



**AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Le 22 septembre 2023

Version 1.0

Table des matières

1. Préambule	3
2. Cadre légal et normatif	3
3. Champ d'application.....	4
Personnes visées :	4
Activités visées :	4
4. Objectifs.....	5
5. Pratiques relatives aux renseignements personnels détenus par l'Autorité	5
Description des renseignements personnels recueillis.....	5
Fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis	6
Catégories de personnes qui ont accès aux renseignements personnels.....	7
Moyens technologiques par lesquels les renseignements personnels sont recueillis.....	8
Mesures pouvant être prises afin de refuser la collecte des renseignements personnels et les conséquences possibles en résultant	10
Droits d'accès et de rectification, à l'aide de moyens technologiques ou autrement	10
Communication de renseignements personnels à un tiers, au Québec ou à l'extérieur du Québec.....	11
Mesures prises pour assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels	11
Droit de la personne concernée de se prévaloir du processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.....	12
Formation et sensibilisation	13
6. Rôles et responsabilités	13
7. Respect de la Politique	14
8. Diffusion.....	14
9. Suivi et révision.....	14
10. Approbation et historique des révisions.....	14
11. Entrée en vigueur.....	14

1. Préambule

L'adoption et la mise en œuvre de la présente *Politique de confidentialité* (la « Politique ») découlent des principes de l'administration publique québécoise visant à ce que les organismes publics fassent connaître, en toute transparence, les informations d'intérêt public liées à l'exercice de leurs activités. Cette diffusion d'information est faite en respectant les obligations de confidentialité auxquelles l'Autorité des marchés financiers (l' « Autorité ») est tenue ainsi que le principe de la protection des renseignements personnels, lequel découle du droit fondamental au respect de la vie privée.

Cette Politique s'appuie sur les principes directeurs énoncés dans la [Politique-cadre de gouvernance des actifs informationnels de l'Autorité](#) (la « Politique-cadre »), laquelle vise à établir une vision commune afin de mettre en œuvre une gouvernance forte et intégrée en matière de gestion, d'utilisation et d'exploitation des actifs informationnels de l'Autorité, notamment ceux qui contiennent des renseignements personnels. Cette gouvernance prévoit la mise en place des mesures de protection proportionnelles à la valeur de l'information et aux risques encourus en termes de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité afin de prévenir un incident de sécurité ou de confidentialité et, en cas d'occurrence, d'en limiter les impacts.

La présente Politique doit se lire en cohérence avec la [Politique de sécurité de l'information](#) et la [Politique d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels](#) de l'Autorité (la « Politique AIPRP »), lesquelles visent à soutenir la mission de l'Autorité, tout en faisant la promotion d'une culture responsable de la protection des renseignements personnels dans le respect du droit à la vie privée.

Ces politiques constituent, avec les [Conditions d'utilisation du site Web de l'Autorité](#), le fondement de la gouvernance de l'Autorité à l'égard des renseignements personnels qu'elle détient, peu importe le mode de collecte de ces renseignements, par un moyen technologique ou autrement.

Les termes utilisés dans la présente Politique ont le sens qui leur est attribué dans le [Lexique commun relatif à la gouvernance des actifs informationnels](#) (le "Lexique commun").

2. Cadre légal et normatif

Le contenu et les modalités de la présente Politique visent spécifiquement à répondre aux exigences prescrites par le *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique* (2021, c. 25, a. 15) (le « Règlement sur les politiques de confidentialité ») pris en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (la « Loi sur l'accès »).

À titre d'organisme public, l'Autorité est soumise à la Loi sur l'accès et aux modifications dont elle fait l'objet ainsi qu'aux règlements pris en vertu de celle-ci, notamment le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, r. 2 (le « Règlement sur la diffusion ») et le Règlement sur les politiques de confidentialité.

La Loi sur l'accès favorise la transparence organisationnelle et prévoit les mesures à suivre par les organismes publics en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Elle établit un équilibre entre le droit à l'information et le droit à la vie privée.

Politique de confidentialité

Groupe : DGSAJ (SEGEN)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le CGIR

No d'identification : SEGEN.012.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 22/09/2023

Les restrictions aux droits d'accès généraux prévues à la Loi sur l'accès ainsi qu'à certaines dispositions de la loi constitutive de l'Autorité, à savoir la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*, RLRQ, c. E-6.1 (la « Loi sur l'encadrement »), et des lois qu'elle administre protègent la confidentialité de certains renseignements ou actifs informationnels détenus par l'Autorité dans l'exercice de ses pouvoirs d'encadrement et d'application de la loi, notamment à la suite d'une inspection ou d'une enquête. Dans la mesure où un dossier devient litigieux, la confidentialité doit aussi être observée sous l'angle du secret professionnel, du privilège relatif aux litiges et des autres privilèges applicables.

La *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1 (la « Loi sur les archives »), est également prise en compte dans la gestion de l'information détenue par l'Autorité, notamment en présence de renseignements personnels contenus dans des documents devenus inactifs.

Par ailleurs, la présente Politique reflète les principes établis au cadre de gouvernance relatifs aux actifs informationnels de l'Autorité en respect des principes de la *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information* (approuvée par le décret n° 1514-2021 du 8 décembre 2021), prise en application de l'article 20 de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, RLRQ, c. G-1.03 (la « Directive gouvernementale »). Ce cadre de gouvernance intègre le modèle des trois lignes instauré par *The Institute of Internal Auditors* afin d'assurer la gestion efficace des risques liés à la sécurité de l'information. Il s'inspire aussi des meilleures pratiques, notamment celles énoncées dans le Manuel du professionnel en AIPRP publié par l'Association des professionnels en accès à l'information et en protection de la vie privée (« AAPI »).

3. Champ d'application

La Politique s'applique tout au long du cycle de vie de chacun des actifs informationnels détenus par l'Autorité et qui contiennent des renseignements personnels.

Le champ d'application de la présente Politique est conséquent avec celui prévu au cadre de gouvernance relatif aux actifs informationnels de l'Autorité qui prévoit les obligations desquelles découlent les pratiques recensées par la présente Politique.

Personnes visées :

La Politique s'applique aux utilisateurs d'actifs informationnels de l'Autorité qui ont accès à des renseignements personnels (les « Utilisateurs »), c'est-à-dire tous les membres du personnel de l'Autorité et membres de son conseil d'administration ainsi que toute personne, toute entité ou tout partenaire, mandataire ou prestataire de services qui, par un engagement contractuel ou autre, accède à des renseignements personnels détenus par l'Autorité, les héberge ou conduit toute activité visée par la Politique.

Activités visées :

La Politique vise toute activité impliquant la création, la collecte, l'organisation, l'utilisation, le transfert d'un support à un autre, le traitement, l'exploitation, la circulation à l'interne, la communication, la transmission, la diffusion, la publication, la conservation ou la destruction d'un renseignement personnel détenu par l'Autorité, qu'elle soit conduite dans ses locaux ou de n'importe quel autre endroit prévu à ces fins.

Politique de confidentialité

Groupe : DGSAJ (SEGEN)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le CGIR

No d'identification : SEGEN.012.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 22/09/2023

4. Objectifs

La Politique affirme l'engagement de l'Autorité de continuer à s'acquitter pleinement de ses obligations relatives à la sécurité de l'information et la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient, le tout conformément au cadre légal et normatif en vigueur.

Elle vise à réitérer la culture de protection des renseignements personnels au sein de l'Autorité et les principes établis dans son cadre de gouvernance relatif aux actifs informationnels qu'elle détient afin d'assurer un traitement adéquat de l'information en respect des obligations de l'Autorité en matière de protection des renseignements personnels, notamment.

Cette Politique a pour but de faire état de l'encadrement mis en place pour l'ensemble des activités visées, en cohésion avec les principes de saine gouvernance et gestion de l'information.

Elle réfère à des formalités à observer dans la mise en œuvre des processus découlant de cet encadrement.

Plus précisément, elle décrit les pratiques de l'Autorité à l'égard des renseignements personnels qu'elle détient et constitue le document de référence disponible à la consultation par les personnes concernées lors de la collecte de leurs renseignements personnels par l'Autorité, par un moyen technologique, notamment.

5. Pratiques relatives aux renseignements personnels détenus par l'Autorité

Description des renseignements personnels recueillis

L'Autorité ne recueille et ne détient que les renseignements personnels nécessaires à l'exécution de sa mission telle que définie à l'article 4 de la Loi sur l'encadrement et à l'exercice de ses attributions, aux fins administratives notamment, que ces renseignements soient recueillis par un moyen technologique tel que décrit dans la présente Politique ou autrement.

Ces renseignements appartiennent aux catégories suivantes :

- Renseignements d'identification et de confirmation de l'identité;
- Renseignements de santé;
- Renseignements financiers;
- Renseignements scolaires ou relatifs à la formation;
- Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale;
- Renseignements relatifs au travail.

La nature des renseignements personnels recueillis varie selon les services offerts ou l'activité en lien avec la mission de l'Autorité pour lesquels ils sont nécessaires.

L'Autorité s'assure que les renseignements personnels conservés sont exacts, complets, sécurisés et mis à jour. Elle en assure l'intégrité et, à moins que la Loi sur l'accès, la Loi sur l'encadrement, les lois qu'elle administre ou toute autre loi applicable ne lui confèrent un caractère public, leur confidentialité.

Conformément à la Loi sur l'accès, lorsque l'Autorité recueille un renseignement personnel, peu importe le mode de collecte (verbal ou écrit), elle informe la personne concernée des éléments suivants lors de la première collecte de renseignements et, par la suite, sur demande :

- du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite, en l'occurrence l'Autorité;
- des fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis;
- des moyens par lesquels ces renseignements sont recueillis;
- 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 des renseignements prévus par la loi.

Le cas échéant, la personne concernée est informée du nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de l'Autorité, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées et de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Sur demande, la personne concernée est informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'Autorité, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées du Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (le « RADPRP »). Ces informations sont transmises peu importe le mode de collecte d'un renseignement personnel.

Fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis

La collecte de renseignements personnels permet à l'Autorité de communiquer avec la personne concernée, de lui prêter assistance et de lui offrir des services. Cela lui permet aussi de respecter ses obligations légales et d'assurer son bon fonctionnement administratif, en matière de gestion de ses ressources humaines, notamment.

Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein de l'Autorité qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Ces fins sont rattachées à la mission de l'Autorité qui vise à encadrer le secteur financier québécois de manière à favoriser son bon fonctionnement et à protéger les consommateurs de produits et services financiers. À ce titre, l'Autorité est chargée d'exercer les fonctions et pouvoirs prévus aux lois dont l'administration lui est confiée au terme de la Loi sur l'encadrement.

Ainsi, un renseignement personnel recueilli par l'Autorité sert aux fins d'application de ces lois pour :

- prêter assistance aux consommateurs de produits et utilisateurs de services financiers notamment en établissant des programmes éducationnels en matière de consommation de produits et services financiers, en assurant le traitement des plaintes reçues des consommateurs et en leur donnant accès à des services de règlement de différends;

- veiller à ce que les institutions financières et autres intervenants du secteur financier respectent les normes de solvabilité qui leur sont applicables et se conforment aux obligations que la loi leur impose en vue de protéger les intérêts des consommateurs de produits et utilisateurs de services financiers et prendre toute mesure prévue à la loi à ces fins;
- assurer l'encadrement des activités de distribution de produits et services financiers en administrant en outre les règles d'admissibilité et d'exercice de ces activités et en prenant toute mesure prévue à la loi à ces fins;
- assurer l'encadrement des activités de bourse et de compensation et l'encadrement des marchés de valeurs mobilières en administrant notamment les contrôles prévus à la loi relativement à l'accès au marché public des capitaux, en veillant à ce que les émetteurs et les autres intervenants du secteur financier se conforment aux obligations qui leur sont applicables et en prenant toute mesure prévue à la loi à ces fins;
- assurer l'encadrement des marchés de dérivés, notamment des bourses et des chambres de compensation de dérivés, en veillant à ce que les entités réglementées et les autres intervenants aux marchés de dérivés se conforment aux obligations prévues par la loi;
- voir à la mise en place de programmes de protection et d'indemnisation des consommateurs de produits et utilisateurs de services financiers et administrer les fonds d'indemnisation prévus à la loi.

Un renseignement personnel ne peut être utilisé à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été recueilli, sauf avec le consentement de la personne concernée ou exceptions prévues par la loi (1° à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli (ayant un lien direct, prévisible et pertinent avec l'utilisation primaire), 2° au bénéfice manifeste de la personne concernée, 3° nécessaire à l'application d'une loi au Québec que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ou 4° nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé, c'est-à-dire qu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée).

Lorsque le consentement de la personne concernée est requis, l'Autorité s'assure qu'il soit manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. L'utilisation de ces renseignements personnels par l'Autorité est, en tout temps, faite en respect de ce consentement.

Catégories de personnes qui ont accès aux renseignements personnels

Toute personne qui fournit des renseignements personnels consent à leur utilisation et à leur communication aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis par ou pour l'Autorité.

Par ailleurs, les membres du personnel de l'Autorité et autres personnes visées par la présente Politique n'ont accès qu'aux renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et mandats. La gestion des droits d'accès physiques et informatiques est faite en conséquence.

Aussi, un renseignement personnel ne peut circuler à l'interne entre membres du personnel de différentes unités administratives de l'Autorité ou être autrement accessible sans le consentement de la personne concernée, sauf s'il est nécessaire aux fonctions du membre du personnel qui y a accès.

Politique de confidentialité

Groupe : DGSAJ (SEGEN)

No d'identification : SEGEN.012.POL

Type : Politique

Version : 1.0

Statut : Approuvée par le CGIR

Date d'entrée en vigueur : 22/09/2023

Moyens technologiques par lesquels les renseignements personnels sont recueillis

❖ Témoins de connexion

Les témoins de connexion (aussi appelés *témoins* et en anglais, *cookies*) sont de petits fichiers textes enregistrés sur un ordinateur ou un appareil mobile. Ils contiennent de l'information sur le navigateur utilisé par le visiteur d'un site Web ou d'une application mobile et sur les pages consultées. Ils peuvent en tout temps être activés ou désactivés depuis le navigateur du visiteur.

Les témoins de connexion servent au bon fonctionnement du site Web de l'Autorité, l'aide à améliorer son rendement et à proposer un contenu pertinent et ciblé.

L'Autorité utilise deux types de témoins sur son site Web : ceux qui sont « strictement nécessaires » et ceux dits « statistiques ».

Pour de plus amples informations à ce sujet, se référer à la section [Témoins de connexion \(cookies\)](#) du site Web de l'Autorité.

❖ Médias sociaux

L'Autorité est tenue à la confidentialité des informations qui lui sont transmises sur ses diverses plateformes et les services de messagerie instantanée qu'elles offrent. Lorsque ces informations contiennent des renseignements personnels, elle leur accorde le même traitement et les mêmes mesures de protection pour assurer leur sécurité et leur confidentialité que si ces informations avaient été recueillis par les canaux officiels de communication.

❖ Téléphone, courriel, télécopieur, formulaire électronique, vidéoconférence et clavardage

L'Autorité peut recueillir des renseignements personnels par téléphone, par courriel, par télécopieur ou via un formulaire électronique sécurisé sur son site Web, par lequel il est notamment possible de formuler une demande d'information générale ou de loger une plainte et, pour les professionnels et futurs professionnels de l'industrie, de faire diverses transactions avec l'Autorité en lien avec leurs activités professionnelles via les [Services en ligne](#) (« SEL »). Des renseignements personnels peuvent aussi être recueillis par vidéoconférence et diverses fonctionnalités de clavardage.

L'Autorité peut également recueillir des renseignements personnels sur le site Web de ses partenaires des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (« ACVM »), à savoir la Base de données nationale d'inscription (« BDNI »), le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (« SEDAR+ ») et le Système électronique de déclaration des initiés (« SEDI ») ainsi que sur celui du Groupement des assureurs automobiles (« GAA »), notamment.

Il peut notamment s'agir du nom de la personne concernée, son adresse courriel, son adresse postale, son numéro de téléphone, son numéro de permis de conduire, de données tirées de son profil, de paramètres de son compte ou d'informations de paiement (par virements électroniques de fonds ou par prélèvements automatiques). Les informations de paiement par cartes de crédit ne sont pas conservées par l'Autorité ou ses partenaires, mais plutôt par leurs fournisseurs de paiement accrédités et sécurisés selon la norme PCI DSS (*Payment Card Industry Data Security Standard*) du Conseil des normes de sécurité PCI.

Politique de confidentialité

Groupe : DGSAJ (SEGEN)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le CGIR

No d'identification : SEGEN.012.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 22/09/2023

Les messages électroniques sont traités avec le même souci de confidentialité que le courrier postal. Toutefois, l'Autorité n'encourage pas la communication de renseignements personnels par courriel ou clavardage, à moins qu'elle ne soit adéquatement sécurisée.

Afin d'assurer la qualité d'un service offert par l'Autorité, il arrive qu'un appel téléphonique ou une rencontre par vidéoconférence soit enregistré. Lors de formations, d'examen ou de tests en ligne offerts par l'Autorité ou ses prestataires de services, le cas échéant, il peut être requis que la caméra et le microphone de l'ordinateur du candidat soient activés aux fins de transparence et d'intégrité de ces processus. Avant de procéder à l'enregistrement, le cas échéant, une divulgation préalable est faite afin que la personne concernée puisse y consentir. Ainsi, sous réserve des exceptions prévues par la loi, aucune captation de l'image ou de la voix d'une personne concernée n'est faite sans son consentement, présumé ou explicite, selon le cas, lors de ses interactions avec l'Autorité.

Les renseignements personnels transmis par téléphone, par vidéoconférence, par courriel ou en remplissant un formulaire électronique sécurisé sur le site Web de l'Autorité ne sont utilisés que dans la mesure où ils sont nécessaires afin de donner suite à un message ou une demande.

L'abonnement aux infolettres de l'Autorité ou à tout autre média électronique disponible sur le site Web de l'Autorité requiert que l'abonné fournisse son adresse courriel. Cette adresse ne sert qu'aux envois réguliers d'information de l'Autorité concernant ses activités ou celles de ses partenaires. Il est possible de s'en désabonner en tout temps.

❖ Sondage

L'Autorité peut, après en avoir évalué la nécessité et l'aspect éthique, administrer un sondage relativement à la qualité de ses services, entre autres, afin de mieux cibler les attentes du public et de l'industrie ainsi que celles des membres de son personnel. Tout sondage de l'Autorité a un caractère facultatif et anonyme. Les personnes consultées qui choisissent d'y répondre n'ont pas à fournir de renseignements personnels sensibles permettant de les identifier.

Les réponses à un sondage sont néanmoins des renseignements personnels puisqu'elles révèlent l'opinion des personnes consultées. Les formulaires de sondage sont donc sécurisés et les données recueillies sont traitées de manière confidentielle, qu'elles soient hébergées sur des serveurs au Québec ou à l'étranger, par l'activation de la fonction « réponse anonyme » dans les paramètres du sondage. Ainsi, il n'est pas possible de faire le lien entre les réponses à un sondage et leur auteur.

Par ailleurs, lorsque l'Autorité administre un sondage par l'intermédiaire d'un prestataire de services externe, elle s'assure que celui-ci applique des mesures de protection adéquates aux renseignements personnels collectés afin qu'ils soient maintenus confidentiels.

❖ Vidéosurveillance et autres mesures de surveillance

L'Autorité utilise la vidéosurveillance à titre de mesure préventive pour assurer la sécurité des visiteurs et des membres de son personnel ainsi que pour préserver la sécurité de ses locaux.

Des affiches indiquent la présence de caméras de vidéosurveillance dans les espaces concernés, notamment les réceptions des bureaux de Québec et Montréal et l'aire d'attente de la salle d'examen. L'Autorité assure la protection des images ainsi captées puisqu'elles constituent des renseignements personnels permettant de reconnaître les personnes filmées.

Également, afin d'assurer une saine gestion des ressources ainsi que la protection et la sécurité de l'information, l'Autorité peut effectuer certaines mesures de surveillance par l'intermédiaire des outils de travail mis à la disposition des Utilisateurs et des moyens relatifs à la sécurité. Ces mesures de surveillance sont encadrées et effectuées selon les paramètres fixés par le droit applicable et l'ensemble des politiques et directives de l'organisation.

Mesures pouvant être prises afin de refuser la collecte des renseignements personnels et les conséquences possibles en résultant

Le consentement à la collecte de renseignements personnels ainsi qu'à leur utilisation ou leur communication aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis est implicite lorsque la personne concernée fournit d'emblée ses renseignements personnels dans le cadre d'une communication écrite, verbale ou autre avec l'Autorité.

La personne concernée peut en tout temps refuser la collecte, l'utilisation et la communication de ses renseignements personnels par l'Autorité. Elle peut aussi en tout temps retirer son consentement même lorsque le consentement est présumé.

En tout état de cause, la personne concernée par des renseignements personnels peut refuser ou retirer son consentement, verbalement ou par écrit, lors de la collecte ou par la suite en communiquant avec la Direction générale du secrétariat et des affaires juridiques à l'adresse courriel suivante : secretariat@lautorite.qc.ca.

L'Autorité peut refuser d'offrir un service ou de répondre à la demande d'une personne qui refuse ou retire son consentement à la collecte, à l'utilisation ou la communication de renseignements personnels lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'offre dudit service ou pour répondre à ladite demande.

En cas de retrait de consentement, selon les circonstances, l'Autorité conserve néanmoins, lorsque nécessaire, les renseignements personnels recueillis auprès de la personne concernée, le tout conformément au calendrier de conservation de l'Autorité approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (le « Calendrier de conservation ») et aux fins de communications avec la personne concernée et de traçabilité de ses interactions avec l'Autorité.

Droits d'accès et de rectification, à l'aide de moyens technologiques ou autrement

L'Autorité, en tant qu'organisme public, fait preuve de transparence et diffuse sur son site Web les documents ou renseignements accessibles en vertu de la Loi sur l'accès qui sont identifiés dans le Règlement sur la diffusion.

Elle diffuse aussi de l'information concernant les règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels ainsi que ses politiques et pratiques encadrant une telle gouvernance, le tout conformément à la Loi sur l'accès et au Règlement sur la diffusion.

Elle facilite l'exercice du droit d'accès, favorise la publication d'information notamment par l'Internet et divers réseaux sociaux. Également, elle encourage la divulgation volontaire d'information ou la diffusion proactive de l'information par une unité administrative.

Les membres du personnel donnent accès à l'intégralité d'un dossier lorsque le RADPRP désigné conformément à la Loi sur l'accès en fait la demande dans l'exercice de ses fonctions.

Politique de confidentialité

Groupe : DGSAJ (SEGEN)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le CGIR

No d'identification : SEGEN.012.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 22/09/2023

Sous réserve des exceptions prévues à la loi, un document ou renseignement détenu par l'Autorité est accessible, sur demande écrite ou verbale, sans égard au motif qui anime le demandeur. Pour plus d'information, la section Web dédiée à [l'accès à l'information](#) peut être consultée.

Un demandeur a également accès aux renseignements personnels le concernant et il peut demander, au besoin, une rectification des renseignements personnels le concernant s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la loi.

Toute demande à ces égards doit être adressée au RADPRP aux coordonnées suivantes :

Benoit Longtin, secrétaire général adjoint
A/S Gestion de l'information
Autorité des marchés financiers
800, rue du Square-Victoria, bureau 2200
Montréal (Québec) H3C 0B4
Téléphone : 1 877 525-0337
Télécopieur : 514 873-3090
Courriel : gestion.information@lautorite.qc.ca

Toutefois, l'Autorité peut restreindre ou refuser l'accès à un document ou à un renseignement qu'elle détient, notamment lorsqu'une disposition de la Loi sur l'accès, de la Loi sur l'encadrement ou des lois qu'elle administre le prévoit.

[Communication de renseignements personnels à un tiers, au Québec ou à l'extérieur du Québec](#)

L'Autorité ne peut communiquer à des tiers un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas prévus par la Loi sur l'accès, la Loi sur l'encadrement ou les lois sectorielles qu'elle administre.

De plus, un membre du personnel ne doit communiquer ou permettre que soit communiquée de l'information que s'il y est autorisé par l'Autorité et que le cadre légal et normatif le permet, selon la nature des renseignements concernés.

Lors d'une communication de renseignements personnels à l'externe, l'Autorité s'assure que la communication est faite par des canaux sécurisés (services de courrier, courriels ou plateformes de partage d'information). Elle s'assure aussi de requérir que les renseignements personnels communiqués bénéficient de mesures de protection appropriées de la part des tiers destinataires de ces renseignements personnels. En outre, lors d'une communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec, l'Autorité s'assure que ces renseignements bénéficient d'une protection équivalente à celle du Québec.

[Mesures prises pour assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels](#)

La protection des renseignements personnels est une priorité pour l'Autorité. Elle en protège l'accès tant physique que technologique.

La gouvernance en sécurité de l'information de l'Autorité s'inspire de la Directive gouvernementale. Elle vise aussi à rencontrer les attentes énoncées dans sa [Ligne directrice sur la gestion des risques liés aux technologies de l'information et des communications](#).

Politique de confidentialité

Groupe : DGSAJ (SEGEN)

Type : Politique

Statut : Approuvée par le CGIR

No d'identification : SEGEN.012.POL

Version : 1.0

Date d'entrée en vigueur : 22/09/2023

Pour l'utilisation de ses SEL, l'Autorité requiert l'authentification soit à l'aide de la solution numérique mise en place par le gouvernement du Québec ou d'une plateforme d'authentification tierce reconnue afin de garantir un accès sécuritaire et s'assurer de la protection des renseignements personnels qui y sont partagés. L'inscription au service d'authentification gouvernementale requiert que la personne concernée fournisse des renseignements personnels tel que son numéro d'assurance sociale, sa date de naissance et le numéro de son plus récent avis de cotisation. Cette authentification contribue à sécuriser les échanges d'information avec l'Autorité.

Prévention : L'Autorité anticipe et évalue les principaux risques susceptibles de survenir en matière de protection des renseignements personnels afin de prévenir les risques ou incidents susceptibles d'affecter la confidentialité ou l'intégrité de l'information détenue, le tout conformément aux meilleures pratiques.

Protection : L'Autorité prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels créés, collectés, utilisés, communiqués et conservés 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 et ce, jusqu'à leur destruction en conformité avec le Calendrier de conservation.

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'Autorité peut, au lieu de le détruire, l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la Loi sur les archives. Cette anonymisation est irréversible de sorte qu'il n'est plus raisonnablement possible d'identifier, directement ou indirectement, la personne concernée.

[Droit de la personne concernée de se prévaloir du processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels](#)

Toute plainte relative au non-respect de la présente Politique ou aux autres règles de gouvernance de l'Autorité relatives à la protection des renseignements personnels peut être adressée par courriel à l'adresse : secretariat@lautorite.qc.ca ou à l'adresse postale suivante :

Direction générale du secrétariat et des affaires juridiques
Autorité des marchés financiers
800, rue du Square-Victoria, bureau 2200
Montréal (Québec) H3C 0B4

L'Autorité assure le traitement confidentiel de toute plainte qu'elle reçoit.

En marge du processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en vigueur dans l'organisation, l'Autorité a adopté un processus de gestion des incidents de sécurité, incluant les incidents de confidentialité, afin d'assurer une prise en charge adéquate, le colmatage de la faille de sécurité, le cas échéant, et la mitigation des dommages potentiels. En cas d'incident pour lequel il existe un risque de préjudice sérieux, l'Autorité s'assure d'en aviser la personne concernée ainsi que la Commission d'accès à l'information du Québec, avec diligence et conformément au cadre légal applicable.

Formation et sensibilisation

Afin de s'assurer d'une compréhension commune de la portée des règles de gouvernance relatives aux renseignements personnels et des obligations qui en découlent pour les Utilisateurs, l'Autorité publie sur son intranet les politiques, cadres de gestion, directives, guides et procédures pertinents, assortis de campagnes de communication interne. Également, elle met en place des initiatives de formation et de sensibilisation destinées à l'ensemble des Utilisateurs, au moment de leur entrée en fonctions puis sur une base régulière.

L'Autorité diffuse des rappels ponctuels pour outiller les Utilisateurs afin qu'ils approfondissent leurs connaissances à l'égard du respect de la vie privée, développent les bons réflexes pour reconnaître les menaces en matière de sécurité de l'information, notamment sous l'angle de la cybersécurité dans un contexte de télétravail, et adoptent les comportements nécessaires pour protéger les renseignements personnels qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions.

Par ailleurs, les membres du personnel de l'Autorité sont appelés à renouveler annuellement leur engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable, lequel prévoit des obligations en matière de confidentialité.

Dans son [rapport annuel de gestion](#), l'Autorité fait la reddition des activités de formation et de sensibilisation qu'elle offre aux Utilisateurs en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels.

6. Rôles et responsabilités

Le Comité de protection et de sécurité de l'information (le « CPSI »), mis sur pied conformément à la Loi sur l'accès et au Règlement sur la diffusion, a pour mandat principal d'appuyer le Président-directeur général (le « PDG ») et le Comité de gestion intégrée des risques (le « CGIR ») dans leurs prises de décision en lien avec les orientations stratégiques, les plans d'intervention et les pratiques de l'Autorité dans l'exécution de ses obligations en matière de protection et de sécurité de l'information, notamment lorsqu'elle contient des renseignements personnels.

Les principaux rôles et responsabilités en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels sont définis dans la [Politique-cadre](#), notamment ceux du conseil d'administration de l'Autorité, de son PDG, du Chef de l'Audit interne, du Secrétaire et directeur général des affaires juridiques (le « DGSAJ »), du RADPRP, du Responsable de la gouvernance et de la gestion de l'information (le « RGGI »), du Directeur principal des technologies de l'information (le « DPTI »), du Vice-président, stratégie, risques et performance (le « VPSRP ») et du Chef des données et de l'analytique avancée (le « CDAA »).

Tous les Utilisateurs ont des responsabilités en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels. La Politique AIPRP établit certains rôles et responsabilités plus spécifiques à l'égard des membres du personnel de l'Autorité, incluant ses gestionnaires, qui, à titre de détenteurs des actifs informationnels pertinents à leur secteur d'activités respectif, doivent veiller à l'usage adéquat de ces actifs et s'assurer de leur protection, notamment par la gestion des risques et des vulnérabilités, ainsi que par l'application de mesures visant à les protéger de toute forme d'atteinte, telles des menaces ou des cyberattaques.

7. Respect de la Politique

Tout Utilisateur a l'obligation de protéger l'information mise à sa disposition et de signaler tout incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels, le tout conformément au cadre légal et normatif applicable et à la présente Politique qui témoigne des obligations prévues aux pièces de gouvernance relatives aux actifs informationnels ainsi qu'aux [codes d'éthique et de déontologie](#) en vigueur à l'Autorité.

8. Diffusion

Cette Politique est publiée sur l'intranet et sur le site Web de l'Autorité.

Pour toute information, question ou demande en lien avec cette Politique, tout membre du personnel peut communiquer avec son gestionnaire ou le RADPRP à l'adresse suivante : secretariat@lautorite.qc.ca. Les membres du public et de l'industrie peuvent également y adresser leurs questions ou commentaires.

9. Suivi et révision

Le suivi relatif à l'application de la présente Politique est effectué par le DGSAJ et le RADPRP auprès du CPSI.

Une révision complète de cette Politique doit être faite périodiquement par le RADPRP pour valider qu'elle est adaptée au cadre légal et normatif applicable ainsi qu'aux bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels afin d'assurer leur sécurité et leur confidentialité. Cette révision doit minimalement être effectuée tous les cinq ans.

Une mise à jour doit aussi être effectuée lors de changements organisationnels ou stratégiques majeurs ou lorsque jugé opportun par le CPSI ou le CGIR.

10. Approbation et historique des révisions

La Politique constitue une règle selon les paramètres dont s'est dotée l'Autorité quant au contenu de ses pièces de gouvernance, leur hiérarchisation entre elles et le niveau d'approbation de celles-ci. Elle est approuvée conformément à ces paramètres et au cadre légal applicable.

Version N°	Approbation par le CPSI	Approbation par le CGIR
1.0	30 août 2023	7 septembre 2023

11. Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.