



Conseil  
des arts  
et des lettres  
du Québec

## **POLITIQUE DE GOUVERNANCE ET DE GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**Secrétariat général et bureau de la présidence**

*Approuvée par le conseil d'administration le 25 mars 2024 (RÉS. CA2324A053)*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DÉFINITIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJECTIFS.....</b>	<b>6</b>
<b>4. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>6</b>
<b>5. CADRE LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF.....</b>	<b>6</b>
<b>6. PRINCIPES DIRECTEURS – TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....</b>	<b>7</b>
6.1. Collecte .....	7
6.2. Utilisation .....	9
6.3. Communication.....	9
6.4. Conservation et destruction .....	10
6.5. Droit des personnes concernées.....	11
<b>7. FORMATION ET SENSIBILISATION.....</b>	<b>11</b>
<b>8. PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....</b>	<b>11</b>
<b>9. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>12</b>
<b>11. MANQUEMENTS ET SANCTIONS.....</b>	<b>15</b>
<b>12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....</b>	<b>15</b>

## 1. PRÉAMBULE

Le Conseil des arts et des lettres du Québec (« Conseil ») reconnaît l'importance de protéger les renseignements personnels qu'il recueille, détient, utilise, communique et conserve dans l'exercice de ses attributions et la mise en œuvre de ses programmes notamment ceux des membres de son personnel et de son conseil d'administration, des artistes, de ses fournisseurs, des personnes embauchées à titre de membres de ses comités d'évaluation.

La présente Politique énonce un cadre de gestion à l'égard de la protection des renseignements personnels que le Conseil recueille, détient, utilise, communique et conserve. La Politique s'inscrit dans l'élaboration des règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels et vient notamment s'ajouter à la Politique de confidentialité du Conseil et la Politique de sécurité de l'information. Elle découle de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) qui oblige les organismes publics à adopter des règles encadrant leur gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

## 2. DÉFINITIONS

Les mots et expressions utilisés dans la Politique ont le sens suivant, sauf stipulation contraire et sauf interprétation contraire imposée par le contexte :

« **comité AIPRP** » : comité sur l'accès à l'information et sur la protection des enseignements personnels mis en place par le Conseil;

« **cycle de vie** » : ensemble des étapes du traitement d'un renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction.

« **gestionnaires** » : désigne tout membre du personnel du Conseil appartenant à la classe d'emploi de niveau cadre et dont le rôle est notamment de s'assurer de la sécurité de l'information relevant de la responsabilité de son unité administrative et des ressources qui la sous-tendent.

« **incident de confidentialité** » : tout incident qui correspond à l'une ou l'autre des situations suivantes :

- i. l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- ii. l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- iii. la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- iv. la perte d'un renseignement personnel ou toute atteinte à la protection d'un tel renseignement;

« **personne concernée** » : désigne la personne physique à qui les renseignements personnels appartiennent.

« **personnel** » désigne une ou un membre du personnel syndiqué ou non syndiqué du Conseil, qu'elle ou il travaille à temps plein ou à temps partiel, qu'elle ou il soit à l'essai, stagiaire ou contractuel.

« **Politique** » : désigne la présente Politique de gouvernance et de gestion des renseignements personnels.

« **renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement et qui n'a pas un caractère public au sens de *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Le nom d'une personne physique est un renseignement personnel seulement lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement personnel la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne. À moins d'exception, les renseignements personnels ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée puisqu'ils sont confidentiels.

Tels que définis par la Loi sur l'accès, certains renseignements personnels sont publics et sont accessibles à toute personne qui en fait la demande notamment :

- le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail d'une ou d'un membre du conseil d'administration du Conseil ou de son personnel de direction,
- le nom, le titre, la fonction, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification (à l'exclusion du traitement), d'une ou d'un membre du personnel du Conseil
- un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec le Conseil, ainsi que les conditions de ce contrat à moins qu'il puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès;
- le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par le Conseil en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage, à moins qu'il puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès;

**« renseignement personnel sensible »** : désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication;

**« responsable de la protection des renseignements personnels »** : désigne une ou un membre du personnel nommé à ce titre par la présidence-direction générale conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### 3. OBJECTIFS

La présente Politique :

- énonce le cadre de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels que le Conseil recueille, détient, utilise, communique et conserve;
- définit les rôles et responsabilités du personnel du Conseil tout au long du cycle de vie de ces renseignements personnels;
- encadre le personnel du Conseil ainsi que les ressources externes, incluant notamment les consultants, les fournisseurs, qui peuvent avoir accès à des renseignements personnels recueillis, détenus, utilisés, communiqué ou conservés par le Conseil;
- énonce le processus de traitement des plaintes relatif à la protection des renseignements personnels;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation offertes au personnel.

### 4. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tout le personnel du Conseil et aux tiers auxquels le Conseil communique des renseignements personnels notamment les membres de son conseil d'administration, les membres des comités d'évaluation, les apprécieuses et les appréciateurs, les fournisseurs, les partenaires du Conseil. Elle s'applique également à toute personne à qui le Conseil confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de services.

La Politique s'applique à tous les renseignements personnels recueillis, détenus, utilisés, communiqués ou conservés par le Conseil, quel que soit leur support et leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

### 5. CADRE LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF

Le cadre législatif de la présente politique est notamment composé des lois suivantes :

- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (« Loi sur l'accès »);
- le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*;
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- le *Code civil du Québec*;
- la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1).

Il est complété par les politiques et normes suivantes en vigueur au Conseil :

- la Politique de confidentialité;

- la Procédure relative à la gestion des incidents de confidentialité;
- la Politique de sécurité de l'information;
- le Cadre de gestion de la sécurité de l'information;
- le Registre d'autorité de la sécurité de l'information.

## 6. PRINCIPES DIRECTEURS – TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans l'exercice de ses activités, le Conseil recueille, détient, utilise, communique et conserve des renseignements personnels dont il doit assurer la protection conformément à la Loi sur l'accès. À cette fin, le Conseil s'engage à prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de ces renseignements. Ces pratiques en matière de protection des renseignements personnels reposent sur les grands principes suivants :

### 6.1. Collecte

Dans l'exercice de ses attributions et dans le cadre de la réalisation de ses activités, le Conseil prend les mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont nécessaires et utilisés à des fins spécifiques notamment pour la mise en œuvre des programmes dont il a la responsabilité, le traitement des plaintes et lors de l'embauche et de la gestion de son personnel.

#### Gestion des programmes

Le Conseil recueille certains renseignements personnels transmis par les personnes physiques afin notamment de déterminer leur admissibilité à ses programmes, assurer le traitement et le suivi d'une demande d'aide financière, communiquer avec les personnes et gérer sa relation avec elles, la gestion de sa banque de personnes-ressources. Il s'agit notamment :

- du prénom et du nom;
- de l'adresse;
- de la date de naissance;
- du numéro de téléphone;
- de l'adresse électronique;
- du sexe;
- de l'année de début de pratique artistique;
- du numéro d'assurance sociale et des informations bancaires (dès que le Conseil doit émettre un paiement à la personne);
- du groupe ethnoculturel (pour la gestion de programmes spécifiques);
- d'une situation de handicap (pour la gestion de certaines aides financières).

Ces renseignements peuvent se trouver dans des documents transmis au Conseil par courriel, par la poste ou déposés directement via son système de prestation électronique.

### Gestion des ressources humaines

Le Conseil recueille les renseignements personnels nécessaires à la gestion du dossier de son personnel et des membres de son conseil d'administration notamment :

- le prénom et le nom;
- la date de naissance;
- les coordonnées (incluant l'adresse électronique);
- le numéro d'assurance sociale;
- les informations bancaires;

Pour les membres du personnel seulement :

- les contacts d'urgence;
- les informations relatives à leur état de santé en cas d'invalidité;
- les diplômes,
- tout autre renseignement pertinent dans le cadre de leur emploi au Conseil.

Lors du processus d'embauche, le Conseil recueille les renseignements personnels nécessaires à l'évaluation des candidatures. Les renseignements sont transmis par les personnes qui postulent pour un emploi offert par le Conseil.

### Traitement d'une plainte

Le Conseil recueille les renseignements personnels que lui transmettent les personnes plaignantes pour le traitement de leur plainte au sujet de la qualité des services du Conseil ou de la protection accordée à leurs renseignements personnels par le Conseil. Il s'agit notamment de leurs coordonnées et de l'objet de leur plainte.

Dans les situations qui le requièrent, le Conseil s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée par les renseignements personnels. Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé, rédigé en termes simples et clairs et donné à des fins spécifiques et pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. La personne concernée est informée au moment de la collecte et par la suite sur demande :

- du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

Le cas échéant, la personne concernée est informée du nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de l'organisme public, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées et de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Le Conseil prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont nécessaires et utilisés à des fins spécifiques.



## 6.2. Utilisation

Le Conseil fait usage des renseignements personnels aux seules fins précisées lors de la collecte telle qu'énoncées au point 6.1, à moins que la personne concernée par les renseignements y consente expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige. Le Conseil peut utiliser des renseignements personnels à d'autres fins, sans le consentement de la personne concernée dans les situations suivantes :

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

Le Conseil assure la gestion des droits d'accès aux renseignements personnels. Ainsi, le personnel du Conseil n'accède qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leur fonction.

Le Conseil établit et met à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

## 6.3. Communication

Le Conseil ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

Le consentement à la communication d'un renseignement personnel non déclarée au moment de la collecte doit être donné expressément lorsqu'il s'agit de renseignements personnels sensibles.

Le Conseil peut communiquer, sans le consentement de la personne concernée, certains renseignements personnels qu'il détient à toute personne ou organisme dans le cadre d'un mandat, d'un contrat de services ou d'une entente. Dans ce cas, le Conseil conclut une entente avec le tiers, qui comprend notamment :

- les dispositions de la Loi sur l'accès applicables aux renseignements personnels communiqués ;
- les mesures que le tiers doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, que ces renseignements personnels ne soient utilisés que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et qu'il ne les conserve pas après l'expiration du mandat ou du contrat;
- Un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui les renseignements personnels peuvent être communiqués, sous réserve de l'opinion de la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Conseil;
- l'obligation pour le tiers d'aviser sans délai la ou le responsable de la protection des renseignements personnels du Conseil de toute violation ou tentative de violation par

toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité des renseignements personnels communiqués ;

- le droit de la ou du responsable de la protection des renseignements personnels du Conseil d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité auprès du tiers.

Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, le Conseil procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée au préalable. La communication peut s'effectuer si l'évaluation démontre que les renseignements personnels bénéficient d'une protection adéquate au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

Le Conseil peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès.

Dans certaines situations prévues par la Loi sur l'accès, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans le registre de communication des renseignements personnels. Le Conseil peut aussi faire signer un engagement de confidentialité.

Avant de communiquer un renseignement personnel à un tiers, le personnel du Conseil doit s'assurer de consulter la ou le gestionnaire de sa direction ou la ou le responsable de la protection des renseignements personnels.

Les tiers ayant accès aux renseignements personnels sont informés de la Politique ainsi que des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les tiers doivent s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux cadres, aux processus et aux lois applicables.

#### **6.4. Conservation et destruction**

##### Conservation

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

Le Conseil conserve les renseignements personnels qu'il détient le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés conformément à son calendrier de conservation. Il assure leur protection tout au long de leur cycle de vie tel que précisé dans son calendrier de conservation. Tous les renseignements personnels recueillis, quel que soit leur support, sont conservés dans un environnement sécurisé contre les accès non autorisés.

##### Destruction

Le Conseil s'assure de détruire les renseignements personnels qu'il détient lorsque les fins pour lesquels ils ont été recueillis sont accomplies. La destruction est faite en tenant compte des délais prévus au calendrier de conservation en vigueur au Conseil.

Le Conseil 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.

### **6.5. Droit des personnes concernées**

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès et sous réserve des restrictions pouvant y être prévues, toute personne concernée a notamment les droits suivants :

- droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le Conseil et droit de faire rectifier tout renseignement personnel la concernant qui serait inexact ou incomplet ;
- droit d'être assistée afin de mieux comprendre la portée d'un consentement demandé ;
- droit d'obtenir un renseignement personnel informatisé dans un format technologique et couramment utilisé.

Toute demande d'accès ou de rectification aux renseignements personnels doit être formulée par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels dont le nom et les coordonnées apparaissent à la liste des organismes assujettis et des responsables de l'application de la Loi disponible sur le site de la Commission d'accès à l'information.

## **7. FORMATION ET SENSIBILISATION**

Des activités de formation et de sensibilisation sont tenues selon les besoins et adaptées selon les tâches, les types de renseignements personnels et les étapes du cycle de vie impliqués dans les processus. Des mises à jour sont effectuées lors de modifications aux lois, à la présente politique ou aux procédures qui en découlent.

## **8. PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Toute personne peut faire une plainte relativement à la protection des renseignements personnels.

La plainte doit inclure les coordonnées de la personne plaignante ainsi que tous les éléments pertinents pour documenter et appuyer la plainte, incluant la nature des renseignements personnels visés par la plainte.

La plainte doit être présentée par écrit. Elle peut être transmise par courriel à la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Conseil à l'adresse suivante [secretariatduconseil@calq.gouv.qc.ca](mailto:secretariatduconseil@calq.gouv.qc.ca) ou par la poste à l'une des adresses suivantes :

Conseil des arts et des lettres du Québec  
830, rue Saint-Joseph Est, Bureau 301  
Québec (Québec) G1K 3C9

Conseil des arts et des lettres du Québec  
1435, rue De Bleury, Bureau 300  
Montréal (Québec) H3A 2H7

Un accusé de réception sera acheminé dans les 5 jours ouvrables suivant sa réception. Une réponse écrite est donnée à la plainte au plus tard 30 jours ouvrables après sa réception. Si un délai supplémentaire est nécessaire, la personne qui fait la plainte sera informée des raisons expliquant ce report. Dans le cas où la plainte est jugée fondée, la réponse précise les mesures qui seront prises pour remédier à la situation.

Les membres du personnel du Conseil informés d'une plainte concernant la gestion des renseignements personnels doivent la transmettre, dès sa réception, à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

## **9. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

Tout incident de confidentialité est pris en charge conformément à la Procédure relative à la gestion des incidents de confidentialité du Conseil. Le Conseil prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé à la personne concernée et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, le Conseil avise la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées. Le Conseil tient un registre de l'ensemble des incidents de confidentialité dont elle a fait l'objet, incluant ceux qui ne présentent pas un risque de préjudice sérieux.

## **10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La protection des renseignements personnels détenus par le Conseil repose sur l'engagement de tous ceux et celles qui traitent ces renseignements.

### **La présidente-directrice générale ou le président-directeur général**

- veille à assurer le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur l'accès au sein au Conseil;
- exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels. Elle ou il peut déléguer ces fonctions par écrit, en tout ou en partie, à une ou un membre du personnel de direction ou une ou un membre du personnel. Lorsqu'elle n'exerce pas elle-même ces fonctions, elle ou il veille à en faciliter l'exercice;
- est responsable de déterminer le mandat du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et d'en déterminer la composition;
- soutient la mise en application de la présente Politique.

### **Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (comité AIPRP)**

Le comité, qui relève de la présidence-direction générale, est chargé de soutenir le Conseil dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès.

- soutient la personne responsable de l'accès aux documents et la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein du Conseil dans l'exercice de leurs responsabilités ;
- définit, recommande, approuve et met à jour les règles de gouvernance du Conseil en matière de protection des renseignements personnels;
- planifie et assure la réalisation d'activités de formation et de sensibilisation;
- s'assure de la gestion des incidents de confidentialité en appliquant la procédure prévue à cet effet;
- doit être consulté dès le début de tout projet et aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, et suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet.

### **La personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels**

- assure la mise en œuvre et le respect des dispositions de la Loi sur l'accès;
- assure la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie;
- reçoit et traite les demandes d'accès et de rectification de renseignements personnels par une personne concernée conformément à la Loi sur l'accès;
- reçoit les incidents de confidentialité et les traite en collaboration avec le comité AIPRP;
- reçoit les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et en assure le suivi en collaboration avec le comité AIPRP;
- tient à jour le Registre des communications de renseignements personnels, l'inventaire des fichiers de renseignements personnels et le Registre des incidents de confidentialité;
- soutient le personnel du Conseil dans la protection des renseignements personnels et assure un rôle conseil;
- assure la reddition de comptes en matière de protection des renseignements personnels;
- veille à la mise en œuvre de la présente Politique et à sa mise à jour.

### **La ou le Responsable de la gestion documentaire**

- accompagne les directions dans la gestion documentaire des documents qui contiennent des renseignements personnels;
- s'assure que les moyens utilisés pour la destruction des renseignements personnels sont sécuritaires et assurent leur caractère confidentiel;
- veille au respect du Plan de classification et du calendrier de conservation du Conseil.

## **La Direction des technologies de l'information et de l'innovation (DTII)**

Dans le respect des rôles et responsabilités définis à la Politique de sécurité de l'information ainsi qu'au Cadre de gestion de la sécurité de l'information et au Registre d'autorité de la sécurité de l'information qui s'y rattachent, la DTII :

- coordonne la sécurité de l'information au sein du Conseil;
- collabore avec les détenteurs de l'information pour identifier et mettre en place les mesures de sécurité appropriées pour protéger l'information qui leur est attribuée;

## **Les gestionnaires du Conseil**

Les gestionnaires du Conseil sont les détenteurs des renseignements personnels sous leur responsabilité. À ce titre, elles ou ils sont responsables de la gestion et de la protection des renseignements personnels détenus par le personnel de leur unité administrative. Plus particulièrement. Elles ou ils :

- s'assurent du respect des principes de la Politique et des procédures ou directives qui en découlent au sein de leur direction;
- s'assurent que les renseignements personnels détenus par leur direction sont collectés, utilisés, conservés, communiqués et détruits conformément à la présente Politique;
- assurent la mise en place des mesures de sécurité raisonnables afin de protéger les renseignements personnels détenus par le Conseil en vue de prévenir toute utilisation non autorisée;
- appliquent des mesures de mitigation des risques lors de toute menace ou tout incident de sécurité de l'information ou de confidentialité dans le but d'assurer la sécurité de l'information et la meilleure protection possible des renseignements personnels en cause;
- mettent à jour et assurent le fonctionnement de la gestion des accès du personnel sous leur responsabilité selon la nature de leurs fonctions et veillent à ce que seules les personnes autorisées puissent avoir accès aux renseignements personnels détenus;
- transmettent à la personne responsable de la protection des renseignements personnels toute demande d'utilisation ou de communication de renseignements personnels;
- assurent le suivi des contrats sous leur responsabilité afin d'évaluer si les obligations contractuelles en matière de protection des renseignements personnels sont respectées (clauses encadrant la cueillette, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction de renseignements personnels);
- informent et sensibilisent le personnel sous leur responsabilité à l'importance de protéger les renseignements personnels, en collaboration avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- s'assurent que le personnel sous leur responsabilité participe aux formations relatives à la protection des renseignements personnels offertes par le Conseil.

## **Le personnel du Conseil**

- 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 elle ou il a accès;
- consulte et utilise uniquement les renseignements qui sont nécessaires à ses fonctions;
- utilise les renseignements personnels auxquels il a accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- informe sa ou son gestionnaire de toute situation qui pourrait compromettre la protection des renseignements personnels;
- participe aux activités de sensibilisation et de formation à la protection des renseignements personnels mis à sa disposition par le Conseil.

## **11. MANQUEMENTS ET SANCTIONS**

Le non-respect de la Politique par une ou un membre du personnel peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

La Politique abroge et remplace la Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels adoptée par le conseil d'administration le 15 décembre 2014.

La Politique ainsi que les modifications pouvant y être apportées entrent en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration. La révision et la mise à jour de la Politique sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.