

→ Politique de protection des renseignements personnels et  
politique de confidentialité



## Table des matières

.....	0
.....	0
<b>Politique de protection des renseignements personnels et politique de confidentialité .....</b>	<b>0</b>
1. Préambule .....	3
2. Contexte.....	3
3. Application et définitions .....	3
4. Consentement, collecte, utilisation et communication .....	5
5. Conservation et destruction des renseignements personnels .....	8
6. Responsabilités du CQSEPE .....	9
7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée .....	9
8. Sécurité des données.....	10
Numérisation des documents .....	10
9. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement .....	10
Processus de traitement des plaintes .....	11
10. Droit à la portabilité.....	12
11. Incidents de confidentialité.....	12
12. Approbation .....	13
13. Publication et modifications.....	13
14. ANNEXE A – Types de renseignements et moyens par lesquels ils sont collectés 15	
15. ANNEXE B - Procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels.....	17

16. ANNEXE C – Procédure de numérisation .....	19
17. ANNEXE D - Registre de numérisation.....	20
18. ANNEXE E – Registre de destruction.....	21
19. ANNEXE F – Registre des incidents de confidentialité .....	22
20. ANNEXE G – Procédure de traitement des plaintes en lien avec la protection des renseignements personnels.....	23
21. ANNEXE H -Registre des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels .....	25
22. ANNEXE I – Procédure de demande d'accès aux renseignements personnels.	26
23. ANNEXE J - Registre de demande d'accès aux renseignements personnels....	28
24. ANNEXE K - Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels.....	29
25. ANNEXE L - Registre des demandes de suppression et de désindexation des renseignements personnels.....	30

## 1. Préambule

La Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée en application de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1](#) (ci-après « Loi sur le privé »).

Le Conseil québécois des services éducatifs à l'enfance (ci-après « CQSEPE ») est une entreprise privée à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Il est donc assujéti à la Loi sur le privé.

Dans le cadre de ses activités, le CQSEPE peut collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels. Cette Politique s'applique au CQSEPE (ce qui inclut notamment les membres de son personnel), aux membres du conseil d'administration, aux stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CQSEPE. Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CQSEPE. La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Elle s'applique également à l'égard du site internet du CQSEPE. Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par le CQSEPE, que ce soit les renseignements de ses clients, potentiels ou actuels, ses consultants, ses employés, ses membres ou toutes autres personnes (comme les visiteurs de ses sites internet ou autre).

Les ANNEXES font partie intégrante de la Politique.

## 2. Contexte

Le *Conseil québécois des services éducatifs à la petite enfance* (CQSEPE) est une entreprise privée à but non lucratif qui fournit des services à d'autres entreprises. Le CQSEPE traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer la manière dont le CQSEPE les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit ou dont, autrement, elle les gère. De plus, elle vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont le CQSEPE traite leurs renseignements personnels. Elle vise également le traitement des renseignements personnels recueillis par le CQSEPE par un moyen technologique.

## 3. Application et définitions

Cette politique s'applique au CQSEPE, ce qui inclut notamment ses dirigeants, employés, consultants, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CQSEPE. Elle s'applique également à l'égard du site internet du CQSEPE.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par le CQSEPE, que ce soit les renseignements de ses clients, potentiels ou actuels, ses consultants, ses employés, ses membres, ses membres du C.A. ou toutes autres personnes (comme les visiteurs de ses sites internet ou autre).

#### *Renseignement personnel*

Pour l'application des présentes, un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il pourrait s'agir du nom, de l'adresse, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, du genre, de renseignements bancaires d'une personne, de renseignements sur sa santé, de son origine ethnique, de sa langue, etc.

#### *Renseignement personnel sensible*

Un renseignement personnel sensible est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, par exemple les renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

#### *Coordonnées professionnelles ou d'affaires*

De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels, par exemple, le nom, le titre, l'adresse, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone au travail d'une personne. Plus particulièrement et par souci de précision, au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec*, et à compter du 22 septembre 2023, les sections 3 (collecte, utilisation, communication), 4 (conservation et destruction) et 6 (sécurité des données) ne s'appliquent pas aux renseignements d'une personne relatifs à l'exercice d'une fonction dans une entreprise, tels que son nom, son titre, sa fonction, ainsi que l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

À noter qu'un renseignement personnel transmis dans le cadre professionnel se voit être traité comme un renseignement professionnel.

#### *Renseignement personnel à caractère public*

Ces mêmes paragraphes ne s'appliquent pas non plus à un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi, et ce, dès l'entrée en vigueur de la présente politique.

#### *Conservation*

Stockage sécurisé des renseignements personnels pendant la durée requise.

#### *Destruction*

Suppression, élimination ou effacement définitif des renseignements personnels.

## *Anonymisation*

Processus de modification des renseignements personnels de manière à ne plus permettre en tout temps et de façon irréversible l'identification, directe ou indirecte, des individus concernés.

## 4. Consentement, collecte, utilisation et communication

Dans le cadre de ses activités, le CQSEPE peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignement que le CQSEPE pourrait collecter, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis sont indiqués à l'[Annexe A](#) de la présente politique.

Le CQSEPE informera également les personnes concernées, au moment de la collecte de renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles ils sont collectés et les moyens de la collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

Le CQSEPE applique les principes généraux suivants relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

### *Consentement*

De façon générale, le CQSEPE collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir ses renseignements personnels après avoir été informée par la présente politique sur l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées (voir l'[Annexe A](#) pour plus de détails) ou si une exception est prévue par la loi. Ainsi, la présente politique et les informations qu'elle contient pourront être consultées par la personne concernée au moment de la collecte de renseignements personnels.

Normalement, le CQSEPE doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci. Toutefois, le CQSEPE peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où le CQSEPE peut agir sans consentement sont indiquées dans les sections pertinentes de la présente politique.

### *Collecte*

Dans tous les cas, le CQSEPE ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir l'objectif visé et elle ne se fera qu'auprès de la personne concernée. De façon générale, le CQSEPE collecte directement les renseignements auprès de la personne, organisation ou personne morale concernée sauf si une exception est prévue par la loi.

Veillez noter que les services du CQSEPE ne visent pas les personnes mineures et, de façon plus générale, le CQSEPE n'obtient pas intentionnellement de renseignements personnels concernant des mineurs (dans ces cas, les renseignements ne peuvent être recueillis auprès d'eux sans le consentement d'un de leur parent ou tuteur).

#### *Collecte auprès de tiers.*

Le CQSEPE peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, le CQSEPE demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers. Dans le cas où un tel renseignement n'est pas collecté directement auprès de la personne, mais auprès d'une autre organisation, la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés au CQSEPE.

Dans certaines situations, le CQSEPE peut également collecter des renseignements personnels auprès de tiers, sans le consentement de la personne concernée, si elle a un intérêt sérieux et légitime à le faire notamment si la cueillette est dans l'intérêt de la personne et qu'il n'est pas possible de le faire auprès d'elle en temps utile et/ou si cette cueillette est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.

Également, le CQSEPE peut recueillir des renseignements personnels, indirectement, en ayant notamment recours à :

**Indeed** ou autres plateformes de recrutement qui disposent de ses propres conditions et de sa propre politique de confidentialité, qu'il est possible de consulter pour plus d'informations.

**LinkedIn** dispose de ses propres conditions et de sa propre politique de confidentialité, qu'il est possible de consulter pour plus d'informations.

Cette collecte par l'entremise de tiers peut s'avérer nécessaire pour recourir à certains services ou programmes, ou pour autrement faire affaire avec le CQSEPE. Lorsque requis, le CQSEPE recueillera le consentement de la personne au moment opportun.

#### *Détention et utilisation*

Le CQSEPE veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.

Le CQSEPE ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte. Dès que le CQSEPE veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée, lequel devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement personnel sensible. Cependant, dans certains cas prévus par la loi, le CQSEPE peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, par exemple :

- lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
- lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;
- lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

#### *Accès limité*

Le CQSEPE doit mettre en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel seulement aux employés et aux personnes au sein de son organisation qui ont l'autorisation d'en prendre connaissance et pour qui ce renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions. Le CQSEPE demandera le consentement de la personne avant d'accorder l'accès à toute autre personne.

#### *Communication*

Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, le CQSEPE obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers. De plus, lorsque le consentement est nécessaire et lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le CQSEPE devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer ce dit renseignement.

Cependant, la communication des renseignements personnels à des tiers est parfois nécessaire. Ainsi, des renseignements personnels peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée dans certains cas, notamment, mais non exclusivement, dans les cas suivants:

- Le CQSEPE peut communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à un organisme public (comme le gouvernement) qui, par un de ses représentants, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- Des renseignements personnels pourront être transmis à ses fournisseurs de service à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements, et ce, sans le consentement de la personne. Par exemple, ces fournisseurs de services peuvent être des organisateurs d'événements, des sous-traitants du CQSEPE désignés pour l'exécution de mandats dans les programmes administrés par le CQSEPE et des fournisseurs de services infonuagiques. Dans ces cas, le CQSEPE doit avoir des contrats écrits avec ces fournisseurs qui indiquent les mesures qu'ils doivent prendre pour assurer la confidentialité des renseignements personnels communiqués, que l'utilisation de ces renseignements ne soit faite que dans le cadre de l'exécution du contrat et qu'ils ne peuvent conserver ces renseignements après leur expiration. De plus, les contrats avec les fournisseurs doivent stipuler l'obligation d'informer le responsable de la protection des renseignements personnels du CQSEPE (indiqué dans la présente politique) de toute violation ou tentative de violation des obligations de confidentialité concernant les renseignements personnels communiqués et doivent permettre à la responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité;

- Si cela est nécessaire aux fins de la conclusion d'une transaction commerciale, le CQSEPE pourrait également communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à l'autre partie de la transaction et sous réserve des conditions prévues par la loi.

#### *Communication à l'extérieur du Québec*

Il est possible que les renseignements personnels détenus par le CQSEPE soient communiqués à l'extérieur du Québec, par exemple, lorsque le CQSEPE a recours à des fournisseurs de services infonuagiques dont le ou les serveurs se situent hors Québec.

## 5. Conservation et destruction des renseignements personnels

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, le CQSEPE ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés. Le CQSEPE s'assure, au mieux de ses capacités, que les renseignements conservés, personnels ou autres, sont à jour, exacts et complets pour les fins auxquels ils ont été recueillis.

La mise à jour des renseignements personnels n'est pas nécessaire sauf dans les situations où cela est justifié par les fins auxquels ils doivent servir ou par la loi ou la réglementation. Si les renseignements devaient servir à une prise de décision, ceux-ci doivent être à jour.

Les renseignements personnels utilisés par le CQSEPE pour prendre une décision relative à une personne sont conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

Les renseignements personnels peuvent être conservés aux bureaux du CQSEPE, dans divers systèmes informatiques du CQSEPE ou de ses fournisseurs de services.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, le CQSEPE s'assurera :

1. de les détruire; ou
2. de les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier la personne et qu'il n'est plus possible d'établir un lien entre la personne et les renseignements personnels) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes. Cette situation peut se produire, entre autres, pour des raisons juridiques.

La destruction de renseignements par le CQSEPE doit être faite de façon sécuritaire afin d'assurer la protection de ces renseignements. La destruction définitive des documents est faite en fonction de la sensibilité et du degré de confidentialité du document à détruire.

La présente section peut être complétée par la politique concernant les techniques de destructions définitives prévues à [l'ANNEXE B](#) ainsi que le registre de destruction définitives des documents prévu à [l'ANNEXE E](#). Cette politique et ce registre s'appliquent aux documents contenant des renseignements personnels. Veuillez contacter la responsable de la protection des renseignements personnels du CQSEPE pour en savoir davantage (aller à la section [Approbation](#)).

## 6. Responsabilités du CQSEPE

De manière générale, le CQSEPE est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

Le responsable de la protection des renseignements personnels du CQSEPE est Isabelle Lavoie. Elle doit, de façon générale, veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels. Le responsable doit approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels. Cette personne est chargée, plus particulièrement, de mettre en œuvre la présente politique et de veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce responsable, la présidence du CQSEPE assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Les membres du personnel du CQSEPE ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

Les rôles et les responsabilités des employés du CQSEPE tout au long du cycle de vie des renseignements personnels peuvent être précisés par toute autre politique du CQSEPE à cet égard, le cas échéant.

## 7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le CQSEPE doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour tous projets d'acquisition, de développement, de refonte de système d'information ou de prestation électroniques de services impliquant des renseignements personnels.

L'ÉFVP réalisée sera proportionnelle à la sensibilité des renseignements, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Si un tel projet venait à voir le jour, le CQSEPE pourra s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information (CAI) intitulé «[Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#)».

## 8. Sécurité des données

Le CQSEPE s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement pouvant être qualifié de sensible (voir la définition prévue à la [section 3](#)) devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Conformément à ce qui a été mentionné précédemment concernant l'accès limité aux renseignements personnels, le CQSEPE met en place des mesures de sécurité afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte, le vol ou tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisée. Les mesures en place incluent des mesures organisationnelles et des mesures technologiques qui peuvent prendre la forme de restriction des accès au personnel nécessaire uniquement par l'entremise d'endroit physiques barrés, de mots de passe et de chiffrement des données.

### *Numérisation des documents*

Advenant que le CQSEPE désire détruire les documents originaux à la suite de leur numérisation, les conditions suivantes seront respectées :

1. L'information contenue dans les documents ne sera pas altérée et son contenu intégral sera numérisé;
2. Le support des documents numérisés doit assurer leur stabilité et leur pérennité.

Lorsque le CQSEPE effectue la numérisation de documents, il applique la procédure prévue à [l'ANNEXE C](#). Le CQSEPE consigne la numérisation prévue au registre de [l'ANNEXE D](#).

## 9. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels du CQSEPE, à l'adresse courriel indiquée à la section [Approbation](#) de ce document.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CQSEPE et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à leur nom permettant d'accéder à ce renseignement par un moyen technologique lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Elles peuvent faire de même, ou encore exiger que l'hyperlien permettant d'accéder à ce renseignement soit réindexé lorsque certaines conditions prévues par la loi sont réunies.

Le responsable de la protection des renseignements personnels du CQSEPE doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours suivant la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ces cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. La responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Elles peuvent également demander au CQSEPE quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elles, les catégories de personnes du CQSEPE qui y ont accès et leur durée de conservation.

#### *Processus de traitement des plaintes*

##### *Réception*

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par le CQSEPE, doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels du CQSEPE, à l'adresse courriel indiquée à la [section suivante](#).

L'individu devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre incluant un numéro de téléphone ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, et ce, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CQSEPE. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

##### *Traitement*

Le CQSEPE s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les 45 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par le responsable de la protection des renseignements personnels du CQSEPE pour pouvoir la traiter, le responsable doit évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par le CQSEPE est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

Le CQSEPE doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la *Commission d'accès à l'information du Québec* ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Toutefois, le CQSEPE invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord au responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par le CQSEPE.

La procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels est prévue à [l'ANNEXE G](#).

## 10. Droit à la portabilité

Entrée en vigueur du droit à la portabilité le 22 septembre 2024.

## 11. Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à un 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.

Si le CQSEPE a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels s'est produit, le CQSEPE prendra les mesures raisonnables et nécessaires pour diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé. De plus, il mettra des mesures en place pour éviter que des incidents de même nature se produisent.

En cas d'incident, le CQSEPE fera l'évaluation du préjudice en prenant en compte notamment la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles, les conséquences appréhendées de cette utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Quand l'incident de confidentialités présente un risque de préjudice sérieux aux personnes dont les renseignements personnels sont concernés, le CQSEPE avise par écrit :

- La Commission d'accès à l'information via le formulaire d'avis prescrit ;
- La ou les personnes concernées. L'avis doit permettre de la renseigner adéquatement sur la portée et les conséquences de l'incident. Cet avis doit contenir :
  - Une description des renseignements personnels visés par l'incident. Si cette information n'est pas connue, l'organisation doit communiquer la raison justifiant l'impossibilité de fournir cette description;
  - Une brève description des circonstances de l'incident;

- La date ou la période où l'incident a eu lieu, ou une approximation de cette période si elle n'est pas connue;
- Une brève description des mesures prises ou envisagées pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé à la suite de l'incident;
- Les mesures proposées à la personne concernée afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou d'atténuer celui-ci;
- Les coordonnées d'une personne ou d'un service avec qui la personne concernée peut communiquer pour obtenir davantage d'informations au sujet de l'incident.

Le CQSEPE tient un registre des incidents de confidentialité que vous trouverez, en exemple, à [l'ANNEXE F](#). Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel indépendamment de ceux-ci qui représentent un risque de préjudice sérieux ou non.

Les renseignements contenus dans le registre d'incidents seront conservés pour une période minimale de cinq (5) ans à partir du moment où le CQSEPE a pris connaissance de l'incident.

## 12. Approbation

La présente politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels du CQSEPE, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

### Responsable de la protection des renseignements personnels :

#### Isabelle Lavoie

2480, chemin Sainte-Foy, bureau 110 | Québec (Québec) G1V 1T6

Téléphone: 418-659-1521 poste 204

rprp@cqsepe.ca

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec la responsable [par courriel](#).

## 13. Publication et modifications

La présente politique est publiée sur le site internet du CQSEPE. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

Le CQSEPE doit également faire de même pour toutes les modifications à la présente politique, lesquelles devront également faire l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

**\*Notes :** Veuillez noter que l'emploi du genre masculin a pour but d'alléger la présente politique et d'en faciliter la lecture.

### Tableau des versions et des changements :

<b>Version</b>	<b>En vigueur le</b>	<b>Changements depuis la dernière version</b>
1.0	2023-10-06	<i>Première version</i>
2.0	2023-10-31	<i>Corrections et ajouts à l'annexe A dans la section CA</i>
3.0	2024-01-15	<i>Ajouts des Annexes B à I, du Préambule, de la section ÉFVP, de la section Incidents de confidentialité et de détails à l'ensemble des sections de la présente politique</i>

## 14. ANNEXE A – Types de renseignements et moyens par lesquels ils sont collectés

Voici une liste non exhaustive sur les types de renseignements que le CQSEPE pourrait collecter, leur utilisation, ou l'objectif visé, ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis. Ainsi, cela comprend, sans s'y limiter, les éléments qui suivent.

Veillez noter que la plupart des renseignements personnels gérés par le CQSEPE sont des renseignements personnels d'employés, de candidats pour un emploi et de consultants. Pour ce qui est des autres catégories de personnes indiquées dans le tableau ci-dessous, les renseignements fournis sont, dans la majorité des cas, des renseignements de nature professionnelle ou d'affaires définis à la [section 3](#). À noter que de façon générale, le CQSEPE recueille également le titre/fonction professionnel(le) des personnes, le nom de l'organisation et/ou l'adresse de l'organisation qui demeurent des renseignements de l'ordre du professionnel.

Relation avec Le CQSEPE, services, programme, etc.	Type de renseignement personnel, professionnels ou d'affaire	Fin de la collecte / utilisations	Manière de recueillir les renseignements (moyens)
Membres du CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Courriel</li> <li>Renseignements bancaires (lorsque nécessaire)</li> <li>Adresse postale</li> <li>Photos</li> <li>Cartes d'identités à transmettre au REQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de la communication avec les membres du CA</li> <li>Transmission des informations</li> <li>Réponse aux demandes</li> <li>Transmission des données annuellement au REQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint: Word, PDF, etc.)</li> <li>Par téléphone</li> <li>Par questionnaire de type FORMS</li> </ul>
Membres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Courriel</li> <li>Renseignements bancaires (lorsque nécessaire)</li> <li>Langue</li> <li>Code postal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des communications avec le membre</li> <li>Transmission des informations</li> <li>Réponse aux demandes</li> <li>Communication des renseignements aux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint: Word, PDF, etc.)</li> <li>Par téléphone</li> <li>Par questionnaire de type FORMS</li> </ul>

		partenaires et consultants externes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la facturation</li> </ul>	
Candidats à l'emploi et employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Renseignements bancaires</li> <li>• Numéro d'assurance sociale</li> <li>• Date de naissance</li> <li>• Adresse postale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des communications avec le candidat ou l'employé</li> <li>• Gestion du fonctionnement du système de paie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel</li> <li>• Par téléphone</li> <li>• Par des sites internet spécialisés pour le recrutement (ex. Indeed)</li> <li>• Par des formulaires</li> </ul>
Consultants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Renseignements bancaires (lorsque nécessaire)</li> <li>• Adresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des communications avec le consultant</li> <li>• Gestion de facturation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint: Word, PDF, etc.)</li> <li>• Par téléphone</li> </ul>
Fournisseurs de services	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Renseignements bancaires (lorsque nécessaire)</li> <li>• Langue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des mandats</li> <li>• Gestion des paiements de factures</li> <li>• Connaissance des langues dans lesquelles ils peuvent fournir des services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint: Word, PDF, etc.)</li> <li>• Par téléphone</li> </ul>
Partenaires du CQSEPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Coordonnées bancaires (lorsque nécessaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir le partenariat (signature d'ententes de partenariats)</li> <li>• Collaboration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document ou autre type de formulaire joint)</li> <li>• Par téléphone</li> </ul>

## 15. ANNEXE B - Procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels

Tel que défini dans [l'ANNEXE A](#), le CQSEPE possède des renseignements de diverses natures. En concordance avec les obligations légales en vigueur, le CQSEPE doit conserver certains renseignements personnels pendant une durée déterminée.

### *Durée de conservation*

- Employés du CQSEPE : Les renseignements personnels doivent être conservés 7 ans après la fin du mandat;
- Membres du CA : Les renseignements personnels doivent être conservés 7 ans après la fin du mandat;
- Données juridiques (FDBC et Contentieux) : les renseignements personnels doivent être conservés 7 ans après la fin du mandat;
- Données comptables : les informations comptables doivent être conservées 7 ans après la fin du mandat.

Tous autres renseignements personnels détenus par le CQSEPE seront détruits dès la fin de leur utilisation ou, au plus tard, un (1) an après la fin du mandat.

### *Méthodes de stockage sécurisé*

Les renseignements personnels détenus par le CQSEPE se trouvent dans des systèmes informatiques infonuagiques encryptés gérés par une équipe de gestion en TI externe à l'organisation. La majorité des renseignements détenus par le CQSEPE se trouve dans l'interface Microsoft 365. Des droits d'accès ont été octroyé individuellement au personnel qui en a besoin dans le cadre de ses fonctions. Seul le personnel autorisé et qui en a besoin dans le cadre de ses fonctions peut consulter les documents.

Bien que la majorité des renseignements personnels détenus par le CQSEPE se trouve dans ses systèmes informatiques, généralement par des documents numérisés, il est possible que le CQSEPE détienne, dans ses bureaux, des renseignements personnels en version papier, par exemple des informations fiscales ou comptables. Ces documents sont accessibles uniquement par le personnel qui doit l'utiliser dans le cadre de leurs fonctions et ils sont protégés physiquement, par exemple dans une armoire sous clé. Dans cet exemple, seul le personnel autorisé a la clé pour accéder aux documents.

### *Destruction des renseignements personnels*

Le CQSEPE procédera à la destruction définitive des documents en respectant la durée de conservation ci-dessus. Le CQSEPE utilisera les procédures proposées par la CAI dans le tableau disponible sur leur site<sup>1</sup> :

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier (original et toutes les copies)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale</li></ul> Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).</li></ul>
Médias numériques non réutilisables Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.). La plupart des déchiqueteuses pourront détruire les CD et les DVD.</li><li>• Démagnétiseur pour les disques durs.</li></ul>
Machines contenant des disques durs Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.</li></ul>

Après la destruction définitive des documents, la personne responsable procédera à la destruction des documents en utilisant le registre prévu à cet effet (ANNEXE E).

### *Anonymisation des renseignements personnels*

L'anonymisation de renseignements personnels à des fins de conservation n'est faite qu'à des fins sérieuses et légitimes, par exemple pour des dossiers juridiques.

Lors du processus d'anonymisation, le CQSEPE caviarde toutes informations permettant d'identifier une personne directement ou indirectement. Le document original sera détruit selon le calendrier de conservation et en utilisant la méthode appropriée de destruction.

---

<sup>1</sup> Commission d'accès à l'information, procédure de destruction, en ligne (ver. 16 mai 2023) : <https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/procedure-de-destruction/>

## 16. ANNEXE C – Procédure de numérisation

La personne responsable de la numérisation :

1. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes);
  2. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;
  3. Effectue une vérification exhaustive des documents numérisés afin de s'assurer de la quantité, de la qualité et de l'intégrité des documents reproduits. Elle vérifie que :
    - les documents numérisés sont conformes aux documents sources;
    - les données sont lisibles et de bonne qualité (sans perte de détail ou d'information);
    - le recto verso a bien été fait, le cas échéant; si l'option recto verso a fait en sorte de laisser des pages blanches, elle élimine ces dernières;
    - les documents ou les pages ont été numérisés dans le bon sens.
  4. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet);
  5. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie au CQSEPE;
  6. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le système approprié du CQSEPE;
  7. Consigne la numérisation dans le registre ([ANNEXE D](#)).
-





## 19. ANNEXE F – Registre des incidents de confidentialité

Registre des incidents de confidentialité								
Date ou période de l'incident	Personnes concernées (informations compromises)	Description des circonstances de l'incident	Prise de connaissance de l'incident	Nombres de personnes concernées par l'incident	Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux <sup>2</sup> soit causé aux personnes concernées	Date de transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information	Date de transmission des avis aux personnes concernées	Description des mesures prises afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé

---

<sup>2</sup> L'évaluation du risque de préjudice sérieux tient compte notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

## 20. ANNEXE G – Procédure de traitement des plaintes en lien avec la protection des renseignements personnels

### *Réception de la plainte*

Les plaintes peuvent être déposées par écrit, par téléphone, par courrier électronique ou par tout autre canal de communications. Elles seront enregistrées dans un registre centralisé, accessible uniquement par le personnel désigné. Vous pouvez trouver les différents canaux de communication dans la section [Approbation](#) du présent document.

Advenant que la plainte n'est pas directement faite auprès de la responsable de la protection des renseignements personnels, l'employé qui la reçoit devra immédiatement en informer cette dernière. La responsable s'engage à communiquer régulièrement avec le plaignant afin de le tenir informé de l'avancement de l'enquête et de sa résolution.

Le CQSEPE traitera la plainte dans les quarante-cinq (45) jours suivant sa réception.

### *Évaluation préliminaire*

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit examiner chaque plainte et en évaluer leur pertinence et leur gravité.

Une plainte est recevable si :

- elle est formulée par une personne physique;
- elle concerne une insatisfaction relative à une pratique, une action ou l'inaction de la Commission quant à la gestion ou la protection des renseignements personnels qu'elle détient à son sujet;
- elle contient les éléments suivants :
  - nom, prénom et coordonnées de la personne plaignante;
  - une description suffisamment précise de la situation problématique;
  - la ou les mesures correctrice(s) souhaitée(s).

Une plainte n'est pas recevable si elle :

- est anonyme;
- est abusive, frivole ou manifestement faite de mauvaise foi;
- contient des propos à caractère haineux ou diffamatoire;
- ne contient pas les informations et précisions nécessaires à son traitement;
- concerne une insatisfaction relative à un sujet autre que la protection des renseignements personnels, par exemple :
  - les décisions des membres et du personnel de la Commission qui interprètent la portée des dispositions légales de la Loi sur l'accès, de la Loi sur la protection des renseignements

- personnels dans le secteur privé (c. P-39.1; la Loi sur le privé) et des autres lois qui doivent être interprétées par la Commission;
- toute décision relative à la gestion de l'instance sous la responsabilité d'un juge administratif de la section juridictionnelle de la Commission;
  - toute plainte relative au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public par la Commission.

#### *Enquête et analyse*

Une enquête approfondie sera menée. La personne chargée de la plainte devra collecter des preuves, interroger les parties concernées et recueillir tous les documents pertinents. Le CQSEPE s'engage à ce que toutes les plaintes soient traitées de façon impartiale. Le traitement de la plainte se fera en toute confidentialité et le CQSEPE assurera un traitement équitable.

Une plainte est fondée lorsque la personne responsable conclut à une erreur ou un manquement en lien avec des lois, règlements ou politiques encadrant la gestion et la protection des renseignements personnels par le CQSEPE.

#### *Résolution de la plainte*

La personne chargée de la plainte proposera des solutions appropriées pour résoudre la plainte dans les meilleurs délais. Ces solutions peuvent inclure ces actions suivantes mais ne se limitent pas à cela :

- Des mesures correctives;
- Une compensation financière;
- Toute autre action nécessaire pour résoudre la plainte de manière satisfaisante.

#### *Clôture de la plainte*

Lorsque la plainte est résolue, le plaignant recevra une réponse écrite de la part du responsable qui résume les mesures prises et solutions proposées. Toutes les étapes suivant la demande seront consignées de manière précise et concrète dans le registre prévu à cet effet.

Lorsque le traitement de la plainte est complété, le responsable transmet par écrit ses conclusions à la personne plaignante. Il indique :

- Si la plainte est fondée ou non;
- Si elle est fondée, il indique les mesures correctrices recommandées ou les interventions réalisées, le cas échéant.

21. ANNEXE H -Registre des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

Registre des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels								
Numéro de dossier(s)	Nom, prénom et coordonnées de la personne plaignante	Date de réception de la plainte par la responsable	Conclusion quant à sa recevabilité ou non	Description de la plainte et des renseignements personnels visés	Démarches entreprises	Date de réponse à la personne plaignante	Conclusion du caractère fondé ou non de la plainte	Notes et recommandations ou autres mesures correctrices réalisées

## 22. ANNEXE I – Procédure de demande d'accès aux renseignements personnels

### *Réception de la demande*

Un individu qui souhaite faire une demande d'accès à ses renseignements personnels doit soumettre une demande par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels du CQSEPE (section [Approbation](#)).

La demande doit indiquer clairement qu'il s'agit d'une demande d'accès aux renseignements personnels et fournir des informations suffisantes afin d'identifier la personne et les renseignements recherchés. Cela peut inclure :

- Nom;
- Adresse;
- Toute autre information pertinente pour identifier de manière fiable la personne qui effectue la demande.

Le CQSEPE peut demander plus d'informations si la personne responsable juge que ce qui a été fourni n'est pas suffisant. Si l'identité ne peut être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation peut refuser de divulguer les renseignements personnels demandés.

Le CQSEPE et l'ensemble du personnel impliqué dans le traitement de la demande d'accès s'engage à respecter la confidentialité et la protection des données.

Si la demande est incomplète ou excessive, le responsable peut communiquer avec la personne pour demander des informations supplémentaires ou des clarifications. Le CQSEPE se réserve le droit de refuser une demande si elle est manifestement abusive, excessive ou non justifiée.

Une fois la demande reçue, un accusé de réception est envoyé à la personne. La demande sera traitée dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande.

### *Traitement de la demande*

Une fois l'identité vérifiée, le responsable procède à la collecte des renseignements demandés en veillant à respecter les restrictions légales en vigueur, si applicable.

Toutes informations seront examinées attentivement par le responsable afin de s'assurer qu'elles ne contiennent pas de renseignements tiers confidentiels ou susceptibles de porter atteinte à d'autres droits. Si tel est le cas, le responsable évalue si les informations peuvent être dissociées ou s'ils doivent être exclus de la divulgation.

### *Suivi et documentation*

Toutes les étapes du processus de traitement de la demande doivent être consignés dans un [registre prévu](#) à cet effet.

### *Gestion des plaintes et des recours*

Si un individu est insatisfait de la réponse à sa demande d'accès aux renseignements personnels, il doit être informé des [procédures de réclamation et des recours disponibles](#) devant la Commission d'accès à l'information.

Les plaintes doivent être traitées conformément aux politiques et procédures internes en matière de gestion des [plaintes](#).

23. ANNEXE J - Registre de demande d'accès aux renseignements personnels

Registre de demande d'accès aux renseignements personnels								
Numéro de dossier(s)	Nom, prénom et coordonnées de la personne plaignante	Date de réception de la demande par la responsable	Date de l'accusé de réception	Date de vérification de l'identité	Méthode de vérification de l'identité	Décision (demande acceptée ou refusée)	Date de la communication des renseignements	Notes

## 24. ANNEXE K - Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels

### *Réception de la demande*

Les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels sont reçues par le responsable de la protection des renseignements personnels via les canaux qui y sont dédiés (section [Approbation](#)).

### *Évaluation de la demande*

Le CQSEPE peut demander plus d'informations si la personne responsable juge que ce qui a été fourni n'est pas suffisant. Si l'identité ne peut être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation peut refuser de donner suite à la demande.

Le responsable doit examiner attentivement les demandes et les renseignements personnels concernés pour déterminer leur admissibilité à la désindexation ou à la suppression.

Le CQSEPE s'engage à ce que toutes les demandes soient traitées de manière confidentielle et dans le respect des délais prévus.

Le CQSEPE se réserve le droit de refuser une demande de désindexation ou de suppression si l'une des situations suivantes sont rencontrées :

- Pour continuer à fournir des biens et des services au client ;
- Pour des raisons d'exigence du droit du travail ;
- Pour des raisons juridiques en cas de litige.

La personne responsable s'assurera de communiquer avec le demandeur tout au long du processus, en fournissant des confirmations d'accusé de réception et des mises à jour régulières sur l'état d'avancement de leur demande. Tout retard ou problème rencontré lors du traitement des demandes doit être communiqué aux demandeurs avec des explications claires.

### *Documentation*

Toutes les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels sont consignées dans le [registre](#) prévu à cet effet.

25. ANNEXE L - Registre des demandes de suppression et de désindexation des renseignements personnels

Registre des demandes de suppression et de désindexation des renseignements personnels								
Numéro de dossier(s)	Détails de la demande	Date de réception de la demande par la responsable	Date de l'accusé de réception	Décision (demande acceptée ou refusée)	Mesures prises pour répondre à la demande	Date de la mise en place des mesures	Résultat des actions effectuées	Notes