

Règles de gouvernance en matière de renseignements personnels



Approuvé par le Conseil d'administration

Résolution No. RBSP/142/2026-06-11/1

Le 11 juin 2026

Table des matières

OBJET.....	4
GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
1. Objectifs	5
2. Champ d'application	5
3. Cadre juridique.....	5
4. Principes directeur	6
5. Règles de gouvernance	7
5.1 Collecte	7
5.2 Utilisation.....	8
5.3 Communication.....	9
5.4 Conservation	10
5.5 Destruction	10
5.6 Incidents de confidentialité	10
5.7 Utilisation de la vidéosurveillance	11
5.8 Processus de plainte relative à la protection des renseignements personnels	11
5.9 Sensibilisation et formation du personnel	12
5.10 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	13
5.11 Mesures de protection spécifiques aux sondages.....	13
6. Rôles et responsabilités	13
6.1 Directeur général	14
6.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	14
6.3 Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.....	15
6.4 Les gestionnaires	16
6.5 Personne responsable de la gestion documentaire.....	16
6.6 Membres du personnel.....	17
7. Entrée en vigueur	17

OBJET

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 l'accès** ») encadre l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels détenus par les organismes publics. En vertu de l'article 36 de la Loi sur la sécurité privée (RLRQ, c. S-3.5) (la « **LSP** »), le Bureau de la sécurité privée (le « **BSP** ») est assujetti à la Loi sur l'accès.

Dans le cadre de ses activités, le BSP a la responsabilité de protéger et préserver la confidentialité des renseignements personnels qu'il collecte et détient, ainsi que de se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu des lois applicables.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Objectifs

Les présentes *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* (les « **Règles** ») sont établies conformément à l'article 63.3 de la Loi sur l'accès et visent plus particulièrement les objectifs suivants :

- Encadrer les pratiques du BSP dans la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction (le « **cycle de vie** ») des renseignements personnels qu'il détient, afin d'assurer leur protection et se conformer à la législation en vigueur.
- Fournir des renseignements concernant le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation offertes au personnel du BSP en matière de protection des renseignements personnels.
- Préciser les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis, notamment dans le cadre d'un sondage.
- Définir les rôles et les responsabilités du personnel du BSP à l'égard des renseignements personnels.

2. Champ d'application

Les Règles s'appliquent à tout le personnel du BSP ainsi qu'à toute personne physique ou morale qui, par engagement contractuel ou autrement, dans le cadre d'échanges autorisés par la loi, collecte, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels au nom du BSP.

Les Règles s'appliquent à tous les renseignements personnels permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique, recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits dans le cadre des activités du BSP, y compris ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés.

3. Cadre juridique

Les Règles établies par le BSP à l'égard des renseignements personnels s'appuie notamment sur les lois et règlements suivants:

- *Loi sur la sécurité privée* (RLRQ, c. S-3.5) (LSP);
 - *Règlement d'application de la Loi sur la sécurité privée* (RLRQ, c. S-3.5, r.1);

- *Règlement sur la formation exigée pour l'obtention d'un permis d'agent pour l'exercice d'une activité de sécurité privée* (RLRQ, c. S-3.5, r.2);
- *Règlement sur les normes de comportement des titulaires de permis d'agent qui exercent une activité de sécurité privée* (RLRQ, c. S-3.5, r.3);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (Loi sur l'accès);
 - *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 2);
 - *Règlement sur les incidents de confidentialité* (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1);
 - *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique* (RLRQ, c. A-2.1, r. 4.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1).

Elles s'appuient également sur des pratiques reconnues en matière de gouvernance de l'information, notamment celles publiées par la Commission d'accès à l'information.

4. Principes directeur

En plus du cadre juridique, les Règles sont fondées sur les principes directeurs suivants :

- **Responsabilité** : Le BSP est responsable des renseignements personnels qu'il détient et s'assure de l'intégrité et de la confidentialité de ceux-ci.
- **Nécessité** : Collecte et conservation limitée aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice des fonctions du BSP ou à la mise en œuvre de programmes dont il a la responsabilité. L'utilisation des renseignements personnels par le personnel du BSP, est limitée à ce qui est requis pour qu'il puisse s'acquitter de ses fonctions.
- **Consentement éclairé** : Obtention d'un consentement valide relatif aux renseignements personnels lorsque requis par la loi.
- **Exactitude** : Maintien des renseignements personnels à jour, exacts et complets pour servir aux fins auxquels ils sont recueillis.
- **Confidentialité** : Protection de la confidentialité des renseignements personnels détenus par le BSP durant leur cycle de vie, notamment par les

mesures de sécurité physiques, technologiques et administratives nécessaires afin de prévenir tout accès, utilisation ou communication non autorisés.

- **Transparence** : Communication claire des pratiques de gestion des renseignements personnels, notamment par la diffusion de ces Règles, et de sa [Politique de confidentialité](#).

5. Règles de gouvernance

Les renseignements personnels détenus par le BSP sont généralement confidentiels et sont soumis aux règles de protection prévues par la Loi sur l'accès tout au long de leur cycle de vie.

Toutefois, certains renseignements personnels ont un caractère public en vertu de la loi et ne sont donc pas confidentiels. C'est notamment le cas des renseignements inscrits au Registre des titulaires de permis, conformément aux articles 76 à 81 de la LSP, ainsi que de tout renseignement personnel déclaré public par la Loi sur l'accès, sous réserve d'exception à la LSP.

Dans le cadre de sa gestion des renseignements personnels, tout au long de leur cycle de vie, le BSP met en place les outils nécessaires afin de se conformer au cadre juridique applicable et aux principes directeurs.

5.1 Collecte

Le BSP collecte les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission ainsi qu'à l'embauche et la gestion de son personnel.

Sauf dans les cas d'exception prévus par la loi, lors de la collecte ou à sa demande, le BSP informe la personne concernée par les renseignements personnels des buts poursuivis par leur collecte et de l'utilisation qui en sera faite et lui partage les informations suivantes :

- le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est effectuée;
- les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- les 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;

- les droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

En ce qui a trait à la collecte de renseignements personnels, le BSP publie, sur son site Web, un *Inventaire des fichiers de renseignements personnels* et sa *Politique de confidentialité*.

Conformément à l'article 63.4 de la Loi sur l'accès et au *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique*, la [*Politique de confidentialité*](#) du BSP prévoit notamment :

- Les types de renseignements qui sont recueillis et par quels moyens;
- Les fins pour lesquelles ils sont recueillis;
- Les personnes à qui ils sont communiqués;
- La façon dont ils sont protégés;
- Les droits des personnes à l'égard de leurs renseignements personnels, tels que le droit d'accès, le droit de rectification, le droit de refus et de retrait ainsi que la procédure.

5.2 Utilisation

Le BSP s'assure que les renseignements personnels qu'il conserve sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

Toute utilisation à des fins autres que celles initialement prévues ou pour tout autre motif prévu par la loi doit être préalablement autorisée par la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels du BSP, qui s'assure que cette nouvelle utilisation est autorisée par la loi ou que le consentement de la personne concernée soit obtenu.

Les membres du personnel du BSP qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions doivent :

- limiter l'utilisation qu'ils en font aux fins de l'exercice de leurs fonctions;
- respecter les droits d'accès qui sont mis à leur disposition;
- s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances;
- informer sans délai leur supérieur immédiat et la personne responsable de la protection des renseignements personnels de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise;

- participer aux activités de sensibilisation à la protection des renseignements personnels établies par le BSP.

5.3 Communication

Le BSP ne peut communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée, donné conformément à la Loi sur l'accès.

La Loi sur l'accès prévoit toutefois certaines exceptions, notamment :

- En cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée (article 59 (4°) de la Loi sur l'accès). Conformément à l'article 59.1 de la Loi sur l'accès, les conditions et modalités suivant lesquelles peuvent être communiqués des renseignements personnels détenus par le BSP en vue de prévenir un acte de violence, incluant un suicide, sont établies par directives internes.
- Au procureur du BSP, au procureur général, au Directeur des poursuites criminelles et pénales, si l'information est nécessaire dans le cadre d'une procédure judiciaire ou d'une poursuite pour une infraction à la loi (article 59 (1°) (2°) de la Loi sur l'accès).
- À une personne ou un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si les renseignements sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi (article 59 (3 °) de la Loi sur l'accès). Notamment, conformément à l'alinéa 2 de l'article 73 de la LSP, s'il apparaît aux enquêteurs du Bureau, après l'analyse préliminaire d'une plainte, qu'une infraction criminelle peut avoir été commise, ils transmettent sans délai celle-ci au corps de police compétent à des fins d'enquête criminelle.
- À une personne ou un organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi (article 67 de la Loi sur l'accès). Le BSP peut d'ailleurs procéder à une telle communication de son propre chef, dans le respect des lignes directrices dont il s'est doté afin de dénoncer une infraction à une loi applicable au Québec.
- À un tiers, lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de biens ou de services. Tout mandat ou contrat qui requiert la communication de renseignements personnels à un tiers est confié par écrit et comporte les exigences de protection des renseignements personnels conformes à l'article 67.2 de la Loi sur l'accès.

Hormis les cas spécifiquement prévus aux politiques ou directives adoptées par le BSP, toute communication d'un renseignement personnel à un tiers, sans le

consentement de la personne concernée par ce renseignement, doit être préalablement autorisée par la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels du BSP.

Conformément à l'article 67.3 de la Loi sur l'accès, le BSP publie sur son site Web un *Registre des communications de renseignements personnels* concernant les communications effectuées sans le consentement de la personne concernée et autorisées par la loi.

5.4 Conservation

Afin d'assurer la conservation adéquate des renseignements personnels qu'il détient, et ce, uniquement pour la durée nécessaire, le BSP se dote de règles de conservation à l'échéance desquelles les renseignements doivent être détruits.

Le BSP conserve les renseignements personnels consignés sur un support matériel dans des locaux protégés par des mesures de sécurité physiques appropriées, dont notamment un système de contrôle d'accès.

De plus, le BSP conserve les renseignements personnels consignés sur un support technologique dans des environnements protégés par des mesures de sécurité technologiques efficaces, évolutives et appropriées à la sensibilité de certains renseignements, permettant de réduire les risques d'incident de sécurité.

Chaque employé est responsable, dans l'exercice de ses fonctions, de gérer, protéger, et classer judicieusement l'information en fonction de sa nature, de ses caractéristiques et de sa valeur.

5.5 Destruction

Le BSP s'assure de détruire de manière sécuritaire les renseignements personnels qu'il détient en conformité avec les règles de conservation dont il se dote.

5.6 Incidents de confidentialité

Tout membre du personnel du BSP doit informer sans délai son supérieur immédiat, ainsi que la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels du BSP, de toute situation dont il a connaissance en vertu de laquelle la sécurité ou la confidentialité de renseignements personnels pourrait être compromise.

La gestion des incidents de confidentialité se fait conformément aux instructions internes qui ont été mises en place pour se conformer au Règlement sur les incidents de confidentialité.

5.7 Utilisation de la vidéosurveillance

Le BSP a la responsabilité de veiller à la protection de son personnel, de ses biens et de ses actifs, incluant les renseignements personnels qu'il détient. Pour ce faire, l'utilisation de caméras de surveillance a été jugée comme étant essentielle et complémentaire aux autres volets du système intégré de sécurité physique.

Cela dit, l'image d'une personne est considérée un renseignement personnel en vertu de la Loi sur l'accès puisqu'elle permet de l'identifier. Ainsi, le BSP s'est doté de directives sur l'utilisation de la vidéosurveillance dans ses locaux, afin d'encadrer le recours à cette technologie de façon à concilier, d'une part, le droit à la vie privée des employés et visiteurs du Bureau avec, d'autre part, le droit du BSP de protéger son organisme, ses biens et les informations qu'il possède, ainsi qu'avec son obligation d'assurer la sécurité de son personnel et des visiteurs.

5.8 Processus de plainte relative à la protection des renseignements personnels

En cas d'insatisfaction relativement au traitement de ses renseignements personnels ou dans l'exercice de ses droits quant à ceux-ci tels que décrits à la [Politique de confidentialité](#) du BSP, toute personne peut adresser une plainte à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du BSP, dont les coordonnées sont indiquées à la section [Accès à l'information](#) du site Web ainsi qu'à la dernière page des présentes Règles. Toute plainte sera répondue avec diligence.

Pour qu'une plainte soit recevable, elle doit rencontrer les conditions suivantes:

- Être formulée par une personne physique;
- Concerner une insatisfaction relative à une pratique, une action ou l'inaction du BSP quant à la gestion ou la protection des renseignements personnels qu'il détient à son sujet;
- Contenir le nom, le prénom et les coordonnées de la personne plaignante, une description suffisamment précise de la situation problématique ainsi que les mesures correctrices souhaitées.

Une plainte est irrecevable si elle est anonyme, abusive, frivole, faite de mauvaise foi, contient des propos à caractère haineux ou diffamatoire, est incomplète ou ne concerne pas une insatisfaction relative à la protection de renseignements personnels.

Si une plainte est jugée irrecevable par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, celle-ci informera la personne plaignante par écrit des motifs de sa décision.

Si une plainte est jugée recevable, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels accusera réception de la plainte par écrit et verra à y donner les suites appropriées. Notamment, elle recueillera l'ensemble des faits pertinents, procédera à son analyse, déterminera si elle est fondée ou non et, le cas échéant, décidera des mesures à prendre.

Si la personne concernée estime que le BSP ne respecte pas ses obligations découlant de la Loi sur l'accès, elle peut également formuler une plainte écrite à la Commission d'accès à l'information du Québec, organisme administratif ayant notamment pour fonction de surveiller l'application de la Loi sur l'accès. Pour ce faire, un formulaire de plainte est disponible sur le site Web de la [Commission d'accès à l'information du Québec](#).

5.9 Sensibilisation et formation du personnel

En plus des mesures de sécurité énoncées en lien avec l'utilisation et la conservation des renseignements personnels de même que la gestion des incidents de confidentialité, le BSP assure la formation et la sensibilisation de chacun de ses employés pouvant accéder à des renseignements personnels dans le domaine de la protection de la vie privée, de la protection des renseignements personnels et de la cybersécurité.

Notamment, une formation virtuelle obligatoire portant sur la protection des renseignements personnels est offerte au personnel. Cette formation doit obligatoirement être suivie lors de l'embauche et par la suite, annuellement. Des formations de base en matière de cybersécurité doivent régulièrement être suivies par l'ensemble du personnel.

5.10 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le BSP s'est doté d'outils afin de procéder à toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (« EFVP ») lorsque requis par la Loi sur l'accès, afin d'identifier et d'atténuer les risques pour la vie privée, soit :

- Dès le début 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 (art. 63.5 LAI);
- Avant de collecter des renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune, dans le cadre d'une entente écrite transmise à la CAI (art. 64 LAI);
- Avant de 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 (art. 67.2.1 LAI);
- Préalablement à la communication de renseignements personnels qui est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée (la communication s'effectue dans le cadre d'une entente écrite) (art. 68 LAI);
- Avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec (art. 70.1 LAI).

5.11 Mesures de protection spécifiques aux sondages

Avant de recueillir des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage, le BSP doit réaliser une évaluation de la nécessité d'y recourir eut égard à la mission du BSP ainsi qu'une évaluation de l'aspect éthique du sondage, compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

6. Rôles et responsabilités

Afin de veiller à la protection des renseignements personnels au sein du BSP, et notamment au respect des Règles, les intervenants suivants sont dotés des rôles et responsabilités énoncés ci-après.

6.1 Directeur général

À titre de personne ayant la plus haute autorité au BSP, le Directeur général veille au respect et à la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur l'accès au sein du BSP. Plus particulièrement, il :

- Veille à faciliter l'exercice des fonctions prévues à la Loi sur l'accès déléguées à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Préside le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (« **Comité AIPRP** »);
- Alloue des ressources et s'assure que les budgets et les outils physiques et technologiques sont suffisants pour protéger les renseignements personnels;
- Détermine, en collaboration avec le Comité AIPRP, en cas de fuite de données ou d'accès non autorisé, si l'incident présente un « risque de préjudice sérieux » pour les personnes concernées;
- Entérine ou refuse les recommandations faites par le Comité AIPRP concernant tout projet d'ajout ou de modification de systèmes de vidéosurveillance pour les locaux du BSP

Au BSP, les fonctions du Directeur général relatives à l'accès aux documents ainsi qu'à la protection des renseignements personnels sont déléguées à la personne détenant le titre de directeur des affaires juridiques.

6.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le Comité AIPRP relève du Directeur général et se compose, en plus de ce dernier, de la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, du responsable de la sécurité de l'information, du responsable de la sécurité physique des locaux, du responsable de la gestion documentaire et du responsable de l'information et du traitement des permis. Selon les besoins, le Comité AIPRP peut s'adjoindre d'autres membres collaborateurs.

Ce comité est chargé de soutenir la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. Ses membres collaborent à la mise en place de mesures visant une protection adéquate des renseignements personnels. Plus particulièrement, le Comité AIPRP :

- Exerce les fonctions qui lui sont confiées par la Loi sur l'accès;

- Approuve et publie les présentes Règles;
- Évalue le processus interne de gestion des incidents de confidentialité, en fait le bilan et émet des recommandations;
- Veille à la sensibilisation et la formation du personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- S'assure de la tenue d'EFVP dans le cadre de tout projet pour lequel cela est requis par la Loi sur l'accès et suggère, le cas échéant, des mesures particulières de protection;
- Analyse toute demande d'installation ou de modification d'un système de vidéosurveillance pour les locaux du BSP;
- Diffuse sur le site Web du BSP les documents et renseignements visés par le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* et inclut au rapport annuel de gestion du BSP un bilan qui atteste de cette diffusion;
- Diffuse de façon proactive des renseignements d'intérêt pour le public (données ouvertes).

6.3 Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

En vertu des pouvoirs et fonctions qui lui sont délégués par le Directeur général, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

- Veille au respect des droits et obligations du BSP en matière de collecte, d'utilisation, de conservation, de communication et de destruction des renseignements personnels et confidentiels;
- Conseille le Directeur général, notamment en ce qui a trait au cadre de gouvernance lié à la protection des renseignements personnels au sein du BSP;
- Supervise l'application des présentes Règles et du cadre de gouvernance lié à la protection des renseignements personnels au sein du BSP;
- Siègue au Comité AIPRP;
- Soutient les travaux du Comité AIPRP, assure la mise en œuvre de ses orientations et l'exécution de ses décisions;
- Traite les demandes visant l'accès à des documents administratifs, à des renseignements personnels ou la rectification de renseignements personnels, conformément aux exigences de la Loi sur l'accès et des autres lois applicables;
- Rend les décisions en matière d'accès aux documents et en matière d'accès ou de rectification aux renseignements personnels;

- Gère les incidents de confidentialité;
- Consigne, avec approbation du Directeur général, les statistiques pertinentes sur les demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels et sur les demandes de rectification de tels renseignements dans le rapport annuel du BSP, en plus de faire rapport des activités réalisées en la matière;
- Reçoit les plaintes en cas d'insatisfaction relativement au traitement de renseignements personnels.

6.4 Les gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de la protection des renseignements personnels détenus par le personnel de leur département. À ce titre, ils :

- S'assurent du respect des présentes Règles au sein de leurs départements respectifs;
- Veillent à ce que le personnel sous leur responsabilité utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, communiquer, conserver ou détruire les renseignements personnels;
- Prennent les mesures appropriées en cas de manquement aux présentes Règles par un membre du personnel sous leur responsabilité;
- Sensibilisent, en collaboration avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, le personnel sous leur responsabilité sur l'importance de la protection des renseignements personnels;
- Collaborent avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels pour la gestion de toute demande ou plainte, ou tout incident de confidentialité, concernant des renseignements personnels et qui implique directement ou indirectement leur département.

6.5 Personne responsable de la gestion documentaire

La personne responsable de la gestion documentaire assure l'organisation et la gestion de l'information au sein du BSP, qu'elle soit en format papier ou numérique. Dans le cadre de ses fonctions, elle :

- Gère les documents de leur création, ou réception, jusqu'à leur archivage final ou destruction;
- Organise le classement des documents, notamment par la mise en place et l'administration d'un système de gestion électronique de documents;

- S'assure que les documents sont accessibles uniquement aux personnes autorisées, notamment par la mise en place de droits d'accès restreints et sécurisés;
- Identifie, en collaboration avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, les documents contenant des renseignements personnels;
- Veille, en collaboration avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels à la destruction sécurisée ou l'anonymisation irréversible des documents contenant des renseignements personnels en conformité avec les règles de conservation dont se dote le BSP.

6.6 Membres du personnel

Les membres du personnel du BSP doivent s'assurer du respect des Règles ainsi que de tout outil administratif adopté par le BSP ou sa direction en lien avec la protection des renseignements personnels, notamment celles énoncées dans la section portant sur le cadre juridique.

De plus, ils doivent transmettre immédiatement toute demande ou plainte qu'ils reçoivent, liée à la Loi sur l'accès, à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Enfin, ils doivent déclarer tout incident de confidentialité dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

7. Entrée en vigueur

Les Règles, dûment approuvées le Comité AIPRP et adoptées par le conseil d'administration entrent en vigueur le [date].

Conformément à l'article 63.3 de la Loi sur l'accès, elles sont publiées sur le site Web du BSP.

Pour toute question relative aux Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, veuillez communiquer avec :

Me Isabelle F. LeBlanc,

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Bureau de la sécurité privée

1611, boulevard Crémazie Est, bureau 500

Montréal (Québec) H2M 2P2

Sans frais : 1 877 748-7483

Adresse électronique : **aiprp@bspquebec.ca**