

[Accueil](#) / [Guides et formulaires](#) / [Gouvernance](#) / [Protection des renseignements personnels](#)

Guides et formulaires ▼

[Ressources humaines](#)

[Gouvernance](#)

[Corpus réglementaire](#)

[Divulgence d'actes répréhensibles](#)

[Protection des renseignements personnels](#)

[Boîte à outils linguistiques](#)

[Sécurité et immeubles](#)

[Bureautique et équipement](#)

[Autres](#)

Protection des renseignements personnels



Loi 25

[Pour comprendre la loi 25 et les principales mesures à BAnQ.](#)



Renseignements personnels

[Pour bien assimiler les notions de renseignement personnel et de renseignement personnel sensible.](#)



Cycle de gestion d'un renseignement personnel

[Quelles sont les règles de gestion des renseignements personnels?](#)



Qui sont les acteurs clés?

[Pour connaître les différents rôles et responsabilités des intervenants dans la protection des renseignements personnels à BAnQ.](#)



Incident de confidentialité

Pour savoir quel formulaire remplir et quelle procédure suivre lorsque vous avez des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit.



Sensibilisation à la protection des renseignements personnels

Visionnez les différentes capsules pour comprendre ce qu'est la protection des renseignements personnels, et son application à BAnQ.

banq.qc.ca

[RETOUR EN HAUT ↑](#)



Suivez-nous sur [f](#) [t](#) [i](#) [l](#) [v](#) [l](#)

[?](#) Question ou suggestion

[Nétiquette](#) | [Plan du site](#)

Québec 

[Portail Québec](#) | [Accessibilité](#)

[Accueil](#) / [Guides et formulaires](#) / [Gouvernance](#) / [Protection des renseignements personnels](#) / [Acteurs clés](#)

Guides et formulaires ▼

[Ressources humaines](#)

[Gouvernance](#)

[Corpus réglementaire](#)

[Divulgence d'actes répréhensibles](#)

[Protection des renseignements personnels](#)

[Boîte à outils linguistiques](#)

[Sécurité et immeubles](#)

[Bureautique et équipement](#)

[Autres](#)

Acteurs clés



Vous

Les membres du personnel de BAnQ sont la pierre angulaire du respect de la confidentialité des renseignements personnels.

Dans le cadre de votre travail quotidien, vous devez agir avec vigilance lorsque vous manipulez des renseignements personnels. Vous devez notamment :

- accéder aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de vos fonctions uniquement (aucun accès par curiosité ou pour aider un collègue, un ami, un proche parent);
- utiliser les renseignements uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été collectés;
- communiquer les renseignements personnels à l'interne et à l'externe uniquement si cela est autorisé, et utiliser des moyens de communication autorisés, qui assurent la confidentialité des renseignements;
- [signaler tout incident de confidentialité](#).

Vous avez un doute sur les règles applicables ou un événement pourrait compromettre la protection des renseignements personnels ? Informez sans tarder votre gestionnaire ou le responsable de la protection des renseignements personnels.



Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (comité AIPRP)

Le comité AIPRP approuve les règles de gouvernance en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels et doit être consulté dès le début de tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

Le comité est composé, entre autres, de la responsable de la protection des renseignements personnels, du responsable de la sécurité de l'information et de la responsable de la gestion de l'information.

La composition et le mandat du comité AIPRP sont prévus dans la [Politique sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels \(P-13\)](#).

Le comité est présidé par le responsable de la protection des renseignements personnels



Comité sur la sécurité de l'information (comité SI)

Le comité sur la sécurité de l'information a pour mandat de :

- examiner les orientations, les politiques, les directives, les cadres de gestion, les plans d'action et les bilans de l'organisation, ainsi que tout projet ou proposition d'action en sécurité de l'information et formuler des recommandations à ce sujet;
- analyser les événements ayant mis ou qui auraient pu mettre en péril la sécurité de l'information et formuler des recommandations à ce sujet.

Le comité est présidé par le responsable organisationnel de la sécurité de l'information.



Responsable de la protection des renseignements personnels

La Secrétaire générale et directrice des affaires juridiques a été désignée par la PDG comme responsable de la protection des renseignements personnels à BAnQ. À ce titre, elle doit s'assurer du respect et de la mise en œuvre de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), notamment le traitement des demandes d'accès et de rectification et la gestion des incidents de confidentialité.

On peut communiquer avec la responsable en utilisant l'adresse courriel suivante : acces@banq.qc.ca.



Responsable organisationnel de la sécurité de l'information

Le directeur général des ressources informationnelles agit comme responsable organisationnel de la sécurité de l'information (ROSI). Avec le conseiller organisationnel en sécurité de l'information (COSI), il assure le respect des obligations gouvernementales et le déploiement des meilleures pratiques en matière de sécurité de l'information.

On peut communiquer avec la sécurité de l'information en utilisant l'adresse courriel suivante : securite.informatique@banq.qc.ca.



Responsable de la gestion documentaire

La conservatrice et directrice des Archives nationales est la responsable de la gestion documentaire à BAnQ. À ce titre, elle veille à l'adoption du plan de classification, du calendrier de conservation de BAnQ, des normes, des processus et des outils de gestion de l'information.



Détenteur principal de l'information

Le détenteur principal de l'information a la responsabilité de s'assurer que ses activités et ses processus d'affaires respectent la protection des renseignements personnels, notamment lors de la collecte et de l'utilisation de renseignements personnels ainsi que lors de leur communication à un tiers.



Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité

Soutient les responsables de l'accès et de la protection des renseignements personnels.

Il s'assure de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) et des règlements s'y rattachant.

[Site web](#)



Commission d'accès à l'information du Québec

La Commission est principalement chargée de l'application de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#). La Commission a également pour fonction de veiller à la promotion et au respect des droits des citoyens à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection de leurs renseignements personnels.

[Site web](#)**À lire aussi :**

- [Qu'est-ce que la loi 25?](#)
- [Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?](#)
- [Le cycle de vie des renseignements personnels](#)
- **Les acteurs clés**
- [Incident de confidentialité](#)
- [Sensibilisation à la protection des renseignements personnels](#)

[banq.qc.ca](#)[RETOUR EN HAUT ↑](#)Suivez-nous sur [f](#) [t](#) [i](#) [l](#) [v](#) [l](#)[? Question ou suggestion](#)[Nétiquette](#) | [Plan du site](#)**Québec** [Portail Québec](#) | [Accessibilité](#)

[Accueil](#) / [Guides et formulaires](#) / [Gouvernance](#) / [Protection des renseignements personnels](#) / [Cycle de vie](#)

Guides et formulaires ▼

[Ressources humaines](#)

[Gouvernance](#)

[Corpus réglementaire](#)

[Divulgence d'actes répréhensibles](#)

[Protection des renseignements personnels](#)

[Boîte à outils linguistiques](#)

[Sécurité et immeubles](#)

[Bureautique et équipement](#)

[Autres](#)

Cycle de gestion d'un renseignement personnel



Étape 1 : Collecte

Étape charnière qui détermine les renseignements personnels nécessaires en fonction des finalités et du support priorisé.

Nécessité

BAnQ ne peut collecter un renseignement personnel que si cela est nécessaire à l'exercice de ses missions ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion.

BAnQ peut toutefois collecter un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des missions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

Proportionnalité

BAnQ ne peut collecter un renseignement personnel que si la finalité de sa collecte est proportionnelle à l'atteinte au droit à la vie privée. La finalité est proportionnelle si :

- il existe un lien rationnel avec la collecte du renseignement personnel;
- l'atteinte à la vie privée est minimisée; et
- la divulgation du renseignement personnel est nettement plus utile à BAnQ que préjudiciable à la personne concernée.

Transparence

Préalablement à la collecte et par la suite sur demande, BAnQ doit fournir à la personne concernée toute l'information lui permettant de prendre une décision éclairée au regard de la transmission de ses renseignements personnels.

Organisation et classification

Dès leur collecte, les renseignements personnels doivent être organisés et classifiés conformément à la Politique de gestion de l'information de BAnQ (P-4), afin notamment de permettre l'identification des renseignements personnels sensibles en temps utile.



Étape 2 : Utilisation

Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Cette étape implique aussi la gestion des accès aux informations.

BAnQ peut toutefois utiliser un tel renseignement à une autre fin dans les seuls cas suivants :

- a. BAnQ a obtenu le consentement de la personne concernée;

ou

- b. la *Loi sur l'accès* en permet expressément l'utilisation à cette autre fin sans le consentement de la personne concernée.



Étape 3 : Communication

Les renseignements personnels sont confidentiels. BAnQ ne peut les communiquer à un tiers, à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée ou que cette communication ne soit autorisée par la loi.

Un consentement valide doit être :

- a. manifeste (évident, certain et indiscutable);
- b. libre (sans contrainte);
- c. éclairé (précis, rigoureux et ciblé). Il doit être établi clairement à qui on donne son consentement, pour quelle raison et quelles sont les répercussions d'un refus;
- d. recueilli à des fins précises et pour la durée nécessaire à la réalisation d'un événement déterminé ou d'une situation précise.



Étape 4 : Conservation

BAnQ veille à ce que les renseignements personnels qu'elle conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.



Étape 5 : Destruction

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont atteintes, BAnQ doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la *Loi sur les archives* ou du *Code des professions*.

BAnQ anonymise ou détruit les renseignements personnels conformément à son calendrier de conservation.

**À lire aussi :**

- [Qu'est-ce que la loi 25?](#)
- [Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?](#)
- **Le cycle de vie des renseignements personnels**
- [Les acteurs clés](#)
- [Incident de confidentialité](#)
- [Sensibilisation à la protection des renseignements personnels](#)

banq.qc.ca

[RETOUR EN HAUT ↑](#)



Suivez-nous sur [f](#) [t](#) [i](#) [l](#) [v](#) [p](#)

[?](#) Question ou suggestion

[Nétiquette](#) | [Plan du site](#)

Québec 

[Portail Québec](#) | [Accessibilité](#)

[Accueil](#) / [Guides et formulaires](#) / [Gouvernance](#) / [Protection des renseignements personnels](#) / [Incident de confidentialité](#)

Guides et formulaires ▼

[Ressources humaines](#)

[Gouvernance](#)

[Corpus réglementaire](#)

[Divulgence d'actes répréhensibles](#)

[Protection des renseignements personnels](#)

[Boîte à outils linguistiques](#)

[Sécurité et immeubles](#)

[Bureautique et équipement](#)

[Autres](#)

Incident de confidentialité

Qu'est-ce qu'un incident de confidentialité?

Un incident de confidentialité correspond à :

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

Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

5. un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
6. un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;
7. l'organisation est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, rançongiciel, etc.

Quelles sont les conséquences d'un incident de confidentialité?

Un incident de confidentialité peut avoir des conséquences graves pour la personne concernée par les renseignements personnels comme :

- un vol d'identité
- une fraude financière
- une atteinte importante à la vie privée

L'incident peut aussi entacher la réputation de BAnQ et diminuer la confiance des usagers et des membres du personnel envers l'organisation.

Que faire en cas d'incident de confidentialité?

Si vous avez des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité, informez votre gestionnaire immédiat sans attendre.

Voici la procédure complète de gestion d'un incident de confidentialité :

1. Le gestionnaire doit remplir le formulaire d'évaluation préliminaire de l'incident de confidentialité dans C2, qui est automatiquement transmis au responsable de la protection des renseignements personnels.
2. Le responsable de la protection des renseignements personnels évalue la situation. S'il détermine que cette dernière correspond à un incident de confidentialité, il transmet son évaluation aux membres du comité sur la sécurité de l'information (comité SI) et convoque une séance du comité pour la prise en charge de l'incident.
3. Le comité SI procède à l'évaluation du risque et détermine si des mesures doivent être prises.
4. Les unités administratives de BAnQ impliquées doivent collaborer avec le comité SI et le responsable de la protection des renseignements personnels et leur donner accès à tout système informatique, document, dossier, rapport, information ou base de données concernés par un incident de confidentialité. Elles doivent prendre toute mesure urgente requise pour limiter les conséquences d'un incident de confidentialité pour les personnes concernées, notamment la possibilité d'utilisation malveillante de renseignements personnels, l'usurpation ou le vol d'identité.
5. Le responsable PRP doit effectuer une évaluation approfondie de l'incident afin d'éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Cette évaluation approfondie doit être documentée et contenir minimalement les informations prévues dans le document Évaluation approfondie de l'incident de confidentialité et prévention.
6. L'évaluation approfondie doit être soumise au comité SI qui doit la réviser et l'approuver avant de la transmettre au PDG, au comité AIPRP et au responsable de la vérification interne.
7. Le responsable PRP doit tenir un registre des incidents de confidentialité conforme au Règlement sur les incidents de confidentialité. Il doit transmettre une copie du registre à la Commission d'accès à l'information du Québec si elle le demande.

La Directive relative à la gestion des incidents de confidentialité (D-5) se trouve dans le dossier suivant : **T:\Politique et réglementation.**



À lire aussi :

- [Qu'est-ce que la loi 25?](#)
- [Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?](#)
- [Le cycle de vie des renseignements personnels](#)
- [Les acteurs clés](#)
- **Incident de confidentialité**
- [Sensibilisation à la protection des renseignements personnels](#)

Liste de documents

 [Formulaire d'évaluation préliminaire de l'incident de confidentialité \[.docx | 43.53Ko\]](#)

 [Formulaire pour évaluer le risque et déterminer les mesures à prendre \[.docx | 52.39Ko\]](#)



Suivez-nous sur       

[? Question ou suggestion](#)

[Nétiquette](#) | [Plan du site](#)

Québec 

[Portail Québec](#) | [Accessibilité](#)

[Accueil](#) / [Guides et formulaires](#) / [Gouvernance](#) / [Protection des renseignements personnels](#) / [Renseignements personnels](#)

Guides et formulaires ▼

[Ressources humaines](#)

[Gouvernance](#)

[Corpus réglementaire](#)

[Divulgence d'actes répréhensibles](#)

[Protection des renseignements personnels](#)

[Boîte à outils linguistiques](#)

[Sécurité et immeubles](#)

[Bureautique et équipement](#)

[Autres](#)

Renseignements personnels

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et qu'il en permet, directement ou indirectement, l'identification. C'est une information:

- qui concerne une personne physique;
- qui permet d'identifier une personne ou de la distinguer d'une autre;
- qui permet de faire connaître quelque chose sur quelqu'un.

Les renseignements personnels sont confidentiels, sauf dans les cas prévus par la loi. Ils doivent être protégés conformément à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) et au corpus réglementaire de BAnQ, notamment la [Politique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels \(P-13\)](#).



À lire aussi :

- [Qu'est-ce que la loi 25?](#)
- **Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?**
- [Le cycle de vie des renseignements personnels](#)
- [Les acteurs clés](#)
- [Incident de confidentialité](#)
- [Sensibilisation à la protection des renseignements personnels](#)
- [Catégories de renseignements personnels](#) [PDF - 147 Ko]
- [Identification des renseignements personnels et renseignements personnels sensibles](#) [PDF - 149 Ko]

Exemples de catégories de renseignements personnels :

Identification	Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc.
Santé	Dossier médical, diagnostic, consultation d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignements sur la cause d'un décès, etc.
Finances	Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc.
Emploi	Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, heures d'entrée et de sortie liées au lieu de travail, etc.
Scolarité et formation	Inscription à des cours, choix de cours, résultats scolaires, diplômes, curriculum vitæ, etc.
Justice	Casier judiciaire, dossier criminel, demandeur, plaignant, témoin, victime, suspect et toute autre personne liée à une infraction ou à un rapport d'événement, etc.

Situation sociale ou familiale	État civil, situation sociale (enfants ou adulte à charge, etc.), statut de prestataire d'aide sociale ou de chômage, etc.
Loisirs	Activités culturelles ou sportives pratiquées, historique de prêt, motifs d'une visite, profil de lecture, publications sur les réseaux sociaux, statut d'abonné (actif ou inactif)

Pour une liste plus détaillée d'exemples associés aux différentes catégories, consulter le document [Catégories de renseignements personnels](#) [PDF - 147 Ko].

Qu'est-ce qu'un 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.

Cette sensibilité doit donc être évaluée en fonction du degré d'attente raisonnable du renseignement personnel en matière de vie privée. En d'autres termes, il s'agit de tout renseignement qui peut affecter davantage la personne concernée, compte tenu :

- de sa source,
- du degré d'intimité auquel il est rattaché,
- des répercussions potentiellement liées à sa divulgation ou à son utilisation.

Un renseignement personnel inclus dans les catégories suivantes doit généralement être considéré comme sensible:

- renseignements financiers;
- renseignements génétiques ou biométriques;
- renseignements concernant la santé;
- renseignements concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- renseignements concernant les convictions religieuses ou philosophiques;
- renseignements concernant les opinions politiques;
- renseignements concernant l'origine ethnique ou raciale.

BAnQ doit identifier les renseignements personnels sensibles pour en assurer une protection adéquate.

Pour plus de détails, plus particulièrement au regard des renseignements personnels sensibles détenus par BAnQ, consulter le document [Identification des renseignements personnels et renseignements personnels sensibles](#) [PDF - 149 Ko].

banq.qc.ca

RETOUR EN HAUT ↑



Suivez-nous sur       

 Question ou suggestion

Nétiquette | Plan du site

Québec 

[Portail Québec](#) | [Accessibilité](#)

[Accueil](#) / [Guides et formulaires](#) / [Gouvernance](#) / [Protection des renseignements personnels](#) / [Sensibilisation à la protection des renseignements personnels](#)

Guides et formulaires ▼

[Ressources humaines](#)

[Gouvernance](#)

[Corpus réglementaire](#)

[Divulgence d'actes répréhensibles](#)

[Protection des renseignements personnels](#)

[Boîte à outils linguistiques](#)

[Sécurité et immeubles](#)

[Bureautique et équipement](#)

[Autres](#)

Sensibilisation à la protection des renseignements personnels

La [Loi modernisant des dispositions en matière de protection des renseignements personnels \[PDF - 496 Ko\]](#), communément appelée « Loi 25 », a été sanctionnée le 22 septembre 2021. Elle vient apporter d'importantes modifications à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#).

La loi 25 exige notamment que tous les employés soient sensibilisés à la protection des renseignements personnels.

- Vous devez donc suivre la formation intitulée **Introduction à la protection des renseignements personnels**, commanditée par le Conseil du Trésor et réalisée par l'académie de transformation numérique (ATN), de l'Université Laval. [Voyez ici les instructions détaillées \[PDF - 1,1 Mo\]](#).
Avertissement : cette formation est générique et non spécifique à BAnQ. Elle est préconisée pour répondre à notre obligation de sensibilisation. Elle est très complète mais BAnQ ne cherche pas à faire de vous des experts en protection des renseignements personnels. Retenez que les questions de contrôle des connaissances peuvent être difficiles, et que vos résultats ne seront pas consignés.
- Trois courtes capsules vidéo viennent compléter cette formation :



À lire aussi :

- [Qu'est-ce que la loi 25?](#)
- [Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?](#)
- [Le cycle de vie des renseignements personnels](#)
- [Les acteurs clés](#)
- [Incident de confidentialité](#)
- **Sensibilisation à la protection des renseignements personnels**



[La loi 25 et la protection des renseignements personnels à BAnQ](#)



[Que faire en cas d'incident de confidentialité?](#)

banq.qc.ca

[RETOUR EN HAUT ↑](#)



Suivez-nous sur [f](#) [t](#) [i](#) [l](#) [v](#) [l](#)

[? Question ou suggestion](#)

[Nétiquette](#) | [Plan du site](#)

Québec

[Portail Québec](#) | [Accessibilité](#)