

Outil d'évaluation de l'impact sur la vie privée

Introduction	1
Foire aux questions	2
Avant de commencer	3
Outil d'évaluation de l'impact sur la vie privée	4
Partie 1 : Résumé du programme ou de l'activité	4
Partie 2 : Décrivez la portée	4
Partie 3 : Collecte, utilisation et communication des renseignements (médicaux) personnels	5
Partie 4 : Droits d'accès des particuliers	6
Partie 5 : Vie privée et mesures de sécurité	6
Partie 6 : Résumé et résultats de l'EIVP	8
Annexes	9

Introduction

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) et de la Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP), les organismes publics et les dépositaires (organisations) ont des obligations précises en matière de protection de la vie privée, notamment en ce qui concerne la façon dont ils collectent, utilisent et communiquent les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels du public.

Protéger la vie privée ne se limite pas à respecter la loi. Cela consiste aussi à se montrer proactif pour protéger les renseignements (médicaux) personnels du public.

Les risques d'atteinte à la vie privée peuvent survenir dans toutes sortes de circonstances. Recueillir une quantité excessive de renseignements, utiliser des moyens intrusifs pour recueillir des renseignements, ou obtenir des détails de nature délicate dans des circonstances imprévues représentent tous des risques pour la personne concernée. L'utilisation ou la communication de tels renseignements, ou leur conservation pendant une période excessivement longue, met la vie privée en danger.

Beaucoup d'organisations se servent d'outils d'évaluation de l'impact sur la vie privée (EIVP) pour protéger les renseignements (médicaux) personnels des Manitobains et des Manitobaines.

Pour aider les organisations à atteindre cet objectif, l'ombudsman du Manitoba a conçu un outil d'EIVP qui « raconte » un projet en tenant compte du droit à la vie privée. Il invite tout simplement les organisations à penser à la notion de vie privée lorsqu'elles évaluent une activité, un programme ou un service existant ou envisagé.

Nous espérons que cet outil aidera les organisations à déterminer les risques possibles d'atteinte à la vie privée et, par conséquent, à être mieux en mesure de neutraliser ces risques dès le départ.

Cet outil ne vise pas à remplacer le processus que vous avez peut-être déjà mis en place ni les mesures nécessaires pour respecter la LAIPVP et la LRMP. Nous vous encourageons à examiner les renseignements recueillis par ce processus avec un représentant chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée (coordonnateur, agent, avocat, etc.) pour que vous puissiez répondre à vos obligations particulières en matière de confidentialité.

Remerciements

Nous tenons à remercier sincèrement le ministère de la Justice de la Nouvelle-Écosse, le bureau du dirigeant principal de l'information de la Colombie-Britannique, l'Université du Manitoba, le bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Alberta et le bureau du commissaire à la protection de la vie privée de la Nouvelle-Zélande pour leurs contributions à notre outil d'évaluation de l'impact sur la vie privée, dans lequel nous avons incorporé un grand nombre de leurs conseils et connaissances.

Ombudsman du Manitoba

www.ombudsman.mb.ca | ombudsman@ombudsman.mb.ca | 1-800-665-0531 | 204-982-9130

Septembre 2015

Ombudsman du Manitoba
Bureau de Winnipeg
500, av. Portage, bur. 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
Tél. : 204-982-9130
Télec. : 204-942-7803
Sans frais au Manitoba :
1-800-665-0531

ombudsman@ombudsman.mb.ca
www.ombudsman.mb.ca
[www.facebook.com/
manitobaombudsman](http://www.facebook.com/manitobaombudsman)

Foire aux questions

Qu'est-ce qu'une évaluation de l'impact sur la vie privée (EIVP)?

Une EIVP est un processus dont une organisation peut se servir pour déterminer et neutraliser les risques possibles pour la vie privée lorsqu'elle envisage un nouveau programme, une nouvelle activité ou un nouveau service, ou qu'elle évalue ceux qui existent déjà. Le processus permet d'examiner l'impact possible sur la vie privée et de prendre des mesures raisonnables pour limiter cet impact.

Quand dois-je effectuer une évaluation de l'impact sur la vie privée?

Vous devez envisager une EIVP pour toute nouvelle activité ou nouveau système, projet, programme ou service susceptible d'avoir trait à des renseignements (médicaux) personnels.

Si votre initiative n'implique pas de recueillir, d'utiliser ni de communiquer des renseignements (médicaux) personnels, consultez votre représentant chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée pour savoir si une EIVP est recommandée. Par exemple, une EIVP peut s'avérer utile pour évaluer les risques au sujet de renseignements (médicaux) personnels qui ont été dépersonnalisés (document dans lequel on a supprimé les renseignements identificateurs).

Est-ce que la législation du Manitoba oblige à effectuer une EIVP?

Non, ni la LAIPVP ni la LRMP n'obligent actuellement à effectuer une EIVP. Cependant, certaines organisations disposent parfois de politiques exigeant qu'une EIVP soit effectuée dans certaines circonstances. Une EIVP est recommandée pour :

- Déterminer quand et comment un projet aura un impact sur la vie privée
- Aider les organisations à faire preuve de diligence
- Remédier à tout risque d'atteinte à la vie privée
- Économiser du temps et de l'argent en identifiant les problèmes de confidentialité dès l'étape de la conception
- Assurer aux membres du public que leurs renseignements (médicaux) personnels seront gérés et protégés convenablement

Qu'est-ce qui est considéré comme des renseignements (médicaux) personnels?

On entend par renseignements personnels* tout renseignement consigné concernant un particulier, notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, un numéro pouvant identifier la personne (par exemple, un numéro de dossier, un numéro de carte de crédit ou un numéro d'assurance sociale) ainsi que des renseignements financiers.

On entend par renseignements médicaux personnels* tout renseignement consigné concernant un particulier et ayant trait à sa santé, notamment des renseignements se rapportant à un diagnostic ou un traitement, ou qui sont recueillis à l'occasion de la prestation ou du paiement de soins de santé, par exemple le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ou le numéro d'identification médical personnel (NIMP) du particulier.

Il est important de noter que les renseignements (médicaux) personnels incluent des renseignements qui, combinés à d'autres, permettent d'identifier une personne en particulier. Par exemple, si des renseignements concernant le sexe d'une personne étaient associés à des renseignements médicaux et que, dans un petit bureau, il n'existe qu'une seule personne de ce sexe, cette personne pourra être identifiée.

* Pour connaître les définitions complètes énoncées dans la LAIPVP et la LRMP, veuillez consulter l'Annexe A, à la fin du présent guide.

Avant de commencer

Si une question ne s'applique pas à vous, répondez « Sans objet ». Ne supprimez pas la question du document d'évaluation.

Ajoutez des questions ou des explications supplémentaires en fonction des détails et de la portée de votre programme ou activité.

Joignez tous les documents pertinents.

Le cas échéant, fournissez des renseignements sur le plan actuel ainsi que ce que vous envisagez dans l'avenir pour le programme, le service ou le changement.

On entend par « changement » un changement apporté à un programme ou à un service qui a une incidence sur la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation de renseignements (médicaux) personnels et qui inclut la mise en oeuvre ou la modification d'un système d'information électronique.

Il est important de garder à l'esprit votre auditoire dans le cadre de cette évaluation. Il ne s'agit pas d'une évaluation de l'aspect technique d'un système mais d'une évaluation des questions d'atteinte à la vie privée qui découlent d'un changement. Efforcez-vous de faire en sorte que l'information soit simple et compréhensible pour les lecteurs qui n'ont pas d'expertise en technologie de l'information, en droit ou en ce qui concerne le contexte du système que l'on modifie.

Évitez le jargon et les acronymes sauf s'ils sont définis ou expliqués.

Expliquez les termes qui sont généralement difficiles à comprendre.

Même si l'évaluation doit être complète, évitez d'inclure des renseignements qui n'aident pas le lecteur à comprendre le changement proposé.

Une fois l'évaluation terminée, veuillez la passer en revue avec votre représentant chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, ou consulter cette personne, pour vous assurer que le programme existant ou envisagé respecte les exigences de la loi applicable en matière de protection de la vie privée.

Nota : Veuillez répondre aux questions énoncées dans l'outil d'EIVP, aux pages ci-après, dans un document distinct. Des versions électroniques de l'outil sont publiées dans le site Web de l'ombudsman du Manitoba à www.ombudsman.mb.ca (rendez-vous à la Division de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée et sélectionnez Évaluation de l'impact sur la vie privée dans le menu à gauche).

Outil d'évaluation de l'impact sur la vie privée

Partie 1 : Résumé du programme ou de l'activité

Qui?

Nom du projet

Nom du ministère, de la division ou du secteur de programme

Nom(s) des représentants du projet

Énumérez les entités externes susceptibles de participer

Quoi?

Résumé du nouveau programme, service, logiciel ou changement

Expliquez le nouveau programme, service ou changement et notamment son état actuel.

Raisons d'être, buts et objectifs

Décrivez ce que vous essayez d'accomplir avec le nouveau programme, service ou changement. Par exemple : améliorer les services à la clientèle, améliorer l'efficacité, mieux protéger la vie privée, simplifier les processus.

Décrivez le type d'application

Identifiez et décrivez les types d'applications et de plateformes et les entités externes impliquées dans le flux de renseignements (collecte, utilisation et communication).

Pourquoi?

Expliquez pourquoi vous adoptez le nouveau programme, service ou changement et décrivez-en les avantages.

Où?

Où le flux de données se produit-il? En ligne, en personne, sur papier, au Manitoba, au Canada ou aux États-Unis?

Quand?

Indiquez les dates importantes, notamment les échéances du projet, les étapes principales, les calendriers de mise en oeuvre, les paramètres du contrat.

Partie 2 : Décrivez la portée

1. Décrivez le flux de renseignements (médicaux) personnels

Décrivez la façon dont les renseignements circuleront au sein de l'organisation, notamment leur communication (renseignements fournis à l'extérieur de l'organisation). Cette section doit comporter une brève description (écrite ou visuelle) de la circulation des renseignements (médicaux) personnels dans le système, depuis la collecte jusqu'à l'utilisation au sein de l'organisation, ainsi que la communication (échange) à l'extérieur de l'organisation (le cas échéant). Consultez l'Annexe B pour voir un exemple de tableau de flux de données.

2. Qui gère et utilise le système, et qui y a accès?

Indiquez qui est responsable de la gestion du système. Indiquez aussi qui sont les utilisateurs prévus du système au sein de l'organisation et quel(s) lien(s) ils ont avec le nouveau programme, service ou changement.

3. Existe-t-il des liens avec d'autres systèmes?

Expliquez les liens éventuels avec d'autres programmes ou services. Par exemple, les données seront-elles recueillies d'autres systèmes et(ou) partagées avec d'autres systèmes? Veuillez indiquer le calendrier d'activités et expliquer si des liens sont prévus dans l'avenir mais ne vont pas être établis dans l'immédiat.

4. Envisagez-vous d'apporter des améliorations au système dans l'avenir?

Le système sera-t-il élargi pour inclure un plus grand nombre d'utilisateurs? Est-ce que le contrat de nouveau service ou système inclut une série de mises à niveau?

5. D'autres utilisations des renseignements sont-elles envisagées pour l'avenir?

Avez-vous envisagé des utilisations secondaires pour les renseignements (médicaux) personnels contenus dans le système, notamment la recherche ou l'analyse? On entend par utilisation secondaire des renseignements toute utilisation qui diffère de la raison pour laquelle les renseignements ont été recueillis en premier lieu.

Partie 3 : Collecte, utilisation et communication des renseignements (médicaux) personnels

1. Autorité en matière de collecte, d'utilisation et de communication des renseignements (médicaux) personnels

Indiquez la disposition précise de la loi, du règlement ou de la politique habilitante qui vous autorise à recueillir, à utiliser et à communiquer des renseignements (médicaux) personnels. Il peut notamment s'agir de la LAIPVP, de la LRMP ou de la législation habilitante de l'organisation. Veuillez indiquer l'autorité qui vous est accordée pour :

- La collecte
- L'utilisation
- La communication

2. Catégories de renseignements (médicaux) personnels qui seront recueillis, utilisés et(ou) communiqués

i. Remplissez le tableau (voir l'exemple à l'Annexe C)

Énumérez les renseignements (médicaux) personnels qui seront recueillis et expliquez brièvement l'utilisation qui en sera faite ainsi que leur communication éventuelle. Les renseignements (médicaux) personnels peuvent être classés selon les catégories énoncées à l'Annexe D.

ii. Expliquez les processus de décision et d'approbation concernant la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements

Expliquez brièvement le processus de décision et d'approbation qui régit la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements (médicaux) personnels dans le système. Par exemple, comment la direction participe-t-elle au processus de décision?

3. Source et exactitude des renseignements (médicaux) personnels

Expliquez brièvement qui fournit des renseignements (médicaux) personnels à votre programme. Par exemple, est-ce que c'est la personne concernée ou une autre source comme un ministère ou un membre de la famille?

Comment veillez-vous à ce que les renseignements obtenus soient exacts? Comment veillez-vous à ce que les renseignements restent exacts et puissent être mis à jour?

4. Énoncés de notification

Veillez fournir un modèle de l'(des) énoncé(s) de notification dont vous vous servez pour informer les particuliers au sujet de la collecte, de l'utilisation et de la communication de leurs renseignements (médicaux) personnels, de votre autorité légale et de vos coordonnées en cas de questions. Indiquez si, selon vous, des changements doivent être apportés ou si les énoncés doivent être mis à jour.

Si les données sont détenues et(ou) gérées à l'extérieur de votre organisation et(ou) dans un autre ressort [par exemple, lorsqu'une organisation recueille des renseignements (médicaux) personnels qui vont directement à une compagnie aux États-Unis pour y être détenus et gérés], veuillez indiquer si vous avez l'intention d'aviser les particuliers au sujet de l'endroit où leurs données sont stockées et de quelle façon vous pensez le faire. Cela ne concerne pas les situations où le transfert de renseignements (médicaux) personnels s'effectue de façon habituelle.

Partie 4 : Droits d'accès des particuliers

En vertu de la LAIPVP et de la LRMP, les particuliers ont le droit de :

- demander à avoir accès à leurs renseignements (médicaux) personnels détenus par un organisme public ou un dépositaire, et à en obtenir une copie;
- demander qu'une correction soit apportée à ces renseignements.

Capacité de donner à un particulier accès à ses renseignements (médicaux) personnels détenus sous forme électronique ou sur papier

Expliquez la façon dont vous donnerez aux particuliers accès à leurs renseignements (médicaux) personnels, y compris la façon dont vous leur fournirez des copies s'ils en demandent. Décrivez la façon dont vous corrigerez les renseignements (médicaux) personnels d'un particulier si cela est nécessaire.

Partie 5 : Vie privée et mesures de sécurité

1. Garanties

i. Garanties administratives

Décrivez les politiques, procédures et lignes directrices internes qui s'appliquent à ce programme, service ou système.

Expliquez comment les politiques, procédures ou lignes directrices protègent la vie privée et établissent des normes de sécurité.

Si le service ou le système inclut des renseignements médicaux personnels, décrivez la façon dont les séances d'orientation sur la LRMP et la signature d'engagements de non-divulgaration en vertu de la LRMP seront gérées.

Décrivez toute autre entente supplémentaire de confidentialité qui est en place en matière de sécurité.

Décrivez le processus prévu en cas d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité.

ii. Garanties techniques

Le système sera-t-il utilisé par des utilisateurs internes (le personnel) et(ou) des utilisateurs externes (participants au programme)?

Le système pourra-t-il prévoir des profils et des mots de passe pour tous les utilisateurs en fonction de leur rôle?

Si des utilisateurs externes ont accès au système, décrivez le processus de validation de l'identité qui sera utilisé.

Comment les renseignements (médicaux) personnels sont-ils recueillis auprès des particuliers? (sur papier, sous forme électronique, les deux).

Comment les renseignements (médicaux) personnels sont-ils utilisés, communiqués et transportés à l'intérieur du ministère, de la direction ou du secteur de programme?

Comment les renseignements (médicaux) personnels sont-ils communiqués à l'extérieur de l'organisation?

iii. Vérification du système

Est-ce que le niveau de sensibilité des renseignements (médicaux) personnels dans le système exige la vérification du système?

Est-ce que le système est doté d'une fonction de vérification? Dans l'affirmative, décrivez.

Des vérifications seront-elles prévues régulièrement pour détecter les atteintes à la vie privée et à la sécurité?

Qui effectuera les vérifications et qui en assurera le suivi?

2. Emplacement des renseignements (médicaux) personnels

Décrivez où seront détenus les documents sur papier ou sous forme électronique. Par exemple, bureaux ou serveurs sur place, installations de stockage et(ou) serveurs hors-site.

- i. Documents sur papier
- ii. Documents sous forme électronique

3. Est-ce que des renseignements (médicaux) personnels seront stockés par des organisations à l'extérieur du Manitoba? Du Canada?

Décrivez l'emplacement des renseignements (médicaux) personnels.

Si des renseignements (médicaux) personnels sont stockés à l'extérieur du Manitoba ou du Canada, veuillez donner les motifs.

4. Conservation et destruction des documents

Des calendriers de conservation des documents sont-ils en place pour l'organisation?

Les calendriers prévoient-ils la conservation et la destruction des documents à la fois sur papier et sous forme électronique?

Est-ce que l'organisation surveille la conservation des documents pour veiller au respect des calendriers?

Quels sont le plan et la méthode prévus pour la destruction des documents sur papier et sous forme électronique?

5. Gestionnaires de l'information

Aux termes de la LAIPVP et de la LRMP, une organisation doit conclure un accord avec un gestionnaire de l'information si elle communique des renseignements (médicaux) personnels à cette personne (un tiers externe à l'organisation) pour que celle-ci les traite, les stocke ou les détruise, ou bien pour qu'elle fournisse à l'organisation des services de gestion de l'information ou de technologie de l'information.

Si votre programme ou activité exige que vous fassiez appel à un gestionnaire de l'information, expliquez comment l'accord écrit protégera les renseignements (médicaux) personnels contre des risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication, la destruction ou la modification non autorisés.

Quelle est la durée de l'accord?

L'accord sera-t-il examiné par un avocat?

Partie 6 : Résumé et résultats de l'EIVP

Procéder à une EIVP consiste principalement à identifier et à diminuer les risques pour la vie privée. Pour vous aider dans cette tâche, la liste de vérification suivante énonce les renseignements à inclure dans votre résumé.

- √ Une description de la proposition, notamment les objectifs, les parties concernées, le calendrier et les principales étapes, les besoins de ressources, les avantages pour l'organisation ou le public et toute obligation pertinente au sujet de la protection de la vie privée (lois, politiques et procédures applicables).
- √ Les risques qui ont été identifiés en matière de vie privée.
- √ Les incidences possibles de ces risques sur les particuliers.
- √ La probabilité que ces risques se concrétisent.
- √ Une description des propositions ou plans éventuels susceptibles d'éliminer ou de réduire les risques pour la vie privée.
- √ L'identification de tous les risques résiduels (auxquels les options proposées ne peuvent remédier) et les implications probables de ces risques résiduels sur la réaction du public, le succès du projet et autres intérêts de l'organisation.
- √ Une indication pour déterminer si l'impact sur la vie privée est proportionnel aux résultats attendus.

Autres commentaires :

Présentés à : [représentant chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]

Présentés par :

Date :

Annexe A

Définition de « renseignements (médicaux) personnels » selon la LAIPVP et la LRMP :

Définition de « renseignements personnels » aux termes de la LAIPVP :

« renseignements personnels » : renseignements consignés concernant un particulier identifiable, notamment :

- (a) son nom;
- (b) l'adresse ou le numéro de téléphone ou de télécopieur, ou de courrier électronique de sa résidence;
- (c) son âge, son sexe, son orientation sexuelle et son état matrimonial ou familial;
- (d) son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique;
- (e) sa religion et sa confession ou sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse;
- (f) les renseignements médicaux personnels le concernant *;
- (g) son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou ses traits héréditaires *;
- (h) son allégeance, son appartenance ou son activité politique;
- (i) son éducation ou sa profession et ses antécédents scolaires ou professionnels;
- (j) sa source de revenu ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;
- (k) ses antécédents criminels, y compris les infractions aux règlements;
- (l) ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui;
- (m) les opinions d'autrui sur lui;
- (n) tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice qui lui est propre.

Il est possible de consulter la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ligne à : <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175f.php>

* Les exigences de la LRMP relatives à la protection de la vie privée s'appliquent à ces renseignements

Définition de « renseignements médicaux personnels » aux termes de la LRMP :

« renseignements médicaux personnels » : renseignements consignés concernant un particulier identifiable et ayant trait

- (a) à sa santé ou à son dossier médical, y compris les renseignements d'ordre génétique le concernant;
- (b) aux soins de santé qui lui sont fournis;
- (c) au paiement des soins de santé qui lui sont fournis. La présente définition vise notamment :
- (d) le NIMP et tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui est propre au particulier;
- (e) les renseignements identificateurs concernant le particulier qui sont recueillis à l'occasion de la fourniture de soins de santé ou du paiement de ces soins, et qui découlent de ces opérations.

Il est possible de consulter la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP) en ligne à : <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p033-5f.php>

Annexe B

Exemple de tableau de flux de données

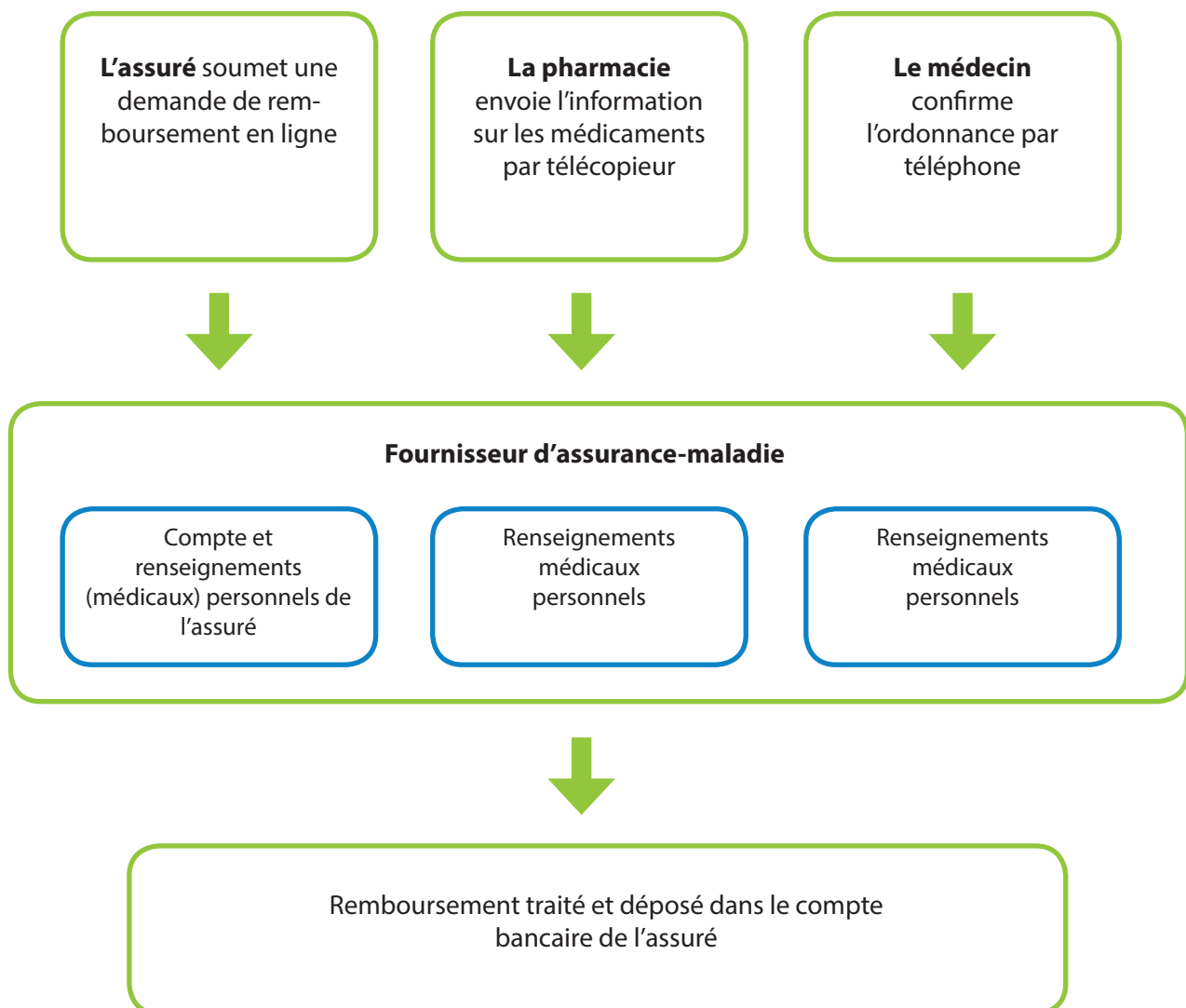
Pour qu'un tableau de flux de données soit efficace, il est essentiel de décomposer votre initiative selon ses éléments les plus basiques. Expliquez le mode de circulation des renseignements dans le contexte de votre initiative comme si vous l'expliquiez à quelqu'un qui ne travaille pas pour l'organisation et qui ne sait pas ce que vous faites.

Il faut mettre l'accent sur le moment où vous recueillez les renseignements auprès de quelqu'un ou dans un endroit donné, le moment où vous utilisez les renseignements (médicaux) personnels au sein de votre organisation et le moment où vous communiquez les renseignements à quelqu'un d'autre ou les transférez à un autre endroit.

Dans votre tableau ou diagramme de flux de données, vous devriez aussi expliquer à quel moment, dans le cadre de votre initiative, vous utilisez les renseignements (médicaux) personnels qui ont été recueillis ou qui sont déjà en votre possession.

Exemple

Tableau de flux de données pour la réclamation du remboursement de dépenses de santé



Collecte, utilisation, communication
Inventaire des renseignements (médicaux) personnels –
Exemple du processus d'admission à l'université

COLLECTE			
Catégorie	Types	Source	Raison d'être
Coordonnées	Nom Adresse No de téléphone Adresse électronique	Particulier	Garder contact avec le particulier au sujet de l'état de sa demande
Renseignements scolaires	Niveaux scolaires atteints Liens précédents avec l'université	Particulier	Déterminer l'admissibilité au programme Déterminer les liens précédents avec l'université Rétablir le dossier précédent de l'étudiant
Renseignements professionnels	Membre des Forces canadiennes	Particulier	Activités de recherche et d'analyse
Renseignements médicaux personnels	Dossiers de vaccination	Particulier ou cabinet du médecin	Nécessaires pour l'admission aux programmes, notamment la faculté dentaire
UTILISATION			
Catégorie	Types	Utilisations des renseignements (médicaux) personnels au sein de l'université et raisons	
Coordonnées	Nom Adresse No de téléphone Adresse électronique	Fournies aux facultés et aux programmes pour qu'ils entament le processus d'admission	
Renseignements scolaires	Niveaux scolaires atteints	Fournis aux facultés et aux programmes pour qu'ils entament le processus d'admission	
Renseignements professionnels	Membre des Forces canadiennes	Fournis à l'administration centrale sous forme de rapport statistique annuel pour analyser les admissions à l'université (les données sont dépersonnalisées)	
COMMUNICATION			
Catégorie	Types	À qui et pour quelle raison	Méthode de transfert
Coordonnées	Nom Adresse No de téléphone Adresse électronique	Fournies à l'association des anciens étudiants pour entretenir des rapports à vie avec l'étudiant	Communication annuelle – transfert de données

Annexe D

Catégories de renseignements personnels

Aux termes de la LAIPVP, tout renseignement concernant un particulier identifiable est considéré comme un renseignement personnel, sauf lorsqu'il s'agit d'un renseignement médical personnel visé par la LRMP. Pour les besoins de l'outil d'évaluation de l'impact sur la vie privée, la définition de « renseignements personnels » aux termes de la LAIPVP a été décomposée selon les catégories suivantes. Des exemples de types de renseignements personnels sont présentés pour chaque catégorie.

Coordonnées : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, adresse électronique

Renseignements concernant la personne : âge, sexe, état matrimonial ou familial, orientation sexuelle, ascendance, race, couleur, nationalité, origine nationale ou ethnique, citoyenneté

Indications identificatrices propres à la personne : NAS (numéro d'assurance sociale), numéro de permis de conduire, numéro de certificat de naissance, numéro de passeport, numéro de traité, numéro d'étudiant, signature, empreintes digitales

Renseignements scolaires : niveau d'études, antécédents scolaires

Renseignements professionnels : emploi actuel, antécédents professionnels

Renseignements financiers : salaire, source de revenu, antécédents de crédit, détails de cartes de crédit, opérations d'achat, activités financières

Renseignements religieux : croyance, appartenance, activité religieuse

Renseignements politiques : croyance, allégeance, activité politique

Renseignements juridiques : condamnations inscrites au casier judiciaire, renseignements sur les peines, libération conditionnelle, vérification d'antécédents criminels

Opinions : opinions ou points de vue personnels, opinions d'autrui sur la personne

Autres renseignements d'identification (possible) : tout autre renseignement consigné au sujet d'un particulier identifiable, y compris les renseignements susceptibles de l'identifier s'ils sont combinés à d'autres renseignements disponibles

Catégories de renseignements médicaux personnels

Aux termes de la LRMP, on entend par « renseignements médicaux personnels » notamment des types de renseignements précis au sujet d'un particulier identifiable. Des renseignements personnels, tels que les coordonnées d'un particulier, sont considérés comme des renseignements médicaux personnels lorsqu'ils sont recueillis dans le cadre de soins de santé. Pour les besoins de l'outil d'évaluation de l'impact sur la vie privée, la définition de « renseignements médicaux personnels » aux termes de la LRMP a été décomposée selon les catégories suivantes. Des exemples de types de renseignements médicaux personnels sont présentés pour chaque catégorie.

Renseignements démographiques : nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique

Santé ou dossier de soins de santé : antécédents médicaux, notes sur le patient, résultats de laboratoire, radiographies, diagnostics médicaux, groupe sanguin, ordonnances, renseignements médicaux liés à l'emploi ou à la profession, renseignements génétiques

Identificateurs propres au particulier : NIMP (numéro d'identification médical personnel), numéro de dossier du patient, empreintes digitales

Renseignements financiers : reçus pour soins de santé, renseignements sur les paiements, renseignements de facturation

Autres renseignements d'identification (possible) : tout autre renseignement consigné au sujet d'un particulier identifiable et recueilli dans le cadre de la fourniture ou du paiement de soins de santé, y compris les renseignements susceptibles de l'identifier s'ils sont combinés à d'autres renseignements disponibles