

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

Bureau d'audiences publiques
sur l'environnement

Mise à jour le 21 mai 2025

Table des matières

1	Application et interprétation.....	1
1.1	Préambule.....	1
1.2	Définitions.....	1
1.3	Objectifs.....	2
1.4	Champ d'application.....	2
1.5	Cadre juridique et administratif.....	3
1.6	Principes généraux.....	4
1.7	Rôles et responsabilités.....	4
2	Accès aux documents.....	5
2.1	Principes généraux.....	5
2.2	Procédure d'accès.....	5
3	Protection des renseignements personnels.....	6
3.1	Principes généraux.....	6
3.2	Collecte des renseignements personnels.....	7
3.3	Utilisation des renseignements personnels.....	8
3.4	Conservation des renseignements personnels.....	8
3.5	Communication de renseignements personnels à des tiers.....	9
3.6	Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.....	10
3.7	Correction ou ajout.....	11
3.8	Incidents de confidentialité.....	11
3.9	Enregistrement des visioconférences.....	14
4	Autres dispositions.....	16
4.1	Traitement des plaintes.....	16
4.2	Formation du personnel.....	16
4.3	Diffusion et modification de la politique.....	16
4.4	Dispositions finales.....	17
4.5	Entrée en vigueur et mises à jour.....	17

Annexe 1	Registre des renseignements personnels communiqués ou utilisés sans le consentement de la personne concernée	18
Annexe 2	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	20
1	Description du projet	20
1.1	Description sommaire du projet	20
1.2	Présentation de la raison d'être du projet	20
1.3	Situation au lancement du projet	20
1.4	Situation visée à la fin du projet	20
1.5	Échéancier	20
1.6	Phases du projet	21
1.7	Parties prenantes au projet	21
2	Contexte de l'évaluation	21
2.1	Contexte légal de l'EFVP	21
2.2	Déterminer la portée de l'évaluation EFVP	21
3	Renseignements personnels impliqués dans le projet	22
3.1	Inventaire des renseignements personnels	22
3.1.1	Catégories de personnels dont les renseignements sont visés	22
3.1.2	Nature, sensibilité, quantité et utilisation des renseignements personnels	22
3.1.3	Moyens utilisés pour traiter les renseignements personnels	22
3.2	Circulation des renseignements personnels	23
4	Description des moyens mis en place pour assurer le respect des obligations et des principes de protection des renseignements personnels	24
5	Identification des risques et des stratégies pour les atténuer	25
5.1	Évaluation des risques	25
5.2	Stratégies, mécanismes et mesures de sécurité déployés pour éliminer ou réduire les risques identifiés	25
5.3	Risque résiduel	26
6	Conclusion	26
7	Approbations	26

8	Validation	27
9	Documents joints	27
10	Document de référence	28
Annexe 3	Entente relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques	29
Annexe 3.1	Engagement de confidentialité dans le cadre d'une entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques	34
Annexe 3.2	Attestation de cessation à l'accès de renseignements personnels dans le cadre d'une entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.....	35
Annexe 4	Grille d'évaluation du risque de préjudice sérieux lors d'un incident de confidentialité	36
Annexe 5	Registre des incidents de confidentialité	37
Annexe 6	Avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé	38
Annexe 7	Registre des renseignements personnels anonymisés	40

1 Application et interprétation

1.1 Préambule

La présente politique est adoptée en application 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 *Loi sur l'accès*), telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière des renseignements personnels* (LQ 2021, c. 25).

Elle édicte les règles relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels détenus par le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE).

1.2 Définitions

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

Caviardage : le caviardage consiste à masquer un renseignement personnel permettant d'identifier une personne physique.

Collecte : désigne le fait de recueillir, d'acquérir ou d'obtenir des renseignements personnels auprès de toute source, y compris les tierces parties, par quelque moyen que ce soit.

Critère de corrélation : le fait de ne pas être en mesure de relier entre eux des ensembles de données qui concernent une même personne.

Critère d'individualisation : le fait de ne pas être en mesure d'isoler ou de distinguer une personne dans un ensemble de données.

Critère d'inférence : le fait de ne pas être en mesure de déduire des renseignements personnels à partir d'autres renseignements disponibles.

Document : un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Enregistrement : fait référence à tout processus visant à fixer automatiquement le contenu d'une rencontre sur un support numérique. Selon la technologie employée, ce contenu peut se limiter à la retranscription automatique des propos tenus lors d'une rencontre, mais peut également s'étendre à la voix et à l'image des participants lorsqu'il est question d'enregistrements audio ou vidéo. Le document technologique produit par ce processus peut par la suite être téléchargé et conservé pour être réécouté ultérieurement ou pour être réutilisé, être communiqué à des tiers ou être rediffusé à grande échelle.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée : démarche d'analyse préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques, en considérant tous les facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Événement de sécurité : toute forme d'atteinte, présente ou appréhendée, telle une cyberattaque ou une menace à la confidentialité, à l'intégrité ou à la disponibilité d'une information ou d'une ressource informationnelle sous la responsabilité d'un organisme public.

Incident de confidentialité : l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisé par la loi d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Rencontre : l'utilisation de terme « rencontre » renvoie de façon générale, mais non limitative, aux rencontres entre gestionnaires et employés, aux rencontres de travail, aux séances d'information ou de formation, aux activités de direction ou rencontres d'équipe, aux rencontres tenues aux fins de gestion de ressources humaines ou de relations de travail.

Renseignement personnel : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement sur elle, ou lorsque sa mention dans un contexte donné révèle un renseignement personnel la concernant.

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

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

1.3 Objectifs

La présente politique vise les objectifs suivants :

- a) définir le partage des responsabilités des différentes personnes appelées à mettre en œuvre les règles édictées par la présente politique;
- b) définir la composition et le mandat du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- c) assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- d) assurer l'accès aux documents du BAPE qui ne sont pas confidentiels;
- e) confirmer l'importance accordée à la confidentialité des renseignements personnels;
- f) établir les directives du BAPE pour la collecte, l'utilisation, la communication, la divulgation, le partage, la conservation, la correction, l'ajout ou la destruction de renseignements personnels;
- g) définir un cadre de gestion des incidents de confidentialité.

1.4 Champ d'application

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

1.5 Cadre juridique et administratif

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

- la [Charte des droits et libertés de la personne](#) (RLRQ, c. C-12);
- le [Code civil du Québec](#) (LQ, 1991, chapitre 64);
- la [Loi sur la qualité de l'environnement](#) (RLRQ, c. Q-2);
- la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1);
- la [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) (RLRQ, c. G-1.03);
- la [Loi sur les archives](#) (RLRQ, c. A-21.1);
- le [Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.1);
- le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 2);
- le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1);
- le [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) (RLRQ, c. A-21.1, r. 2);
- le [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 3);
- le [Règlement sur les modalités et conditions d'application des articles 12.2 à 12.4 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) (RLRQ, c. G-1.03, r. 1);
- le [Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 4.1).

Elle est complétée par les documents internes suivants :

- politique de la sécurité de l'information;
- cadre de gestion de la sécurité de l'information;
- registre d'autorité de la sécurité de l'information;
- registre des accès;
- calendrier de conservation;
- plan de classification;
- lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- politique de gestion des documents;
- politique de gestion des plaintes.

1.6 Principes généraux

- 1.6.1** Le BAPE donne communication d'un document ou d'un renseignement personnel à la personne qui a le droit de le recevoir en lui permettant d'en prendre connaissance sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance et d'en obtenir une copie. À la demande du requérant, un renseignement personnel informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.
- 1.6.2** Lorsque le requérant est une personne handicapée, des mesures d'accommodement raisonnables doivent, sur demande, être prises pour lui permettre d'exercer le droit d'accès.
- 1.6.3** L'accès d'une personne à un renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement peuvent être exigés du requérant.

Advenant que le BAPE exige des frais en vertu du présent article, il doit informer le requérant du montant approximatif qui lui sera exigé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

1.7 Rôles et responsabilités

- 1.7.1** Le président du BAPE veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès*.
- 1.7.2** Il désigne un responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ci-après le « responsable »).
- 1.7.3** Le responsable exerce ces fonctions de manière autonome et le président lui en facilite l'exercice.
- 1.7.4** Le responsable veille à la protection des renseignements personnels et à tenir, mettre à jour et conserver les registres prescrits par la *Loi sur l'accès*.
- 1.7.5** Le responsable s'assure de la diffusion sur le site Internet du BAPE des documents et renseignements prévus au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.
- 1.7.6** Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ci-après le « Comité sur l'accès ») est mis en place afin de soutenir le BAPE dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès*. Plus précisément, son rôle est de :
- a) approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
 - b) approuver, avant leur diffusion publique sur le site Internet du Bureau, les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels;

- c) rendre un avis aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- d) planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- e) promouvoir auprès du personnel du BAPE les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- f) évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
- g) assumer toute autre responsabilité que le BAPE souhaite confier au Comité pour le soutenir dans l'application et le respect de *Loi sur l'accès*.

Le comité, composé d'employés provenant des différentes unités administratives du BAPE, relève du responsable.

- 1.7.7** La conseillère juridique du BAPE, également répondante en éthique, évalue notamment les différents aspects menant à l'utilisation d'un sondage compte tenu, entre autres, de la sensibilité des renseignements personnels collectés et de la finalité de leur utilisation.
- 1.7.8** Les employés désignés par le responsable doivent collaborer, dans les délais impartis, à la recherche de documents et de l'information faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification et au traitement d'une telle demande. Ils doivent également veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

2 Accès aux documents

2.1 Principes généraux

- 2.1.1** Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents que détient le BAPE. Le BAPE appliquera toutefois les restrictions prévues par la *Loi sur l'accès*, par la *Loi sur la qualité de l'environnement* en ce qui a trait aux renseignements concernant la localisation d'espèces menacées ou vulnérables ou par d'autres règles de droit, notamment en ce qui a trait au secret professionnel. De plus, Lorsqu'une telle restriction sera appliquée, les renseignements seront caviardés.
- 2.1.2** Le BAPE ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Le BAPE doit caviarder les renseignements personnels avant de donner accès à ce document.

2.2 Procédure d'accès

- 2.2.1** La demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre de le trouver. Le requérant peut demander assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

- 2.2.2** La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Une demande écrite peut se faire dans un format technologique et seule la demande écrite peut faire l'objet d'une révision par la Commission d'accès à l'information.
- 2.2.3** Si la demande d'accès est adressée au président du BAPE, ce dernier doit la transmettre avec diligence au responsable à qui la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels a été déléguée.
- 2.2.4** Les renseignements personnels obtenus par le BAPE dans le cadre d'une demande d'accès sont conservés au dossier de la demande d'accès.
- 2.2.5** Les décisions relatives aux demandes d'accès publiées sur le site Internet du BAPE sont anonymisées.
- 2.2.6** Toute demande d'accès est traitée dans les vingt (20) jours de sa réception lorsque possible. Autrement, avant l'expiration des 20 jours, ce délai peut être prolongé d'une période n'excédant pas 10 jours. Le demandeur d'accès doit en être informé par écrit.
- 2.2.7** Le responsable doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement ou d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie. Lorsque la demande d'accès a été faite par écrit, le responsable l'informe également le demandeur sur ses recours et sur la possibilité de recevoir de l'assistance pour l'aider à comprendre la décision, au besoin. Enfin, le responsable doit veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

3 Protection des renseignements personnels

3.1 Principes généraux

- 3.1.1** Les renseignements personnels à caractère public ne sont pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues au chapitre III de la *Loi sur l'accès* ni à celles de la présente politique.
- 3.1.2** Le BAPE est responsable de la protection des renseignements personnels qui sont en sa possession.
- 3.1.3** Le personnel s'engage à respecter les principes de confidentialité des renseignements personnels par la signature d'un engagement à la confidentialité.
- 3.1.4** Les renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*. Le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.
- 3.1.5** Le BAPE doit prendre les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

- 3.1.6** Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au BAPE lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
- 3.1.7** Le BAPE doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

Aux fins de cette évaluation, le BAPE consulte, dès le début du projet, son responsable de la protection des renseignements personnels.

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

La réalisation d'une EFVP est proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

3.2 Collecte des renseignements personnels

- 3.2.1** Le personnel du BAPE ne doit pas recueillir de renseignements personnels à des fins autres que celles nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisation et à l'exercice de ses attributions.
- 3.2.2** Avant de recourir à un sondage, une évaluation de sa nécessité doit être réalisée en plus de son aspect éthique compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.
- 3.2.3** Le personnel du BAPE doit, lorsqu'il recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée, se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et sur demande par la suite, l'informer en termes simples et clairs :
- 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 sur l'accès*.

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.

Si la collecte de renseignements personnels est effectuée par un moyen technologique, la politique de confidentialité est portée à l'attention de la personne concernée par ces renseignements.

3.3 Utilisation des renseignements personnels

- 3.3.1** Le personnel du BAPE ne doit pas consulter ou utiliser des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.
- 3.3.2** Les renseignements personnels recueillis par le BAPE servent notamment à ces activités :
- Rémunérer les employés;
 - Gérer le dossier des employés;
 - Fournir les documents nécessaires pour fins d'impôts;
 - Rembourser les comptes de dépenses;
 - Préparer les contrats;
 - Payer les factures;
 - Communiquer avec les participants aux travaux du BAPE;
 - Transmettre l'infolettre du BAPE aux personnes intéressées.
- 3.3.3** Tout contrat de service contient une clause de protection des renseignements personnels. De plus, les contractants, sous-contractants et leurs employés qui ont accès à ces renseignements, signent des engagements de confidentialité.
- 3.3.4** Les contrats prévoient aussi la destruction des renseignements personnels par les contractants, les sous-contractants et leurs employés lorsque le contrat arrive à terme ou comme autrement défini dans les contrats.

3.4 Conservation des renseignements personnels

- 3.4.1** Le BAPE doit classer et conserver ses documents conformément à sa politique de gestion des documents et de manière à en permettre le repérage. Il doit tenir à jour le plan de classification de ses documents, conformément au Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques.
- 3.4.2** Les renseignements personnels relatifs aux employés, aux dossiers administratifs ou soumis au BAPE sont accessibles par le personnel habilité, et ce, sous le contrôle du gestionnaire qui en est responsable.

- 3.4.3** Concernant plus spécifiquement les dossiers en matière contractuelle :
- a) Le BAPE ne peut divulguer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des entreprises qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres public ainsi que le nombre ou l'identité des entreprises qui ont déposé une soumission;
 - b) Le BAPE ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection constitué conformément au cadre normatif.
- 3.4.4** Lorsque les fins pour lesquelles le renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le personnel du BAPE doit veiller à leur destruction sécuritaire en conformité avec le calendrier de conservation ou à leur anonymisation.
- 3.4.5** Le BAPE peut procéder à l'anonymisation d'un renseignement personnel selon les meilleures pratiques généralement reconnues, et ce, afin de l'utiliser à des fins d'intérêt public.
- 3.4.6** Pour ce faire, le BAPE, sous la supervision de la personne désignée par le président, retire tous les renseignements personnels qui permettent d'identifier directement la personne concernée des renseignements qu'elle entend anonymiser. Il réalise ensuite une analyse préliminaire des risques de réidentification en considérant notamment le critère d'individualisation, le critère de corrélation et le critère d'inférence, ainsi que les risques que d'autres renseignements raisonnablement disponibles, notamment dans l'espace public, soient utilisés pour identifier directement ou indirectement une personne.
- 3.4.7** En fonction des risques de réidentification, le BAPE détermine les techniques d'anonymisation à utiliser ainsi que les mesures de protection et de sécurité raisonnables pour diminuer les risques de réidentification. Il procède ensuite à une analyse des risques de réidentification, qui doit démontrer que les renseignements ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne de qui le renseignement provient.
- 3.4.8** Le BAPE tient un registre d'anonymisation et évalue périodiquement les renseignements qu'elle a anonymisés afin de s'assurer qu'ils le demeurent.

3.5 Communication de renseignements personnels à des tiers

- 3.5.1** Dans certaines circonstances prévues à la *Loi sur l'accès*, il est possible que le BAPE communique des renseignements personnels à des tiers.
- 3.5.2** Le BAPE ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas visés la *Loi sur l'accès* ou par d'autres règles de droit et avec les précautions prescrites. Toutes ces communications sont inscrites au registre prévu à l'Annexe 1.
- 3.5.3** Une personne concernée par des renseignements peut consentir à leur divulgation. Cependant, son consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques.

- 3.5.4** Le consentement est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.
- 3.5.5** Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Un consentement qui n'est pas donné conformément à la présente politique et à la loi est sans effet.
- 3.5.6** Le responsable de l'accès doit prêter assistance à la personne qui le requiert afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.
- 3.5.7** Le consentement visé à l'article 3.5.3 doit être manifesté expressément dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.
- 3.5.8** Le BAPE s'assure que les renseignements personnels ne sont pas partagés ni disséminés inutilement. Notamment, il s'assure que les tiers ont des politiques de protection des renseignements personnels et cela est clairement stipulé aux ententes.
- 3.5.9** Lorsque possible, le BAPE documente les éléments lui permettant d'établir la validité du consentement obtenu.

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

- 3.6.1** Le BAPE peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.
- 3.6.2** Cette communication peut s'effectuer si une EFVP conclut que :
 - a) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
 - b) il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
 - c) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
 - d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
 - e) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.
- 3.6.3** L'EFVP est réalisée par la conseillère en éthique du BAPE, en lien avec la personne ou l'organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. L'EFVP doit être réalisée selon le modèle prévu à l'Annexe 2 et le résultat entériné par le Comité sur l'accès.

- 3.6.4** La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :
- a) faire sa demande par écrit;
 - b) joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique;
 - c) exposer les motifs pouvant soutenir que les critères mentionnés aux paragraphes a) à e) de l'article 3.7.2 sont remplis;
 - d) mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
 - e) le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
 - f) le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.
- 3.6.5** Lorsque le BAPE communique des renseignements personnels conformément à l'article 3.7.1, il doit préalablement conclure avec la personne ou l'organisme à qui il les transmet une entente selon le modèle prévu à l'Annexe 3.
- 3.6.6** Le BAPE doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée par cette entente.

3.7 Correction ou ajout

- 3.7.1** Toute personne peut demander la correction des renseignements personnels que le BAPE détient à son sujet. Il en est de même pour l'ajout de renseignements personnels la concernant.
- 3.7.2** La demande de rectification doit se faire par écrit et être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels du BAPE.
- 3.7.3** Si la demande de rectification est adressée au président du BAPE, ce dernier doit la transmettre avec diligence au responsable, à qui la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels a été déléguée.
- 3.7.4** Le responsable doit donner suite à la demande de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de sa réception, si cela ne nuit pas au déroulement normal des activités du BAPE. Autrement, avant l'expiration des 20 jours, ce délai peut être prolongé d'une période n'excédant pas 10 jours. Le demandeur d'accès doit en être informé.

3.8 Incidents de confidentialité

- 3.8.1** Le BAPE doit assurer la sécurité des ressources informationnelles et de l'information qu'il détient.

Lors de chaque événement de sécurité compromettant la confidentialité de renseignements personnels, le BAPE évalue le risque qu'il représente en considérant notamment la sensibilité de la ressource informationnelle ou de l'information concernée,

les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'elle soit utilisée notamment à des fins préjudiciables.

- 3.8.1** S'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, le BAPE doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- 3.8.2** Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le BAPE doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la Commission d'accès à l'information peut lui ordonner de le faire.
- 3.8.3** Le BAPE peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin, sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, le responsable doit enregistrer la communication. L'enregistrement est conservé pendant une période minimale de cinq ans.
- 3.8.4** Malgré les articles 3.8.2 et 3.8.3, une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.
- 3.8.5** Lorsqu'il évalue le risque qu'un préjudice sérieux soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le BAPE doit remplir la grille d'évaluation prévue à l'Annexe 4. Il doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.
- 3.8.6** Le BAPE doit tenir un registre des incidents de confidentialité, selon le modèle établi à l'Annexe 5. Sur demande de la Commission d'accès à l'information, une copie de ce registre lui est transmise.
- 3.8.7** L'avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé est fait par écrit, selon le modèle établi à l'Annexe 6, et doit contenir les renseignements suivants :
 - a) le nom et les coordonnées de la personne à contacter au sein du BAPE relativement à l'incident;
 - b) une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
 - c) une brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, sa cause;
 - d) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
 - e) la date de l'incident ou la période à laquelle au cours de laquelle le BAPE en a pris connaissance;

- f) le nombre de personnes concernées par l'incident et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres;
- g) une description des éléments qui amènent le BAPE à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- h) les mesures que le BAPE a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, de même que la date où les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé;
- i) les mesures que le BAPE a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, notamment celles visant à diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou à atténuer un tel préjudice et celles visant à éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, de même que le délai où les mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé;
- j) le cas échéant, une mention précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec et exerçant des responsabilités semblables à celles de la Commission d'accès à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels a été avisé de l'incident.

3.8.8 Le BAPE doit transmettre à la Commission d'accès à l'information tout renseignement énoncé à l'article 3.8.7 dont il prend connaissance après lui avoir transmis l'avis qui y est visé. L'information complémentaire doit alors être transmise avec diligence à compter de cette connaissance.

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

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

3.8.10 L'avis visé à l'article 3.8.9 est transmis à la personne concernée par l'incident de confidentialité.

Malgré le premier alinéa, l'avis visé à l'article 3.8.9 est donné au moyen d'un avis public lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la

personne concernée ou lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour le BAPE ou lorsque le BAPE n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

- 3.8.11** Afin d'agir rapidement pour diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice, l'avis visé à l'article 3.8.9 peut également être donné au moyen d'un avis public.

Dans ce cas, le BAPE demeure toutefois tenu de transmettre, avec diligence, un avis à la personne concernée, à moins que l'une des circonstances énoncées au deuxième alinéa de l'article 3.8.10 ne s'applique à sa situation.

- 3.8.12** Un avis public peut être fait par tout moyen dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il permette de joindre la personne concernée.

- 3.8.13** Le registre des incidents de confidentialité contient les renseignements suivants :

- a) une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- b) une brève description des circonstances de l'incident;
- c) la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- d) la date de l'incident ou la période au cours de laquelle le BAPE en a pris connaissance;
- e) le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- f) une description des éléments qui amènent le BAPE à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- g) si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- h) une brève description des mesures prises par le BAPE, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

- 3.8.14** Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle le BAPE a pris connaissance de l'incident.

3.9 Enregistrement des visioconférences

- 3.9.1** Le BAPE rend disponibles les fonctionnalités permettant l'enregistrement des plateformes de visioconférence à toutes les personnes à son emploi.

- 3.9.2** Les plateformes de visioconférence sont celles qui sont autorisées par le responsable des technologies de l'information et qui correspondent aux standards organisationnels et gouvernementaux en matière de cybersécurité et de sécurité de l'information.
- 3.9.3** L'enregistrement d'une visioconférence constitue un document détenu par le BAPE. Il est susceptible de faire l'objet d'une demande d'accès et peut devoir être diffusé s'il est jugé accessible.
- 3.9.4** La voix et l'image d'une personne se trouvant sur un enregistrement constituent des renseignements personnels puisqu'ils permettent de l'identifier.
- 3.9.5** La collecte de renseignements personnels par le BAPE, même ceux des personnes à son emploi, n'est autorisée que dans la mesure où elle est nécessaire à l'exercice de ses attributions.
- 3.9.6** Le BAPE doit donc être en mesure de justifier la nécessité de procéder à un enregistrement. Le besoin doit être raisonnablement lié à l'objectif visé et les avantages doivent être supérieurs aux préjudices potentiels qui pourraient être vécus par les participants.
- 3.9.7** Les fins de tout projet d'enregistrement doivent être autorisées par toutes les personnes présentes à la rencontre.
- 3.9.8** Dans son évaluation de la pertinence de l'enregistrement à la lumière de la finalité visée par la rencontre, le BAPE doit tenir compte de l'utilité de l'enregistrement, des objectifs poursuivis, de la sensibilité des renseignements, des avantages et des bénéfices escomptés, des inconvénients à y recourir ou non, si l'enregistrement doit être global ou partiel.
- 3.9.9** Les finalités et les usages visés par l'enregistrement doivent par ailleurs être clairement signalés aux personnes concernées lors de la collecte des renseignements personnels que constituent la voix et l'image d'une personne, soit tout juste avant le début de l'enregistrement.
- 3.9.10** Également, l'organisateur de la rencontre doit proposer des accommodements aux participants pour leur éviter d'être enregistrés, notamment la possibilité d'éteindre leur caméra, de se créer un pseudonyme et d'avoir recours à des filtres d'image pour l'arrière-plan.
- 3.9.11** La réutilisation de l'enregistrement pour des usages non prévus nécessite l'obtention d'un consentement valide des personnes concernées.
- 3.9.12** Le BAPE est tenu de détruire l'enregistrement et les renseignements personnels qui s'y trouvent lorsque les fins pour lesquelles ils ont été collectés ou utilisés sont accomplies, sous réserve de la *Loi sur les archives*.
- 3.9.13** La présente politique ne vise pas les enregistrements (audio ou vidéo) des séances publiques du BAPE dans le cadre des dossiers confiés par le ministre responsable de l'Environnement ou par le ministre responsable des Parcs.

4 Autres dispositions

4.1 Traitement des plaintes

- 4.1.1** Les plaintes peuvent être déposées à partir du formulaire prévu à cet effet, par courriel à l'adresse plaintes@bape.gouv.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Responsable des plaintes
Bureau d'audiences publiques sur l'environnement
140, Grande Allée Est, bureau 650
Québec (Québec) G1R 5N6

Le BAPE s'engage à accompagner toute personne qui aurait besoin d'aide pour remplir le formulaire ou pour déposer une plainte. Pour obtenir de l'aide, les personnes sont invitées à communiquer avec le BAPE par courriel à l'adresse plaintes@bape.gouv.qc.ca ou par téléphone au 1 800 463-4732 (sans frais).

À la réception de la plainte, un accusé de réception sera d'abord transmis par courriel. Ensuite, un délai de 10 jours ouvrables est à prévoir pour recevoir par courriel la réponse du BAPE à la plainte.

Toutes les plaintes reçues sont acheminées au Secrétariat du BAPE, qui est responsable de la gestion des plaintes conformément à la Politique de gestion des plaintes.

4.2 Formation du personnel

- 4.2.1** Dès son entrée en fonction, un nouvel employé est sensibilisé quant à sa responsabilité et à celle du BAPE à l'égard de la protection des renseignements et il doit prendre connaissance de la présente politique.
- 4.2.2** De plus, des activités de formation et de sensibilisation sont offertes au personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels de façon régulière, telles que :
- la sensibilisation du personnel à l'importance de la protection des renseignements personnels;
 - la mise à jour des règles applicables en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
 - les bonnes pratiques à adopter dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que les spécificités propres à chaque unité administrative;
 - une mise à jour, lorsque nécessaire, de la présente politique.

4.3 Diffusion et modification de la politique

- 4.3.1** La présente politique est diffusée sur le site Internet du BAPE au plus tard le 20 juin 2025, dans la section « Accès à l'information et protection des renseignements personnels ».

4.4 Dispositions finales

- 4.4.1** La coordination de la mise en œuvre de la présente politique ainsi que sa mise à jour relèvent du responsable du BAPE avec le soutien du Comité sur l'accès.
- 4.4.2** Afin de s'assurer notamment de l'adéquation de la présente politique avec les obligations et besoins du BAPE en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, le Comité sur l'accès doit la réviser lors de changements significatifs susceptibles de l'affecter.

4.5 Entrée en vigueur et mises à jour

La présente politique entre en vigueur le 20 juin 2025.

Alain R. Roy, président

Version	Description du changement	Date d'adoption
1.0	Approbation de la politique	22 septembre 2023
2.0	Mise à jour	21 mai 2025

Annexe 1

Registre des renseignements personnels communiqués ou utilisés sans le consentement de la personne concernée¹

Communication d'un renseignement sur l'identité d'une personne à un organisme afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé (art. 66)

Nature ou type de renseignement	Personne ou organisme receveur	Extérieur du Québec (art. 70.1)	Fin de la communication	Raison justifiant la communication
---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------------------

Communication d'un renseignement personnel nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi (art. 67)

Nature ou type de renseignement	Personne ou organisme receveur	Extérieur du Québec (art. 70.1)	Fin de la communication	Raison justifiant la communication
---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------------------

Communication d'un renseignement personnel nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail (art. 67.1)

Nature ou type de renseignement	Personne ou organisme receveur	Extérieur du Québec (art. 70.1)	Fin de la communication	Raison justifiant la communication
---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------------------

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

Communication d'un renseignement personnel nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme (art. 67.2)

Nature ou type de renseignement	Personne ou organisme receveur	Extérieur du Québec (art. 70.1)	Fin de la communication	Raison justifiant la communication
--	---------------------------------------	--	--------------------------------	---

Communication d'un renseignement personnel à une personne ou à un organisme qui souhaite les utiliser à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (art. 67.2.1)

Nature ou type de renseignement	Personne ou organisme receveur	Extérieur du Québec (art. 70.1)	Fin de la communication	Raison justifiant la communication
--	---------------------------------------	--	--------------------------------	---

Communication de renseignements personnels à :

- (1) un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
- (2) un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- (3) une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
- (4) une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne (art. 68)

Nature ou type de renseignement	Personne ou organisme receveur	Extérieur du Québec (art. 70.1)	Fin de la communication	Raison justifiant la communication
--	---------------------------------------	--	--------------------------------	---

Annexe 2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

1 Description du projet

Cette section est facultative si le dossier d'affaires est joint à l'évaluation. Le cas échéant, veuillez-vous assurer que le dossier d'affaires contient toutes les informations exigées dans cette section.

 Dossier d'affaires, s'il y a lieu

 Rapports d'EFVP connexes, s'il y a lieu

1.1 Description sommaire du projet

En quoi consiste-t-il?

1.2 Présentation de la raison d'être du projet

Quel était le contexte quand l'idée de ce projet est apparue?

1.3 Situation au lancement du projet

Quelle est/était la situation au moment où il a débuté?

1.4 Situation visée à la fin du projet

Ces objectifs peuvent expliquer pourquoi vous devez mettre en place de nouvelles mesures ou pratiques impliquant la gestion des renseignements personnels.

Un objectif doit être légitime et se rapporter à des préoccupations réelles et sérieuses.

Exemples d'objectifs d'un projet :

- Offrir un nouveau service public;
- Déployer, sur le Web, un service existant;
- Accroître la sécurité d'une installation;
- Contrer la fraude;
- Améliorer la détection d'un problème de santé rare;
- Vous conformer avec la réglementation;
- Conserver votre compétitivité;
- Offrir une expérience client plus agréable en créant la nouvelle version d'une plateforme.

1.5 Échéancier

Date prévue de début du projet	
Durée prévue du projet	

1.6 Phases du projet

La phase de développement de votre projet.

1.7 Parties prenantes au projet

Précisez les rôles et les responsabilités de chacun des parties prenantes au projet.

Partie prenante	Statut (Équipe projet interne, firme externe, utilisateur, clientèle future du projet)	Rôles et responsabilités

2 Contexte de l'évaluation

2.1 Contexte légal de l'EFVP

Cochez la case correspondante au contexte.

a) Lors d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels (art. 63.5 LAI)	<input type="checkbox"/>
b) Lorsqu'un organisme public souhaite collecter des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune (article 64 LAI);	<input type="checkbox"/>
c) Lorsqu'un organisme public veut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (article 67.2.1 LAI);	<input type="checkbox"/>
d) Lorsqu'un organisme public a l'intention de communiquer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la LAI;	<input type="checkbox"/>
e) Lorsqu'un organisme public veut communiquer, à l'extérieur du Québec, des renseignements personnels ou qu'il souhaite confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte de tels renseignements (article 70.1 LAI).	<input type="checkbox"/>

2.2 Déterminer la portée de l'évaluation EFVP

Par portée, on entend ce sur quoi portera l'EFVP, son objet.

Vous avez intérêt à délimiter clairement la portée de votre EFVP et à tenir votre analyse à un niveau adapté à votre projet.

3 Renseignements personnels impliqués dans le projet

3.1 Inventaire des renseignements personnels

 **Inventaire détaillé des renseignements personnels, s'il y a lieu**

3.1.1 Catégories de personnels dont les renseignements sont visés

Catégorie		Détails
Clientèle	<input type="checkbox"/>	
Personnel de l'organisation	<input type="checkbox"/>	
Autre(s)	<input type="checkbox"/>	
Nombre approximatif de personnes concernées		

3.1.2 Nature, sensibilité, quantité et utilisation des renseignements personnels

L'inventaire des renseignements personnels vous permet d'en connaître la nature (p. ex. renseignements d'identité, médicaux, financiers), la sensibilité, la quantité et la finalité. Pour chaque catégorie (nature) de renseignements, décrire l'utilisation. Il décrire la finalité de l'utilisation. Pour quelle(s) fin(s) les renseignements personnels sont-ils utilisés ou communiqués?

Exemple d'utilisation :

- Profiler, localiser ou identifier une personne;
- Effectuer une surveillance systématique ou généralisée;
- Établir le profil d'une personne (profil de consommateur, de conducteur, etc.) en combinaison avec d'autres renseignements;
- Rendre une décision automatisée à l'endroit d'une personne;
- Mener une étude ou une recherche ou produire des statistiques;
- Alimenter une nouvelle technologie aux effets moins connus.

Nature	Sensibilité	Quantité	Support	Utilisation

3.1.3 Moyens utilisés pour traiter les renseignements personnels

Moyens utilisés pour collecter des renseignements personnels

Exemples : formulaires d'abonnement, boîtes de courriels, messageries téléphoniques, plateformes collaboratives, sondages, questionnaires, etc.

Moyens utilisés pour communiquer des renseignements personnels

Exemples : prestations électroniques de services, échanges par courriel, service à la clientèle, sites Web, interfaces d'échange informatisées [API] ou liens électroniques sécurisés, etc.

Moyens pour conserver des renseignements personnels en incluant des précisions sur le lieu de stockage

Exemples : systèmes informatiques, services infonuagiques, copies de sauvegarde, outils de télécommunication, salles et classeurs d'entreposage des dossiers papier, etc.

Moyens pour détruire les renseignements ou, s'il y a lieu, pour les anonymiser

3.2 Circulation des renseignements personnels

À partir des points d'interaction que vous avez identifiés, illustrez le parcours des renseignements personnels tout au long du processus visé par votre projet. Elle sera plus complexe pour les projets de plus grande envergure, de sorte qu'un découpage par processus pourrait s'avérer préférable, dans ces cas.

Cartographie de la circulation des renseignements personnels, s'il y a lieu

Projet

Rôle	Type d'accès	Nature des renseignements concernée	Détails sur la raison de l'accès

Opération






Rôle	Type d'accès	Nature des renseignements concernée	Détails sur la raison de l'accès

4 Description des moyens mis en place pour assurer le respect des obligations et des principes de protection des renseignements personnels

Avis juridiques, s'il y a lieu

Obligations applicables (lois, règlements, normes, autres)		Mesures prises
<p><i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</i></p> <p>20. Les documents dont la loi exige la conservation et qui ont fait l'objet d'un transfert peuvent être détruits et remplacés par les documents résultant du transfert. Toutefois, avant de procéder à la destruction, la personne qui en est chargée : [...]</p> <p>2° s'assure de la protection des renseignements confidentiels et personnels que peuvent comporter les documents devant être détruits ;</p>	<input type="checkbox"/>	
<p><i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</i></p> <p>24. L'utilisation de fonctions de recherche extensive dans un document technologique qui contient des renseignements personnels et qui, pour une finalité particulière, est rendu public doit être restreinte à cette finalité. Pour ce faire, la personne responsable de l'accès à ce document doit voir à ce que soient mis en place les moyens technologiques appropriés. Elle peut en outre, eu égard aux critères élaborés en vertu du paragraphe 2° de l'article 69, fixer des conditions pour l'utilisation de ces fonctions de recherche.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p><i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i></p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p><i>Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels (Projet de règlement)</i></p> <p>Si des renseignements personnels seront anonymisés, le processus d'anonymisation doit respecter les critères et modalités applicables.</p>	<input type="checkbox"/>	Suivre le processus d'anonymisation
<p>Politiques ou normes internes</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politique de confidentialité • Politique de sécurité de l'information • Politique de gestion des documents • Etc. 	<input type="checkbox"/>	
<p>Autre obligation légale ou réglementaire en lien avec le projet faisant l'objet de l'EFVP</p>	<input type="checkbox"/>	

5 Identification des risques et des stratégies pour les atténuer

-  Analyse de sécurité, s'il y a lieu
-  Entente de collecte ou de communication de renseignements personnels, s'il y a lieu
-  Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels du BAPE
-  Résumé des avis de sécurité produits en collaboration avec des fournisseurs ou partenaires, s'il y a lieu
-  Certifications obtenues dans le cadre du projet, s'il y a lieu

5.1 Évaluation des risques

Faire l'évaluation au regard de la personne à qui appartient les renseignements, non du point de vue du BAPE.

Risque très élevé
Risque élevé
Risque modéré
Risque faible

N°	Titre du risque	Nature	Cause du risque	Conséquence du risque	Niveau initial			Mesure d'atténuation	Niveau résiduel anticipé		
					Probabilité	Impact	Gravité		Probabilité	Impact	Gravité

5.2 Stratégies, mécanismes et mesures de sécurité déployés pour éliminer ou réduire les risques identifiés

Titre du risque	Mesure d'atténuation	Personne responsable de mettre en œuvre la stratégie	Échéancier pour réévaluer périodiquement la mesure de sécurité	
			Date(s) de réévaluation	Date de finalisation prévue

5.3 Risque résiduel

Tout risque qui persiste à la fin, une fois que les mesures visant à diminuer ou éliminer les risques identifiés au départ ont été mises en place.

Risque résiduel identifié	Personnes ou secteurs du BAPE qui seront responsables de gérer les risques résiduels ²

6 Conclusion

Résumé de l'analyse	
Suite à donner au projet en fonction de l'analyse	<input type="checkbox"/> Poursuite du projet sans modification <input type="checkbox"/> Poursuite du projet avec modifications <input type="checkbox"/> Abandon ou suspension du projet
Recommandations spécifiques (s'il y a lieu)	

Personne ayant procédé à l'évaluation

Nom	
Titre	
Signature	
Date	

7 Approbations

Nom	Titre (Niveau hiérarchique)	Signature	Date
	Présidente du BAPE		
	Autre supérieur (si applicable)		
	Supérieur immédiat		
	Employé ayant rédigé l'EFVP		

2. Ces personnes/secteurs seront aussi responsables de la gestion de l'événement s'il devait se concrétiser.

8 Validation

Dans le cadre de cette évaluation, le projet, ses objectifs et sa portée ont été définis .	Oui <input type="checkbox"/> <small>cf. section 1 ou dossiers d'affaires</small>	Non <input type="checkbox"/>
L' inventaire des renseignements personnels et leur cartographie ont été réalisés (si nécessaire)	Oui <input type="checkbox"/> <small>cf. section 2</small>	Non <input type="checkbox"/>
L'ampleur de l' évaluation est proportionnelle à la sensibilité des renseignements personnels impliqués dans le projet, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité à leur répartition , à leur support .	Oui <input type="checkbox"/> <small>cf. section 2</small>	Non <input type="checkbox"/>
Les acteurs pertinents ont été impliqués dans l'évaluation et les rôles et les responsabilités de chacun ont été précisés.	Oui <input type="checkbox"/> <small>cf. section 3</small>	Non <input type="checkbox"/>
L'organisation s'est assurée de respecter les obligations et les principes de protection de renseignements personnels .	Oui <input type="checkbox"/> <small>cf. section 4</small>	Non <input type="checkbox"/>
L'organisation a identifié les risques à la vie privée engendrés par le projet, ciblé leurs causes et évalué leur probabilité et leurs conséquences potentielles .	Oui <input type="checkbox"/> <small>cf. section 5</small>	Non <input type="checkbox"/>
L'organisation a prévu des mesures d'atténuation pour éviter ou réduire ces risques efficacement.	Oui <input type="checkbox"/> <small>cf. section 5</small>	Non <input type="checkbox"/>
Des mécanismes de suivi de l'évaluation ont été mis en place.	Oui <input type="checkbox"/> <small>cf. section 5</small>	Non <input type="checkbox"/>

9 Documents joints

Document	Joint	Ne s'applique pas
Dossier d'affaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventaire détaillé des renseignements personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartographie de la circulation des renseignements personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entente de collecte ou de communication de renseignements personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels du BAPE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résumé des avis de sécurité produits en collaboration avec des fournisseurs ou partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certifications obtenues dans le cadre du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres évaluations reliées au projet		
Rapports d'EFVP connexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres : spécifier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10 Document de référence

Commission d'accès à l'information (2024). *Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée; Guide d'accompagnement à la démarche et à sa documentation*, consulté le 2 juin 2025, https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_GU_EFVP.pdf.

Annexe 3

Entente relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

NUMÉRO : (numéro de l'entente)

DÉSIGNATION DES PARTIES

ENTRE : LE BUREAU D'AUDIENCES PUBLIQUES SUR L'ENVIRONNEMENT (BAPE), organisme institué par l'article 6.1 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2), ayant son siège social au 140, Grande Allée Est, bureau 650, Québec (Québec) G1R 5N6, représenté par monsieur Alain R. Roy, président, dûment autorisé;

ci-après appelé « le Bureau »,

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

ou

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

ci-après appelé(e) « le demandeur »,
ci-après désignés collectivement « les parties ».

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. OBJET DE L'ENTENTE

La présente entente vise à encadrer la communication de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées. Cette communication se fait uniquement par le Bureau au demandeur, qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques.

Le projet à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques consiste en (*inclure une description du projet*).

Le Bureau communique au demandeur les renseignements personnels suivants (*identification précise des renseignements personnels visés par cette entente*).

2. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Une demande écrite contenant une présentation détaillée des activités de recherche a été transmise au Bureau par le demandeur le (*date*).

Après analyse, la communication de ces renseignements personnels peut s'effectuer puisqu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée effectuée par le Bureau conclut que, selon les motifs exposés et la documentation soumise :

- a) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- b) il est déraisonnable d'exiger que le demandeur obtienne le consentement de toutes les personnes concernées;
- c) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- e) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

3. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

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

- a) être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité (Annexe 5);
- b) être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- c) être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- d) être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

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

4. PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Bureau avisera par écrit les personnes concernées par les renseignements personnels devant être communiqués, lorsque les renseignements les concernant sont utilisés pour les rejoindre en vue de leur participation à l'étude, à la recherche ou à la production de statistiques. Cette communication devra comprendre minimalement une description détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques, les renseignements personnels concernés et la durée de conservation des renseignements personnels par la personne ou l'organisme chargé des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

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

Le Bureau transmettra la présente entente à la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après appelée, « la CAI »).

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

6. MESURES DE PROTECTION

Les mesures suivantes seront mises en place par le Bureau pour assurer la protection des renseignements personnels visés par cette entente :

- a) Le partage sécuritaire des renseignements personnels avec l'application OneDrive au représentant autorisé du demandeur. Un code d'accès lui sera communiqué et cet accès demeurera restreint tout au cours de la durée de l'entente;
- b) Les renseignements personnels ne pourront qu'être visualisés. Il ne sera pas permis de les copier, de les télécharger ou de les imprimer;
- c) Un bandeau indiquant que ces renseignements personnels sont la propriété du BAPE et les fins permises (étude, recherche, production de statistiques) sera ajouté et ne pourra s'effacer;
- d) L'engagement de confidentialité (Annexe 5) prévoit explicitement que le demandeur s'engage à ne pas faire de capture d'écran, de photographie ou l'usage de tout autre moyen permettant de s'appropriier ou d'extraire les renseignements personnels partagés;
- e) Les renseignements personnels partagés seront supprimés par l'équipe des technologies de l'information du Bureau sans délai après la fin de la période identifiée à l'entente;
- f) Le demandeur devra attester (Annexe 6) qu'il n'a plus accès aux renseignements personnels visés par l'entente.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente entente est transmise à la CAI par le Bureau et entre en vigueur 30 jours après sa réception par la CAI.

8. DURÉE DE L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Après ce délai, le demandeur est tenu d'attester qu'il n'a plus accès aux renseignements personnels qui ont été communiqués par le Bureau (Annexe 6).

9. DOCUMENTS ANNEXÉS À L'ENTENTE

Les documents ci-après énumérés font partie intégrante de la présente entente.

En cas d'incompatibilité, les stipulations de la présente entente auront préséance. Le demandeur reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

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

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

10. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Le Bureau, aux fins de l'application de la présente entente, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne monsieur René Beudet, secrétaire et directeur général de l'administration et des communications, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Bureau en aviserait le demandeur dans les meilleurs délais.

De même, le demandeur désigne (*nom et titre*) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le demandeur en aviserait le Bureau dans les meilleurs délais.

11. SOUS-CONTRAT

Le demandeur s'engage envers le Bureau à ne sous contracter d'aucune façon que ce soit la réalisation de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques pour laquelle la présente entente est requise.

12. MODIFICATION DU CONTRAT

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

13. COMMUNICATIONS

Les communications et avis devant être transmis en vertu de la présente entente, pour être valides et lier les parties, doivent être donnés par écrit et être transmis par courriel, aux coordonnées suivantes. Pour le Bureau, l'envoi doit être effectué à l'adresses indiquée ci-dessous.

Pour le Bureau :

Madame Roxanne Lefebvre, responsable de l'accès aux documents et responsable de la protection des renseignements personnels
140, Grande Allée Est, bureau 650
Québec (Québec) G1R 5N6
Téléphone : 418 643-7447
Courriel : roxanne.lefebvre@bape.gouv.qc.ca

Pour le demandeur :

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

(*adresse*)

(*ville, province et code postal*)

Téléphone : (*numéro de téléphone*)

Courriel : (*adresse courriel*)

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

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

LE BUREAU,

(signature)

Alain R. Roy, président

LE DEMANDEUR,

(signature)

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

Annexe 3.1

Engagement de confidentialité dans le cadre d'une entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

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

1. J'ai été affecté(e) à l'exécution de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques faisant l'objet d'une entente avec le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE) en date du (*date*);
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué;
3. Je m'engage également, sans limites de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celles s'inscrivant dans le cadre de l'entente intervenue avec le BAPE;
4. Je m'engage à ne pas faire de capture d'écran des renseignements partagés ni de photographie ou l'usage de tout autre moyen permettant de m'approprier ou d'extraire les renseignements personnels fournis par le BAPE;
5. J'ai été informé que le défaut par (le ou la) soussigné(e) de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon organisme à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et à toute autre procédure en raison du préjudice qui pourrait être causé à quiconque est concerné par l'entente précitée;
6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute sa portée.

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

(*signature*)

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

Annexe 3.2

Attestation de cessation à l'accès de renseignements personnels dans le cadre d'une entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

Je, (*nom de la personne ou représentant de l'organisme*), soussigné(e), demandeur de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, dans le cadre du projet (brève description ou nom du projet), déclare solennellement que je n'ai plus accès aux renseignements communiqués par le Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE) à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que je n'en ai gardé aucune copie, sous quelque format que ce soit.

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

(*signature*)

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

Annexe 4

Grille d'évaluation du risque de préjudice sérieux lors d'un incident de confidentialité

Incident de confidentialité

Date :

Description :

Évaluation

Est-ce que les renseignements concernés sont de nature sensible?

Quelles sont les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements?

Quelles sont les conséquences appréhendées de leur utilisation?

Quelles sont les probabilités que ces renseignements soient utilisés à des fins préjudiciables?

Conclusion

Est-ce qu'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées?

Évaluateur

Nom :

Titre :

Signature :

Date :

Annexe 6

Avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé

Incident de confidentialité

Description des renseignements personnels visés par l'incident⁴

Breve description des circonstances de l'incident⁵

Date ou période où l'incident a eu lieu⁶

Date de l'incident ou période au cours de laquelle le BAPE en a pris connaissance

Personnes concernées

Nombre de personnes concernées par l'incident

Et parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec⁷

Risque de préjudice sérieux

Description des éléments qui amènent le BAPE à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées⁸

-
4. Ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.
 5. Et, si elle est connue, sa cause.
 6. Ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période.
 7. Ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres.
 8. Tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Mesures

Mesures que le BAPE a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident

Date où les personnes ont été avisées ou délai d'exécution envisagé

Mesures que le BAPE a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, notamment celles visant à diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou à atténuer un tel préjudice et celles visant à éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent

Délai où les mesures ont été prises ou délai d'exécution envisagé

Mention

Mention, le cas échéant, précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec et exerçant des responsabilités semblables à celles de la Commission d'accès à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels a été avisé de l'incident.

Nom de la personne ou de l'organisme :

Personne à contacter au sein du BAPE

Nom :

Coordonnées :

**Bureau
d'audiences publiques
sur l'environnement**

Québec 