

Protection des renseignements personnels (Loi 25)

Jeudi 11 avril 2024

René Légaré, Coordonnateur des communications, COCQ-Sida

Benoit Racette, Coordonnateur du programme Droits et plaidoyer, COCQ-Sida

Plan de la séance

1. État des lieux (droits, lois) - 5 mins
2. Échéancier et obligations - 10 mins
3. Concepts élémentaires (“registre des incidents de confidentialité”, “risque sérieux de préjudice grave”) - 10 mins
4. Impact de la loi (Le Web) - 25 mins
5. Autres activités (intervention, ressources humaines, dons, questions financières) - 5 mins
6. (Autres outils)
7. Questions - 30 mins

États des lieux du droit



Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)

Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)



Qc,
Alb.,
C.-B.



Commission
d'accès à l'information
du Québec

Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)

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

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

- 10 principes de LPRPDE demeurent
- Échanges interprovinciales et internationales
- “Infonuagique”

États des lieux : droits, lois

Charte québécoise des droits et libertés

« Toute personne a droit au respect de sa vie privée » (art. 5)

Code civil :

« Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée » (art. 35)

« Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire » (art. 37, ... 41)

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

« La présente loi a pour objet d'établir (...) des règles particulières à l'égard des renseignements personnels sur autrui qu'une personne recueille, détient, utilise ou communique à des tiers »

« Elle s'applique à ces renseignements quelle que soit la nature de leur support et quelle que soit la forme sous laquelle ils sont accessibles: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. »

Règlements sur les incidents de confidentialité

Entrée en vigueur en janvier 2023 et précise la gestion de ces incidents

Lois et règlements spécifiques

- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) - fédérale
- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé
- [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#) - québécoise
- (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)
- *Règlement sur les incidents de confidentialité*

Droit à l'oubli

- Le **droit à l'oubli** : Google Spain c. AEPD et Mario Costeja González, Cour de justice de l'Union européenne (2014)
 - informations « inadéquates, pas ou plus pertinentes » peuvent être déréférencées.
- 3 jugements (B.-C., Québec, Fédéral) qui ne concluent pas complètement à un “droit à l'oubli” (à une *déréférencement*)
- 1 jugement en Septembre 2023, Cour d'appel fédéral - Google c. Commissariat PVP, rejette l'appel de la décision du Commissariat à la Protection de la vie privée

Droit à l'oubli

- “Droit à la désindexation”
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé :
 - “28.1. La personne concernée par un renseignement personnel peut exiger d’une personne qui exploite une entreprise qu’elle cesse la diffusion de ce renseignement ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à son nom permettant d’accéder à ce renseignement par un moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire.”

Obligations légales et *bonnes pratiques*

- L'obligations légales est précisée par la loi ; seuls les tribunaux ou autorités (La Commission) peuvent donner des opinions juridiques.



The graphic features a dark blue background with a geometric pattern of overlapping squares. In the top right corner, there is a logo for the Commission d'accès à l'information du Québec, which includes a stylized 'A' and the text 'Commission d'accès à l'information du Québec'. On the left side, the word 'ENTREPRISES' is written in yellow. Below it, the text 'Faites de bonnes affaires en ne collectant que ce qui est nécessaire' is written in white. To the left of this text are two horizontal bars, one yellow and one green. At the bottom left, there is a circular icon containing a person and a document.

ENTREPRISES

Faites de bonnes affaires en ne collectant que ce qui est nécessaire

Commission d'accès à l'information du Québec

MISE EN GARDE

MISE EN GARDE

Le présent document vise à donner de l'information générale. Il ne doit d'aucune façon être interprété comme une opinion juridique.

Le contenu du présent document ne lie pas la Commission d'accès à l'information. Toute plainte sera évaluée à la lumière des dispositions pertinentes de la législation. Pour plus de précisions, voir notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1).

Échéancier et obligations

Depuis septembre 2022

- Tenir un **registre** des incidents de confidentialité;
- Signalement des **incidents de confidentialité**.
 - Mettre en place une procédure permettant d'identifier, de déclarer, et de gérer les incidents de confidentialité;
 - Être prêt à envoyer une notification aux autorités et aux victimes;
 - Disposer d'un plan d'urgence en cas d'incident de confidentialité.

Depuis septembre 2022

- Désignation d'une personne **responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)**
 - Identifier au sein de votre organisation la personne compétente pour remplir ce rôle et assumer cette responsabilité;
 - À défaut de désignation, c'est la personne qui a la plus haute autorité au sein de l'organisation qui sera la RPRP (direction générale, présidence, etc.);
 - Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels doivent être publiées sur le site web de votre organisme communautaire.

Depuis septembre 2023

- Politique et pratiques encadrant la gouvernance des RP et publication détaillée sur le site web
- Transfert de données à un tiers et ententes
- Transfert à l'extérieur du Québec doit faire l'objet d'une évaluation et d'une entente
- Obtenir des personnes le consentement manifeste et prodiguer les informations sur la Loi
- Politique de conservation (et de destruction) des RP

Depuis septembre 2023

Pourrait être sanctionner une personne qui :

- Recueille, utilise, communique, conserve ou détruit des renseignements personnels en contrevenant à la Loi;
- Néglige d'informer adéquatement les personnes concernées par rapport à la collecte de leurs renseignements personnels;
- Omet de déclarer un incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux à la Commission ou aux personnes concernées;
- Néglige de prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels;
- Néglige d'informer les personnes concernées :

22 Septembre 2022

- Personne responsable du **PRP** (protection des renseignements personnels) et identification sur le web
- **Registre** des incidents de confidentialité
- **Signalement** des incidents comportant un risque de préjudice grave à la Commission d'accès à l'information (CAI)

22 Septembre 2023

- Politique et pratiques encadrant la gouvernance des RP et publication détaillée sur le site web
- Transfert de données à un tiers doit faire l'objet d'une entente
- Transfert à l'extérieur du Qc doit faire l'objet d'une évaluation et d'une entente
- Obtenir des personnes le consentement manifeste et les informations sur la Loi
- Politique de conservation et de destruction des RP

*22 Septembre 2024

- **Droit à la portabilité** - communicabilité des informations (RP) dans un format technologique structuré et couramment utilisé à la victime et aux instances gouvernementales.

Implicite :
développer ou consolider une infrastructure technologique de stockage, d'encryptage (?) et de gestion des RP - voire de consentement sur le web

Concepts élémentaires

Renseignements personnels

- « Un renseignement qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement »
- Partage *consenti* des renseignements personnels
- Se différencie des « renseignements professionnels » ou « publics »
- Les renseignements personnels peuvent aussi être des « renseignements personnels sensibles » ?

Consentement

« Un consentement prévu à la présente loi doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. »

Manifeste : évident et donné d'une façon qui démontre la volonté réelle de la personne concernée ;

Libre : impliquant un réel choix et donné sans contraintes et sans pression induite ;

Éclairé : précis, donné en toute connaissance de cause et avec toutes les informations nécessaires pour comprendre la portée du consentement ;

Spécifique : donné dans un objectif précis et clairement circonscrit.

Incident de confidentialité et registre

« **Incident de confidentialité (ic)** » signifie tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Un registre des i.c. : collige tous les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels, incluant les incidents qui ne présentent pas de risque sérieux de préjudice grave. Doit être transmis à la CAI sur demande.

Règlement sur les incidents de confidentialité :

art. 8 Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de **5 ans** après la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.

Formulaire de signalement (proposé par la CAI, pdf)

Modele-...t_Que... ▼ 🔍 ☰

📄 🗨️ ✉️ 💳 📍 🖐️ 📺 📶 🖥️ 📶

MODÈLE DE REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce modèle de registre des incidents de confidentialité constitue un outil que les organismes publics peuvent employer pour l'application de l'article 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 7 du Règlement sur les incidents de confidentialité. Un organisme public peut toutefois utiliser son projet ou adapter celui-ci en fonction de ses besoins, dans la mesure où tous les éléments prévus à l'article 7 du Règlement de confidentialité sont couverts.

Par ailleurs, les organismes visés à l'article 2 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles et des entreprises du gouvernement peuvent utiliser le même registre afin de répertorier les événements de confidentialité et les incidents de confidentialité. Cependant, dans ce cas, le présent modèle doit être adapté afin de couvrir les éléments à l'article 7 du Règlement sur les incidents de confidentialité et à l'article 16 de la Directive gouvernementale sur la sécurité. Il doit également être possible d'y repérer facilement les incidents de confidentialité, notamment dans le cas où la Commission d'accès à l'information voudrait obtenir une copie du registre.

RAPPEL :

On entend par « incident de confidentialité » :

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

Tous les incidents de confidentialité doivent être inscrits dans le registre des incidents de confidentialité, et cela, ampleur ou leur risque de préjudice. Si un incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement est concerné par l'incident.

Pour en savoir plus, consultez la fiche sur [les incidents de confidentialité](#).

Votre gouvernement

MODÈLE DE REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	
Numéro de l'incident	<input type="text"/>
Renseignements visés par l'incident	<p>Décrire les renseignements personnels visés par l'incident ou en dresser une liste. Si cette information n'est pas connue, il faut le préciser et expliquer la raison qui justifie l'impossibilité de fournir une telle description.)</p> <input type="text"/>
Circonstances de l'incident	<p>Décrire brièvement les circonstances de l'incident.</p> <input type="text"/>
Date ou période de l'incident	<p>Mentionner la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation.</p> <input type="text"/>
Date ou période de la prise de connaissance de l'incident	<p>Mentionner la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.</p> <input type="text"/>
Nombre de personnes concernées par l'incident	<p>Mentionner le nombre de personnes concernées par l'incident ou, si ce dernier n'est pas connu, une approximation.</p> <input type="text"/>
Risque qu'un préjudice sérieux soit causé	<p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Décrire les éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées.</p> <input type="text"/>

Formulaire d'intérêt (xls)

REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ – modèle

La *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (2021, c. 25), sanctionnée le 22 septembre 2021 (Loi 25), incorpore dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) (*Loi sur le secteur privé*) des exigences à respecter advenant la survenance d'un incident de confidentialité.

Notamment, des avis devront être transmis à la Commission d'accès à l'information (CAI) et aux personnes dont un renseignement personnel est concerné par un tel incident lorsque ce dernier présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé (art. 3.5 de la *Loi sur le secteur privé*).

De même, il y a obligation de tenir un registre des incidents de confidentialité, en application de l'article 3.8 de la *Loi sur le secteur privé*, en vigueur le 22 septembre 2022.

Date/période de l'incident ou Approximation de cette période, le cas échéant	Renseignement(s) personnel(s) visé(s) par l'incident ou Raison(s) justifiant l'impossibilité de fournir la description des renseignements personnels	Description des circonstances de l'incident	Date/période au cours de laquelle l'entreprise a pris connaissance de l'incident	Nombre de personnes concernées ou Approximation de ce nombre, le cas échéant	Éléments du risque du préjudice sérieux, le cas échéant : sensibilité, utilisation malveillante possible, conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements personnels, probabilité que les renseignements personnels soient utilisés à des fins préjudiciables	Date de l'avis (si requis)			Description des mesures prises pour diminuer les risques de préjudice
	CAI		Personnes concernées	Avis public					

Risque sérieux de préjudice grave

Considération dans l'évaluation du risque sérieux de préjudice grave :

- la **sensibilité** des renseignements concernés;
- les **conséquences appréhendées** de leur utilisation;
- la probabilité qu'ils soient **utilisés à des fins préjudiciables**.

Si l'ensemble des considérations ne sont pas réunies :
l'organisme doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau dans le futur.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Recommandation - évaluation des renseignements personnels et de leur impact (lorsqu'il y a transmission des informations personnelles).

Dans tous les cas, l'EFVP réalisée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Situations :

1. Communication de renseignements personnels à un tiers, sans le consentement des personnes concernées, pour une utilisation à des fins de recherche (...),
2. Projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels
3. Communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Ce qui doit être évalué :

- 1° la sensibilité des renseignements;
- 2° la finalité de leur utilisation;
- 3° les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait;
- 4° le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables.

Impacts de la Loi 25

Le Web

Le Web

Qu'est-ce qui est considéré comme RP sur le Web?

- données médicales ou données de bénéficiaires,
- adresse courriel, adresse postale, adresse IP, données financières de donateurs

À travers quels outils Web?

- Liste d'envoi de blogues et d'infolettres
- Bon de commande (ex.: Google Form)
- Formulaire de dons
- Les témoins (cookies) présents dans les sites Web (ex.: Google Analytics)

Pour tous ces outils, le consentement explicite et le droit à l'oubli doivent être visibles à toutes personnes qui utilisent l'un ou l'autre de ces outils.

Le Web

Que faire pour répondre aux exigences de la Loi 25 ?

- Listes d'envoi de blogues et d'infolettres
 - Mettre en place une approche opt-in
 - Intégrer au bas de la page d'un blogue ou d'une infolettre [un texte d'information](#) sur la collecte de données personnelles et comment les gérer
 - Aviser les membres de votre liste actuel par une infolettre spéciale ou un billet de blogue
- Bon de commande
 - Assujettis à loi - mais consentement explicite
- Formulaire de dons
 - Informer sur les RP recueillis et comment ils sont gérés
 - Mettre en place une approche *opt-in*
 - Aviser les membres de votre liste actuel par courriel, courrier, etc.

Le Web

Que faire pour répondre aux exigences de la Loi 25?

- Site Web
 - Intégrer une politique de confidentialité / avis
 - Renseignements personnels collectés
 - Comment ces renseignements sont gérés
 - Personne contact
 - Intégrer une politique de gestion des témoins
 - Bannière de consentement (fenêtre ou bandeau qui pop à l'ouverture du site)
 - Choisir entre accepter, refuser ou gérer les témoins

Le Web

Comment y répondre?

- [Déclaration de confidentialité](#)
- [Avertissement](#)
- [Politique des cookies](#)

COCQ-SIDA

La coalition

Nos membres

VIH Info Droits

L'actualité COCQ-SIDA

Babillard

Reconnaissance des territoires

Nos actions

S'informer sur le VIH

Publications

Plan du site

Conditions générales

Déclaration de confidentialité

Avertissement

Politique de cookies

Le Web

Par quels moyens?

- Nécessite un investissement monétaire
 - Embauche d'un informaticien
 - Achat d'une application
 - Création de la bannière de consentement
 - Création des textes à publier
 - Mise à jour automatique des textes selon l'évolution de la loi

**Autres activités:
intervention, ressources
humaines, dons, questions
financières)**

Avant toute collecte d'information, expliquer :

- Objectifs** pour lesquels les renseignements sont recueillis
- Moyens** par lesquels les renseignements sont recueillis (par exemple un formulaire, une captation vidéo);
- Droits d'accès et de rectification** prévus par la Loi;
- Droit de **retirer son consentement** à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.
- Le cas échéant, les informations suivantes devront aussi être fournies (**sur les tiers**) :
 - Nom du tiers pour qui la collecte est faite :
Par exemple, si vous recueillez les renseignements au nom d'une entreprise cliente, vous devez le mentionner ;
 - Nom du tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements pour atteindre les objectifs justifiant la collecte :
Si, par exemple, une autre entreprise gère vos paiements, vous devez la nommer. Si les contrats varient ou restent à établir, vous pouvez indiquer une catégorie plus générale.
 - Possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec :
Par exemple, si vous stockez les renseignements chez un fournisseur infonuagique en Ontario, vous devez le mentionner.

Les pièces d'identité ?

Permis de conduire



But: Prouver qu'une personne peut conduire un véhicule.

Exigible: Pour des raisons de sécurité routière (art. 61, Code de la sécurité routière).

Contient: Âge, apparence physique (taille, couleur des yeux), état de santé, photographie, signature, etc.

Passeport



But: Prouver l'identité d'une personne pour des voyages à l'extérieur du Canada.

Exigible: Pour des raisons d'identification à l'international ou aux frontières.

Contient: Date de naissance, sexe, photographie, nationalité, signature, etc.

Carte d'assurance maladie



But: Prouver qu'une personne est couverte par le régime public d'assurance maladie.

Exigible: Pour la prestation de soins ou la fourniture de biens ou de services en santé (art. 9.0.0.1, Loi sur l'assurance maladie).

Contient: Date de naissance, sexe, photographie, intentions pour le don d'organes, etc.

Numéro d'assurance sociale



But: Identifier une personne à des fins fiscales ou pour la prestation de services gouvernementaux.

Exigible: Pour l'impôt, l'emploi et les programmes sociaux.

Contient: Ce numéro est un renseignement personnel en soi. Sa diffusion augmente considérablement le risque de vol d'identité.

La protection des renseignements personnels

La Loi 25 est aussi applicable : collecte, droit de correction, droit d'accès ...

En ressources humaines :

- Code civil du Québec
- En milieu syndiqué, le contenu du dossier de l'employé est souvent précisé à l'intérieur de la convention collective
- Il est recommandé d'avoir une Politique des ressources humaines qui précise la constitution du dossier d'employé et rappelle le respect des lois en matière de confidentialité.

Dons :

- Loi sur l'enregistrement des organismes de bienfaisance
- Consentement explicite requis pour un programme d'échange de liste de donateurs (décision du CPVP 2021)
- Protection des renseignements personnels usuelle, y compris avec les reçus de charité ou les listes de donateurs (avec informations plus ou moins extensives)

Informations financières :

- Sur le web : droit de garder les informations pour des raisons administratives (strictement)

OUTILS

Politique de confidentialité



Politique de confidentialité

La COCQ-SIDA respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tout **Participant.e** ou **Employé.e**. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la COCQ-SIDA.

1. DÉFINITIONS

« **Employé.e** » signifie toute personne qui travaille pour la COCQ-SIDA moyennant rémunération, incluant le directeur général, mais aussi tout bénévole ou stagiaire non rémunéré.

« **Événement** » signifie tout événement que la COCQ-SIDA gère ou organise, notamment les forums PVVIH.

« **Formulaire de signalement** » est le formulaire mis à la disposition de tout.e Employé.e ou Participant.e afin d'informer la direction générale ou la personne responsable d'un incident de confidentialité.

« **Incident de confidentialité** » signifie tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme

Politique de confidentialité



Rédiger une politique de confidentialité

Guide explicatif
pour les entreprises

Contenu de la lettre aux personnes victimes de l'incident

Contenu de la lettre ou de la communication aux personnes concernées par l'incident de confidentialité

Quand : Le Règlement stipule aussi qu'un organisme doit aviser « avec diligence » toutes les personnes dont les renseignements personnels ont été touchés par un incident de confidentialité. Cet avis doit être envoyé directement à la personne concernée à moins qu'un tel avis ne lui cause un préjudice additionnel ou ne nuise à l'organisme et/ou si l'organisme ne possède pas les coordonnées de la personne. Le cas échéant, l'organisme peut aviser les personnes concernées au moyen d'un avis public.

Contenu : Comme c'est le cas pour l'avis écrit à la CAI, l'avis écrit aux personnes concernées doit contenir les éléments suivants :

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description;
- Une brève description des circonstances de l'incident;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue);
- Une brève description des mesures que l'organisme a prises ou entend prendre suite à l'incident dans le but de réduire les risques de préjudice;
- Les mesures que l'organisme suggère à la personne concernée de prendre dans le but de réduire/atténuer les risques de préjudice; et
- Les coordonnées de la personne auprès de laquelle la personne concernée peut obtenir de plus amples renseignements à propos de l'incident.

Questionnaire pour établir « le risque sérieux de préjudice grave »



Questionnaire d'évaluation du "risque sérieux de préjudice grave" dans le contexte d'un incident de confidentialité

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux :

Pour tout incident de confidentialité, l'organisation doit évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, elle doit considérer, notamment :

- Quelle est la **sensibilité** des renseignements concernés?
- Quelles sont les **conséquences appréhendées** de leur utilisation?
- Quelle est la probabilité qu'ils soient utilisés à des **fins préjudiciables**?

Préjudice grave :

- Humiliation
- Dommage à la réputation ou aux relations
- Perte de possibilité d'emploi ou d'occasion d'affaires ou d'activités professionnelles
- Perte financière
- Vol d'identité
- Effet négatif sur le dossier de crédit
- Dommage aux biens ou leur perte

Renseignements **sensibles** :

- Documents financiers
- Dossiers médicaux
- Les renseignements personnels que l'on communique de manière courante ne sont généralement pas considérées comme sensibles (nom, adresse)
 - Dépend du contexte : nom, adresse associés à des périodiques spécialisés, par exemple (comme l'infolettre?)

DES QUESTIONS ?

Pour joindre la Commission :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone : (418) 528-7741 | Télécopieur : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : (514) 873-4196 | Télécopieur : (514) 844-6170

TÉLÉPHONE SANS FRAIS

1 888 528-7741

COURRIEL

cai.communications@cai.gouv.qc.ca

SITE INTERNET

www.cai.gouv.qc.ca

QUESTIONS

Questions

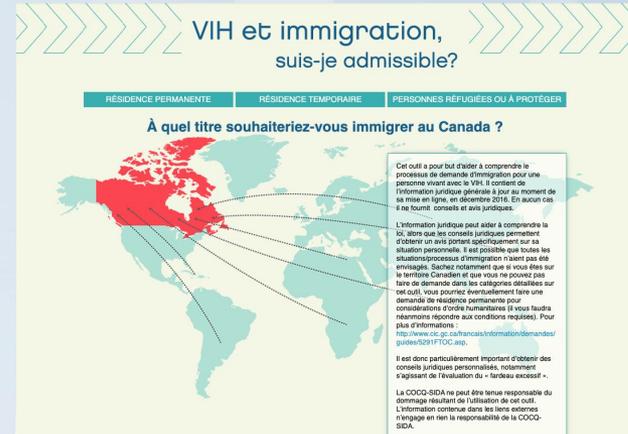
- Que faire avec les données recueillies dans nos formulaires d'inscription en ligne qui sont téléchargées sous forme de rapports ? Est-ce que la Loi 25 couvre cela aussi ?
- Dans le cadre d'une campagne de communication ayant pour but de collecter des adresses courriel, quelles sont nos obligations en tant qu'organisation ? Devons-nous recevoir l'accord des personnes dont nous avons collecté l'adresse avant de pouvoir leur envoyer une infolettre, par exemple ?
- En supposant que plusieurs OCI ont déjà fait le travail, comment pouvons-nous y avoir accès?
- Est-ce qu'il existe un gabarit préparé par l'AQOCI qui pourrait accélérer notre travail ? (Je ne suis pas certaine de comprendre cette question. Nous pourrions y répondre ensemble...)
- Quelle est la date limite pour mettre en application les exigences de la loi ?
- Est-il nécessaire de recourir à une expertise externe pour modifier le contenu de notre site ? (



Cercle orange- Mtl et environs
service d'accompagnement des personnes
vivant avec le VIH
<https://www.cercleorange.ca/>

Secteur Droits et plaidoyer
Benoit Racette
droit@cocqsida.com, 514-835-6453

Service des communications
René Légaré
communication@cocqsida.com, 514 844 2477 poste 30



Site sur l'immigration des personnes vivant
avec les VIH
www.immigrationvih.ca

Benoit Racette

droit@cocqsida.com, 514-835-6453

René Légaré

communication@cocqsida.com, 514 844 2477 poste 30

COORDONNÉES