

A-03.1

Émission (n° et date)	N° 51 (ancien Manuel) 2011-11-04	Mises à jour antérieures	2017-22, 2022-08, 2023-02
Dernière mise à jour (n° et date)	N° 2024-03 2024-05-21	Approbation/ Entrée en vigueur	2024-05-13 2024-05-21
Responsable de la mise à jour	Vice-présidente – Richesse humaine et affaires juridiques	Approuvé par	Président-directeur général

DOCUMENTS LIÉS :

Les documents listés ci-après sont liés, découlent ou réfèrent à la présente politique :

- Politique de confidentialité (site Web)
- 06200-01.4 (A-03.4) Directive sur les incidents de confidentialité
- 06200-01.6 (A-03.6) Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
- 06200-01.7 (A-03.7) Aide-mémoire – Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
- 06200-01.8 (A-03.8) Gabarit – Rapport d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

1. PRÉAMBULE

La Sépaq est soucieuse de respecter la vie privée de ses employés, de ses clients et de ses partenaires. La Politique d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels (la « Politique ») décrit les principes de gouvernance dont la Sépaq s'est dotée ainsi que les obligations qui lui incombent en matière de respect de la vie privée, de protection des renseignements personnels et d'accès aux documents.

La Sépaq a la responsabilité de s'assurer que la gestion et la protection des renseignements personnels qu'elle détient sont effectuées dans le respect des dispositions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) et à ses règlements (la « Loi sur l'accès »).

La présente Politique vise entre autres à :

- Établir certains principes afférents au cycle de vie des renseignements personnels détenus par la Sépaq;
- Établir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation offertes aux employés;
- Détailler les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre de ses sondages;
- Définir les rôles et les responsabilités des employés de la Sépaq tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;
- Veiller à ce que la Sépaq soit conforme à la Loi sur l'accès.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tous les employés de la Sépaq, peu importe leur statut, ainsi qu'à toute personne physique ou morale qui, à titre d'employé ou de consultant, de partenaire ou de fournisseur, a accès ou assume la gestion de Renseignements personnels détenus par la Sépaq.

3. DÉFINITIONS

3.1. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Évaluation préventive des risques liés à la vie privée d'un projet ou d'une initiative de la Sépaq impliquant des Renseignements personnels, le tout afin de déterminer quelles sont les mesures à prendre et les conditions à mettre en place pour protéger adéquatement les Renseignements personnels.

3.2. Incident de confidentialité

Incident mettant à risque les Renseignements personnels détenus par la Sépaq, qui peut se manifester notamment par :

- L'accès non autorisé à un Renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée d'un Renseignement personnel;
- La communication non autorisée d'un Renseignement personnel;
- La perte ou le vol d'un Renseignement personnel;
- Toute autre atteinte à la protection d'un Renseignement personnel.

3.3. Renseignement personnel

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

4. CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. Collecte des renseignements personnels

La Sépaq s'assure de recueillir uniquement les Renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses activités et de sa mission.

Les Renseignements personnels recueillis par la Sépaq sont principalement utilisés aux fins suivantes :

- être en mesure d'offrir les produits et services demandés;
- compléter le paiement du produit ou service demandé;
- communiquer avec ses clients;
- transmettre des communications;
- tenir des sondages et des études;
- améliorer l'offre de services, l'expérience client et les contenus;
- proposer des offres et des contenus publicitaires ciblés;
- gérer les dossiers des employés et les ressources humaines;
- traiter les candidatures à l'emploi;
- assurer la sécurité;
- respecter ses obligations légales.

Pour plus d'informations sur les types de Renseignements personnels collectés par la Sépaq auprès de sa clientèle ainsi que les fins pour lesquelles ils sont collectés, consultez la Politique de confidentialité et la Politique d'utilisation des témoins de connexion.

La Sépaq peut également collecter des Renseignements personnels pour un autre organisme public, et inversement. Avant d'effectuer une telle collecte, il est nécessaire de se référer à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

4.2. Utilisation des renseignements personnels

Les Renseignements personnels qu'obtient la Sépaq doivent être utilisés que pour les raisons pour lesquelles ils ont été recueillis. Toutefois, la Sépaq peut utiliser un Renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, dans les cas prévus par la Loi sur l'accès, soit lorsque son utilisation est :

- compatible avec les raisons pour lesquelles il a été recueilli;
- manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que le Renseignement personnel est dépersonnalisé.

Tout Renseignement personnel détenu par la Sépaq doit être protégé contre toute forme d'utilisation inappropriée.

4.3. Consentement

Conformément à la Loi sur l'accès, la Sépaq s'assure d'obtenir le consentement requis de la personne concernée afin de collecter, d'utiliser ou de communiquer les Renseignements personnels.

Lorsque la Sépaq collecte des Renseignements personnels, elle s'assure d'obtenir un consentement qui est manifeste, éclairé et donné à des fins spécifiques. Ce consentement doit être demandé en des termes simples et clairs et ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Lorsqu'elle obtient un consentement à la collecte de Renseignements personnels, la Sépaq doit notamment fournir les informations suivantes à la personne concernée :

- que la collecte est effectuée au nom de la Sépaq;
- des fins pour lesquels les Renseignements personnels sont recueillis;
- des moyens par lesquels ils sont recueillis;
- des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande de Renseignements personnels ou d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
- des droits d'accès et de rectification prévus à la Loi sur l'accès.

La Sépaq doit également, sur demande de la personne concernée ou selon le contexte, lui fournir d'autres informations, lesquelles sont prévues à la Loi sur l'accès.

4.4. Accès et confidentialité des Renseignements personnels

Les Renseignements personnels que détient la Sépaq :

- doivent être accessibles seulement aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions;

- ne peuvent être divulgués qu'à la personne concernée ou à une personne dûment autorisée par elle;
- doivent être utilisés de manière à conserver leur caractère confidentiel.

À cet effet, la Sépaq met en œuvre des mesures pour garantir à ses employés, clients et fournisseurs le respect de la confidentialité des Renseignements personnels qui lui sont fournis en conformité avec la Loi sur l'accès.

4.5. Communication des Renseignements personnels

La Sépaq peut communiquer un Renseignement personnel, avec ou sans le consentement, de la personne concernée, dans les cas et selon les conditions prévues à la Loi sur l'accès.

Lorsque la Sépaq communique des Renseignements personnels, elle s'assure que :

- la personne concernée a consenti à cette communication, à moins que cette utilisation ne soit autrement autorisée par la Loi sur l'accès;
- les mesures de sécurité ont été convenues dans le cadre d'une entente précisée dans le contrat avec le tiers, lorsqu'applicable;
- les renseignements sont communiqués de manière sécuritaire, par exemple au moyen d'une plateforme d'échange ou d'un courriel sécurisé.

La Sépaq peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un Renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise.

Pour plus d'informations sur les catégories de fournisseurs et partenaires à qui la Sépaq pourrait communiquer des Renseignements personnels, consultez la Politique de confidentialité.

Certaines communications peuvent requérir une Évaluation des facteurs relatifs à la privée. Avant d'effectuer une communication de Renseignements personnels, il est nécessaire de se référer à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

4.6. Conservation et destruction des Renseignements personnels

La Sépaq doit conserver les Renseignements personnels qu'elle détient selon les délais applicables afin de respecter ses exigences légales. Par exemple, différentes lois et divers règlements prévoient des délais de conservation minimaux, notamment en cas de recours éventuels, d'audit ou à des fins fiscales.

La conservation des Renseignements personnels en vertu du calendrier de conservation de la Sépaq doit être faite de façon à assurer la confidentialité de ces renseignements. Les Renseignements personnels conservés par la Sépaq doivent être à jour, exacts et complets, afin de pouvoir servir aux objectifs pour lesquels ils sont recueillis et utilisés.

Lorsque les raisons pour lesquelles un Renseignement personnel a été recueilli et utilisé sont accomplies, la Sépaq doit le détruire. Il est de la responsabilité de chaque unité administrative de s'assurer que les Renseignements personnels sont détruits conformément au calendrier de conservation.

5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Sépaq a le souci constant d'assurer la protection des Renseignements personnels qu'elle détient. Un Renseignement personnel doit être collecté, utilisé, communiqué, conservé et détruit conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès.

Pour plus d'informations sur les mesures de protection mises en place par la Sépaq, consultez la Politique de confidentialité.

5.1. Protection de la vie privée dès la conception

Pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui implique la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de Renseignements personnels, il est nécessaire de compléter une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

5.2. Hébergement des données

Lorsque la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation de Renseignements personnels est effectuée par le biais ou sur un serveur ou une plateforme infonuagique situés à l'extérieur du Québec, par la Sépaq ou par une autre personne ou entité, il est obligatoire pour la Sépaq de procéder préalablement à une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. À cet effet, il est nécessaire de se référer à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

6. POLITIQUE ET INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Sépaq rend disponible sa Politique de confidentialité et sa Politique d'utilisation des témoins de connexion sur son site Web à l'intention de ses clients et ses utilisateurs. Ces dernières présentent notamment les pratiques de la Sépaq en matière de protection des renseignements personnels lors d'une collecte de renseignements personnels par un moyen technologique et quant à l'utilisation des témoins de connexion sur ses sites Web.

De plus, la Sépaq établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels. Pour plus d'informations, consultez la page Web Accès à l'information et diffusion.

7. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

La Sépaq a mis en place des procédures de gestion des Incidents de confidentialité.

L'employé ou le fournisseur qui a des motifs de croire que s'est produit ou que pourrait se produire un Incident de confidentialité impliquant un ou des Renseignements personnels doit le déclarer immédiatement.

Pour ce faire, l'employé doit de se référer à la Directive sur les incidents de confidentialité.

8. DROIT D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE RECTIFICATION

Toute personne a le droit, dans la mesure prévue par la loi, d'accéder aux documents de la Sépaq et aux Renseignements personnels détenus à son égard et de les faire rectifier en cas d'inexactitude. Les droits d'accès et de rectification peuvent toutefois faire l'objet de certaines restrictions spécifiquement prévues à la Loi sur l'accès.

Les droits d'accès et de rectification s'exercent en transmettant une demande écrite au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et s'appliquent quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autres. Pour plus d'informations, consultez la page Web Accès à l'information et diffusion.

Tout employé qui reçoit une demande visant un Renseignement personnel ou l'obtention d'un document pouvant contenir des informations confidentielles, qui n'ont pas fait l'objet d'une

publication officielle de la part de la Sépaq et qu'il ne fournit habituellement pas dans l'exercice de ses fonctions, doit l'acheminer au Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, à moins que cet employé ait, dans l'exercice de ses fonctions, l'autorisation de transmettre l'information demandée.

9. TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans un souci d'améliorer constamment la qualité de ses services, la Sépaq accorde une grande importance aux plaintes de sa clientèle. La Sépaq a mis en place un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels afin que celles-ci soient traitées de manière uniforme et équitable au sein de l'ensemble de ses unités et de ses établissements.

9.1. Dépôt d'une plainte

Pour formuler une plainte relative à la protection des Renseignements personnels, nous vous invitons à écrire à l'adresse courriel suivante : confidentialite@sepaq.com.

La plainte doit contenir les informations suivantes :

- Le nom du plaignant et ses coordonnées;
- Les motifs et les faits au soutien de sa plainte.

9.2. Traitement et délai de réponse

Le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels assure le traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels. Votre plainte sera traitée de manière confidentielle. Un dossier sera créé pour chaque plainte reçue.

Lorsqu'une plainte est déposée, un accusé de réception vous sera automatiquement transmis. Une réponse à votre plainte vous sera communiquée ou acheminée, au plus tard dans les quatorze (14) jours ouvrables, suivant la réception de la plainte.

Pour des raisons exceptionnelles, si le traitement de votre plainte dans le délai prévu nous apparaît impossible, une période additionnelle pourrait être utilisée. Un avis expliquant les raisons du délai supplémentaire ainsi que la date de retour visée vous sera alors transmis.

La Sépaq privilégie les principes suivants :

- le contact direct avec vous, par téléphone, par courriel ou en établissement si possible;
- la recherche d'une solution harmonieuse et à votre satisfaction.

10. FORMATION ET SENSIBILISATION

La Sépaq a mis en place des activités de formation et de sensibilisation pour garantir à ses employés, représentants et fournisseurs le respect de la confidentialité et de la protection des Renseignements personnels qui lui sont fournis en conformité avec la Loi sur l'accès.

Des activités de formation et de sensibilisation sont obligatoires lors de l'arrivée d'un nouvel employé, notamment en matière de sécurité et de protection de l'information et des Renseignements personnels.

De plus, les employés et les représentants de la Sépaq doivent suivre périodiquement des activités de formations et de sensibilisation en matière de sécurité de l'information et de protection des Renseignements personnels.

11. SONDAGE

La Sépaq a la responsabilité de s'assurer que les Renseignements personnels qu'elle recueille et utilise, notamment dans le cadre de sondages auprès de ses clients et employés, soient traités de manière éthique, sécuritaire et en respect de la réglementation.

La Sépaq applique les mesures de protection suivantes à l'égard des Renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par la Sépaq ou par un tiers qui agit pour son compte :

- une évaluation de la nécessité de recourir au sondage;
- une évaluation de l'aspect éthique, compte tenu, notamment, de sa nature, des personnes visées, de la sensibilité des Renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Tout au long du cycle de vie des Renseignements personnels, des rôles et responsabilités sont dévolus à différents intervenants au sein de la Sépaq.

12.1. Conseil d'administration

- Recevoir annuellement un rapport de l'application de la Loi sur l'accès, conformément au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2), lequel est inclus au rapport annuel;
- Être informé de tout Incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux.

12.2. Président-directeur général

- Veiller à s'assurer du respect et de la mise en œuvre de la Loi sur l'accès;
- Nommer les responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Approuver les politiques et les directives liées à la protection des Renseignements personnels au sein de la Sépaq.

12.3. Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

- S'assurer du respect et de la mise en œuvre de la Loi sur l'accès;
- Veiller à ce que des activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des Renseignements personnels soient offertes à l'ensemble des employés;
- Veiller à l'application des politiques, des directives et de toutes autres procédures liées à la protection des Renseignements personnels;
- Élaborer et réviser les politiques, les directives et toutes autres procédures liées à la protection des Renseignements personnels;
- Gérer les demandes d'accès aux documents et de rectification de Renseignements personnels;
- Effectuer périodiquement une reddition de comptes au président-directeur général.

12.4. Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

- Recommander l'adoption des politiques, des directives et de toutes autres procédures liées à la protection des Renseignements personnels au président-directeur général;
- Veiller à ce que des politiques, des directives et toutes autres procédures liées à la protection des Renseignements personnels soient établies, communiquées et appliquées efficacement;

- S'assurer que les risques importants liés à la protection des Renseignements personnels, notamment en lien avec les Incidents de confidentialité et les Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, soient considérés.
- Le comité se compose de :
 - Le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
 - La personne responsable de la sécurité de l'information;
 - La personne responsable de la gestion documentaire;
 - Un représentant de chaque vice-présidence de la Sépaq;
 - Toute autre personne dont l'expertise contribue à l'exercice des fonctions du CAIPRP.

12.5. Gestionnaire

- S'assurer du respect des politiques, des directives et de toutes autres procédures liées à la protection des Renseignements personnels au sein de son unité ou de son établissement;
- S'assurer que seuls les Renseignements personnels essentiels à l'exécution des fonctions soient recueillis et accessibles à ses employés;
- Être porteur de la culture à l'égard de la protection des Renseignements personnels et de la vie privée et en assurer la diffusion auprès de son unité ou de son établissement;
- Identifier, signaler et gérer les risques liés à la protection des Renseignements personnels dans le cadre de ses activités, avec le soutien du responsable de la protection des enseignements personnels;
- S'assurer que les données contenues dans les documents transmis au responsable de l'accès aux documents sont exactes et être imputable des documents transmis.

12.6. Employé

- Respecter les politiques, les directives et toutes autres procédures liées à la protection des Renseignements personnels dans ses activités quotidiennes;
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des Renseignements personnels et de sécurité de l'information;
- Rapporter, sans délai, la découverte de tout Incident de confidentialité ou toute autre situation présentant des risques relativement à la protection des Renseignements personnels et de la vie privée ;
- Acheminer au responsable de l'accès aux documents toute demande visant un Renseignement personnel ou l'obtention d'un document pouvant contenir des informations confidentielles, qui n'ont pas fait l'objet d'une publication officielle de la part de la Sépaq et qu'il ne fournit habituellement pas dans l'exercice de ses fonctions.

13. QUESTIONS

Tout employé qui reçoit une question concernant la protection des Renseignement personnels ou sur les pratiques de la Sépaq doit référer la personne aux coordonnées suivantes :

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Société des établissements de plein air du Québec (Sépaq)

2640, boulevard Laurier, bureau 1300

Québec (Québec) G1V 5C2

Courriel : confidentialite@sepaq.com

14. APPROBATION ET MISE À JOUR

Le président-directeur général approuve la présente politique.

La vice-présidente à la richesse humaine et aux affaires juridiques est responsable de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour de la présente politique.