

**POLITIQUE-CADRE DE GOUVERNANCE
CONCERNANT LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Adoption CA : 2023-09-28

Révision CA :

Table des matières

1. OBJET ET PORTÉE	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	3
3.1. LÉGISLATION PERTINENTE	3
3.2. POLITIQUES ET PROCÉDURES COMPLÉMENTAIRES	4
4. DÉFINITIONS.....	4
5. PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
5.1. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
5.1.1. <i>Consentement</i>	6
5.1.2. <i>Collecte</i>	7
5.1.3. <i>Utilisation</i>	7
5.1.4. <i>Communication</i>	8
5.1.5. <i>Conservation</i>	8
5.1.6. <i>Exactitude et rectification</i>	8
5.1.7. <i>Anonymisation</i>	9
5.1.8. <i>Dépersonnalisation</i>	9
5.1.9. <i>Sécurité et confidentialité</i>	9
5.2. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	9
5.3. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	10
5.4. RÉALISATION DE SONDAGES	10
5.5. ACCÈS, RECTIFICATION ET PLAINTES RELATIFS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
5.6. FORMATION	10
5.7. TRANSPARENCE	11
6. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	11
7. RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	12
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	12
9. SANCTIONS	14
10. MISE À JOUR	14
11. ENTRÉE EN VIGUEUR	14

1. Objet et portée

La Société de développement des entreprises culturelles (la « **Société** ») accorde une grande importance à l'intégrité et à la protection des renseignements personnels qu'elle traite dans le cadre de ses activités et de sa mission.

Dans le but de mener à bien ces dernières, la Société s'engage à respecter la vie privée des personnes concernées conformément aux lois, règlements et normes applicables au Québec en matière de respect de la vie privée et de protection des renseignements personnels tout au cours de leur cycle de vie. Par conséquent, la Société a mis en place un cadre de gouvernance de protection des renseignements personnels, lequel inclut différentes politiques et procédures visant à assurer la confidentialité des renseignements personnels et le respect de la vie privée des personnes concernées.

La présente Politique cadre de gouvernance concernant la protection des renseignements personnels a notamment pour objectif de :

- dresser la liste des principes généraux auxquels la Société adhère ainsi que des pratiques qu'elle met en œuvre pour assurer la protection des renseignements personnels et des droits des personnes concernées durant le cycle de vie desdits renseignements personnels;
- établir les rôles et les responsabilités de la Société en matière de protection des renseignements personnels
- mettre en place un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- mettre en place des mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- décrire les activités de formation et de sensibilisation que la Société offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels.

2. Champ d'application

La présente Politique s'applique à tous ses employés, comités, fournisseurs de services, partenaires et autres contractants qui traitent des renseignements personnels dans l'exercice de leur fonction pour le compte de la Société ou dans le cadre de leur relation avec la Société.

3. Documents de référence

3.1. Législation pertinente

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, c. A-2.1, telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021, c. 25 (la « **Loi sur l'accès** »);

- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;*
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels;*
- *Règlement sur les incidents de confidentialité;*
- *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par des moyens technologiques;*
- *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** »)

3.2. Politiques et procédures complémentaires

- Politique de confidentialité;
- Politique de sécurité de l'information;
- Politique de gestion intégrée des documents;
- Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et les ententes préalables;
- Procédure relative à l'utilisation ou à la communication sans consentement de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Procédure de gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels;
- Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes concernant les renseignements personnels;
- Lignes directrices d'anonymisation et de dépersonnalisation.

4. Définitions

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.

Comité : désigne le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Cycle de vie : fait référence à l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel, soit sa collecte, son utilisation, sa communication, sa conservation et sa destruction.

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.

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.

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.

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

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.

Renseignement personnel : désigne toutes informations relatives à une personne physique (« **personne concernée** ») et permettant 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 permettant de l'identifier (ex. : habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et comportement, situation économique culturelle ou sociale), 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 inclut, dans tous les cas, un renseignement personnel sensible.

À titre d'exemples, sont considérés comme des renseignements personnels :

- les nom, prénom et pseudonyme d'une personne;
- l'âge;
- l'origine ethnique
- l'adresse civique;
- le numéro de téléphone;
- l'adresse courriel et les messages;
- l'adresse IP et les données de géolocalisation;
- le niveau d'éducation;
- les informations sur la vie personnelle;
- l'état matrimonial;
- les renseignements relatifs à un travail et à des antécédents professionnels, y compris les renseignements traduisant l'appréciation du travail par des supérieurs ou collègues de travail;
- le contenu des recherches effectuées en ligne et les préférences d'utilisateur;
- les données biométriques;
- les informations bancaires et financières, dont les relevés fiscaux, les numéros de carte de crédit et de débit;

- le dossier médical, le numéro d'assurance maladie et les informations sur l'état de santé (ex. : notes, évaluations cliniques et diagnostics);
- les relevés de compte de téléphone cellulaire utilisé ou non pour le travail;
- le numéro d'assurance sociale (NAS), le numéro de permis de conduire, le numéro de passeport ou d'autres identifiants similaires.

Renseignement personnel anonymisé : un renseignement personnel est considéré comme anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.

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 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 l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (Responsable AIPRP) : désigne la personne physique qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre des Lois sur la protection de la vie privée au sein de la Société.

5. Principes généraux

La *Loi sur l'accès*, ainsi que certains contrats par lesquels elle est liée, obligent la Société à se conformer aux principes généraux suivants :

5.1. Traitement des renseignements personnels

La Société assure la protection des renseignements personnels qu'elle détient directement ou qui sont traités pour son compte par tout fournisseur de services, tout partenaire et autre contractant, et ce, 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.

5.1.1. 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. Ce consentement est demandé pour chacune de ces fins en termes simples et clairs, distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée. Ce consentement est manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible. Lorsque la personne concernée le requiert, la Société lui prête assistance afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

La Société obtient de la personne concernée un consentement supplémentaire pour utiliser les renseignements personnels collectés à une fin secondaire ou autre, sauf exception.

Lorsqu'un client, prestataire de services ou partenaire de la Société fournit des renseignements personnels au sujet de tierces personnes concernées, il doit s'assurer de les avoir dûment avisées qu'il fournit à notre Société leurs renseignements, en plus d'avoir obtenu leur consentement à une telle communication, lorsque nécessaire.

Un consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

5.1.2. Collecte

La Société ne collecte que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. La collecte se fait auprès de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

Les renseignements personnels sont 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 sont établies avant la collecte et l'utilisation des 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.

5.1.3. 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 légitimes 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.

La Société contrôle les droits d'accès de ses employés et de ses prestataires afin que l'accès aux renseignements personnels qu'elle détient ne soit accordé qu'aux employés et aux prestataires ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions en lien avec les activités de la Société. Les salariés et les prestataires qui effectuent des activités de traitement des Renseignements personnels détenus par la

Société sont tous soumis à une obligation de confidentialité et respect de ses politiques en matière de protection des renseignements personnels et de respect de la vie privée.

5.1.4. 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 exceptions légales.

Avant de transférer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées dans les cas prévus par la loi, la Société procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée afin de prévenir et de mitiger les risques pour les droits et libertés des personnes physiques résultant de la communication des renseignements personnels.

La Société tient un registre de communications de renseignements personnels vers des tiers, conformément à la *Loi sur l'accès*.

Lors de tout transfert de renseignements personnels hors du Québec, le cas échéant, la Société doit s'assurer qu'ils bénéficient d'une protection adéquate au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

Lorsqu'elle partage des renseignements personnels à des tiers, la Société conclut des accords écrits qui imposent aux tiers de respecter les obligations légales en matière de confidentialité, de sécurité et de protection des renseignements personnels et de respect de la vie privée.

5.1.5. 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.

5.1.6. Exactitude et rectification

La Société veille à ce que les renseignements personnels qu'elle détient relativement à une personne concernée soient à jour et exacts au moment où elle les utilise, 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 fondé 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.

5.1.7. Anonymisation

Lorsque les fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés ont été accomplies, la Société les détruit ou les anonymise, selon les meilleures pratiques généralement reconnues, sous réserve des modalités et critères déterminés par voie réglementaire et des lois applicables.

5.1.8. Dépersonnalisation

Tel que permis par la *Loi sur l'accès*, la Société peut utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sans le consentement de la personne concernée à condition que la Société dépersonnalise les renseignements personnels, en prenant les mesures raisonnables pour limiter les risques que quiconque puisse procéder à l'identification d'une personne concernée à partir de ces renseignements personnels dépersonnalisés.

5.1.9. 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, anonymise ou détruit, contre la perte, le vol ou tout accès, communication, copie, utilisation, traitement, modification ou destruction non autorisé ou abusif.

Ces mesures de sécurité tiennent compte notamment du degré de sensibilité des renseignements personnels visés, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition, de leur méthode de conservation, de leur support et de leur format ainsi que des risques liés au respect de la vie privée.

5.2. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La Société doit obligatoirement procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans les cas exigés par la *Loi sur l'accès*, soit avant de :

- (i) procéder à tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- (ii) collecter des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel elle collabore pour une prestation de services ou la réalisation d'une mission commune;
- (iii) communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, conformément à la Procédure relative à l'utilisation ou à la communication sans consentement de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques de la Société;
- (iv) communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées;
- (v) communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

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.

Les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée sont réalisées suivant la Procédure concernant l'évaluation 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.

5.3. Incident de confidentialité

La Société gère tout incident de confidentialité conformément à la Procédure de gestion 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 AIPRP et au Responsable de la sécurité de l'information et est consigné au Registre des incidents de confidentialité de la Société. Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la Société avise celles-ci et la Commission d'accès à l'information.

5.4. Réalisation de sondages

La Société prend les mesures nécessaires de protection des renseignements personnels collectés avant de recourir à la réalisation d'un sondage. Elle évalue la nécessité de recourir au sondage et l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation avant tout lancement de celui-ci.

5.5. Accès, rectification et plaintes relatifs à des renseignements personnels

La Société traite avec diligence toutes les demandes d'accès, de rectification et de plaintes qu'elle reçoit de toute personne concernée relatives aux renseignements personnels qu'elle détient conformément à sa Procédure de demande d'accès, 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 en indiquant la disposition de la *Loi sur l'accès* sur laquelle elle s'appuie. Elle informe également 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.

5.6. 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 webinaires accessibles en tout temps, présentations, politiques, procédures et directives écrites, etc.

5.7. Transparence

La Société informe ses clients et ses employés des politiques et des pratiques de gestion des renseignements personnels qu'elle met en œuvre dans le cadre de ses activités et opérations. Ces politiques et pratiques sont rédigées en termes simples et clairs en plus d'être faciles d'accès.

6. Droits des personnes concernées

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

- 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 un autre organisme 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 les renseignements personnels recueillis à son sujet lui soient communiqués ou transférés dans un format technologique et couramment utilisé.

7. Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Conformément à l'article 8 de la Loi sur l'accès, le président-directeur général, à titre de la plus haute autorité au sein de la Société, a délégué l'exercice de toutes ses fonctions de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à la secrétaire générale et directrice des affaires juridiques de la Société.

8. Rôles et 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

- adopte toute politique énonçant les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- reçoit une reddition de comptes annuelle concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Le président-directeur général

- désigne le Responsable AIPRP;
- avise 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 AIPRP.

La haute direction de la Société

- met en place un Comité d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au sein de la société;
- met en œuvre les politiques et procédures encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- veille à faciliter l'exercice de la fonction de Responsable de AIPRP;
- publie dans son site Web son cadre de gouvernance de protection des renseignements personnels relatant les politiques et pratiques en vigueur.

Le Comité

- approuve les règles encadrant la gouvernance de la Société à l'égard des renseignements personnels;

- recommande pour adoption au conseil d'administration toute politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels;
- soutient la Société dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- réalise les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée conformément à la Procédure d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- est consulté préalablement, peut rendre des avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- met en place ou revoit les mesures prises pour la conformité des modèles de consentement;
- pose tout acte requis conformément à la Procédure de gestion des incidents de confidentialité, en cas d'incident de confidentialité;
- reçoit toute entente préalable conclue conformément à la Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et les ententes préalables, et à la Procédure relative à l'utilisation ou à la communication sans consentement de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- assure la réalisation des activités de formation.

Le Responsable AIPRP

- est responsable de l'application et de la mise en œuvre des lois applicables et du cadre normatif établissant les règles encadrant la gouvernance de la Société en matière de protection des renseignements personnels;
- élabore et promeut les politiques et les procédures de la Société en matière de protection des renseignements personnels;
- assure une veille des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels;
- assure le traitement des demandes d'accès à l'information, de communication ou de rectification de renseignements personnels, de même que le traitement des plaintes relatif aux renseignements personnels;
- pose tout acte requis conformément à la Procédure de gestion des incidents de confidentialité, en cas d'incident de confidentialité, y compris la coordination de toute communication ou avis fait à la Commission d'accès à l'information;
- assure la formation et la sensibilisation du personnel de la Société en matière de protection des renseignements personnels et de protection de la vie privée;
- tient les registres en matière de protection des renseignements personnels;
- approuve toute déclaration publique touchant la protection des renseignements personnels;
- produit la reddition de comptes annuelle en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Le Chef de la sécurité de l'information organisationnelle

Le Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) assume la responsabilité de la prise en charge globale de la sécurité de l'information au sein de la Société. Il assume les rôles et responsabilités qui lui sont conférés en vertu de la Politique de sécurité de l'information et de son Cadre de gestion de la

sécurité de l'information, dont la mise en œuvre des actions requises pour la prise en charge d'un événement de sécurité et la tenue d'un registre des événements de sécurité, en plus de s'assurer du développement des compétences du personnel de la Société en matière de sécurité de l'information.

Le personnel de la Société

Tout employé et toute personne qui, au sein de la Société, a accès et traite des renseignements personnels doit veiller à respecter les principes suivants :

- assurer la confidentialité des renseignements personnels détenus par la Société;
- accéder et traiter les renseignements personnels détenus par la Société conformément à sa mission et à ses finalités, dans le respect des codes, politiques et procédures en vigueur;
- signaler tout incident de confidentialité ou toute situation présentant un risque pour la protection des renseignements personnels auprès du Responsable AIPRP, conformément à la Procédure de gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels;
- collaborer, lorsque cela s'applique, à toute ÉFVP devant être réalisée par le Comité, de même qu'à la mise en place de toute mesure d'atténuation, le cas échéant, selon les rôles et responsabilités déterminées par l'ÉFVP;
- participer aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels.

9. Sanctions

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

10. Mise à jour

La présente Politique est révisée au besoin, suivant l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels.

11. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration de la Société.