

---

## Politique sur l'utilisation de renseignements personnels

---

### DATE DE LA MISE EN VIGUEUR

2011-11-15

### RÉSUMÉ

Cette politique s'appuie sur la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après désignée « Loi sur l'accès »). Elle énonce les grands principes et les règles gouvernant l'utilisation des renseignements personnels que la Société détient. La Société a mis en place certains moyens de contrôle et attribue les responsabilités aux divers intervenants afin d'assurer l'application de ces principes.

### BUTS

- Faire connaître les principes et les règles à respecter qui s'appliquent lors de l'utilisation au sein de la Société, de renseignements personnels que la Société détient;
- s'assurer d'une application conforme et uniforme de ces principes et de ces règles par l'ensemble de la Société.

### CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tout le personnel (employés réguliers-temporaires-occasionnels, aux cadres, dirigeants et administrateurs) de la Société incluant les mandataires, les contractuels utilisant les renseignements personnels de la Société;

Elle vise tous les renseignements personnels détenus par la Société sur tout support : écrit, graphique, sonore, visuel, informatisé ou autre;

Elle s'applique à l'utilisation de renseignements personnels tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de la Société;

Elle ne s'applique pas à l'utilisation de renseignements personnels pour des fins de sondages (Réf. : [04.07.0](#) et [04.07.3](#)).

### PRÉALABLES

- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R.Q., c. A-2.1)
- Politique relative à l'investigation des journaux électroniques ([Réf. : 08.10.0](#))
- Procédure pour assurer la protection des appareils portatifs et des supports d'information amovibles ainsi que de l'information qu'ils contiennent ([Réf. : 37.01.3](#))
- Politique de gestion documentaire ([Réf. : 53.01.0](#))
- Procédure de gestion et de contrôle des accès informatiques ([Réf. : 37.01.4](#))
- Règles relatives à l'octroi et à la conservation d'un code d'identité

## **DÉFINITIONS**

Avoir qualité pour recevoir un renseignement personnel

La qualité d'une personne à recevoir un renseignement personnel signifie que les fonctions de cette personne et les tâches qu'elle est appelée à effectuer requièrent qu'elle ait accès à ce type de renseignement et ce, même si ce n'est que de façon ponctuelle.

Journalisation

Enregistrement informatisé de toutes les actions posées par un utilisateur dans les systèmes informatiques de la Société, au fur et à mesure de leur déroulement.

Renseignements personnels

Tout renseignement nominatif concernant une personne physique et permettant de l'identifier. Exemples : N.A.S, N.A.M., nom, date de naissance, numéro d'identification personnelle, numéro de réclamation, statut civil, adresse personnelle, numéro de téléphone, etc., ainsi que les transactions effectuées au dossier d'une personne physique et la confirmation de l'existence ou de l'exactitude d'un renseignement personnel.

Renseignement « nécessaire »

Renseignement personnel qui satisfait au test de la proportionnalité.

Test de la proportionnalité

Lorsque l'objectif poursuivi par l'organisme, par l'utilisation sera légitime, important, urgent et réel, et lorsque l'atteinte au droit à la vie privée que pourrait constituer l'utilisation de chaque élément de renseignement sera proportionnelle à cette fin.

Cette proportionnalité jouera en faveur de l'organisme lorsqu'il sera établi que l'utilisation des renseignements est rationnellement liée à l'objectif, que l'atteinte est minimisée et que la divulgation du renseignement requis est nettement plus utile à l'organisme que préjudiciable à la personne.

Utilisation ou consultation non autorisée

Utilisation ou consultation effectuée par un employé qui n'a pas la qualité pour obtenir les renseignements personnels recherchés ou si l'utilisation ou la consultation n'est pas nécessaire pour accomplir une tâche ou assumer une responsabilité qui lui est attribuée (ex. : consultation par curiosité, consultation de son propre dossier, pour aider un voisin).

## **PRINCIPE GÉNÉRAL**

Les renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être utilisés par le personnel de la Société que si leur utilisation est permise par une loi, notamment la Loi sur l'accès, et que les conditions sont respectées.

## **PRINCIPES DIRECTEURS**

**Un renseignement personnel est accessible à toute personne, si les conditions suivantes sont réunies :**

- la personne qui utilise le renseignement doit avoir la qualité pour le recevoir au sein de la Société; et
- le renseignement personnel est nécessaire à l'exercice des fonctions de cette personne; et
- la personne appartient à une catégorie de personnes ayant accès au fichier de renseignements personnels visé.

En d'autres mots, l'application de ces deux conditions se résume comme suit :

La Société doit limiter l'accès aux renseignements aux seuls employés qui ont qualité pour prendre connaissance d'un type de renseignement précis et s'assurer à ce qu'ils n'y accèdent que dans le cadre de leur fonction. (Exemple : un agent d'indemnisation a accès à tous les dossiers de réclamation. Par contre, il ne peut prendre connaissance que de ceux qui lui sont attribués pour traitement).

**Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein de la Société à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été recueilli, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée. Toutefois, certaines règles d'exception prévoient qu'il peut être utilisé à une autre fin sans le consentement de la personne concernée, mais dans l'un ou l'autre des seuls cas suivants :**

- lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli (pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli);
- lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec que cette utilisation soit ou non prévue expressément à cette fin.

## **DIRECTIVES**

### **1. Inscription au Registre des communications**

Inscrire dans ce registre uniquement les utilisations prévues par la Loi sur l'accès à d'autres fins que celles pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis, dans la mesure où elles sont effectuées sans le consentement de la personne concernée.

### **2. Contenu du registre**

- La mention du paragraphe de l'article 65.1 de la Loi sur l'accès permettant l'utilisation;
- dans le cas d'utilisation pour l'application d'une loi au Québec, inscrire la disposition de la loi, le cas échéant, qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement;
- la catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

### **3. Accessibilité du registre**

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès au registre sauf à l'égard de certains renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu de la Loi sur l'accès.

**4. Obligation de discrétion par l'employé**

Le personnel de la Société est tenu à la discrétion en vertu de la Loi sur la fonction publique. Elle est de mise partout et en tout temps.

**5. Mesures de sécurité à l'égard de l'utilisation de renseignements personnels**

La Loi sur l'accès impose à la Société l'obligation de prendre des mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements personnels utilisés et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité, de leur utilisation et de leur quantité, de leur répartition et de leur support. Ces mesures sont notamment :

- L'accès restreint aux renseignements personnels requis par la tâche ([Réf. : 37.01.0](#));
- les règles relatives à l'octroi et à la conservation d'un code d'identité ([Réf. : intranet](#));
- la journalisation des accès par le personnel de la Société ([Réf. : 08.10.0](#));
- l'accès restreint aux aires de travail;
- la circulation des dossiers ([Réf. : 53.01.0](#))

**6. Mesures administratives, disciplinaires et pénales**

Un employé qui contrevient aux règles décrites dans cette politique est passible d'une mesure administrative (avertissement, évaluation de rendement, etc.) et disciplinaire. Cette dernière mesure peut se traduire par une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature, la gravité de la faute commise et s'il s'agit d'une récidive.

Dans d'autres cas, l'employé pourrait faire l'objet d'une poursuite pénale.

**7. Responsabilités**

Le personnel

- S'assure qu'il utilise les renseignements personnels selon les principes énoncés dans la présente politique et qu'en cas de doute, il effectue les vérifications appropriées;
- protège son code d'identité, et son mot de passe selon les règles relatives à l'octroi et à la conservation d'un code d'identité;
- prend des mesures de sécurité requises lors de sortie à l'extérieur des locaux de la Société pour protéger les documents contenant des renseignements personnels dont la responsabilité lui est confiée ([Réf.: 37.01.3](#));
- respecte son obligation de discrétion. Cette obligation vise l'ensemble des renseignements personnels auxquels la personne a accès en raison des fonctions exercées ou autrement.

Les gestionnaires

- S'assurent que leur personnel dispose des accès appropriés, en tout temps;
- s'assurent que les renseignements personnels détenus sous tous les supports, sont utilisés par eux-mêmes et leur personnel, selon les principes énoncés dans la présente politique et qu'en cas de doute, il effectue les vérifications appropriées;
- sont responsables de l'application de cette politique et voient au respect des mesures et des règles relatives à l'utilisation;
- avisent sans délai le directeur de la planification et de la performance ou le chef du Service des enquêtes lorsqu'ils constatent ou ont des doutes qu'un employé contrevient aux règles édictées par cette politique;
- informent le secteur de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, des utilisations de renseignements personnels effectuées à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, et ce, avec ou sans le consentement de la personne concernée.

Le Secteur de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (SADPRP)

- inscrit dans le registre des communications, les utilisations de renseignements personnels effectuées à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, et ce, avec ou sans le consentement de la personne concernée;
- inscrit les utilisations ou consultations non autorisées dans le registre dénominalisé des bris de confidentialité ([Réf. : 04.02.6](#));
- prévoit des activités de sensibilisation en matière d'utilisation de renseignements personnels;
- offre un soutien aux gestionnaires pour les obligations qu'ils doivent remplir en matière d'utilisation de renseignements personnels notamment en les aidant à déterminer s'ils répondent aux conditions d'utilisation de ces renseignements;
- s'assure de la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels et diffuse celui-ci sur le site Internet de la Société.

Le directeur de la planification et de la performance

- Énonce les lignes directrices appliquées par les administrateurs de la sécurité d'accès;
- est responsable de l'investigation de la journalisation.

La Division de la gestion documentaire

- Encadre la circulation des transferts des dossiers semi-actifs et la disposition des dossiers inactifs en collaboration avec les responsables de poste de classement, la Division du courrier et du matériel et le Centre de conservation des documents (CSPQ), contribuant ainsi à la protection des renseignements personnels contenus dans ces dossiers.

Le Service de la gestion des immeubles et des services aux occupants

- Contrôle en tout temps l'accès aux aires de travail du siège social tant pour le personnel de la Société que pour les visiteurs.

Le chef du Service de la gestion de main-d'œuvre et des relations professionnelles

- Conseille le gestionnaire sur les suites possibles à donner à une utilisation ou consultation non autorisée de renseignements personnels.

## **RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES**

Le Secteur de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Direction des affaires juridiques est responsable de l'élaboration, du suivi, de la mise à jour et de l'évaluation de cette politique.