

GOVERNANCE

**DIRECTIVE SUR LA PROTECTION
ET LA DIVULGATION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2022-06-14	CD-928-351
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
ABROGATION	RÉSOLUTION

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJECTIFS

Cette Directive traduit l’engagement de l’École de technologie supérieure (ci-après « **ÉTS** ») à mettre en place les meilleures pratiques pour assurer la protection des renseignements personnels qu’elle détient dans le respect des exigences de la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après la « **LADPRP** »).

Elle énonce les principes directeurs de la protection des renseignements personnels et établit les responsabilités respectives des intervenant.es.

Rien dans la présente Directive ne vient amoindrir les obligations des membres du personnel de l’ÉTS d’assurer la sécurité des données qui ne sont pas des renseignements personnels.

En outre, la présente Directive traite de l’utilisation et de la communication des Renseignements personnels et indique les registres que l’ÉTS doit tenir en vertu de la LADPRP en ce qui a trait à l’utilisation et à la communication de Renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

CHAMP D’APPLICATION

Cette Directive s’applique à tous les membres du personnel et à toutes les Unités de l’ÉTS.

Elle vise tous les documents, tant numériques que papier, comportant des Renseignements personnels qui sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits par l’ÉTS, excluant les données de recherche.

DÉFINITIONS

Dans la présente Directive, les termes suivants signifient :

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Le nom d'une personne n'est pas un Renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre Renseignement personnel la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un Renseignement personnel concernant cette personne.

« **Responsable de l'accès aux renseignements personnels** » et « **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **Responsable PRP** » : personne responsable de l'application de la présente Directive. Il s'agit du Secrétaire général de l'ÉTS ou son représentant, lequel est désigné pour exercer les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des Renseignements personnels aux termes de la LADPRP et identifié à ce titre auprès de la Commission d'accès à l'information.

« **Collecte de renseignements personnels** » : collecte d'un Renseignement personnel par l'ÉTS si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel l'ÉTS collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. La collecte s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information.

« **Unité** » : toutes les unités administratives (services, bureaux ou autres), d'enseignement et de recherche (décanats, départements, unité de recherche ou autres) au sein de l'ÉTS.

« **LADPRP**, » : *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnel (RLRQ, c. A-2.1)*

SECTION 2 – PRINCIPES DIRECTEURS

L'ÉTS reconnaît l'importance d'assurer la protection des Renseignements personnels qui lui sont confiés par les membres de son corps étudiant, de son personnel et par les tiers dans le cadre de la réalisation de sa mission.

À cet effet, l'ÉTS s'assure que la collecte et la détention des Renseignements personnels sont limitées à ce qui est nécessaire, que leur conservation est faite de façon organisée, que les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer leur protection sont mises en œuvre et que leur destruction est effectuée de façon confidentielle à la fin de leur cycle de vie.

Sauf s'ils sont désignés comme ayant un caractère public par la LADPRP, les Renseignements personnels sont confidentiels. En conséquence, même au sein de l'ÉTS, ils sont seulement accessibles ou divulgués aux personnes et entités qui en ont besoin pour l'exercice de leurs fonctions, conformément aux dispositions de la LADPRP, ou qui y sont autorisées par la présente Directive. La personne concernée peut autoriser l'ÉTS et les membres de son personnel à utiliser et/ou communiquer les renseignements collectés en donnant son consentement. En outre, l'ÉTS et les membres de son personnel peuvent utiliser ou communiquer un Renseignement personnel en l'absence du consentement de la personne concernée, dans les cas prévus à la LADPRP et dans la présente Directive. Ces communications et utilisations sont limitées à ce qui est nécessaire.

SECTION 3 – STRUCTURE FONCTIONNELLE

La protection des Renseignements personnels et la mise en œuvre de la présente Directive sont une responsabilité partagée par l'ensemble des membres du personnel de l'ÉTS.

3.1 Responsabilité en vertu de la LADPRP

3.1.1 Désignation par le directeur général

Le directeur général de l'ÉTS désigne par écrit la ou les personnes responsables de la protection et de l'accès aux renseignements personnels et en avise la Commission d'accès à l'information. À défaut, elle ou il exerce ces responsabilités.

3.1.2 Responsable(s) de l'accès aux renseignements personnels

Le Secrétaire général de l'ÉTS ou son représentant, a été désigné responsable de l'accès aux renseignements personnels conformément à l'article 3.1.1 de la présente Directive. Le Responsable PRP traite les demandes des personnes qui exercent leurs droits d'accès ou de rectification prévus à la LADPRP. Toute difficulté d'application est référée au Responsable PRP, qui a un pouvoir décisionnel final.

3.1.3 Responsable de la protection des renseignements personnels Le Secrétaire général ou son représentant a été désigné responsable de la protection des renseignements personnels conformément à l'article 3.1.1 de la présente Directive.

Le secrétaire général voit à l'application de la présente Directive et des documents normatifs qui en découlent et, à ce titre :

- veille au respect des obligations incombant à l'ÉTS en vertu de la LADPRP, notamment la tenue de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus par l'ÉTS et des registres décrits à la présente Directive;
- coordonne les rôles des intervenant.es, conseille les Fiduciaires et les personnes dirigeant les Unités quant à leurs responsabilités à l'égard des Renseignements personnels sous leur garde ;
- détient un pouvoir décisionnel final sur toute question relevant de la protection des Renseignements personnels ;
- doit être sollicité dans le cadre de la planification des projets ayant une incidence sur les Renseignements personnels détenus par l'ÉTS ; et
- coordonne, en collaboration avec le Service des ressources humaines et les dirigeants d'Unités, la formation continue des membres du personnel en matière de protection des Renseignements personnels et, lorsque pertinent, impose la tenue de formations obligatoires pour certaines catégories de personnel ou certains membres du personnel.

3.2 Responsabilités au sein de l'ÉTS

3.2.1 Unité fiduciaire

Chaque fichier de Renseignements personnels tenu par l'ÉTS est sous la garde d'une unité fiduciaire identifiée à l'inventaire des fichiers de Renseignements personnels. Les responsabilités de l'unité fiduciaire sont exercées par son dirigeant, ou une personne qu'elle ou il désigne, ci-après le « Fiduciaire ».

Le Fiduciaire s'assure que les renseignements du fichier sous sa garde sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits par toutes les Unités conformément à la présente Directive et aux documents normatifs qui en découlent, notamment en donnant des instructions quant aux mesures de

protection à mettre en œuvre et en demandant des comptes aux personnes dirigeant les Unités concernées.

Le Fiduciaire agit sous le conseil du Responsable de PRP et lui communique les informations relatives au fichier sous sa garde qui sont nécessaires à la mise à jour annuelle de l'inventaire.

3.2.2 Dirigeantes et dirigeants des Unités

Les dirigeants des Unités s'assurent que la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication et la destruction des Renseignements personnels au sein de leur Unité respectent la présente Directive, ainsi que les directives reçues du Responsable PRP.

En outre, elles ou ils s'assurent de respecter les directives des Fiduciaires ayant la garde des Renseignements personnels auxquels accèdent les membres de leur Unité.

3.2.3 Responsable de la sécurité de l'information

La ou le responsable de la sécurité de l'information appuie les Fiduciaires et les personnes dirigeant les Unités pour l'analyse des risques et des mesures de sécurité de l'information, tant en ce qui a trait aux installations physiques qu'aux supports informatiques. Ces personnes sollicitent son avis pour tout projet ayant une incidence sur la protection des Renseignements personnels détenus par l'ÉTS.

3.2.4 Service de technologie de l'information

Le Service de technologie de l'information est en relation constante avec les Fiduciaires et les personnes dirigeant les Unités pour veiller à la sécurité des Renseignements personnels conservés sur des supports informatiques, dans une perspective d'amélioration continue.

3.2.5 Responsabilité du Bureau des archives et des documents

Le Bureau des archives et des documents est responsable de tenir et de diffuser le Calendrier de conservation des documents de l'ÉTS.

SECTION 4 – MESURES À ENVISAGER POUR LIMITER OU PROTÉGER LA COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

L'ÉTS reconnaît l'importance d'assurer la protection des Renseignements personnels qui lui sont confiés par les membres de son corps étudiant, de son personnel et par les tiers dans le cadre de la réalisation de sa mission.

À cet effet, chaque Unité doit s'assurer que la collecte et la détention des Renseignements personnels sont limitées à ce qui est nécessaire, que leur conservation est faite de façon organisée, que les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer leur protection sont mises en œuvre et que leur destruction est effectuée de façon confidentielle à la fin de leur cycle de vie.

Tous les membres du personnel de l'ÉTS doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des Renseignements personnels, c'est-à-dire le maintien de leur confidentialité, de leur disponibilité et de leur intégrité, à toutes les étapes de leur cycle de vie.

Les mesures de protection visent à protéger les Renseignements personnels sur tout support contre la perte, le vol, ainsi que contre les accès non autorisés, en restreignant l'accès par des mesures de sécurité physiques (locaux fermés, classeurs verrouillés) ou informatiques (gestion des accès, protection des serveurs).

Selon le cas, des mesures de sécurité additionnelles peuvent être nécessaires pour garantir la protection des renseignements hautement confidentiels. Ces mesures pourraient notamment viser leur nombre d'emplacements, le nombre de personnes pouvant y avoir accès ainsi que leurs méthodes de transmission.

Tous les membres du personnel de l'ÉTS doivent respecter les dispositions suivantes :

- N'accéder qu'aux Renseignements personnels nécessaires à l'exécution de leurs tâches;
- N'utiliser ces Renseignements personnels que dans le cadre de leurs fonctions;
- Ne révéler aucun Renseignement personnel dont ils auraient pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions à moins d'y être dûment autorisé par le responsable PRP ou en application de l'article 9 de la présente Directive;
- N'intégrer ces Renseignements personnels que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui leurs sont confiés;
- Conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès; protéger par un mot de passe l'accès à l'information confidentielle qu'ils détiennent ou à laquelle ils ont accès;
- Disposer, s'il contient des Renseignements personnels, de tout papier rebut par déchiquetage ou par recyclage confidentiel;
- Informer sans délai leurs supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des Renseignements personnels détenus par l'ÉTS;
- Ne conserver, à la fin de leur emploi ou de leur contrat, aucun Renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions et maintenir, à leur égard, leur obligation de confidentialité.

En cas de doute quant au traitement et à la protection de Renseignements personnels, les membres du personnel de l'ÉTS doivent consulter le Responsable PRP.

SECTION 5 – COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1 RAISONS QUI PEUVENT JUSTIFIER LA COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

En l'absence du consentement de la personne concernée, l'ÉTS peut communiquer à une entité externe de l'ÉTS, un Renseignement personnel dans les cas suivants.

Avec l'accord préalable du Responsable PRP :

Si la communication est exigée par le Protecteur du citoyen ou par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre leur communication;

Dans le cadre d'un contrat de services et conformément aux prescriptions prévues à la LADPRP;

Dans le cadre de l'application d'une loi ou d'une convention collective; À des fins d'études, de recherche ou de statistique sur autorisation de la Commission d'accès à l'information ;

Si la communication a été notifiée à la Commission d'accès à l'information ou autorisée par celle-ci ;

Dans les cas suivants, le Responsable PRP doit être informé de la communication externe :

Une communication faite conformément à l'article 9.1 de la présente Directive, en raison d'une situation d'urgence;

Afin de signaler une arme à feu aux autorités policières;

Un Renseignement personnel est communiqué dès qu'il est transmis à l'extérieur de l'ÉTS, y compris à une entité externe associée à l'ÉTS.

5.2 AUTORISATION DU RESPONSABLE PRP POUR DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

À moins d'une communication faite conformément à l'article 9 de la présente Directive, toute communication externe de Renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, doit faire l'objet d'une autorisation du responsable PRP. Le responsable PRP tient à jour divers registres requis par la LADPRP des utilisations et communications de Renseignements personnels où sont consignées les utilisations et les communications de Renseignements personnels effectuées sans le consentement de la personne concernée.

SECTION 6 – COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS OU À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (Registre A)

Sont consignées dans le **Registre A** les utilisations et les communications de Renseignements personnels effectuées sans le consentement de la personne concernée dans les cas suivants :

- 6.1 un renseignement communiqué, sans le consentement de la personne concernée, relatif à l'identité d'une personne afin de recueillir des Renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé. L'ÉTS en informe la Commission au préalable (**art. 66 LADPRP**);
- 6.2 un Renseignement personnel communiqué, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi (**art. 67 LADPRP**);
- 6.3 un Renseignement personnel communiqué, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne ou organisme si cette communication est 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 LADPRP**);

6.4 un Renseignement personnel communiqué, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'ÉTS à cette personne ou à cet organisme. (**art. 67.2 LADPRP**).

6.5 un Renseignement personnel communiqué, sans le consentement de la personne concernée (**art. 68 LADPRP**):

1° à 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 œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;

1.1° à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

2° à une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;

3° à 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.

Cette communication s'effectue dans le cadre d'une entente écrite qui indique:

1° l'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille;

2° les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué;

3° la nature du renseignement communiqué;

4° le mode de communication utilisé;

5° les mesures de sécurité propres à assurer la protection du Renseignement personnel;

6° la périodicité de la communication;

7° la durée de l'entente.

6.6 un fichier de Renseignements personnels communiqué, sans le consentement de la personne concernée, aux fins de le comparer avec un fichier détenu par une personne ou un organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi. (**art. 68.1 LADPRP**) Dans le cas où la communication de Renseignements personnels n'est pas prévue expressément par la loi, elle s'effectue dans le cadre d'une entente écrite. La communication prévue expressément par la loi 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.

6.7 INSCRIPTION AU REGISTRE A

Une fois que l'Unité a été autorisée par le responsable PRP à effectuer la communication d'un Renseignement personnel visé par le Registre A, elle fait l'inscription dans les meilleurs délais des

Renseignements personnels ainsi communiqués, en remplissant le formulaire à cet effet, le Registre A- ci-joint, et le communique au Service des affaires juridiques de l'ÉTS.

Même si l'utilisation ou la communication vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre A. Le Registre A ne contient pas de Renseignements personnels, sauf s'il s'agit de Renseignements personnels à caractère public.

SECTION 7 – ENTENTE DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (Registre B) (article 64 LADPRP)

En principe, 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 œuvre d'un programme dont il a la gestion.

L'ÉTS pourra toutefois recueillir un Renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La Collecte de renseignements personnels 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.

7.1 INSCRIPTION AU REGISTRE B

Dans le cas d'une Collecte de renseignements personnels autorisée par le responsable PRP et effectuée dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission, l'Unité ainsi autorisée fait l'inscription dans les meilleurs délais des Renseignements personnels ainsi colligés, en remplissant le formulaire à cet effet, le Registre B- ci-joint et le communique au Service des affaires juridiques de l'ÉTS.

Même si l'utilisation ou la communication vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre B. Le Registre B ne contient pas de Renseignements personnels, sauf s'il s'agit de Renseignements personnels à caractère public.

SECTION 8 – UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE AUTRE FIN (Registre C) (article 65.1 LADPRP)

Un Renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, soit celles qui se déduisent nécessairement du consentement donné par la personne concernée au moment de la collecte.

L'ÉTS pourra toutefois utiliser un tel Renseignement personnel 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, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le Renseignement personnel a été recueilli.

8.1 INSCRIPTION AU REGISTRE C

Dans le cas d'une utilisation de Renseignements personnels à une autre fin, autorisée par le responsable PRP, l'Unité ainsi autorisée fait l'inscription dans les meilleurs délais des Renseignements personnels ainsi utilisés, en remplissant le formulaire à cet effet, le Registre C- ci-joint et le communique au Service des affaires juridiques de l'ÉTS.

Même si l'utilisation ou la communication vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre C. Le Registre C ne contient pas de Renseignements personnels, sauf s'il s'agit de Renseignements personnels à caractère public.

SECTION 9 – COMMUNICATION EN CAS DE DANGER IMMINENT DE MORT OU DE BLESSURES GRAVES (Registre D) (article 59.1 LADPRP)

La LADPRP prévoit l'inscription dans un registre, des communications de Renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence (**articles 59.1 et 60.1 LADPRP**).

On entend par « blessures graves » toute blessure physique ou psychologique qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiable.

La transmission du Renseignement personnel confidentiel est limitée à la personne exposée au danger ou aux personnes exposées au danger, à leur représentant et à toute personne susceptible de leur porter secours.

9.1 MODALITÉS DE DIVULGATION

1. L'ÉTS peut communiquer les Renseignements personnels nécessaires en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsque le Directeur.rice BPS constate qu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables.
2. Le Directeur.rice. BPS peut consulter toute personne dont l'avis ou les informations qu'elle possède seraient jugées utiles à la prise de décision dont le Directeur.rice des ressources humaines (si les Renseignements personnels concernent un membre du personnel), le Directeur.rice du Bureau des affaires professorales (si les Renseignements personnels concernent un professeur ou un maître d'enseignement), la Directeur.rice du Service à la vie étudiante (si les Renseignements personnels concernent un étudiant) ou le responsable PRP;
3. En tout état de cause, le Directeur.rice BPS informe le Responsable PRP de toute communication faite en vertu du présent paragraphe;

4. La transmission du Renseignement personnel confidentiel est limitée à la personne exposée au danger ou aux personnes exposées au danger, à leur représentant et à toute personne susceptible de leur porter secours.
5. Le Directeur.rice BPS avise le Service des affaires juridiques qui consigne dans le Registre D ci-joint chaque divulgation autorisée.

9.2 INSCRIPTION AU REGISTRE D

La personne qui communique un Renseignement personnel selon les conditions prévues à l'Article 9.1 avise le Responsable PRP dans les meilleurs délais de cette communication ainsi que le Service des affaires juridiques de l'ÉTS qui effectue l'inscription au **Registre D**.

Les inscriptions à ce Registre D contiennent des Renseignements personnels. L'accès à ce Registre D est restreint et confidentiel. Seul le responsable PRP ou son représentant peut autoriser son accès.

SECTION 10 – DISPOSITIONS FINALES

La présente Directive remplace la *Directive relative à la divulgation des renseignements confidentiels en vue d'assurer la protection des personnes* de l'ÉTS qui a été adoptée en 2002 laquelle est abrogée.

10.1 MISE EN ŒUVRE

Le Secrétaire général ou son mandataire est responsable de la mise en œuvre de la présente Directive.

10.2 MODIFICATION AUX REGISTRES

Toute modification, correction, ajout aux Registres (A, B, C et D) peut être effectuée par le Secrétaire général.

10.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.

REGISTRE A

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS OU À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Nature ou type de renseignements personnels demandés/communiqués	Personne ou organisme receveur	Fin pour laquelle les renseignements sont communiqués	Raisons justifiant la communication (articles de la Loi sur l'accès)	Art.70.1 Communication hors Québec	Date de l'autorisation du Responsable PRP*

* Une autorisation du Responsable des renseignements personnels est nécessaire.

Note : EXEMPLES POUR LESQUELS LE REGISTRE A DEVRAIT ÊTRE REMPLI

Voici des exemples pour lesquels le Registre A doit être rempli:

- Dans le cadre d'un contrat de service où il y a communication d'un ou de plusieurs renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée; par exemple :
 - contrat d'agences de recouvrement
 - contrat d'évaluations actuarielles
 - contrat de gestion d'applications de TI
 - contrat de services informatiques
- En application d'une convention collective, décret, arrêté, règlement qui établissent conditions de travail;
- En application d'une loi ou d'un programme.

REGISTRE B

ENTENTE DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Organisme pour lequel les renseignements sont recueillis	Désignation de l'attribution ou du programme pour lequel les renseignements sont nécessaires	Nature ou type de prestation de service ou de la mission	Nature ou type de renseignements recueillis	Fin pour laquelle les renseignements personnels sont recueillis	Catégorie de personne qui a accès aux renseignements recueillis (recueilleur et receveur)	Date D'autorisation Autorisation du Responsable PRP*

* Une autorisation du Responsable des renseignements personnels est nécessaire.

REGISTRE C

UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE AUTRE FIN

Nature ou type de renseignements	Identification du paragraphe du 2 ^e alinéa de l'article 65.1 permettant l'utilisation du renseignement	Disposition de la loi qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement (paragraphe 3 du 2 ^e alinéa de l'article 65.1)	Catégorie de personne qui a accès aux renseignements aux fins de l'utilisation indiquée	Date d'autorisation Autorisation du Responsable PRP*

* Une autorisation du Responsable des renseignements personnels est nécessaire.

REGISTRE D

COMMUNICATION EN CAS DE DANGER IMMINENT DE MORT OU DE BLESSURES GRAVES

Description du danger et motifs raisonnables de croire à son imminence	Renseignement communiqué	À qui les renseignements ont été communiqués	Qui a communiqué les renseignements	Date de communication

Information transmise au Responsable PRP	Date