



POLITIQUE-CADRE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE :
Vice-présidence des affaires juridiques, de la gestion de l'information et
Secrétariat général

TABLE DES MATIÈRES

Contexte	2
1. Champ d'application	2
2. Définitions.....	2
3. Objectifs.....	3
4. Cadre légal et normatif.....	3
5. Principes directeurs	4
6. Moyens de réalisation de la Politique-cadre	8
7. Rôles et responsabilités des principales parties prenantes.....	8
8. Sanctions.....	13
9. Dispositions finales	13

CONTEXTE

La Société de télédiffusion du Québec (la « **Société** ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (la « **Loi** »).

En vertu de la Loi, la Société est responsable de voir à la protection des Renseignements personnels qu'elle détient, que ceux-ci soient conservés par elle-même ou par un tiers.

La présente politique-cadre vise à établir les règles encadrant la gouvernance de la Société à l'égard des Renseignements personnels. Elle énonce notamment les principes applicables en la matière, sachant que la protection des Renseignements personnels détenus par la Société incombe à toute personne ayant à les traiter dans le cadre de ses fonctions.

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique-cadre s'adresse à tout le personnel de la Société qui recueille, utilise, communique, conserve, détruit ou anonymise des Renseignements personnels, ou qui y a autrement accès, y compris lorsque ceux-ci sont conservés par un tiers.

Elle s'applique également à tout tiers à qui la Société confie des Renseignements personnels dans le cadre d'une relation contractuelle, notamment un contrat de service.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique-cadre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Anonymisation** » : Processus par lequel un renseignement au sujet d'une Personne concernée ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

« **Comité GIPRP** » : Le Comité sur la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels relevant du président-directeur général et piloté par le Responsable de la protection des renseignements personnels. Le Comité GIPRP est constitué de représentants de la vice-présidence responsable des affaires juridiques, de la gestion de l'information et du secrétariat général, de même que de la vice-présidence responsable des technologies et de la sécurité de l'information.

« **Commission** » : La Commission d'accès à l'information.

« **Consentement** » : Autorisation conférée par une Personne concernée et donnée à des fins spécifiques, de façon libre et éclairée.

« **Cycle de vie** » : Ensemble des étapes du traitement d'un Renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction.

« **Dépersonnalisation** » : Processus qui consiste au retrait des renseignements qui permettent l'identification directe de la Personne concernée. Cependant, l'identification indirecte est toujours possible (en combinant, par exemple, d'autres renseignements contenus à une base de données, même si le nom de la Personne concernée est remplacé par un code et que l'identification directe est donc impossible).

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

« **Incident de confidentialité** » : Consultation, utilisation ou communication d'un Renseignement personnel non autorisées par la Loi, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

« **Personne concernée** » : Personne physique identifiée ou identifiable par des Renseignements personnels.

« **Renseignements personnels** » : Renseignements qui portent sur une Personne concernée et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. À titre d'exemple, son nom, son adresse, son adresse de courrier électronique et tout autre renseignement la concernant et permettant de l'identifier, seul ou en les combinant avec d'autres renseignements.

Ils sont, par nature, confidentiels. Ils ne peuvent donc pas, sauf dans le cas d'exceptions particulières prévues par la loi, être divulgués sans le Consentement de la Personne concernée.

« **Renseignements personnels sensibles** » : Renseignements personnels qui, par leur nature (notamment médicale, biométrique ou autrement intime) ou en raison du contexte de leur utilisation ou de leur communication, suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » : Le secrétaire général de la Société, à titre de personne désignée au sein de la Société afin d'agir à titre de Responsable de la protection des renseignements personnels conformément aux dispositions de la Loi.

3. OBJECTIFS

La présente politique-cadre vise à :

- a. Consigner les concepts-clés en matière de protection des Renseignements personnels et énoncer les principes directeurs servant d'assise au programme de protection des Renseignements personnels de la Société ;
- b. Outiller l'ensemble des intervenants de la Société, incluant les membres de son personnel visés par la présente politique-cadre, dans leur compréhension des exigences légales liées à la protection des Renseignements personnels ;
- c. Définir les rôles et les responsabilités de l'ensemble des intervenants de la Société relativement à la protection des Renseignements personnels ;
- d. Assurer le respect du cadre légal et réglementaire s'appliquant à la protection des Renseignements personnels.

4. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

La présente politique-cadre est fondée sur les lois suivantes et les règlements qui en découlent, le cas échéant :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1) ;
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1) ;

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

Elle se veut par ailleurs complémentaire à d'autres politiques ou normes de la Société liées à la gouvernance et à la gestion de l'information, dont :

- Politique de gestion de l'information ;
- Politique de sécurité de l'information ;
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et dirigeants de la Société de télédiffusion du Québec ;
- Règles d'éthique et code de conduite du personnel de la Société de télédiffusion du Québec.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique-cadre établit les principes directeurs suivants :

5.1 Traitement des Renseignements personnels — Cycle de vie

5.1.1 Collecte

La Société détermine d'abord, avant de procéder à la collecte, les fins pour lesquelles elle recueille des Renseignements personnels.

Elle limite par la suite la collecte des Renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires à la réalisation de ces fins, après Consentement de la Personne concernée.

5.1.2 Utilisation

La Société met en place des mesures afin de limiter l'accès aux Renseignements personnels aux personnes ayant besoin d'y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions.

La Société limite l'utilisation des Renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf exception prévue par la loi ou avec le Consentement de la Personne concernée. Notamment, elle peut utiliser des Renseignements personnels à des fins secondaires sans le Consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les Renseignements personnels ont été recueillis ;
- Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
- Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;
- Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les Renseignements personnels sont dépersonnalisés.

Lorsqu'elle utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés ci-dessus, elle doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 5.4c) de la présente politique-

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

cadre.

5.1.3 Communication

La Société limite la communication des Renseignements personnels à un tiers aux fins dont la Personne concernée a été informée lors de la collecte. Sauf exception prévue par la loi, une communication ne peut être faite à d'autres fins que celles déclarées lors de la collecte sans le Consentement de la Personne concernée. Le Consentement à une communication non déclarée au moment de la collecte doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.

Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services, la Société conclut une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend :

- Les dispositions de la Loi applicables aux Renseignements personnels communiqués ;
- Les mesures que le cocontractant doit prendre pour :
 - en assurer le caractère confidentiel ;
 - que ces Renseignements personnels ne soient utilisés que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat ;
 - qu'il ne les conserve pas après l'expiration du mandat ou du contrat.
- Un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui les Renseignements personnels peuvent être communiqués, sous réserve de l'opinion du Responsable de la protection des renseignements personnels de la Société ;
- L'obligation pour le cocontractant d'aviser sans délai le Responsable de la protection des renseignements personnels de la Société de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité des Renseignements personnels communiqués ;
- Le droit du Responsable de la protection des renseignements personnels de la Société d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité auprès de son cocontractant.

Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, la Société procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conformément à l'article 5.5 de la présente politique-cadre.

5.1.4 Conservation

La Société met en place des mesures jugées raisonnables afin d'assurer non seulement la sécurité des Renseignements personnels qu'elle détient, mais également leur qualité et exactitude.

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

5.1.5 Destruction ou Anonymisation

La Société voit à la destruction ou, le cas échéant, à l'Anonymisation des Renseignements personnels qu'elle détient lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies.

La destruction est faite conformément aux règles de gestion de l'information de la Société, dont les délais établis à son calendrier de conservation découlant de la *Loi sur les archives*.

5.2 Sécurité des Renseignements personnels

La Société prend des mesures de sécurité raisonnables afin de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient. Ces mesures tiennent notamment compte de la sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

5.3 Gestion des Incidents de confidentialité

Lorsque la Société a des motifs de croire que s'est produit un Incident de confidentialité, elle enclenche le processus prévu à sa procédure en cas d'Incident de confidentialité, lequel vise notamment à mettre en place les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Dans l'éventualité où la Société détermine après analyse que l'Incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, elle avise avec diligence la Commission et toute Personne concernée potentiellement touchée par l'Incident de confidentialité.

Tout Incident de confidentialité est signalé au Responsable de la protection des Renseignements personnels et est consigné au registre des Incidents de confidentialité, conformément à l'article 5.4e) de la présente politique-cadre.

5.4 Registres

Conformément à la Loi et dans l'éventualité où l'exercice de ses activités le requiert, la Société tient à jour les registres suivants et diffuse ceux dont le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* exige la diffusion :

- a. Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée (art. 67.3 de la Loi)
 - i. Lorsque la Société communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;
 - ii. Lorsque la Société communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
 - iii. Lorsque la Société communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail ;

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

- iv. Lorsque la Société communique des Renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ;
 - v. Lorsque la Société communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;
 - vi. Après avoir effectué une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, lorsque la Société communique des Renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi.
- b. Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel la Société collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune (art. 67.3 de la Loi)
 - c. Registre des utilisations de Renseignements personnels au sein de la Société à d'autres fins et sans le consentement de la Personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec (art. 65.1 de la Loi)
 - d. Registre des communications d'information concernant un Incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité (art. 63.8 de la Loi)
 - e. Registre des Incidents de confidentialité (art. 63.11 de la Loi)

5.5 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

Conformément aux dispositions de la Loi, la Société effectue une démarche préventive visant à mieux protéger les Renseignements personnels (une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée) dans les cas suivants :

- a. Lors d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des Renseignements personnels ;
- b. Lorsqu'elle veut communiquer à l'extérieur du Québec des Renseignements personnels, ou qu'elle souhaite confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte de tels Renseignements personnels ;
- c. Tout autre cas visé par la Loi.

La réalisation d'une telle évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des Renseignements personnels concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

5.6 Sondage

Toute personne, organisme ou autre organisation qui souhaite effectuer un sondage auprès de Personnes concernées au moyen de Renseignements personnels que détient la Société doit le faire conformément aux indications de la Société à cet égard.

5.7 Droits des Personnes concernées

Conformément aux dispositions de la Loi et sous réserve des restrictions pouvant y être prévues, toute Personne concernée a notamment les droits suivants :

- a. Droit d'accès aux Renseignements personnels la concernant détenus par la Société et droit de faire rectifier tout Renseignement personnel la concernant qui serait inexact ou incomplet ;
- b. Droit d'être assistée afin de mieux comprendre la portée d'un Consentement demandé ;
- c. Droit d'obtenir un Renseignement personnel informatisé dans un format technologique et couramment utilisé (droit à la portabilité, en vigueur le 22 septembre 2024).

De telles demandes ou plaintes concernant la gestion des Renseignements personnels par la Société doivent être formulées par écrit au Responsable de la protection des renseignements personnels désigné par la Société et dont le nom et les coordonnées apparaissent à la liste des organismes assujettis et des responsables de l'application de la Loi disponible sur le site de la Commission et aux Conditions de confidentialité de la Société disponibles sur son site web.

6. MOYENS DE RÉALISATION DE LA POLITIQUE-CADRE

Parmi les moyens lui permettant de réaliser les objectifs de la présente politique-cadre, la Société compte sur les suivants :

6.1 Sollicitation d'expertises complémentaires

La Société met à contribution différents secteurs de son organisation afin de déployer des mesures de saine gestion et de sécurisation des Renseignements personnels.

6.2 Sensibilisation et formation

La Société met en place des activités de formation et de sensibilisation par le biais de séances de formation ou de sensibilisation en présence ou virtuelles. Ces séances sont appuyées par la diffusion d'informations relatives à la protection des Renseignements personnels destinées à son personnel.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PRINCIPALES PARTIES PRENANTES

La présente politique-cadre précise les rôles et les responsabilités des parties prenantes suivantes relativement à la protection des Renseignements personnels :

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

7.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration approuve la présente politique-cadre, laquelle constitue l'assise du programme de protection des Renseignements personnels de la Société.

7.2 Comité de gouvernance et d'éthique

La présente politique-cadre est soumise au comité de gouvernance et d'éthique qui peut en recommander l'adoption au conseil d'administration. Il s'assure par ailleurs de la mise en œuvre du programme de protection des Renseignements personnels de la Société.

7.3 Président-directeur général

La personne titulaire du poste de président-directeur général :

- a. Agit à titre de personne ayant la plus haute autorité au sein de la Société et, à ce titre, désigne le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Société ;
- b. Constitue le Comité GIPRP, qui relève de lui conformément aux dispositions de la Loi ;
- c. Veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi, conformément aux dispositions qui y sont prévues.

7.4 Comité GIPRP

En plus du rôle qui lui est confié relativement à la gestion de l'information au sein de la Société, le Comité GIPRP exerce un rôle de leadership et contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des Renseignements personnels. À ce titre, il est chargé de soutenir le Responsable de la protection des Renseignements personnels et :

- a. Approuve et adopte tout document requis aux fins de la mise en œuvre du programme de protection des Renseignements personnels de la Société, à l'exception de la présente politique-cadre dont les responsabilités quant à la recommandation et à l'adoption sont prévues aux articles 7.1 et 7.2 ci-dessus ;
- b. Est consulté, dès le début d'un 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 des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des Renseignements personnels :
 - i. Veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la répartition des Renseignements personnels et au support sur lequel ils seront hébergés ;
 - ii. Le cas échéant, s'assure que le projet permet de communiquer à la Personne concernée les Renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé (droit à la portabilité, en vigueur le 22 septembre 2024) ;

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

- iii. Détermine la meilleure façon de mener toute ÉFVP.
- c. Lors de la survenance d'un Incident de confidentialité, joue les rôles et assume les responsabilités qui lui sont octroyées en vertu de la procédure en place à cet égard ;
- d. Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de la Société sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels ;
- e. Exerce toute autre fonction s'inscrivant dans le cadre du programme de protection des Renseignements personnels de la Société qui pourrait lui être confiée.

7.5 Responsable de la protection des Renseignements personnels

Le secrétaire général :

- a. S'assure de la mise en œuvre de mesures visant la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- b. Pilote le Comité GIPRP ;
- c. Avise la Commission ainsi que les Personnes concernées en cas d'Incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux pour ces dernières ;
- d. Informe le Comité GIPRP de toute situation ou de tout manquement porté à sa connaissance et qui présente des risques nécessitant la mise en place de mesures particulières ;
- e. Fait le suivi de la mise en œuvre du programme de protection des Renseignements personnels auprès du président-directeur général et du comité de gouvernance et d'éthique de la Société ;
- f. Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification y compris :
 - i. Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande ;
 - ii. Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision ;
 - iii. Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Société, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit ;
 - iv. Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les Renseignements personnels recherchés lorsque sa demande est imprécise ;
 - v. Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès ;
 - vi. À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

- vii. Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé.
- viii. Veiller à ce que le Renseignement personnel faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.
- g. Supervise la tenue des registres énumérés à l'article 5.4 de la présente Politique et de la diffusion des registres telle qu'exigée par la Loi.
- h. Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des Renseignements personnels visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces Renseignements personnels soient utilisés à des fins malveillantes ;
- i. Exerce toute autre fonction s'inscrivant dans le cadre du programme de protection des Renseignements personnels de la Société qui pourrait lui être confiée.

7.6 Vice-présidence responsable des affaires juridiques et de la gestion de l'information

7.6.1 Avocats — Affaires juridiques

En appui au Responsable de la protection des Renseignements personnels, les avocats des affaires juridiques :

- a. Fournissent à l'interne une expertise juridique dans la mise en œuvre du programme de protection des Renseignements personnels ;
- b. Participent activement à l'élaboration de tout document requis aux fins de la mise en œuvre de ce programme, dont tout matériel de formation et de sensibilisation ;
- c. Exercent toute autre fonction s'inscrivant dans le cadre du programme de protection des Renseignements personnels de la Société qui pourrait leur être confiée.

7.6.2 Analystes en gestion de l'information

En appui au Responsable de la protection des renseignements personnels, les analystes en gestion de l'information :

- a. Fournissent à l'interne une expertise en matière de gestion de l'information, notamment aux fins de la catégorisation et des bonnes pratiques en matière de gestion du Cycle de vie des Renseignements personnels ;
- b. Participent à l'analyse et à la planification des besoins et des actions concernant la gestion de l'information, incluant les Renseignements personnels ;
- c. Coordonnent les activités en gestion de l'information découlant de la *Loi sur les archives* ;

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

- d. Exercent toute autre fonction s’inscrivant dans le cadre du programme de protection des Renseignements personnels de la Société qui pourrait leur être confiée.

7.7 Vice-présidence responsable des technologies et de la sécurité de l’information

À l’égard du programme de protection des Renseignements personnels, la vice-présidence responsable des technologies et de la sécurité de l’information :

- a. Est responsable de déployer des mesures de sécurité raisonnables afin de protéger les Renseignements personnels que la Société détient, notamment par la sécurisation des systèmes, la Dépersonnalisation et la gestion des accès. Ces mesures tiennent notamment compte de la sensibilité des Renseignements personnels, de leur quantité, de leur répartition et de leur support ;
- b. Applique des mesures de mitigation des risques lors de toute menace ou tout Incident de confidentialité, dans le but d’assurer la meilleure protection possible des Renseignements personnels.

7.8 Gestionnaires

À l’égard de la mise en œuvre du programme de protection des Renseignements personnels, les gestionnaires de la Société :

- a. S’assurent de l’application de la présente politique-cadre et de toute directive, guide et/ou procédure en découlant au sein de leur unité administrative et auprès de toute personne ou fournisseur traitant des Renseignements personnels de la Société dans le cadre d’une relation contractuelle ;
- b. En ce qui concerne les Renseignements personnels dont leur unité administrative est responsable, ils veillent à ce que ceux-ci soient maintenus à jour et doivent voir à leur destruction ou à leur transfert au stade semi-actif en fonction des règles établies ;
- c. Signalent tout Incident de confidentialité porté à leur connaissance conformément à la procédure en cas d’Incident de confidentialité en vigueur au sein de la Société ;
- d. Collaborent à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la protection des Renseignements personnels ou à remédier à un Incident de confidentialité.

7.9 Tout membre du personnel qui traite des Renseignements personnels de la Société

Tout membre du personnel qui traite des Renseignements personnels de la Société ou accomplit toute tâche directement liée à un tel traitement :

- a. Respecte les orientations de la présente politique-cadre, de même que de toute directive, tout guide ou toute procédure en découlant ;
- b. Agit avec précaution à l’égard des Renseignements personnels et intègre les principes énoncés dans la présente politique-cadre à ses activités ;

Adoptée par le conseil d’administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	

- c. N'accède qu'aux Renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- d. S'abstient de communiquer les Renseignements personnels dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisé à le faire ;
- e. S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les Renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité ;
- f. Détruit ou archive tout Renseignement personnel conformément au calendrier de conservation de la Société ;
- g. Participe aux activités de formation et de sensibilisation en matière de Renseignements personnels ;
- h. Signale tout Incident de confidentialité porté à sa connaissance ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels conformément à la procédure en cas d'Incident de confidentialité en vigueur au sein de la Société.

8. SANCTIONS

Toute personne qui contrevient à la présente politique-cadre ou à toute directive, guide ou procédure en découlant s'expose à des sanctions disciplinaires, administratives ou légales en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension des privilèges d'accès, la réprimande, la suspension, le congédiement ou autre, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats applicables.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Entrée en vigueur

La présente politique-cadre entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

9.2 Révision

La présente politique-cadre pourra être révisée ponctuellement selon les changements législatifs et les besoins de la Société.

Adoptée par le conseil d'administration	
Adoption	21 septembre 2023 (résolution 2345)
Révision(s)	