

# **POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

---

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	DÉFINITIONS	3
3.	CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF	5
4.	OBJECTIFS	6
5.	CHAMP D'APPLICATION	7
6.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	8
7.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS	10
8.	DISPENSE DE FORMER UN COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
9.	COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12
10.	CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
11.	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	17
12.	COMMUNICATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES À DES TIERS	18
13.	DEMANDE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS	19
14.	CORRECTION OU AJOUT	20
15.	DIFFUSION DE LA POLITIQUE	21
16.	FORMATION DU PERSONNEL	21
17.	COMMUNICATION À DES FINS D'ÉTUDE, DE RECHERCHE OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES	22
18.	SONDAGE	24
19.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	24
20.	ENREGISTREMENT DES VISIOCONFÉRENCES	30
21.	TRAITEMENT DES PLAINTES	32
22.	DISPOSITIONS FINALES	34
23.	ENTRÉE EN VIGUEUR	34
	ANNEXE 1	35
	ANNEXE 2	43
	ANNEXE 3	45
	ANNEXE 4	46
	ANNEXE 5	47
	ANNEXE 6	49
	ANNEXE 7	52
	ANNEXE 8	54

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

---

## **1. Préambule**

La présente politique est adoptée en application de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*<sup>1</sup> (ci-après, *Loi sur l'accès*) modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière des renseignements personnels*<sup>2</sup>.

La présente politique édicte les règles relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels détenus par le TMF. Elle est publiée sur le site Internet du TMF et représente les règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

## **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.

*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.

*Caviardage* : fait de censurer, de supprimer une partie d'un texte, d'une publication. Cette procédure est notamment utilisée afin de masquer un renseignement personnel.

*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

---

<sup>1</sup> RLRQ, c. A-2.1.

<sup>2</sup> LQ 2021, ch. 25.

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

---

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.

*Fin compatible* : Pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.

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

*Rencontre* : L'utilisation du terme « rencontre » renvoie de façon générale, mais non limitativement, 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.

*Renseignements confidentiels* : Les renseignements personnels qui concernent la réputation ou la vie privée d'autrui et se rapportant à une personne physique, ou tout renseignement dont la divulgation aurait des incidences.

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

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

---

*Renseignement personnel à caractère public* : Tout renseignement qui a un caractère public en vertu de la loi, notamment celui qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein du TMF, tel 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 dépersonnalisé* : Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

*Renseignement personnel sensible* : Un renseignement personnel est sensible lorsque, de 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.

### 3. 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](#) (LRQ, c. C-12);
- le [Code civil du Québec](#) (LQ, 1991, c. 64);
- la [Loi sur l'encadrement du secteur financier](#) (RLRQ, c. E-6.1) ;
- 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 les archives](#) (RLRQ, c. A-21.1);
- le [Règlement sur les règles de preuve et de procédure du Tribunal administratif des marchés financiers](#) ((2023) 155 G.O. II, 499)
- le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 2);

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

---

- le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 7);
- 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 excluant certains organismes publics de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#) ((2023) 155 G.O. II, 1761)

Cette politique 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;
- Directive d'authentification;
- Directive sur la gestion des accès;
- Directive sur la gestion des crises et incidents;
- Politique d'utilisation des ressources informationnelles;
- Politique de confidentialité;
- Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats.

### **4. Objectifs**

La présente politique vise les objectifs suivants :

- a) assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière de protection des renseignements personnels;
- b) assurer l'accès aux documents du TMF qui ne sont pas confidentiels;

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

---

- c) définir le partage des responsabilités des différentes personnes appelées à mettre en œuvre les règles édictées par la présente politique;
- d) confirmer l'importance accordée à la confidentialité des renseignements personnels;
- e) définir un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- f) décrire les activités de formation et de sensibilisation offertes au personnel en matière de protection des renseignements personnels;
- g) définir les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- h) établir les directives du TMF pour la collecte, l'utilisation, la divulgation, le partage, la dissémination et la correction ou l'ajout de renseignement personnel.

### **5. Champ d'application**

La politique s'applique à tout le personnel du TMF ainsi qu'à ses membres et assesseurs. Elle s'applique également à toute personne liée au TMF, notamment par un contrat de service ou d'approvisionnement.

La présente directive s'applique aux utilisateurs c'est-à-dire à tout le personnel du Tribunal administratif des marchés financiers (le Tribunal), peu importe son statut, à toute personne physique ou morale qui, à titre d'employé, de consultant, de partenaire ou de fournisseur, utilise les actifs informationnels du Tribunal ou y a accès ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à y avoir accès.

## **6. Principes généraux**

- 6.1. Le TMF doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage et 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* (RLRQ, c. A-21.1, r. 2).
- 6.2. Le TMF 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 TMF doit caviarder les renseignements personnels avant de donner accès à ce document.
- 6.3. 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*.
- 6.4. 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.
- 6.5. Le TMF 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.
- 6.6. Le personnel du TMF ne doit pas recueillir des renseignements personnels à des fins autres que celles nécessaires à la

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

---

réalisation de la mission du TMF et à l'exercice de ses attributions.

- 6.7. Le personnel du TMF ne doit pas utiliser ou consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis, à moins que les autres fins ne soient compatibles avec celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou si leur utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou dans les autres cas énumérés à l'article 65.1 de la *Loi sur l'accès*.
- 6.8. Le personnel du TMF doit veiller à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation.
- 6.9. Le TMF doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée 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.
- 6.10. Aux fins de cette évaluation, le TMF consulte, dès le début du projet, son responsable de la protection des renseignements personnels.
- 6.11. Le TMF 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.
- 6.12. La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est proportionnée à la sensibilité des renseignements

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

---

concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

### **7. Rôle et responsabilités**

- 7.1. La présidente du TMF veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès*.
- 7.2. Elle délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels au gestionnaire de la direction des affaires juridiques et du secrétariat.
- 7.3. Le gestionnaire de la direction des affaires juridiques et du secrétariat exercera ces fonctions de manière autonome et la présidente du TMF lui en facilitera l'exercice.
- 7.4. Le gestionnaire de la direction des affaires juridiques et du secrétariat veille à la protection des renseignements personnels et à tenir, mettre à jour et conserver les registres prescrits par la *Loi sur l'accès*.
- 7.5. Le gestionnaire de la direction des affaires juridiques et du secrétariat s'assure de la diffusion sur le site Internet du TMF des documents et renseignements prévus au *Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels*.
- 7.6. Le répondant en éthique du TMF est chargé de l'évaluation éthique des sondages.
- 7.7. Le responsable de la protection des renseignements personnels est chargée de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée des projets et des communications à l'extérieur du Québec visés

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

---

par les articles 63.5 et 70.1 de la *Loi sur l'accès*. Pour ce faire, il utilise la grille prévue à l'Annexe 7.

7.8. Les employés du TMF doivent collaborer, dans les délais impartis, avec le gestionnaire de la direction des affaires juridiques et du secrétariat dans la recherche de documents et de l'information faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification et dans le traitement d'une telle demande. Ils doivent également veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

### **8. Dispense de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels**

8.1. En vertu de l'article 2 du *Règlement excluant certains organismes publics de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*, le TMF n'a pas à former de comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels puisqu'il compte moins de 50 salariés.

8.2. Les fonctions confiées à ce comité par la Loi sont exercées par le responsable de la protection des renseignements personnels.

8.3. Ainsi, ce dernier a pour autres fonctions :

- a) D'approuver les règles encadrant la gouvernance du TMF à l'égard des renseignements personnels;
- b) De donner son avis sur 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.

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

---

- c) De suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables à un projet visé à l'article 8.3 b), telles que la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat, une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels, la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet.

### **9. Collecte des renseignements personnels**

- 9.1. Seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de la mission du TMF et à l'exercice de ses attributions sont recueillis par les personnes à l'emploi du TMF.
- 9.2. Le TMF ne recueille aucun renseignement personnel au nom d'un autre organisme public en fonction de l'article 64 de la *Loi sur l'accès*.
- 9.3. Les personnes à l'emploi du TMF qui recueille des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions informent des éléments suivants la personne concernée, lors de leur collecte et par la suite sur demande :
- du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est effectuée ainsi que son nom;
  - des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
  - des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;

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

---

- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- le cas échéant, du nom du tiers qui recueille les renseignements en son nom, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements, de la possibilité, le cas échéant, que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec;

9.4. Sur demande de la personne concernée, elle peut être informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein du TMF, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.

9.5. Toute personne qui fournit ses renseignements personnels suivant l'article 9.3 consent à leur utilisation et à leur communication aux fins visées.

## **10. Conservation et protection des renseignements personnels**

10.1.      Dossiers du personnel

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

---

- a) Les dossiers et renseignements personnels du personnel du TMF sont conservés dans un format numérique;
- b) Les personnes qui y ont accès sont la présidente, les gestionnaires ainsi que les membres de l'équipe des ressources humaines.

10.2.      Dossiers du TMF

- a) Les renseignements personnels obtenus par le TMF dans l'exercice de sa fonction juridictionnelle ne sont pas confidentiels, sauf dans les situations suivantes :
  - Si le TMF les a obtenus alors qu'il siégeait à huis clos, par exemple, dans un contexte d'urgence ou en vue d'éviter qu'un préjudice irréparable ne soit causé;
  - S'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgence, de non-publication et de non-diffusion ou s'ils sont mis sous scellés.
- b) Les dossiers du TMF ne sont accessibles qu'aux membres et au personnel de la Direction des affaires juridiques et du secrétariat. Sur demande, les parties et les tiers peuvent aussi en avoir accès par le biais de liens sécurisés;
- c) Les documents confidentiels de ces dossiers sont classés dans des répertoires distincts nommés « Conf »;
- d) Aucun document se trouvant dans un répertoire « Conf » ne peut être communiqué au public;

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

---

- e) Les décisions rendues par le TMF font l'objet d'une publication par SOQUIJ, à l'exception de celles soumises à une ordonnance de non-publication. SOQUIJ applique une [politique de caviardage](#) des décisions qui prévoit entre autres le retrait de certains renseignements personnels, tels que la date de naissance, l'adresse, les numéros de comptes bancaires, etc.;
- f) Les décisions traduites en anglais et publiées sont également visées par cette même politique de caviardage de SOQUIJ.

10.3. Dossiers en matière contractuelle

- a) Les dossiers en matière contractuelle sont conservés numériquement. Les personnes qui y ont accès sont la présidente, les vice-présidents, les gestionnaires ainsi que les membres de l'équipe des ressources financières et de la direction des affaires juridiques et du secrétariat;
- b) Le TMF ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement;
- c) Le TMF ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement, sauf s'il est autorisé par la loi;

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

---

- d) Le TMF doit, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers, lui en donner avis, conformément à la *Loi sur l'accès*, afin de lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement;
- e) Le TMF 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;
- f) Le TMF ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection constitué conformément au cadre normatif.

10.4.      Dossiers administratifs

- a) Les dossiers administratifs ne contiennent généralement pas de renseignements personnels, mais plusieurs restrictions à l'accès sont prévues par la *Loi sur l'accès*, par exemple pour les renseignements ayant des incidences sur :
  - i.    Les relations intergouvernementales;
  - ii.   Les négociations entre organismes publics;
  - iii.  L'économie;
  - iv.   La justice et la sécurité publique;

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

---

- v.    Les décisions administratives ou politiques;
- vi.   La vérification.

b) Le TMF appliquera les restrictions obligatoires prévues par la *Loi sur l'accès* et exercera sa discrétion d'appliquer les restrictions facultatives.

### **11. Utilisation des renseignements personnels**

11.1. L'utilisation des renseignements personnels est limitée à ces activités :

- Payer les employés;
- Fournir les documents nécessaires pour fins d'impôts;
- Rembourser les comptes de dépenses;
- Préparer les contrats;
- Payer les factures.

11.2. Le TMF peut utiliser un renseignement personnel à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli ou si son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou dans les autres cas énumérés à l'article 65.1 de la *Loi sur l'accès*.

11.3. Lorsqu'un renseignement est utilisé en fonction de l'article 11.2, cette utilisation est inscrite au registre prévu à l'Annexe 8.

11.4. Tout contrat de service qui concerne des renseignements personnels doit être fait par écrit et doit contenir une clause de protection de renseignements personnels. De plus, les contractants signent des engagements à la confidentialité de même que leurs employés qui ont accès à ces renseignements.

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

---

- 11.5. Les contrats de service prévoient aussi la destruction des renseignements personnels selon le délai stipulé dans la clause à cet effet.
- 11.6. Les mandats confiés par le TMF à un membre d'un ordre professionnel doivent aussi être faits par écrit.

### **12. Communication des informations personnelles à des tiers**

- 12.1. Dans le cadre de ses activités juridictionnelles, le TMF partage des renseignements personnels à des tiers. Cependant, les renseignements recueillis dans le cadre de ses activités juridictionnelles ont un caractère public, à moins qu'une ordonnance à l'effet contraire ne soit prononcée par le TMF.
- 12.2. Le TMF s'assure que les renseignements personnels ne sont pas partagés ni disséminés inutilement.
- 12.3. Le TMF ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas visés par les articles 59, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68 de la *Loi sur l'accès* et avec les précautions prescrites. Toutes ces communications sont inscrites au registre prévu à l'Annexe 8.
- 12.4. Une personne concernée par des renseignements peut consentir à leur divulgation. Cependant, son consentement doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques.
- 12.5. Il 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.
- 12.6. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Un consentement

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

---

qui n'est pas donné conformément à la présente politique et la loi est sans effet.

12.7. 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.

12.8. Le consentement visé à l'article 12.4 doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

### **13. Demande d'accès aux documents**

13.1. La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Si elle est écrite, elle peut se faire dans un format technologique.

13.2. Si la demande d'accès est adressée à la présidente du TMF, cette dernière doit la transmettre avec diligence au gestionnaire de la direction des affaires juridiques et du secrétariat.

13.3. Les renseignements personnels obtenus par le TMF dans le cadre d'une demande d'accès sont conservés au dossier de la demande d'accès.

13.4. Les décisions relatives à ces demandes d'accès publiées sur le site Internet du TMF sont anonymisées.

13.5. Toute demande d'accès est traitée dans les vingt (20) jours de sa réception, la décision informe le demandeur sur ses recours et sur la possibilité de recevoir de l'assistance pour l'aider à comprendre la décision.

13.6. Les demandes de documents formulées par les parties ou par un tiers relativement au dossier d'une affaire entendue par le TMF

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

---

ne sont pas traitées comme des demandes d'accès au sens de la *Loi sur l'accès*, puisque l'accès au dossier est un corollaire du caractère public des débats. Ces demandes sont traitées par le secrétariat du TMF.

- 13.7. Le responsable de l'accès 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.
- 13.8. Il doit également prêter assistance au demandeur qui le requiert pour l'aider à comprendre sa décision.

### **14. Correction ou ajout**

- 14.1. Toute personne peut demander de corriger les renseignements personnels que le TMF détient à son égard. Il en est de même pour l'ajout de renseignements personnels.
- 14.2. La demande de rectification doit se faire par écrit et être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels du TMF.
- 14.3. Si la demande de rectification est adressée à la présidente du TMF, cette dernière doit la transmettre avec diligence au gestionnaire de la direction des affaires juridiques et du secrétariat.
- 14.4. Le responsable de la protection des renseignements personnels 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.

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

---

### **15. Diffusion de la politique**

- 15.1. Cette politique est accessible à tout le personnel du TMF dans le répertoire 1231 du logiciel de gestion documentaire utilisé par le TMF.
- 15.2. Le personnel du TMF s'engage annuellement à respecter la confidentialité des renseignements personnels par la signature d'un engagement à la confidentialité.
- 15.3. La présente politique est publiée sur le site Internet du TMF, dans la section « Diffusion de l'information ».

### **16. Formation du personnel**

- 16.1. Un rappel de cette politique est fait par courriel au personnel du TMF tous les six mois.
- 16.2. De plus, des activités de formation et de sensibilisation sont offertes au personnel du TMF en matière de protection des renseignements personnels de façon régulière, à savoir :
  - Une activité de formation est offerte à tout nouvel employé afin de le sensibiliser à l'importance de la protection des renseignements personnels, au cours de laquelle sont présentées les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, les mesures de protection mises en place au sein du TMF, ainsi qu'est expliqué l'engagement à la confidentialité;
  - Tout nouvel employé est sensibilisé au respect des règles applicables en matière de sécurité de l'information et d'utilisation des ressources informationnelles;
  - Une activité annuelle est offerte à l'ensemble du personnel sur les enjeux liés à la protection des renseignements personnels

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

---

et les mesures de protection mises en place par le TMF et dont le personnel doit en assurer le respect;

- Une présentation annuelle est offerte de la présente Politique, couvrant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;
- Une activité de sensibilisation à la sécurité de l'information est offerte à l'ensemble du personnel par l'entremise du programme de sensibilisation à la sécurité de l'information;
- Une présentation annuelle est offerte à l'ensemble du personnel sur l'utilisation des ressources informationnelles et sur les règles encadrant la sécurité de l'information applicables au sein du TMF.

### **17. Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques**

17.1. Le TMF 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. Ces renseignements doivent être dépersonnalisés et le TMF doit prendre les mesures raisonnables afin de limiter les risques que quiconque procède à l'identification d'une personne physique à partir de renseignements dépersonnalisés.

17.2. Cette communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée 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;

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

---

- 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.

17.3. 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 17.2 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;

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

---

- 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.

17.4. Le TMF, lorsqu'il communique des renseignements personnels conformément à l'article 17.1, doit préalablement conclure avec la personne ou l'organisme à qui il les transmet une entente selon le modèle prévu à l'Annexe 1.

17.5. Le TMF doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée par cette entente.

### **18. Sondage**

18.1. Dans le cadre d'un sondage, le TMF protège les renseignements personnels qui sont recueillis ou utilisés.

18.2. Le responsable de la protection des renseignements personnels procède d'abord à une évaluation de la nécessité du sondage.

18.3. Ensuite, le répondant en éthique du TMF évalue l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

### **19. Incidents de confidentialité**

19.1. Le TMF, s'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les

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

---

risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

- 19.2. Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le TMF 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.
- 19.3. Le TMF 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 de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.
- 19.4. Malgré les articles 19.2 et 19.3, 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.
- 19.5. Lorsqu'il évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité (Annexe 5), le TMF 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.
- 19.6. Le TMF doit tenir un registre des incidents de confidentialité (Annexe 4). Sur demande de la Commission d'accès à l'information, une copie de ce registre lui est transmise.

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

---

19.7. 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 (Annexe 6) et doit contenir les renseignements suivants :

- a) le nom et les coordonnées de la personne à contacter au sein du TMF 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 ou la période au cours de laquelle le TMF a pris connaissance de l'incident;
- 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 TMF 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;

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

---

- h) les mesures que le TMF 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 TMF 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 avisée de l'incident.

19.8. Le TMF doit transmettre à la Commission d'accès à l'information tout renseignement énoncé à l'article 19.7 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.

19.9. 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;

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

---

- 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 TMF 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 TMF 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 permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident.

19.10. L'avis visé à l'article 19.9 est transmis à la personne concernée par l'incident de confidentialité.

Malgré le premier alinéa, l'avis visé à l'article 19.9 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 TMF ou lorsque le TMF n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

19.11. 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 19.9 peut également être donné au moyen d'un avis public.

Dans ce cas, le TMF demeure toutefois tenu de transmettre, avec diligence, un avis à la personne concernée, à moins

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

---

que l'une des circonstances énoncées au deuxième alinéa de l'article 19.10 ne s'applique à sa situation.

19.12. 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.

19.13. Le registre des incidents de confidentialité (Annexe 4) 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 ou la période au cours de laquelle le TMF a pris connaissance de l'incident;
- 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 TMF à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, telles 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;

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

---

- 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 TMF, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

19.14. 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 TMF a pris connaissance de l'incident.

### **20. Enregistrement des visioconférences**

- 20.1 Le TMF rend disponibles les fonctionnalités permettant l'enregistrement des plateformes de visioconférence à tout son personnel.
- 20.2 Les plateformes de visioconférence sont celles qui sont autorisées par le chef de la sécurité de l'information organisationnelle et qui correspondent aux standards organisationnels et gouvernementaux en matière de cybersécurité et de sécurité de l'information.
- 20.3 L'enregistrement est un document détenu par le TMF. Il est susceptible de faire l'objet d'une demande d'accès et peut devoir être diffusé s'il est jugé accessible.

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

---

- 20.4 La voix et l'image d'une personne se trouvant sur un enregistrement constituent des renseignements personnels puisqu'ils permettent de l'identifier.
- 20.5 Le TMF 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.
- 20.6 Les fins de tout projet d'enregistrement doivent être autorisées par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
- 20.7 Dans son évaluation de la pertinence de l'enregistrement à la lumière de la finalité visée par la rencontre, le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels 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 le faire ou à ne pas le faire, si l'enregistrement doit être global ou partiel.
- 20.8 Les finalités et les usages visés par l'enregistrement doivent par ailleurs être clairement signalés aux personnes concernées lors de la collecte de ces renseignements, soit tout juste avant le début de l'enregistrement.
- 20.9 Également, l'organisateur de la rencontre doit proposer des accommodements aux participants pour éviter d'être enregistré, comme la possibilité d'éteindre leur caméra, de se créer un pseudonyme et d'avoir recours à des filtres d'image pour l'arrière-plan.

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

---

- 20.10 La réutilisation de l'enregistrement pour des usages non prévus nécessite l'obtention d'un consentement valide des personnes concernées.
- 20.11 Le TMF 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*.
- 20.12 La présente politique ne vise pas les enregistrements des audiences du TMF qui sont plutôt régis par la *Loi sur l'encadrement du secteur financier* et le *Règlement sur les règles de procédure du Tribunal administratif des marchés financiers*.
- 20.13 Le TMF peut procéder à l'enregistrement sonore des audiences par tout moyen approprié.
- 20.14 Exceptionnellement, le TMF peut procéder à l'enregistrement visuel et sonore des audiences. Cependant, lorsque l'enregistrement est terminé, il en extrait que les données sonores et détruit les données visuelles.

### **21. Traitement des plaintes**

- 21.1 Le TMF traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en fonction du processus établi par cette politique.
- 21.2 Dans le cadre du traitement de ces plaintes, le TMF applique les principes suivants :
- Le plaignant sera accueilli et traité avec diligence et respect;

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

---

- La plainte sera traitée dans le respect des règles de confidentialité;
  - Le responsable de l'analyse des plaintes sera équitable et impartial dans le traitement des plaintes;
  - Les renseignements qui lui seront transmis seront clairs, précis et complets;
  - Le personnel du TMF est partie prenante à cette démarche et participera à la résolution des problèmes soulevés dans les plaintes.
- 21.3 Pour être recevable, la plainte doit être transmise dans les 30 jours de la connaissance de la violation des règles de protection des renseignements personnels.
- 21.4 La plainte doit être transmise par voie électronique à l'adresse suivante : [plaintesPRP@tmf.gouv.qc.ca](mailto:plaintesPRP@tmf.gouv.qc.ca).
- 21.5 Un avis de réception par voie électronique est transmis au plaignant dans les trois jours ouvrables.
- 21.6 La plainte est analysée par le responsable des plaintes à savoir le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- 21.7 La décision et les motifs à son soutien sont communiqués au plaignant par voie électronique dans les 30 jours de la réception de la plainte. Ce dernier est également informé par écrit de ses recours possibles à la Commission d'accès à l'information.

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

---

### **22. Dispositions finales**

- 22.1 La coordination de la mise en œuvre de la présente Politique ainsi que sa mise à jour relève du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- 22.2 Afin de s'assurer notamment de son adéquation avec les besoins du TMF en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, la présente politique doit être révisée lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

### **23. Entrée en vigueur**

La présente politique a été présentée au comité de gestion et entre en vigueur le 22 septembre 2023.

M<sup>e</sup> Nicole Martineau, présidente

<b>Version</b>	<b>Description du changement</b>	<b>Date d'adoption</b>
1.0	Approbation de la politique originale par le comité de gestion	2021-05-10
2.0	Mise à jour suite à l'entrée en vigueur du projet de loi 64 (phase 1)	2022-09-16
3.0	Mise à jour suite à l'entrée en vigueur du projet de loi 64 (phase 2)	2023-09-22

**ANNEXE 1**

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 :**      **TRIBUNAL ADMINISTRATIF DES MARCHÉS FINANCIERS**, organisme institué par la *Loi sur l'encadrement du secteur financier* (RLRQ, c. E-6.1), représenté par M<sup>e</sup> Nicole Martineau, présidente, dûment autorisée, ayant son siège social au 500 boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 16.40, Montréal (Québec) H2Z 1W7;

ci-après appelé, « l'organisme public »,

**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), représenté par (nom et titre), dûment autorisé(e), ayant son siège social au (adresse, ville, province et code postal);

ci-après appelé(e), « le demandeur ».

**LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :**

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

---

1. L'organisme public consent à communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées au demandeur qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques.

2. OBJET DE L'ENTENTE

L'organisme public communique au demandeur les renseignements personnels suivants (*identification précise des renseignements personnels visés par cette entente*).

3. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Une demande écrite contenant une présentation détaillée des activités de recherche a été transmise à l'organisme public par le demandeur le (*date*).

Après analyse, la communication de ces renseignements personnels peut s'effectuer puisqu'une évaluation 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;

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

---

- d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- e) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

**4.      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 2);
- 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 l'organisme public 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.

**5.      PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

---

L'organisme public avisera par écrit les personnes concernées par ces informations devant être communiquées 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.

**6.      AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION**

L'organisme public transmettra la présente entente à la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après, la Commission).

L'organisme public 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.

**7.      MESURES DE PROTECTION**

Les mesures suivantes seront mises en place par l'organisme public pour assurer la protection des renseignements personnels visés par cette entente :

- a) Le partage sécuritaire des renseignements personnels avec l'application Docurium ou autre application du même type 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 possible de les télécharger, de les copier ou de les imprimer;
- c) Un bandeau indiquant que ces renseignements personnels sont la propriété du Tribunal administratif des marchés financiers et

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

---

les fins permises (étude, recherche, production de statistiques) sera ajouté et ne pourra s'effacer;

- d) L'engagement de confidentialité (Annexe 2) prévoit explicitement que le demandeur s'engage à ne pas faire de capture d'écran, de vidéo, de photographie ou de reproduire autrement des renseignements personnels partagés;
- e) Les renseignements personnels partagés seront supprimés par l'équipe des technologies de l'information de l'organisme public tout de suite après la fin de la période identifiée à l'article 9 de l'entente;
- f) Le demandeur devra attester (Annexe 3) que les renseignements personnels visés par l'entente ne lui sont plus disponibles.

**8.      ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE**

La présente entente est transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

**9.      ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS**

L'organisme public 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 partagés par l'organisme public (Annexe 3).

**10.     DOCUMENTS ANNEXÉS À L'ENTENTE**

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

---

Les documents ci-après énumérés font partie intégrante de la présente entente comme s'ils y étaient au long récités. 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.

### 11. REPRÉSENTANTS DES PARTIES

L'organisme public, aux fins de l'application de la présente entente, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne M<sup>e</sup> Nicole Martineau, présidente, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, l'organisme public en avisera 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 avisera l'organisme public dans les meilleurs délais.

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

---

12.    SOUS-CONTRAT

Le demandeur s'engage envers l'organisme public à ne sous-contracter d'aucune façon que ce soit la réalisation de la présente entente.

13.    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.

14.    COMMUNICATIONS

Les communications et avis devant être transmis en vertu de la présente entente pour être valides et liés les parties, doivent être donnés par écrit et être transmis par courriels, aux coordonnées suivantes. Pour l'organisme public, l'envoi doit être effectué aux deux adresses indiquées ci-dessous.

Pour l'organisme public :

M<sup>e</sup> Nicole Martineau, Présidente  
500, boulevard René-Lévesque Ouest, bureau 16.40  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Téléphone : 514 873-2211  
Télécopieur : 514 873-2162  
Courriels : [secretariatmf@tmf.gouv.qc.ca](mailto:secretariatmf@tmf.gouv.qc.ca)

Pour le demandeur :

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

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

---

*(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).

**L'ORGANISME PUBLIC,**

*(signature)*

**M<sup>e</sup> Nicole Martineau, Présidente**

**LE DEMANDEUR,**

*(signature)*

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

---

---

**ANNEXE 2**

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, 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 de l'entente portant le numéro (*numéro de l'entente*) avec le Tribunal administratif des marchés financiers;
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soient communiqués à quiconque quelques renseignements 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 Tribunal administratif des marchés financiers;
4. Je m'engage à ne pas faire de capture d'écran, de vidéo, de photographie ou de reproduire autrement des renseignements partagés;
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 causé pour quiconque est concerné par l'entente précitée;

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

---

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*)<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE (*mois*)  
DE L'AN (*année*).

*(signature)*

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

---

**ANNEXE 3**

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, déclare solennellement que je n'ai plus accès aux renseignements partagés par le Tribunal administratif des marchés financiers dans le cadre de l'entente portant le numéro (*numéro de l'entente*) et que je n'en ai gardé aucune copie.

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

(*signature*)

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

**ANNEXE 4**

REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ<sup>3</sup>

INCIDENT				PERSONNES CONCERNÉES			CAI	TMF	
Date	Renseignements	Circonstances	Préjudice sérieux (éléments)	Nombre	Date de l'avis	Avis public	Date de l'avis	Date de connaissance	Mesures prises

<sup>3</sup> 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 TMF a pris connaissance de l'incident.

**ANNEXE 5**

GRILLE D'ÉVALUATION DU RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR

<b>INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ</b>
Date :
Description :

<b>ÉVALUATION</b>
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?

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

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 :

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

---

---

**ANNEXE 6**

AVIS DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DES MARCHÉS FINANCIERS (TMF)  
À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION  
QU'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ  
PRÉSENTE UN RISQUE QU'UN PRÉJUDICE SÉRIEUR SOIT CAUSÉ

<b>INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ</b>	
Description des renseignements personnels visés par l'incident <sup>4</sup>	
Brève description des circonstances de l'incident <sup>5</sup>	
Date ou la période où l'incident a eu lieu <sup>6</sup>	
Date ou la période au cours de laquelle le TMF a pris connaissance de l'incident	
<b>PERSONNES CONCERNÉES</b>	
Nombre de personnes concernées par l'incident	
Et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec <sup>7</sup>	

<sup>4</sup> ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;

<sup>5</sup> et, si elle est connue, sa cause;

<sup>6</sup> ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;

<sup>7</sup> ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres;

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

---

**RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUR**

Description des éléments qui amènent le TMF à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées<sup>8</sup>

**MESURES**

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

la date où les personnes ont été avisées  
ou le délai d'exécution envisagé

Mesures que le TMF 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

<sup>8</sup> 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;

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

le délai où les mesures ont été prises ou le 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 l'organisme	
-----------------------------------	--

**PERSONNE À CONTACTER AU SEIN DU TMF**

Nom	
Coordonnées	

---

**ANNEXE 7**

GRILLE D'ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

**RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

Description :

**ÉVALUATION**

Est-ce que ce renseignement est de nature sensible?

Quelle est la finalité de son utilisation?

Quelles sont les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait?

Quel est le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement

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

serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables?

**CONCLUSION**

La communication peut s'effectuer si l'évaluation démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

**ÉVALUATEUR**

Nom :

Titre :

Signature :

Date :

ANNEXE 8

REGISTRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COMMUNIQUÉS OU UTILISÉS SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE<sup>9</sup>

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)					
DATE	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)					
DATE	NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

<sup>9</sup> 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'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)**

DATE	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'EXERCICE D'UN MANDAT OU À L'EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE SERVICE OU D'ENTREPRISE CONFIE PAR L'ORGANISME PUBLIC À CETTE PERSONNE OU À CET ORGANISME (art. 67.2)**

DATE	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 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)**

DATE	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)

DATE	NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	PERSONNE OU ORGANISME RECEVEUR	EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (art. 70.1)	FIN DE LA COMMUNICATION	RAISON JUSTIFIANT LA COMMUNICATION

**ENTENTE DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (art. 64)**

DATE	NOM DE L'ORGANISME	IDENTIFICATION DU PROGRAMME OU DE L'ATTRIBUTION	NATURE OU TYPE DE LA PRESTATION DE SERVICE OU DE LA MISSION	NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS	FIN POUR LAQUELLE LES RENSEIGNEMENTS SONT RECUEILLIS	CATÉGORIE DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME QUI RECUEILLE LES RENSEIGNEMENTS	CATÉGORIE DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME RECEVEUR QUI A ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

**UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À D'AUTRES FINS QUE CELLES POUR LESQUELLES ILS ONT ÉTÉ RECUEILLIS (art. 65.1)**

DATE	NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENT	FINS COMPATIBLES (art. 65.1 al. 1)	AU BÉNÉFICE DE LA PERSONNE CONCERNÉE (art. 65.1 al. 2)	APPLICATION D'UNE LOI AU QUÉBEC (art. 65.1 al. 3)	DISPOSITION LÉGALE (art. 65.1 al. 3)	CATÉGORIE DE PERSONNES QUI A ACCÈS AU RENSEIGNEMENT AUX FINS DE L'UTILISATION INDIQUÉE