# **ANNEXES**

##

## **Annexe 1 – Formulaire d’autorisation à l’échange de renseignements personnels avec un tiers**

Par la présente, **j’autorise** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nom de l’organisation

□ **À communiquer aux personnes et organisations suivantes :**

□ **À** **recueillir auprès des personnes et organisations suivantes :**

**Les renseignements suivants me concernant :**

**Cette autorisation est valide**

□ **jusqu’à un avis contraire de ma part.**

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nom de la personne concernée en lettres moulées Signature de la personne concernée

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nom du représentant autorisé en lettres moulées Signature du représentant autorisé

## **Annexe 2 – Formulaire d’engagement à la confidentialité**

Je, soussigné(e), suis au service de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à titre de

 Nom de l’organisation

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Fonction ou occupation

Je déclare avoir pris connaissance de la *Politique de protection des renseignements personnels* et être informé(e) des directives et procédés d’application en vigueur.

Dans le cadre de mes fonctions, j’agis à titre de représentant de l’organisation pour l’application de la *Politique de protection des renseignements personnels* et j’assure la confidentialité des renseignements personnels auxquels j’ai accès conformément à cette politiqueet aux directives et procédés d’application en vigueur.

Je comprends qu’une contravention à cet engagement peut entrainer des sanctions de nature disciplinaire incluant le congédiement et m’expose à des recours civils et pénaux.

À la fin de mon lien d’emploi, je maintiens cet engagement de confidentialité.

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nom en lettres moulées Signature

## **Annexe 3 – Formulaire d’accès et de rectification de renseignements personnels**

À :

 Nom de l’organisation

**Je désire consulter les document(s) suivants me concernant pour la période entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

□**Je désire** **recevoir copie** **de ces documents et j’accepte que des frais de transcription, reproduction ou de transmission me seront facturés.**

□**Je désire apporter les rectifications et/ou suppressions suivantes aux renseignements personnels** **inexacts, périmés, impertinents, incomplets, équivoques ou recueillis en contravention de la loi me concernant**(veuillez préciser les renseignements à rectifier ou supprimer et les motifs justifiant la rectification. Au besoin, joignez tout document pertinent à l’appui de votre demande).

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Commentaires additionnels**

|  |
| --- |
|  |

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nom en lettres moulées Signature

## **Annexe 4 – Contenu de l’avis à la CAI en cas d’incident de confidentialité**

L’avis à la CAI contient :

* Le nom et NEQ de l’organisation
* Le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels
* Une description des renseignements personnels visés par l’incident (si cette information n’est pas connue, la raison justifiant l’impossibilité de fournir une telle description)
* Une brève description des circonstances de l’incident (et, si elle est connue, sa cause)
* La date ou la période où l’incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation)
* La date ou la période au cours de laquelle l’organisation a pris connaissance de l’incident
* Le nombre de personnes concernées par l’incident et, parmi celles-ci, le nombre de résidents québécois (ou, s’ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres)
* Une description des éléments qui amènent l’organisation à conclure qu’il existe un risque qu’un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées
* Les mesures que l’organisation a prises ou entend prendre afin d’aviser les personnes concernées (y compris la date où les personnes ont été avisées ou le délai d’exécution envisagé)
* Les mesures que l’organisation a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l’incident (y compris la date ou la période où les mesures ont été prises ou le délai d’exécution envisagé)
* Le cas échéant, une mention précisant qu’une personne ou un organisme situé à l’extérieur du Québec exerçant des responsabilités similaires à la CAI a été avisé de l’incident.

L’information transmise dans l’avis doit être mise à jour en cas de changements ultérieurs.

## **Annexe 5 – Contenu de l’avis aux personnes concernées en cas d’incident de confidentialité**

L’avis aux personnes concernées contient :

* Une description des renseignements personnels visés par l’incident (si cette information n’est pas connue, la raison justifiant l’impossibilité de fournir une telle description)
* Une brève description des circonstances de l’incident
* La date ou la période où l’incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation)
* Une brève description des mesures que l’organisation a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l’incident, afin de diminuer les risques qu’un préjudice soit causé
* Les mesures que l’organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu’un préjudice lui soit causé ou afin d’atténuer un tel préjudice
* Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l’incident

L’avis peut être public si :

* Le fait de transmettre l’avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée
* Le fait de transmettre l’avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l’organisation
* L’organisation n’a pas les coordonnées de la personne concernée
* L’organisation ne se trouve pas dans l’un des trois cas énoncés ci-haut, mais veut informer les personnes concernées rapidement sans pour autant négliger de leur transmettre un avis directement par la suite

## **Annexe 6 – Contenu du registre des incidents de confidentialité**

* Le numéro d’incident (à titre de référence à l’interne)
* Une description des renseignements personnels visés par l’incident (si cette information n’est pas connue, la raison justifiant l’impossibilité de fournir une telle description)
* Une brève description des circonstances de l’incident
* La date ou la période où l’incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation)
* La date ou la période au cours de laquelle l’organisation a pris connaissance de l’incident
* Le nombre de personnes concernées par l’incident (ou, s’il n’est pas connu, une approximation de ce nombre)
* Une description des éléments qui amènent l’organisation à conclure qu’il existe un risque qu’un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées
* Les dates de transmission des avis à la CAI et aux personnes concernées ainsi qu’une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l’organisation et la raison pour laquelle ils l’ont été, le cas échéant
* Une brève description des mesures prises par l’organisation, à la suite de la survenance de l’incident, afin de diminuer les risques qu’un préjudice soit causé

Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle l’organisation a pris connaissance de l’incident.