



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

LE 1^{ER} JUILLET 2025

Table des matières

1. OBJET ET PORTÉE DE LA POLITIQUE	3
2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	3
2.1. LÉGISLATION PERTINENTE	3
3. DÉFINITIONS	3
4. PRINCIPES DIRECTEURS	5
4.1. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
4.2. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	9
4.3. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	9
4.4. TRANSFERTS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC.....	9
4.5. TRANSPARENCE.....	10
4.6. PLAINTÉ	10
4.7. FORMATION	10
5. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES.....	11
6. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11
7. ORGANISATION DE LA GOUVERNANCE ET DES RESPONSABILITÉS.....	12
8. SANCTIONS	15
9. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	15
10. DOCUMENTS CONNEXES	15
ANNEXE A : CRITÈRES DE VALIDITÉ DU CONSENTEMENT	16

1. Objet et portée de la Politique

Le Collège Royal du Québec (ci-après désignée la « **Société** ») est engagée à respecter la vie privée de chacun conformément aux lois, règlements et normes applicables en matière de protection des Renseignements personnels. La présente politique de protection des Renseignements personnels (la « **Politique** ») a pour objectif d'énoncer les principes généraux auxquels la Société adhère ainsi que les pratiques que nous mettons en œuvre lorsque nous recueillons, utilisons, communiquons, conservons, détruisons les Renseignements personnels de nos clients, fournisseurs, partenaires commerciaux, employés et autres personnes concernées, dans le cadre de nos activités. Cette Politique présente également les responsabilités qui incombent aux différents comités et aux cadres de la Société.

La présente Politique s'applique à tous ses employés, comités, fournisseurs de services, partenaires commerciaux et autres contractants qui travaillent pour le compte ou avec la Société.

2. Documents de référence

2.1. Législation pertinente

- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c P-39.1 (la « **Loi sur le secteur privé** »);
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021 c 25 (la « **Loi 25** », sanctionnée le 22 septembre 2021);
- *Loi visant à promouvoir l'efficacité et la capacité d'adaptation de l'économie canadienne par la réglementation de certaines pratiques qui découragent l'exercice des activités commerciales par voie électronique et modifiant la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, la Loi sur la concurrence, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques et la Loi sur les télécommunications (Loi anti-pourriels)*, LC 2010 c 23;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ c C-1.1;
- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991;

(Collectivement, les « **Lois sur la protection de la vie privée** »)

3. Définitions

Lorsqu'ils apparaissent avec une première lettre en majuscule dans la Politique, ont le sens qui leur est attribué ci-après, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte :

Activité de traitement ou Traitement : désigne toute opération ou ensemble d'opérations effectuées sur des Renseignements personnels ou des ensembles de Renseignements personnels, que ce soit ou non par des moyens automatisés, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, le stockage, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la divulgation par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, l'alignement ou la combinaison, la restriction, l'effacement ou la destruction.

Anonymiser : signifie tout moyen permettant de faire en sorte qu'un renseignement concernant un individu ne permette plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne, le tout selon les meilleures pratiques généralement reconnues.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou ÉFVP : désigne le processus conçu pour décrire les activités de traitement, évaluer la nécessité et la proportionnalité d'un traitement et aider à gérer les risques pour les droits et libertés des personnes physiques résultant du traitement de Renseignements personnels.

Incident de confidentialité : désigne tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection ou à son caractère confidentiel.

Personne autorisée : membre du personnel de la Société autorisé à accéder en tout ou en partie aux Renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Personne concernée : personne physique qu'un renseignement personnel permet d'identifier.

Fichier témoin (« cookie ») : fichier créé dans l'ordinateur de l'internaute par le navigateur et rassemblant les témoins persistants issus de la visite de sites Web.

Nom de domaine : Partie d'un nom Internet qui identifie spécifiquement le site Internet d'une organisation donnée.

Profilage : s'entend de la collecte et de l'utilisation des Renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

Renseignements personnels : désigne toutes informations relatives à une personne physique (« **personne concernée** ») et permettent de l'identifier, c'est-à-dire qui révèlent de manière directe ou indirecte ou par référence, quelque chose sur l'identité, les caractéristiques, les activités, l'emplacement ou d'autres informations identifiables (ex. : habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et comportement, situation économique culturelle ou sociale) de cette personne, et ce quelle que soit la nature du support et quelle que soit la forme sous laquelle ces renseignements sont accessibles (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre) et inclus dans tous les cas, un Renseignement personnel sensible. Afin d'obtenir davantage d'orientation sur ce en quoi consiste un renseignement personnel, l'organisme est avisé de consulter l'information publiée à cet effet sur le site Web du Gouvernement du Québec : [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://www.quebec.ca/gouvernement/actualites/actualites-quebec/2025/01/07/la-protection-des-renseignements-personnels).

Renseignement personnel anonymisé : un Renseignement personnel est considéré comme anonymisé lorsque les données d'identifications sont retirées et détruites de sorte qu'il n'est donc pas possible d'établir un lien entre l'individu et les Renseignements personnels le concernant.

Renseignement personnel dépersonnalisé : un Renseignement personnel est considéré comme dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

Renseignement personnel sensible : un Renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale ou bien l'origine ethnique.

Responsable de la protection des Renseignements personnels : désigne la personne physique qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre des Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de la Société.

Transfert transfrontalier de renseignements personnels (TTRP) : Transfert de renseignements personnels par des responsables du traitement au Québec à des destinataires établis en dehors du Québec qui agissent soit comme responsables du traitement, soit comme sous-traitants.

4. Principes directeurs

Dans l'exercice de ses activités, la Société recueille et traite des Renseignements personnels. La Société est assujettie aux Lois applicables sur la protection de la vie privée et doit protéger les Renseignements personnels qu'elle détient. Pour ce faire, il s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection de ces Renseignements personnels. Ses pratiques en matière de protection des Renseignements personnels reposent sur les principes suivants :

4.1. Traitement des Renseignements personnels

La Société assure la protection des Renseignements personnels qu'elle détient directement ou qui sont traités pour son compte par tous fournisseurs de services, tous partenaires et autres contractants tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sous réserve des exceptions légales. La Société veille à ce que les Renseignements personnels soient traités par des moyens équitables et légaux tout au long de leur cycle de vie.

4.1.1. Consentement

La Société obtient de la Personne concernée un consentement valable, c'est-à-dire manifeste, libre, et éclairé qui est donné à des fins spécifiques avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des

Renseignements personnels, sous réserve des exceptions prévues par la loi. Il doit être demandé pour chacune de ces fins en termes simples et clairs, distinctement de toute autre information communiquée à la Personne concernée. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un Renseignement personnel sensible. La Société obtient de la Personne concernée un consentement supplémentaire pour utiliser les Renseignements personnels collectés à une fin secondaire ou autre, sauf exception. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Les Renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peuvent être recueillis auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur.

En matière de consentement, la Société devra encadrer l'utilisation et la communication des Renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée, tel qu'il appert des lignes directrices émises par la Commission d'accès à l'information. L'image en Annexe A offre un aperçu de certains concepts relatifs au consentement.

4.1.2. Collecte

La Société ne collecte que les Renseignements personnels qui sont nécessaires à la réalisation de ses missions et de ses activités. La collecte doit se faire auprès de la Personne concernée, sous réserve des exceptions prévues par les Lois applicables sur la protection de la vie privée.

Les Renseignements personnels doivent être recueillis et utilisés à des fins spécifiques, explicites et légitimes, c'est-à-dire directement liées et manifestement nécessaires à la réalisation des finalités pour lesquelles ils ont été recueillis. Ces fins doivent être établies avant la collecte et l'utilisation des Renseignements personnels.

La Société fait preuve d'honnêteté et de transparence en informant les Personnes concernées, avant de collecter leurs Renseignements personnels (i) des raisons pour lesquelles la Société ou les fournisseurs de services, les partenaires et autres contractants agissant pour son compte les recueillent et (ii) de leurs droits quant à leurs Renseignements personnels.

Si des Renseignements personnels sont recueillis auprès de tiers, la Société s'assure que la collecte est autorisée par la loi et qu'elle respecte ses politiques et ses pratiques à ce sujet.

4.1.3. Utilisation

La Société utilise les Renseignements personnels qu'elle détient uniquement pour les finalités légitimes et légales pour lesquelles ils ont été collectés. En cas d'utilisation ultérieure de ces Renseignements personnels pour des finalités différentes que celles pour lesquelles ils ont été collectés, la Société s'assure d'obtenir le consentement de la Personne concernée avant de procéder à l'utilisation de ces Renseignements personnels.

La Société établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de Renseignements personnels et un registre des Activités de traitement qu'elle effectue.

4.1.4. Communication

Les Renseignements personnels collectés par la Société sont confidentiels et ne sont pas communiqués à un tiers sans le consentement préalable de la personne concernée, sauf exception.

La Société peut procéder avec exception à la communication sans consentement de Renseignements personnels dans les cas suivants :

- À son procureur;
- Au directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- À une personne ou à un organisme chargé en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;
- En cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence : auquel cas, la Société doit respecter la Directive émise à cet effet ainsi que d'inscrire la communication dans le registre prévu à cet effet, sauf exceptions prévues par la loi;
- À une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective;
- À un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) qui, par l'entremise d'un représentant, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion;
- À une personne ou à un organisme ayant pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- À une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- À une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;
- À une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'entreprise;
- Pour l'exécution d'un contrat : suivant les dispositions de l'article 18.3 de la Loi sur le privé;

- Dans certains cas précis prévus à la loi, à la conduite d'une enquête visant à prévenir, détecter ou réprimer un crime ou une infraction à une loi;
- À un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques : suivant les dispositions de l'article 18.4 de la Loi sur le privé.

Toute communication des Renseignements personnels de la Société vers des tiers est consignée aux registres de communication des Renseignements personnels.

Lorsqu'elle communique des Renseignements personnels à des tiers, la Société conclut des ententes écrites qui imposent aux tiers de respecter les obligations en matière d'intégrité, de confidentialité, de sécurité et de protection des Renseignements personnels et de respect de la vie privée. Il est à noter que la Société demeure responsable des Renseignements personnels même lorsque le tiers effectue la conservation de ces Renseignements personnels.

4.1.5. Conservation

La Société ne conserve les Renseignements personnels qu'elle collecte que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation et en conformité avec les lois et règlements applicables en matière de protection des Renseignements personnels et de respect de la vie privée. Lors de la conservation des Renseignements personnels, la Société doit (1) assurer la qualité des renseignements personnels en veillant à ce que les Renseignements personnels que vous détenez soient à jour et exacts au moment où vous les utilisez pour prendre une décision relative à la Personne concernée; et (2) prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des Renseignements personnels.

4.1.6. Exactitude et rectification

La Société veille à ce que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour et exacts au moment où elle les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée conformément aux finalités pour lesquelles ils sont collectés et utilisés.

Cette obligation vise à sauvegarder l'intégrité de l'information, tant dans son fond que sa forme, et à s'assurer que la personne concernée ne subit pas un préjudice basé sur un renseignement qui est inexact ou désuet à son égard. Des mesures raisonnables doivent être prises pour que les Renseignements personnels soient effacés ou rectifiés en temps opportun. Le droit de rectification des documents inactifs concernant une personne décédée ne s'exerce qu'en conformité avec les dispositions de la Loi sur les archives.

4.1.7. Anonymisation et dépersonnalisation

Lorsque la Société anonymise ou dépersonnalise des Renseignements personnels, il consulte à cet effet la « **Politique d'anonymisation et de dépersonnalisation** » en vigueur.

4.1.8. Sécurité et confidentialité

La Société met en place des mesures de sécurité raisonnables conformément aux standards généralement reconnus pour assurer la protection des Renseignements personnels qu'elle détient, utilise, communique, conserve ou détruit, contre la perte, le vol ou tout accès, communication, copie, utilisation, traitement, modification ou destruction non autorisé ou abusif. À cet effet, la Société consulte la méthodologie et les politiques (si applicable) en vigueur à cet effet.

4.2. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La Société procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée chaque fois qu'une Activité de traitement présente des risques de porter atteinte à la vie privée des Personnes concernées afin de les mitiger et de protéger leurs droits et libertés.

Les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée sont réalisées suivant la « **Procédure des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée** » et les ententes préalables de la Société, découlant de standards et pratiques généralement reconnus. Leur réalisation sert à démontrer que la Société a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

La Société peut aussi procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée chaque fois qu'une Activité de traitement présente des risques de porter atteinte à la vie privée des Personnes concernées afin de les mitiger et de protéger leurs droits et libertés.

4.3. Incident de confidentialité

La Société gère tout incident de confidentialité conformément à la « **Procédure de gestion et notification des incidents de confidentialité** » impliquant des Renseignements personnels de la Société, afin de prendre des mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux Personnes concernées et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Tout incident de confidentialité est signalé au Responsable de la protection des Renseignements personnels.

4.4. Transferts à l'extérieur du Québec

La Loi sur le privé n'autorise les transferts de renseignements personnels vers un Pays tiers ou une autre province canadienne que le Québec que si une série de conditions sont remplies, notamment l'obligation d'effectuer une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Celles-ci comprennent également les conditions de transfert ultérieur. À cet effet, les Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée sont réalisées suivant la « **Procédure des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée** » ainsi que les ententes préalables de la Société, découlant de standards et pratiques généralement reconnus.

Lors d'un processus d'appel d'offres, l'ensemble des exigences de la Société doivent être précisées dans les documents de l'appel d'offres, de façon à ce que les soumissionnaires soient tenus de s'y conformer. De plus, les exigences doivent être incluses dans les clauses de protection à même le contrat de service ou d'entreprise.

4.5. Transparence

La Société informe les Personnes concernées des pratiques de gestion des Renseignements personnels qu'elle met en œuvre. Notamment, quiconque, au nom de la Société, recueille des Renseignements personnels auprès de la Personne concernée doit, lors de leur collecte et par la suite sur demande, l'informer:

- 1° Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- 2° Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- 3° Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- 4° De son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

4.6. Plainte

La Société traite avec diligence toute plainte en lien avec les demandes d'accès et de rectification ainsi que la protection des Renseignements personnels et la violation du respect de la vie privée qu'elle reçoit de toute personne concernée conformément à sa « **Procédure de demande d'accès, et de rectification et de traitement des plaintes concernant les Renseignements personnels** ».

La Société veille à donner une réponse aux demandes reçues et, en cas de refus, à motiver ladite réponse et informer le requérant de ses droits de recours en révision et des délais pour l'exercer. Elle prête assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision de refus de la Société.

4.7. Formation

La Société met en place un programme de formation et de sensibilisation de son personnel en matière de protection des Renseignements personnels au cours de leur cycle de vie. Ces formations prennent différentes formes, telles que des formations obligatoires à l'embauche sur la protection des Renseignements personnels et la procédure d'incidents de confidentialité, ainsi que des présentations, politiques, procédures et directives écrites.

5. Droits des personnes concernées

Toute personne dont la Société collecte, détient et utilise des Renseignements personnels dispose des droits suivants :

- Demander que les Renseignements personnels recueillis à son sujet soient communiqués ou transférés à une autre organisation qu'elle désigne dans un format technologique et couramment utilisé;
- Être informée des Renseignements personnels que la Société détient à son sujet, de leur utilisation, communication, conservation et de leur destruction, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable;
- Pouvoir accéder aux Renseignements personnels que la Société détient à son sujet et obtenir une copie de ceux-ci sous des formats accessibles, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable;
- Pouvoir rectifier et mettre à jour les Renseignements personnels que la Société détient à son sujet lorsqu'ils sont incomplets, inexacts ou périmés;
- Demander que les Renseignements personnels recueillis par la Société à son sujet soient communiqués ou transférés à une autre organisation qu'elle désigne dans un format technologique et couramment utilisé;
- Pouvoir retirer ou modifier son consentement à ce que la Société recueille, utilise, communique ou conserve ses Renseignements personnels en tout temps, sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables;
- Être informée d'un incident de confidentialité concernant ses Renseignements personnels pouvant lui causer un préjudice sérieux ;
- Demander de cesser de diffuser ses Renseignements personnels et de désindexer tout lien rattaché à son nom qui donne accès à ces renseignements en cas de diffusion qui contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire;
- Porter plainte relativement au Traitement de ses Renseignements personnels par la Société;
- Demander que la Société cesse de diffuser les Renseignements personnels qu'il a recueillis à son sujet et qu'elle désindexe tout hyperlien rattaché à son nom qui donne accès à ces Renseignements personnels si cette diffusion contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire.

6. Responsable de la protection des Renseignements personnels

Conformément à l'article 3.1 de la Loi sur le privé, la direction principale, à titre de la plus haute autorité au sein de la Société, délègue l'exercice de toutes ses fonctions de Responsable de la protection des Renseignements personnels à la personne occupant le poste de Responsable de la protection des Renseignements personnels dont les coordonnées sont disponibles dans la Politique de confidentialité de la Société publiée sur son site web.

7. Organisation de la gouvernance et des responsabilités

La protection des Renseignements personnels que la Société détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement :

Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration de la Société est responsable de la protection des Renseignements personnels qu'il détient, utilise, traite, communique, conserve ou détruit. Le Conseil d'administration :

- Adopte toutes politiques énonçant les règles de gouvernance à l'égard des Renseignements personnels;
- Reçoit une reddition de compte annuelle concernant l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels;
- Désigner le Responsable de la protection des Renseignements personnels, soit la personne chargée d'assurer le respect et la mise en œuvre des Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de la Société et aviser la Commission d'accès à l'information;
- Déterminer le rôle et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des Renseignements personnels;
- Mettre en place un Comité de gouvernance au sein de la Société;
- Établir et mettre en œuvre des politiques et des pratiques encadrant sa gouvernance des Renseignements personnels;
- Mettre en place ou revoir les mesures et procédures nécessaires pour la mise en conformité des modèles de consentement;
- Veiller à faciliter l'exercice de la fonction de Responsable de la protection des Renseignements personnels;
- Aviser la Commission d'accès à l'information du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction de la personne qui exerce la fonction de Responsable de la protection des Renseignements personnels;
- Aviser la Commission d'accès à l'information en cas de survenance d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel que la Société détient, si l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé à une personne concernée;
- Publier sur son site Web, son Programme de gouvernance de l'information relatant les politiques et pratiques en vigueur.

Le Comité de gouvernance (pas obligatoire sous le régime privé)

Le Comité relève de la personne ayant la plus haute autorité, soit le directeur général ou de la directrice générale. Cette personne est responsable d'établir la composition et le mandat du comité. Elle est également responsable du bon fonctionnement de celui-ci, notamment en s'assurant que des séances ont lieu régulièrement. Le Comité assure la prise en considération des impératifs liés à la protection des Renseignements personnels et à l'accès aux documents considérant qu'il relève de la personne ayant la plus haute autorité. Le Comité a pour fonction de soutenir la Société dans l'exercice de ses responsabilités

et dans l'exécution de ses obligations énoncées dans la Loi sur l'accès. Le Comité exerce les fonctions et assume les responsabilités suivantes :

- Approuver des règles de gouvernance de la Société à l'égard des Renseignements personnels;
- Être consulté, dès le début du projet et aux fins de l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des Renseignements personnels. Le Comité peut également suggérer, à toutes les étapes du projet :
 - La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des Renseignements personnels;
 - Des mesures de protection des Renseignements personnels dans les documents relatifs au projet, comme un cahier des charges ou un contrat;
 - Une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des Renseignements personnels;
 - La tenue d'activités de formation sur la protection des Renseignements personnels pour les participants;
- Soutenir la Société dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Approuver toute déclaration publique touchant à la protection des Renseignements personnels jointe à des communications telles que des courriels, des lettres et des avis publics.

Le Responsable de la protection des Renseignements personnels

La personne responsable doit prioritairement assurer le traitement des demandes d'accès à des Renseignements personnels ainsi qu'à des demandes de rectification. Elle assure également :

- Mettre en place et participer au Comité de gouvernance et assurer son fonctionnement;
- Conserver, le temps requis, tout document ou renseignement ayant fait l'objet d'une demande pour permettre à une demanderesse ou un demandeur d'épuiser ses recours;
- Prendre part à l'évaluation du risque de préjudice lors d'un incident de confidentialité;
- Recevoir les informations d'une personne ou d'un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service lorsqu'une violation ou une tentative de violation relative à la confidentialité survient, et faire les vérifications nécessaires;
- Favoriser la transparence des documents et des renseignements, notamment par la diffusion proactive;
- Élaborer et mettre en œuvre des règles de gouvernance et des politiques de confidentialité, s'il y a lieu;
- Collaborer aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Établir et mettre en œuvre le processus pour traiter les plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels;
- Veiller à la protection des Renseignements personnels tout au long du cycle de vie de ceux-ci, soit de la collecte à la destruction ou à l'anonymisation;
- Donner son avis sur toute question relative à la protection des Renseignements personnels;
- Participer à la gestion d'un incident de confidentialité;
- Agir à titre de représentante auprès de la Commission d'accès à l'information pour toute question relative à la protection des Renseignements personnels;

- Offrir des séances de sensibilisation et de formation aux membres du personnel, y compris au personnel de direction ou d'encadrement, au sujet des obligations et des pratiques en matière de protection des Renseignements personnels;
- Soutenir les secteurs d'activités responsables de la diffusion des documents et des renseignements requis en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des Renseignements personnels;
- Effectuer les redditions de comptes requises en matière de protection des Renseignements personnels.

Les gestionnaires

Les gestionnaires sont les propriétaires des Activités de traitement sous leur responsabilité. À ce titre, ils sont responsables de la gestion et de la protection des Renseignements personnels détenus par le personnel de leur secteur d'activités. Les gestionnaires :

- S'assurent du respect de la présente politique et des procédures ou directives qui en découlent au sein de leur secteur d'activités;
- Veillent à ce que le personnel sous leur responsabilité utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les Renseignements personnels;
- Collaborent avec le Responsable de la protection des renseignements visant la conformité de la Société aux obligations législatives, réglementaires et administratives en matière de protection des Renseignements personnels;
- Prennent les mesures appropriées en cas de manquement à la présente politique ou aux règles de protection des Renseignements personnels par un membre du personnel sous leur responsabilité;
- Sensibilisent le personnel sous leur responsabilité à l'importance de protéger les Renseignements personnels, en collaboration avec le Responsable de la protection des Renseignements personnels;
- S'assurent que le personnel sous leur responsabilité participe aux formations relatives à la protection des Renseignements personnels offertes par la Société.

Le personnel de la Société

Tout employé, dirigeant, administrateur, sous-traitant, agent ou tiers collaborateur, incluant toute personne qui, au sein de la Société, a accès et traite des Renseignements personnels doit veiller à respecter les principes suivants :

- Prend connaissance de la présente politique et en respecte l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent;
- Prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des Renseignements personnels auxquels il a accès;
- N'accède qu'aux Renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Utilise les Renseignements personnels auxquels il a accès pour les fins prévues lors de leur collecte;

- Informe son gestionnaire et le responsable de la protection des Renseignements personnels de tout incident lié à la protection des Renseignements personnels détenus par la Société;
- Collabore à toute demande de la part du Responsable de la protection des Renseignements personnels;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation à la protection des Renseignements personnels mis à sa disposition par la Société.

8. Sanctions

Toute personne qui enfreint cette Politique fera l'objet d'une sanction disciplinaire et pourra également être soumise à des poursuites civiles ou pénales si sa conduite enfreint les lois ou les règlements applicables.

9. Adoption, révision et entrée en vigueur

Ce document entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Cette Politique est révisée une fois par année.

10. Documents connexes

- Politique de confidentialité;
- Politique de gestion et de notification en cas d'incident de confidentialité;
- Procédure d'anonymisation et de dépersonnalisation;
- Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes;
- Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Gabarit d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Questionnaire de conformité des fournisseurs avec les Lois québécoises sur la protection de la vie privée;
- Politique de gestion intégrée des documents;
- Registre de communication;
- Registre d'incident de confidentialité;
- Registre de fichiers de renseignements personnels.

Annexe A : Critères de validité du consentement

Les 8 critères de validité du consentement

Pour obtenir un consentement valide, les organisations doivent s'assurer qu'il respecte 8 critères listés dans la loi. Les 8 critères sont liés et sont tous importants. Si un critère n'est pas respecté, le consentement n'est pas valide.



1 Le consentement doit être **manifeste**. Il doit être évident et donné d'une façon qui démontre la volonté réelle de la personne concernée. Le consentement doit parfois être exprès, c'est-à-dire donné par une déclaration ou un geste positif qui indique seulement le consentement. Sinon, il peut aussi être implicite.

2 Le consentement doit être **libre**. Il doit impliquer un choix et un contrôle réels de la personne concernée. Cette personne doit être en mesure de faire un choix sans contrainte ou pression. Donner son consentement devrait être aussi facile que ne pas le donner. La personne concernée doit aussi pouvoir retirer son consentement en tout temps.

3 Le consentement doit être **éclairé**. La personne concernée doit comprendre à quoi elle consent et ce que cela implique. L'organisation qui demande le consentement doit lui fournir des informations précises. Elle devrait entre mentionner l'objectif poursuivi, les renseignements visés et les personnes qui y auront accès. Enfin, la personne qui donne son consentement doit être en mesure de le faire (p. ex. ne pas être inapte ou avoir moins de 14 ans).

4 Le consentement doit être donné à des fins **spécifiques**. Autrement dit, les buts de l'utilisation ou de la communication de renseignements personnels doivent être définis le plus précisément possible.

5 Le consentement doit être **granulaire**. Il doit être demandé pour chacune des fins visées. S'il y a plusieurs finalités, le consentement doit être demandé séparément pour chacune d'elles. Cette granularité permet à la personne concernée de manifester sa volonté clairement, car elle peut accepter ou refuser chaque finalité spécifique.

6 La demande de consentement doit être **compréhensible**. Elle doit être présentée en des termes simples et clairs, tant pour les informations fournies que pour la question ou l'énoncé d'acceptation ou de refus. Les propos devraient être concis, c'est-à-dire exprimés avec un minimum de mots. Ils devraient utiliser un vocabulaire courant, sans jargon juridique ou organisationnel. Ils devraient utiliser les termes les plus directs possibles.

7 Le consentement doit être **temporaire**. Il doit être valable pour une durée limitée, soit seulement la durée nécessaire pour accomplir les fins visées par la demande. La limite de durée peut être liée à un délai (p. ex. 6 mois ou 3 ans) ou à un événement (p. ex. dès qu'un paiement est complété).

8 La demande de consentement doit être présentée de manière **distincte** de toute autre information, si elle est faite par écrit. Elle doit donc être séparée des conditions d'utilisation, des politiques de confidentialité, des signatures, etc. Elle doit avoir sa propre section ou sa propre interface facilement accessible par la personne concernée.

*cette image est fournie sur le site web de la Commission d'accès à l'information.