



POLITIQUE DE GOUVERNANCE RELATIVE À LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
(POL-10)

DATE D'APPROBATION : 3 DÉCEMBRE 2024	<input checked="" type="checkbox"/> Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels <input checked="" type="checkbox"/> Comité de gouvernance et d'éthique <input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration
--------------------------------------	---

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PREMIÈRE VERSION DE LA POLITIQUE	3 DECEMBRE 2024
--	-----------------

DATE DE MODIFICATION	S. O.
----------------------	-------

TABLE DES MATIERES

1.	CHAMP D'APPLICATION	5
2.	QU'EST-CE QU'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL?	5
3.	PRINCIPES DIRECTEURS	5
4.	TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	6
5.	COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
6.	CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
7.	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
8.	COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
9.	DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
10.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
11.	DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL	11
12.	PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
13.	ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	11

POLITIQUE DE GOUVERNANCE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PRÉAMBULE

En tant qu'organisme culturel à but non lucratif, L'ICQ a pour mission de donner accès au savoir et à la culture par les bibliothèques, la littérature et la littératie. L'ICQ tient à établir et à maintenir une relation de confiance avec le public, son personnel et ses partenaires.

Ainsi, la protection des renseignements personnels est une priorité pour L'ICQ. La présente Politique de gouvernance relative à la protection des renseignements personnels (la Politique) précise le cadre de gouvernance concernant la gestion et la protection des renseignements personnels.

La présente Politique énonce les règles qui guident les pratiques de L'ICQ dans la gestion des renseignements personnels qu'il détient dans le cadre de ses activités. Elle définit les rôles et les responsabilités de L'ICQ à l'égard des renseignements personnels tout au long du cycle de vie des renseignements personnels, de leur collecte à leur destruction, et s'appuie également sur les politiques et directives en matière de protection des renseignements personnels de la Ville de Québec, laquelle confie la gestion du réseau de la Bibliothèque de Québec à L'ICQ.

1. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à tout le personnel de l'ICQ, ainsi qu'à toute personne à qui L'ICQ confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service, de même qu'au syndicat qui représente le personnel de L'ICQ.

La Politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par L'ICQ, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

2. QU'EST-CE QU'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL?

Un renseignement personnel désigne tout renseignement ou information qui concerne une personne physique et permet de l'identifier ou qui, individuellement ou en combinaison avec d'autres informations ou renseignements, permet de l'identifier.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans l'exercice de ses activités, L'ICQ recueille et traite des renseignements personnels. Il découle du cadre législatif applicable que L'ICQ doit protéger les renseignements personnels qu'il détient. Pour ce faire, L'ICQ s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection de ces renseignements personnels. Ses pratiques reposent sur les principes suivants :

Responsabilité : L'ICQ est responsable des renseignements qu'il détient. Pour ce faire, L'ICQ :

- Met en œuvre des politiques et des pratiques pour respecter ses obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- Évalue les impacts sur la vie privée d'un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, incluant notamment tout projet ayant recours à l'utilisation de l'image, à une technologie de vidéosurveillance ou à un enregistrement, notamment pour des fins d'enquête;
- Sensibilise de manière régulière et offre à son personnel des formations relatives à la protection des renseignements personnels. Ces activités revêtent différentes formes, selon le contexte et l'objectif voulu, et sont appelées à évoluer dans le temps, et peuvent inclure notamment : formation d'accueil à l'embauche, présentations, capsules d'information, rencontres d'équipes, etc.
- Met en place une procédure pour traiter les plaintes liées à la gestion des renseignements personnels qu'il détient.

Nécessité :

L'ICQ ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ou à la mise en œuvre de programmes dont il a la responsabilité. Le personnel de L'ICQ n'accède qu'aux renseignements personnels auxquels il a besoin pour s'acquitter de ses fonctions.

Consentement :

Chaque fois que la loi l'exige, L'ICQ s'assure d'obtenir le consentement valide de la personne concernée par les renseignements personnels, par exemple, pour les utiliser à une autre fin que celles de leur collecte ou pour les communiquer à des tiers. Un consentement valide est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé pour chacune de ces fins en des termes simples et clairs permettant ainsi à la personne concernée de comprendre la portée de ce qui lui est demandé. S'il s'agit de renseignements sensibles, le consentement doit être donné de manière expresse.

Confidentialité :

L'ICQ assure la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient. Il prend les mesures de sécurité nécessaires pour protéger les renseignements personnels, de leur collecte à leur destruction. Ces mesures tiennent compte de la sensibilité, de la finalité, de la quantité, de la répartition et du support des renseignements personnels. Il met en place les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation et la communication de ces renseignements.

Exactitude :

L'ICQ s'assure que les renseignements personnels qu'il détient sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

Droit d'accès et de rectification :

Toute personne peut demander de consulter ou d'obtenir copie des renseignements personnels que L'ICQ détient à son sujet et de les faire rectifier, dans la mesure prévue par la loi.

Destruction :

L'ICQ s'assure de détruire les renseignements personnels qu'il détient lorsque les finalités sont accomplies, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation.

Transparence :

L'ICQ fait preuve de transparence dans la gestion des renseignements personnels qu'il détient. Lors de leur collecte, son personnel informe la personne concernée des buts poursuivis par cette collecte, de l'utilisation qui en sera faite et des autres éléments requis par la loi. En cas de collecte par un moyen technologique, ces informations sont incluses dans sa politique de confidentialité diffusée sur son site Web. L'ICQ diffuse également sa politique de gouvernance relative à la protection des renseignements personnels.

4. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie. Les renseignements personnels détenus par L'ICQ sont confidentiels, sauf dans la mesure prévue par la loi.

Toute contravention à la Politique, qu'elle soit perpétrée par un.e membre du personnel, un fournisseur, un.e partenaire, un.e invité.e, un.e consultant.e ou un organisme externe, est passible de sanctions prévues au contrat le liant à L'ICQ ou en vertu des dispositions de la législation et de la réglementation applicable en la matière.

Si L'ICQ a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'ICQ recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion, notamment dans le cadre de la gestion des activités liées au réseau des bibliothèques, incluant la Maison de la littérature, l'organisation des événements culturels et des programmes en lien avec sa mission, et l'embauche et la gestion de son personnel.

L'ICQ prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

Activités liées au réseau des bibliothèques

- Aux fins du traitement des dossiers d'utilisateur.s, le personnel de L'ICQ ne recueille que les renseignements nécessaires pour administrer les services (abonnement, inscription à une activité, frais divers).
- Aux fins des contrats conclus avec les artistes, partenaires et fournisseurs pour la programmation culturelle offerte en bibliothèque, le personnel de L'ICQ ne recueille que les renseignements nécessaires pour administrer la gestion des contrats.

Événements culturels et programmes

- Aux fins de la gestion des événements culturels qu'il organise et des programmes qu'il administre, le personnel de L'ICQ ne recueille que les renseignements nécessaires pour administrer l'embauche d'artistes, les contrats avec des partenaires et fournisseurs, la gestion du personnel bénévole, les abonnements aux infolettres et l'attribution des bourses aux lauréat.e.s des résidences d'écriture.

Gestion des ressources humaines

- Aux fins de l'embauche du personnel, le personnel de L'ICQ ne recueille que les renseignements nécessaires au traitement de l'évaluation des candidatures, de même qu'à la gestion du personnel à l'emploi de L'ICQ.

6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'ICQ conserve de façon sécuritaire et assure la confidentialité des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions, tout au long de leur détention par L'ICQ. Les renseignements personnels sont conservés seulement pour la durée nécessaire pour mener ses activités, considérant les périodes de conservation prévues au calendrier de conservation de L'ICQ.

7. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel de L'ICQ n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toute autre utilisation doit préalablement être autorisée par la ou le gestionnaire ou la ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Ces personnes s'assurent que cette nouvelle utilisation est conforme à la loi.

Sondage :

L'ICQ prévoit des mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage. L'ICQ doit évaluer 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.

8. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'ICQ ne peut communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée. La loi prévoit certaines exceptions, notamment :

- En cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence;
- Permettre l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'une entente de service avec un tiers;
- En cas d'incident de confidentialité, pour aviser une personne ou un organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux.

Avant de communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers, le personnel de L'ICQ doit s'assurer de consulter sa ou son gestionnaire ou la ou le responsable de l'accès.

Certains renseignements sont communiqués à des tiers en vertu d'ententes de service que L'ICQ conclut avec des tiers, conformément à la loi. Si L'ICQ doit communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, elle réalise préalablement une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée afin d'évaluer l'impact de cette communication.

9. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel de L'ICQ détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de L'ICQ.

Lorsque L'ICQ procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. L'ICQ détermine la méthode de destruction utilisée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1. Conseil d'administration

- Appuie la Direction générale dans le rôle qui lui est dévolu par la loi et la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels;
- Adopte la présente Politique, sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique, suivant l'évaluation et l'approbation du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

10.2. Direction générale

- Veille à assurer le respect et la mise en œuvre du cadre législatif applicable à L'ICQ;
- Peut déléguer par écrit certaines de ses responsabilités en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels à un.e membre du personnel de direction de L'ICQ;
- Préside le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et en détermine la composition;
- Facilite l'exercice des fonctions de la ou du Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels;
- Soutient la mise en œuvre et la diffusion de la présente Politique et des directives et procédures en découlant.

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

- Soutient la ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et obligations en matière de protection des renseignements personnels;

- Évalue, surveille et recommande les mesures de gouvernance relatives à la protection des renseignements personnels applicables aux activités de L'ICQ, incluant la révision périodique de la présente Politique;
- Évalue les activités de formation et de sensibilisation offertes au personnel de L'ICQ afin de s'assurer qu'elles sont adéquates;
- Accompagne la ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels lorsque la loi exige que L'ICQ procède à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

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

La personne qui assume ce rôle suivant la délégation de pouvoir octroyée par la Direction générale, assume les responsabilités suivantes :

- Assure le respect et la mise en œuvre des dispositions du cadre législatif applicable au sein de L'ICQ;
- Veille au respect de la présente Politique ainsi que des obligations légales, réglementaires et administratives relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- Assure la reddition de compte et coordonne l'action de L'ICQ en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- En cas d'incident de confidentialité, coordonne l'évaluation d'un risque de préjudice, la gestion de l'incident et donne avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées en cas de préjudice sérieux;
- Soutient les directions et les gestionnaires et assume un rôle de soutien et d'accompagnement auprès du personnel de L'ICQ;
- Propose les outils nécessaires à la mise en œuvre de la présente Politique;
- Collabore avec les directions et les gestionnaires responsables de la sécurité informatique et de la gestion documentaire dans la mise en place de mesures visant une protection appropriée des renseignements personnels;
- Tient à jour le registre des communications des renseignements personnels et le registre des incidents de confidentialité;
- En collaboration avec le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, tient à jour la liste de classement des documents de manière à en permettre le repérage et l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- Traite ou délègue le traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et les consigne au registre des plaintes de L'ICQ;
- Coordonne les évaluations de facteurs relatifs à la vie privée dans les cas où la loi l'exige.

10.5 Le Comité gestion interne de l'information (GII)

- Participe à l'analyse et à la planification des besoins et actions concernant la gestion documentaire et des archives, notamment en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels;
- Participe à la catégorisation de l'information et apporte son soutien aux différentes directions dans cet exercice;
- Élabore le calendrier de conservation et collabore à l'élaboration de la liste de classement;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de protection adéquates dans la gestion documentaire;
- Participe à la demande de la ou du Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ou du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à l'évaluation ou l'élaboration de mesures relatives à la gestion des risques;
- Appuie la ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels lorsque nécessaire pour traiter les demandes d'accès, de consultation et de communication de documents et de renseignements personnels.

10.6. Les directions de L'ICQ

- Participent à la catégorisation de l'information relevant de leur responsabilité;
- Réalisent leur mandat respectif en tenant compte des principes et des objectifs identifiés à la présente Politique;
- Veillent à ce que les renseignements personnels qu'ils conservent soient à jour;
- Participent à la demande de la ou du Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ou du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à l'évaluation ou l'élaboration de mesures relatives à la gestion des risques;
- Appuient les gestionnaires dans leur rôle auprès du personnel de L'ICQ.

10.7. Le gestionnaire

- S'assure du respect de la présente Politique et des procédures ou directives qui en découlent au sein de son unité, et réfère à sa direction en cas de problèmes;
- Veille à ce que le personnel sous sa responsabilité utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les renseignements personnels;
- Collabore avec la ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels visant la conformité de L'ICQ avec le cadre législatif applicable;
- S'assure que le personnel sous sa responsabilité participe aux formations relatives à la protection des renseignements personnels offertes par L'ICQ;
- Sensibilise le personnel sous sa responsabilité à l'importance de protéger les renseignements personnels, en collaboration avec la ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

10.8 Le personnel de L'ICQ

- Prend connaissance de la présente Politique et en respecte l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent;
- Prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels il a accès;
- N'accède qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Utilise les renseignements personnels auxquels il a accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- Informe sa ou son gestionnaire ou la ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, selon la procédure établie, de tout incident de confidentialité suspecté ou connu;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation à la protection des renseignements personnels mis à sa disposition par L'ICQ.

10.9 Les partenaires, sous-traitants, fournisseurs externes et syndicat

- Prennent connaissance de la présente Politique, et s'engagent à en respecter l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent;
- Prennent les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels ils ont accès;
- N'accèdent qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- Utilisent les renseignements auxquels ils ont accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- Informent la ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, selon la procédure établie, de tout incident de confidentialité suspecté ou connu.

11. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Accès

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par L'ICQ ont le droit d'être informées de l'existence de ces renseignements les concernant et d'en recevoir communication, dans les limites et aux conditions prévues par la loi.

Portabilité

Une personne peut demander l'accès à ses renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis directement à L'ICQ dans un format technologique structuré et couramment utilisés sous condition que cette demande n'engendre pas de difficultés pratiques sérieuses. Une personne peut aussi demander que ses renseignements personnels soient communiqués à toute personne ou organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement. Les renseignements personnels recueillis en format papier ne sont pas visés.

Rectification

Une personne concernée par un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la loi, peut exiger la rectification de ce renseignement, dans les limites et aux conditions prévues par la loi.

Demande d'accès, de portabilité ou de rectification

Toute demande d'accès, de portabilité ou de rectification aux renseignements personnels doit être adressée à la ou au Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels: renseignementspersonnels@institutcanadien.qc.ca

Une demande d'accès, de portabilité ou de rectification reçue par un.e membre du personnel doit lui être transmise dès sa réception.

La ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de L'ICQ, la ou le Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, avant l'expiration de ce délai, peut le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision de L'ICQ, elle peut saisir la Commission de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la loi pour répondre à la demande.

12. PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Si une personne estime que L'ICQ ne respecte pas ses droits en matière de protection des renseignements personnels, celle-ci peut transmettre une plainte par écrit, avec diligence, à la ou au Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

La Procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels précise comment déposer une plainte et son traitement par L'ICQ.

13. ADOPTION, RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique est approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, et soumise au Comité de gouvernance et d'éthique qui fait ses recommandations au Conseil d'administration pour adoption.

La Politique est évaluée aux cinq (5) ans par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, notamment en ce qui a trait à la pertinence de ses énoncés à l'égard des nouveaux enjeux de protection des renseignements personnels.

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption, soit le 3 décembre 2024.