte. Le délai sera déterminé en fonction des besoins de la [REDACTED] afin d'être en mesure d'avoir un portrait sur quelques années de l'évolution des incidents survenant dans les palais de justice. Pour le moment, la règle applicable serait celle approuvée en 2005 par Bibliothèque et archives nationales du Québec (BANQ) soit, 2 ans actif et 3 ans semi-actif. Un tri concernant la destruction s'applique pour verser les rapports d'incidents majeurs à BanQ.
12. Quelles sont les mesures de sécurité relatives à la conservation des renseignements personnels?	Selon les dispositifs en termes de sécurité informatique actuellement utilisés au ministère. Emplacement informatique accessible seulement aux analystes de la [REDACTED]
13. Quelles sont les modalités de destruction?	Au plan informatique, [REDACTED] Toutefois, nous voulons que le moyen utilisé soit sûr et définitif. Il devra également préserver le caractère confidentiel des renseignements personnels en attente

	de destruction. En outre, il n'y aura aucune copie papier des formulaires.
COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS DU COMITÉ	

DATE : 2015-08-17

ARTICLES PERTINENTS DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

63.1. Un organisme public 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.

64. Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La collecte visée au deuxième alinéa s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

65. Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer :

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

2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;

3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;

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;

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

L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat faits par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

65.1. Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein d'un organisme public qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli.

L'organisme public peut toutefois utiliser un tel renseignement à une autre fin avec le consentement de la personne concernée ou, sans son consentement, dans les seuls cas suivants:

1° lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;

2° lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

3° lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi.

Pour qu'une fin soit compatible au sens du paragraphe 1° du deuxième alinéa, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.

Lorsqu'un renseignement est utilisé dans l'un des cas visés aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme doit inscrire l'utilisation dans le registre prévu à l'article 67.3.

73. Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1) ou du Code des professions (chapitre C-26).

76. Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes:

1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;

2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier;

3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;

4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;

5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

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

83. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant.

Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement personnel de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier constitué par l'établissement de santé ou de services sociaux visé au deuxième alinéa de l'article 7.

ANNEXE 2

Modèle d'avis relatif à la cueillette de renseignements personnels

En application de l'article 65 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), le ministère de la Sécurité publique vous informe que les renseignements personnels que vous lui communiquerez, de même que ceux qu'il consignera à votre dossier par la suite, sont confidentiels.

Le ministère n'utilisera ces renseignements personnels que pour les fins de [*préciser les fins de la cueillette*]. Seules les personnes dûment autorisées auront accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions et uniquement pour les fins prévues. La collecte de ces renseignements personnels est obligatoire et le refus de les fournir aura pour effet le rejet de votre demande.

Vous pouvez vous prévaloir du droit d'accès à votre dossier auprès du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du ministère. La loi vous assure également le droit de rectification d'un renseignement erroné qui serait versé à votre dossier.

Comité – 19 février 2019

ANNIE LAVOIE - changement de date - Comité sur l'accès et la PRP - examen du projet SDM - suivi des dossiers ministériels

De : GENEVIEVE LAMOTHE
À : CARRIER, NADINE; COTE, SIMON; LAMOTHE, GENEVIEVE; LAPIERRE, MYRIAM; ...
Date : 2019-02-19
Heure : 10:00 - 11:30
Objet : changement de date - Comité sur l'accès et la PRP - examen du projet SDM - suivi des dossiers ministériels
Lieu : Salle 5.03

---CHANGEMENT DE DATE DÙ À UN EMPÊCHEMENT DE LA CHARGÉE DE PROJET---

Bonjour,

Vous êtes conviés à une rencontre du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels visant à évaluer le projet informatique intitulé "SDM - Suivi de dossiers ministériels", et ce, conformément au Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels.

Les documents en lien avec projet vous seront transmis une semaine ouvrable avant la rencontre.

Merci de votre collaboration.

*Geneviève Lamothe
Chef d'équipe - accès à l'information et coordination des projets spéciaux
Direction générale des affaires ministérielles
Ministère de la Sécurité publique*

Tel: 418 646 6777, [REDACTED]

Projet : Système de suivi de la correspondance

DGAM – Secrétariat général

COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

ÉVALUATION DES MESURES PARTICULIÈRES À RESPECTER EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DANS LE CADRE D'UN PROJET D'ACQUISITION, DE DÉVELOPPEMENT ET DE REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

NOM DU PROJET : Système de suivi de la correspondance

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE : Secrétariat général

PERSONNE CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :

UTILISATION	
1. À quelle fin déterminée la collecte de renseignements personnels dans ce projet est-elle nécessaire?	<p>Le SDM permet le suivi de l'ensemble des dossiers du MSP.</p> <p>Il n'y a pas de collecte de renseignements personnels dans ce projet. [REDACTED]</p>
2. Est-ce qu'une évaluation des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels a été effectuée? Quels sont les risques qui ont été identifiés?	<p>Un atelier de catégorisation a été tenu avec le responsable de la sécurité de l'information et la responsable de la PRP et le SDM a été classé [REDACTED]. Un rapport de catégorisation a été produit, lequel renferme les mesures de sécurité informatique à appliquer.</p> <p>[REDACTED]</p>
3. Quelles sont les mesures particulières de protection des renseignements personnels qui ont été mises en place pour répondre aux risques identifiés?	<p>Le responsable du dossier détermine qui peut avoir accès à un dossier et qui peut avoir accès aux pièces jointes (Word ou PDF). Le droit d'accès peut être donné en lecture seule ou en modifications. Le droit d'accès aux fichiers joints peut être modifié à chaque étape d'approbation.</p> <p>Les employés ne verront donc pas l'ensemble des demandes qui transigent par SDM, mais seulement les dossiers pour lesquels ils sont autorisés.</p>

	<p>Les utilisateurs sont automatiquement déconnectés au bout [REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>De plus, pour le moment, le système [REDACTED] ce qui assure l'intégrité de celui-ci.</p>
4. Le cas échéant, quelles sont les exigences de protection des renseignements personnels qui sont incluses dans le cahier des charges ou le contrat relatif à ce projet?	N/A
5. Qui a accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions?	Les utilisateurs visés par la requête en fonction des accès donnés, les adjointes qui ont le profil pour créer les requêtes, les gestionnaires, les pilotes du système.
6. Est-ce que des activités de formation ou de sensibilisation à la protection des renseignements personnels ont été tenues à l'intention des participants du projet ou des utilisateurs du système	Ce volet sera ajouté lors des formations et une section dédiée aux usages inappropriés sera incluse dans le guide de l'utilisateur.
COLLECTE	
7. Est-ce que les personnes concernées sont avisées des indications prévues à l'article 65 de la Loi sur l'accès lors de la cueillette des renseignements personnels? (voir annexes 1 et 2)	N/A
8. Est-ce que les renseignements personnels recueillis sont constitués dans un fichier de renseignements personnels? Est-ce que ce fichier a été déclaré au responsable de la protection des renseignements personnels?	N/A
COMMUNICATION	
9. Est-ce que les renseignements personnels seront utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont recueillis par le ministère, sans le consentement de la personne concernée?	Si des renseignements personnels avaient à être communiqués, ils proviendraient d'un autre système puisque SDM est un outil de suivi des requêtes et des dossiers. De plus, la communication respecterait le cadre législatif applicable, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
10. Est-il prévu que les renseignements personnels puissent être transmis à des tiers, sans le consentement de la personne concernée?	Non
Conservation et destruction	

11. Quel est le délai de conservation des renseignements personnels recueillis?	La destruction des documents sera effectuée en fonction des délais prescrits au calendrier de conservation qui fait actuellement l'objet d'une refonte. [REDACTED]
12. Quelles sont les mesures de sécurité relatives à la conservation des renseignements personnels?	Les dispositifs en termes de sécurité informatique actuellement utilisés au ministère s'appliqueront à ce système. La gestion des accès permettra de s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès aux dossiers archivés ou en cours.
13. Quelles sont les modalités de destruction?	Au plan informatique, non déterminée à cette date. Toutefois, nous voulons que le moyen utilisé soit sûr et définitif. Il devra également préserver le caractère confidentiel des renseignements personnels en attente de destruction. La norme de destruction des fichiers sera la suivante : Us DoD 5220.22-M standard
COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS DU COMITÉ	

DATE : 2015-08-17

ANNEXE 1

ARTICLES PERTINENTS DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

63.1. Un organisme public 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.

64. Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La collecte visée au deuxième alinéa s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

65. Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer :

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

2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;

3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;

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;

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

L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat faits par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

65.1. Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein d'un organisme public qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli.

L'organisme public peut toutefois utiliser un tel renseignement à une autre fin avec le consentement de la personne concernée ou, sans son consentement, dans les seuls cas suivants:

- 1° lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- 2° lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- 3° lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi.

Pour qu'une fin soit compatible au sens du paragraphe 1° du deuxième alinéa, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.

Lorsqu'un renseignement est utilisé dans l'un des cas visés aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme doit inscrire l'utilisation dans le registre prévu à l'article 67.3.

73. Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1) ou du Code des professions (chapitre C-26).

76. Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes:

- 1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- 2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- 3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- 4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- 5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

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

83. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant.

Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement personnel de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier constitué par l'établissement de santé ou de services sociaux visé au deuxième alinéa de l'article 7.

ANNEXE 2

Modèle d'avis relatif à la cueillette de renseignements personnels

En application de l'article 65 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), le ministre de la Sécurité publique vous informe que les renseignements personnels que vous lui communiquerez, de même que ceux qu'il consignera à votre dossier par la suite, sont confidentiels.

Le ministère n'utilisera ces renseignements personnels que pour les fins de [*préciser les fins de la cueillette*]. Seules les personnes dûment autorisées auront accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions et uniquement pour les fins prévues. La collecte de ces renseignements personnels est obligatoire et le refus de les fournir aura pour effet le rejet de votre demande.

Vous pouvez vous prévaloir du droit d'accès à votre dossier auprès du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du ministère. La loi vous assure également le droit de rectification d'un renseignement erroné qui serait versé à votre dossier.

Comité – 4 mars 2019

ANNIE LAVOIE - Comité accès à l'information et PRP - projet de formulaire en ligne de réclamation pour les sinistrés

De : GENEVIEVE LAMOTHE
À : BERTHIAUME, JULIE; BILODEAU, JOSEE; CARRIER, NADINE; COTE, SIMON; LA...
Date : 2019-03-04
Heure : 14:00 - 15:30
Objet : Comité accès à l'information et PRP - projet de formulaire en ligne de réclamation pour les sinistrés
Lieu : SALLE SSO 2-06 20 PERS

Bonjour,

Vous êtes conviés à une autre rencontre du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels visant à évaluer le projet informatique visant à mettre en place un formulaire électronique permettant aux sinistrés (particuliers) de faire leur réclamation d'aide financière en ligne.

Les projets informatiques recueillant des renseignements personnels doivent être étudiés par le comité précité, et ce, conformément au Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels.

Les documents en lien avec projet vous seront transmis une semaine ouvrable avant la rencontre.

Merci de votre collaboration.

Geneviève Lamothe

Chef d'équipe - accès à l'information, relations avec les citoyens et coordination des projets spéciaux

Direction générale des affaires ministérielles

Ministère de la Sécurité publique

Tel: 418 646-6777, [REDACTED]

COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

ÉVALUATION DES MESURES PARTICULIÈRES À RESPECTER EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DANS LE CADRE D'UN PROJET D'ACQUISITION, DE DÉVELOPPEMENT ET DE REFONTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

NOM DU PROJET : Prestation électronique de service - TRAFIQ

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE :

PERSONNE CHARGÉE DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : Annie Lavoie

UTILISATION	
1. À quelle fin déterminée la collecte de renseignements personnels dans ce projet est-elle nécessaire?	Les renseignements personnels recueillis à l'aide du formulaire électronique permettront d'ouvrir des réclamations d'aide financière. Présentement, ces mêmes données sont recueillies mais sous forme de formulaire papier. Un des buts de ce formulaire est d'offrir plus de service aux citoyens en évitant qu'ils se déplacent dans des points de service ou en les obligeant à remplir un formulaire papier et ensuite les poster. Le délai de transmission sera également accéléré.
2. Est-ce qu'une évaluation des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels a été effectuée? Quels sont les risques qui ont été identifiés?	
3. Quelles sont les mesures particulières de protection des renseignements personnels qui ont été mises en place pour répondre aux risques identifiés?	Gestion des accès par profil, conservation sécuritaire des formulaires reçus.
4. Le cas échéant, quelles sont les exigences de protection des renseignements personnels qui sont incluses dans le cahier des charges ou le contrat relatif à ce projet?	S/O

5. Qui a accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions?	Le personnel de la Direction du Rétablissement (Analystes dossiers particuliers, chefs d'équipes, vérifications, gestionnaires). Lors d'un sinistre majeur, d'autres ministères (MAMOT, MTESS) ou de certaines villes pourrait être mis à contribution pour le traitement des réclamations, selon des ententes conclues avec ceux-ci.
6. Est-ce que des activités de formation ou de sensibilisation à la protection des renseignements personnels ont été tenues à l'intention des participants du projet ou des utilisateurs du système.	Les analystes reçoivent déjà une formation pour l'utilisation de TRAFIQ (qui contient aussi des renseignements personnels). La DRÉ va s'assurer que la formation pour la PES contiendra aussi un volet « protection des renseignements personnels ».
COLLECTE	
7. Est-ce que les personnes concernées sont avisées des indications prévues à l'article 65 de la Loi sur l'accès lors de la cueillette des renseignements personnels? (voir annexes 1 et 2)	S/O.
8. Est-ce que les renseignements personnels recueillis sont constitués dans un fichier de renseignements personnels? Est-ce que ce fichier a été déclaré au responsable de la protection des renseignements personnels?	Non.
COMMUNICATION	
9. Est-ce que les renseignements personnels seront utilisés à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont recueillis par le ministère, sans le consentement de la personne concernée?	Non. Toutefois, les données sont transformées sous forme de statistiques pour des fins de développement de programme.
10. Est-il prévu que les renseignements personnels puissent être transmis à des tiers, sans le consentement de la personne concernée?	Non. À la fin du formulaire, le sinistré donne son consentement pour plusieurs situations où la transmission de renseignements pourrait être nécessaire pour le traitement de sa réclamation. (ex : Revenu Québec, SAAQ, etc.). Si d'autres communications étaient effectuées sans le consentement, celles-ci devraient s'effectuer dans le respect de la Loi sur l'accès.
CONSERVATION ET DESTRUCTION	
11. Quel est le délai de conservation des renseignements personnels recueillis?	Le calendrier de conservation ministériel prévoit que les dossiers des sinistrés soient conservés actifs jusqu'à la fermeture du dernier dossier pour un programme donné. Ils sont par la suite conservés en semi-actif durant 15 ans. Comme le traitement de ces dossiers est variable et qu'il peut s'échelonner sur plusieurs années, la direction du rétablissement est responsable du respect du calendrier de conservation pour ces dossiers, en fonction de leurs besoins. À noter que le calendrier de conservation ministériel fait actuellement l'objet d'une refonte. La règle de conservation pourrait être révisée en fonction des besoins de la DRÉ.
12. Quelles sont les mesures de sécurité relatives à la conservation des	Les dispositifs en termes de sécurité informatique actuellement utilisés au ministère s'appliqueront à ce

renseignements personnels?	système. La gestion des accès permettra de s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès aux renseignements.
13. Quelles sont les modalités de destruction?	<p>Le moyen utilisé doit être sûr et définitif. Il devra également préserver le caractère confidentiel des renseignements personnels en attente de destruction.</p> <p>Selon ce qui est appliqué au MSP, la norme de destruction des fichiers sera la suivante : Us DoD 5220.22-M standard</p>
COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS DU COMITÉ	

DATE : 2015-08-17

ANNEXE 1

ARTICLES PERTINENTS DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

63.1. Un organisme public 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.

64. Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La collecte visée au deuxième alinéa s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

65. Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer :

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

2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;

3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;

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;

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

L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat faits par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

65.1. Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein d'un organisme public qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli.

L'organisme public peut toutefois utiliser un tel renseignement à une autre fin avec le consentement de la personne concernée ou, sans son consentement, dans les seuls cas suivants:

- 1° lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- 2° lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- 3° lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi.

Pour qu'une fin soit compatible au sens du paragraphe 1° du deuxième alinéa, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.

Lorsqu'un renseignement est utilisé dans l'un des cas visés aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme doit inscrire l'utilisation dans le registre prévu à l'article 67.3.

73. Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1) ou du Code des professions (chapitre C-26).

76. Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes:

- 1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- 2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- 3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- 4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- 5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

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

83. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant.

Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement personnel de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier constitué par l'établissement de santé ou de services sociaux visé au deuxième alinéa de l'article 7.

ANNEXE 2

Modèle d'avis relatif à la cueillette de renseignements personnels

En application de l'article 65 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), le ministère de la Sécurité publique vous informe que les renseignements personnels que vous lui communiquerez, de même que ceux qu'il consignera à votre dossier par la suite, sont confidentiels.

Le ministère n'utilisera ces renseignements personnels que pour les fins de [*préciser les fins de la cueillette*]. Seules les personnes dûment autorisées auront accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions et uniquement pour les fins prévues. La collecte de ces renseignements personnels est obligatoire et le refus de les fournir aura pour effet le rejet de votre demande.

Vous pouvez vous prévaloir du droit d'accès à votre dossier auprès du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du ministère. La loi vous assure également le droit de rectification d'un renseignement erroné qui serait versé à votre dossier.

Comité – 24 avril 2019

ANNIE LAVOIE - Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

De : ANNIE LAVOIE
À : ANNE-MARIE BEAULIEU; ANNICK BREAULT; ANNIE LAVOIE; [REDACTED]
Date : 2019-04-24
Heure : 13:30 - 15:30
Objet : Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Lieu : SALLE SSO 8.25
Pièces jointes : Évaluation_PRP [REDACTED].doc; Acquisition d'un logiciel spécifique au renseignement-2019-04-18.pptx

Bonjour,

Voici le Powerpoint qui sera présenté au comité. SVP imprimer vos copies pour la rencontre.

Merci et bonne journée!

Bonjour,

Voici le formulaire en prévision de la rencontre de la semaine prochaine,

Merci!

Bonjour,

Les participants de Montréal seront en visioconférence à la salle MTL DS 29.31

Merci!

Annie Lavoie

Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

Direction générale des affaires ministérielles

Ministère de la Sécurité publique

2525, boulevard Laurier

Tour des Laurentides, 5^e étage

Québec (Québec) G1V 2L2

Téléphone: 418 646-6777 [REDACTED]

Télécopieur: 418 643-0275