

 CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES	DATE DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR : 22 septembre 2023	DERNIÈRE MISE À JOUR :
	APPROUVÉ PAR : Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	DATE D'ABROGATION :
DIRECTIVE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		

1. PRÉAMBULE

La ChAD est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès »)¹. Elle est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

2. OBJECTIFS

La présente directive vise notamment à :

- Encadrer la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels
- Mettre en place des mesures permettant de protéger la confidentialité des renseignements personnels
- Prévoir les rôles et responsabilités des employés de la ChAD

3. DÉFINITIONS

Cycle de vie : désigne l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.



Renseignement personnel : désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement.

¹ Voir article 286 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, utilise, communique, conserve ou détruit des renseignements personnels détenus par la ChAD. Elle s'applique à tous les renseignements personnels, quel que soit leur support.

5. COLLECTE ET CONSENTEMENT

La ChAD recueille les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités conformément à la loi.

À moins d'une exception prévue par la loi, la collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée. Au moment de la collecte, la ChAD informe les personnes concernées des fins pour lesquelles les renseignements sont obtenus.

Lorsqu'un consentement est nécessaire, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

6. UTILISATION ET COMMUNICATION

La ChAD utilise uniquement les renseignements personnels pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

À moins d'une exception prévue par la loi, la ChAD doit obtenir le consentement de la personne concernée pour utiliser ses renseignements à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis.

À moins d'une exception prévue par la loi, la ChAD obtient le consentement de la personne concernée avant de communiquer à des tiers des renseignements personnels.

7. CONSERVATION ET DESTRUCTION

La ChAD s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient sont à jour, exacts et complets pour les fins pour lesquelles elle les recueille ou les utilise.

La ChAD conserve les renseignements personnels aussi longtemps que requis pour mener ses activités et sa mission, sous réserve de délai prévu à son calendrier de conservation.

Lorsque les fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés sont atteintes, ses renseignements sont détruits de façon sécuritaire. Le cycle de vie du renseignement personnel se termine lors de sa destruction.

8. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La ChAD met en place des mesures de sécurité afin d'assurer la confidentialité et l'intégrité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment compte du degré de sensibilité des renseignements personnels.

La ChAD gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.

9. DEMANDE D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Toute personne a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant, détenue par la ChAD, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès. Une personne peut également demander de rectifier un renseignement inexact, incomplet ou équivoque.

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit répondre au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de la réception d'une demande écrite. Toutefois, ce délai peut être prolongé de 10 jours, si cela s'avère nécessaire. L'absence de réponse à l'intérieur de ce délai équivaut à un refus.

La personne insatisfaite de la réponse à sa demande d'accès ou de rectification peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser la décision, et ce, dans les 30 jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai pour répondre à la demande.

10. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La ChAD procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conformément à la Loi sur l'accès, notamment pour :

- Tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestations électroniques de services qui implique des renseignements personnels
- La communication d'un renseignement personnel à l'extérieur du Québec

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée devra être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

11. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsqu'un incident de confidentialité se produit, la ChAD doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Tout incident de confidentialité est signalé au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et est consigné au registre des incidents de confidentialité.

Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la ChAD avise ces personnes ainsi que la Commission d'accès à l'information.

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

La protection des renseignements personnels repose sur l'engagement de tous les employés qui traitent ces renseignements, et ce, tout au long du cycle de vie des renseignements personnels.

Les employés de la ChAD qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions doivent :

- a) S'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances
- b) Informer sans délai leur supérieur immédiat et/ou le Responsable de l'accès de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise

Le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la ChAD doit, notamment:

- a) Répondre aux demandes d'accès et de rectification et porter assistance aux demandeurs
- b) Gérer les incidents de confidentialité
- c) Traiter les plaintes en lien avec la protection des renseignements personnels
- d) Participer au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
- e) Participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
- f) Agir à titre de conseiller en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la ChAD est composé des personnes suivantes :

- Le PDG
- La secrétaire corporative
- La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
- Le directeur des services administratifs

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la ChAD doit, notamment :

- a) Recommander l'adoption de règles en matière de protection des renseignements personnels
- b) Proposer des activités de sensibilisation et de formation des employés de la ChAD
- c) Conseiller sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et suggérer des mesures de protection, le cas échéant

- d) Identifier les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels afin que des mesures correctives soient proposées

13. SONDAGE

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels doit être consulté lorsque la ChAD désire réaliser un sondage nécessitant la collecte et l'utilisation de renseignements personnels. Ce comité doit procéder à l'évaluation de la nécessité du sondage et de son aspect éthique en tenant compte de la sensibilité, de la nature des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

14. ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION

La ChAD offre périodiquement des activités de formation et de sensibilisation à son personnel sur les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels sur différents sujets, dont :

- La confidentialité et la sécurité de l'information
- Les incidents de confidentialité
- Leurs rôles et leurs obligations

15. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels de la ChAD ou de sa conformité aux exigences de la Loi sur l'accès qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, lequel doit y répondre dans un délai raisonnable.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette directive a été approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Cette directive est accessible sur le site chad.ca et est révisée périodiquement.