

**POLITIQUE SUR LES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**



CRITM

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, le CRITM traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site web, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses employés.

À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient. Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, le CRITM se dote de la présente Politique.

Celle-ci énonce les principes-cadres applicables à la protection des renseignements personnels que le CRITM détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées par ces renseignements.

La protection des renseignements personnels détenus par le CRITM incombe à toute personne qui traite ces renseignements.

OBJET

La présente Politique :

- Énonce les principes encadrant la gouvernance du CRITM à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des personnes concernées ;
- Prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;
- Définit les rôles et responsabilités du CRITM en matière de protection des renseignements personnels ;
- Décrit les activités de formation et de sensibilisation que le CRITM offre à son personnel.

DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Aux fins de la présente Politique, les termes suivants désignent :

DÉNOMINATION	EXPLICATION
CAI	Commission d'accès à l'information du Québec
Comité	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du CRITM
Cycle de vie	Ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée « ÉFVP »	Démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui peuvent avoir des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.
Incident de confidentialité	Toute consultation, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.
Loi	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
Personne concernée	Personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.
Renseignement personnel	Toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, soit par combinaison avec d'autres informations.
Renseignement personnel sensible	Tout renseignement personnel qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.
Responsable de la protection des renseignements personnels « RPRP »	Personne qui, au sein du CRITM, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre.

CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux renseignements personnels détenus par le CRITM et à toute personne qui traite les renseignements personnels que le CRITM détient.

TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants :

Collecte

Le CRITM ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, le CRITM détermine les fins de leur traitement. Le CRITM ne recueille que les renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée. Au moment de la collecte, le CRITM informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, au moyen de sa Politique sur la confidentialité.

Le CRITM exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Que recueille-t-on ?

- Nom, prénom et coordonnées ;
- Renseignements sur vos études et emplois antérieurs. Cf. CV. ;
- La raison sociale de votre entreprise ;
- Information de paiement ;

Données personnelles collectées automatiquement sur notre site web :

- Le nom de domaine de votre fournisseur d'accès à Internet ;
- Votre adresse IP ;
- Le type de navigateur : Microsoft Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc. ;

- Le système d'exploitation et sa version : Windows, Mac OS, Linux, etc. ;
- La date et l'heure de la visite ;
- Les pages que vous consultez ;
- Votre pays d'emplacement ;
- L'adresse du site référent, si vous accédez au site du CRITM à partir d'un autre site.

Utilisation

Le CRITM utilise les renseignements personnels aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Cependant, le CRITM peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

Le CRITM peut également utiliser les renseignements personnels recueillis à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
- Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
- Lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;
- Lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés.

Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de renseignements personnels est jugé plus à risque pour les personnes concernées, le CRITM entreprend une ÉFVP afin de mitiger les risques identifiés.

Communication

Sous réserve des exceptions prévues, le CRITM ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des renseignements personnels sensibles sont en cause.

Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour

l'exécution d'un mandat, le CRITM doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles relatives à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels du CRITM.

Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, le CRITM procède à une ÉFVP. La communication est consignée au registre prévu cet effet.

Conservation

Le CRITM prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

Le CRITM conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaires pour mener ses activités, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation.

Destruction et anonymisation

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et à la politique de gestion documentaire du CRITM.

REGISTRES

Le CRITM tient à jour les registres suivants :

Registre des communications des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas suivants :

- Lorsque le CRITM communique l'identité d'une personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;
- Lorsque le CRITM communique des renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
- Lorsque le CRITM communique des renseignements personnels nécessaires à

- l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une ordonnance, d'une directive ou d'un règlement qui établit les conditions de travail ;
- Lorsque le CRITM communique des renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ;
 - Lorsque le CRITM communique des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;

Le registre comprend les informations suivantes :

- La nature ou le type de renseignement communiqué ;
- La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
- Les fins pour lesquelles ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec ;
- La raison justifiant cette communication.

Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel le CRITM collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune. Un tel registre comprend :

- Le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis ;
- L'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires ;
- La nature ou le type de la prestation de service ou de la mission ;
- La nature ou le type de renseignements recueillis ;
- Les fins pour lesquels ces renseignements sont recueillis ;
- La catégorie de personnes, au sein du CRITM qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

Registre des utilisations de renseignements personnels au sein du CRITM à d'autres fins et sans le consentement de la personne concernée lorsque cette utilisation est compatible avec

les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, qu'elle est clairement à l'avantage de la personne concernée ou qu'elle est nécessaire à l'application d'une loi au Québec. Un tel registre comprend :

- La disposition législative rendant l'utilisation nécessaire, le cas échéant ;
- La catégorie de personnes qui a accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Le CRITM réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de renseignements personnels :

- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels ;
- Avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
- Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels, sans consentement des personnes concernées ;
- Lorsqu'elle entend communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.
- En effectuant une ÉFVP, le CRITM tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les renseignements personnels communiqués.
- De plus, lorsque des renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du

Québec, le CRITM s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

- La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que le CRITM 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.

SONDAGES

Toute personne, organisme ou autre organisation qui souhaite effectuer un sondage auprès de personnes concernées au moyen de renseignements personnels que détient le CRITM doit le faire conformément aux principes suivants :

- Le sondage est nécessaire ;
- Le sondage respecte les règles éthiques, notamment :
 - Le maintien de la confiance des citoyens envers les institutions publiques ;
 - La protection de la vie privée ;
 - La possibilité que chaque personne sondée exerce son libre choix de participer ou non au sondage, ce qui suppose de lui fournir de l'information claire sur ses droits en la matière.

DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par le CRITM dispose notamment des droits suivants :

- Le droit d'accéder aux renseignements personnels qui la concernent et détenus par le CRITM et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique ;
- À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un renseignement personnel la concernant lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement ;

- Le droit de faire rectifier tout renseignement personnel la concernant incomplet ou inexact détenu par le CRITM ;
- Le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions.

- Les documents contenant des renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, le CRITM informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- Les demandes d'accès aux renseignements personnels par les personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.
- Les demandes d'accès aux renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.
- Les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.

TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte relative aux pratiques de protection des renseignements personnels du CRITM ou de sa conformité qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au RPRP, lequel doit y répondre dans un délai de 20 jours.

SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Le CRITM met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la

- finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- Le CRITM gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux renseignements personnels.
 - Tout incident de confidentialité est pris en charge conformément à la politique municipale en matière de gestion des incidents de confidentialité par le CRITM. Le CRITM prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
 - Tout Incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des incidents de confidentialité.
 - Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, le CRITM avise son comité mis en place à cet effet.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des renseignements personnels que le CRITM détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement du RPRP, du Comité et de toute personne qui traite des renseignements personnels détenus par le CRITM.

Le RPRP :

- S'assure de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- Siège au Comité ;
- Se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification, y compris :
 - Donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande ;
 - Aviser le requérant des délais et de son droit à la révision ;
 - Répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du CRITM, dans un délai de 10 jour supplémentaire, après avoir avisé le requérant par écrit ;

- Prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise ;
- Motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès ;
- À la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;
- Rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé ;
- Supervise la tenue des registres énumérés de la présente Politique ;
- Participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité ;
- Effectue les vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels dans le cadre de mandats ou de contrats de service confiés à des tiers conformément de la présente Politique.

Le Comité :

- Veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction du CRITM sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels ;
- Élabore les principes de diffusion de l'information ;
- Approuve la présente Politique-cadre sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels ;
- Émet des directives sur l'utilisation d'outils informatiques marketing impliquant la communication de données ou le profilage ;
- Identifie les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels et en avise la direction afin que des mesures correctives soient proposées ;
- Approuve toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels qui auront été établis ;

- Émet des directives pour la protection des renseignements personnels, notamment pour la conservation de ceux-ci par des tiers et à l'extérieur du Québec ;
- Est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels ;
- Veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;
- S'assure que le projet permet de communiquer à la personne concernée les renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé ;
- Doit être avisé de tout incident de confidentialité et conseille le CRITM quant aux suites à y donner ;
- Revoit la politique municipale en matière de gestion des incidents de confidentialité dans l'éventualité d'un incident de confidentialité ;
- Revoit les règles pour la collecte et la conservation des renseignements personnels provenant de sondages ;
- Revoit toute question d'intérêt touchant la protection des renseignements personnels ;
- Revoit les mesures relatives à la vidéosurveillance et s'assure du respect de la vie privée dans le cadre de son utilisation.

Toute personne qui traite des renseignements personnels que le CRITM détient :

- Agit avec précaution et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités ;
- N'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- N'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;
- Conserve ces dossiers de manière que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- Protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;

- S'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;
- S'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligations de confidentialité ;
- Détruit tout renseignement personnel conformément à la politique de gestion documentaire du CRITM et du calendrier de conservation ;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées ;
- Signale tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels conformément à la procédure établie par le CRITM.

ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION

Le CRITM offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. Notamment,

- Une formation sur l'application de la présente politique à tous les employés ayant accès à des renseignements personnels ;
- Un engagement de confidentialité est signé par tous les employés ayant accès à des renseignements personnels ;
- Un rappel sur l'importance de la protection des renseignements personnels et sur les règles à suivre est fait aux employés-cadres du CRITM.

SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des

renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des renseignements personnels du CRITM, la présente politique pourra être mise à jour au besoin.

Adopté lors d'une réunion du conseil d'administration