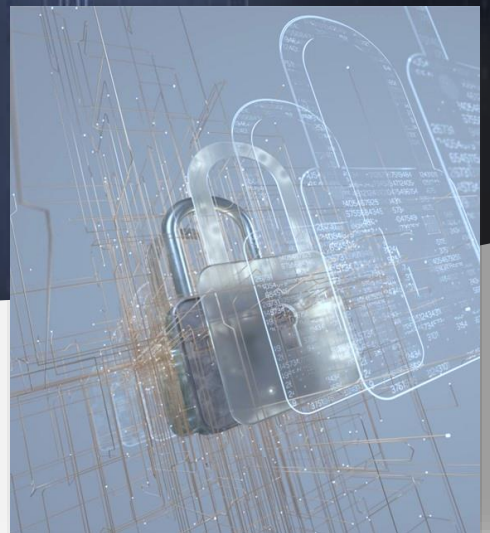


# POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

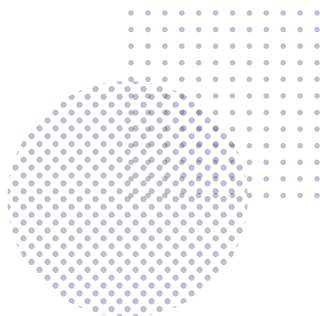
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2024  
DATE DE LA DERNIÈRE RÉVISION :  
DATE DE LA PROCHAINE RÉVISION : 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2029





## **TABLE DES MATIÈRES**

1. PRÉAMBULE .....	1
2. PRINCIPES DIRECTEURS .....	1
3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	2
4. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS PAR LE CONSEIL DE LA MAGISTRATURE.....	2
5. CONSENTEMENT .....	3
6. CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	4
6.1 COLLECTE ET UTILISATION .....	4
6.2 COMMUNICATION ET PARTAGE .....	5
6.3 STOCKAGE ET SÉCURITÉ .....	7
6.4 CONSERVATION ET DESTRUCTION .....	8
7. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	8
8. DEMANDES D'ACCÈS, DE MODIFICATION OU DE SUPPRESSION .....	8
9. TRAITEMENT DES PLAINTES .....	9
10. CONSÉQUENCES D'UNE UTILISATION INADÉQUATE.....	10
11. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS .....	10
12. RÉFÉRENCES .....	12
ANNEXE : LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À PROTÉGER .....	I





## 1. PRÉAMBULE

Le Conseil de la magistrature du Québec (le Conseil) doit protéger les renseignements personnels qu'il détient. Ces renseignements peuvent provenir des membres du Conseil, du personnel du Secrétariat du Conseil ou encore de toute personne lui confiant de tels renseignements à l'occasion d'une plainte. La présente politique vise à établir les principes généraux, les objectifs et les moyens du Conseil pour assumer cette responsabilité. Elle renferme ainsi ses règles de gouvernance en la matière.

En conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, la Loi sur l'accès), la personne responsable de la protection des renseignements personnels est chargée de l'application et du respect de la présente politique. Au Conseil, cette fonction est déléguée à la Secrétaire du Conseil.

## 2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Conseil est responsable de protéger les renseignements personnels qu'il collecte et reçoit, utilise, communique et partage, stocke, conserve et détruit.

Un renseignement personnel est celui qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Ainsi, sont considérés comme des renseignements personnels le nom, l'adresse postale personnelle, le numéro de téléphone personnel, le numéro d'assurance sociale, les informations financières, etc. (voir Annexe). Toutefois, la Loi sur l'accès<sup>1</sup> exclut les renseignements personnels ayant un caractère public ou qui concernent l'exercice d'une fonction au sein d'une entreprise, tels que le nom, le titre professionnel, l'adresse du lieu de travail et le numéro de téléphone professionnel.

Le Conseil est responsable de protéger tout renseignement personnel qu'il collecte ou reçoit, et ce, quel qu'en soit la provenance ou le support.

Le Conseil collecte, utilise, communique et partage, stocke et conserve uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exécution de ses fonctions, et ce, en tout temps.

Le Conseil a également la responsabilité d'établir les règles de gouvernance et les modalités pratiques de protection des renseignements personnels ainsi que de les faire respecter.

Le Conseil met donc à la disposition de ses membres et du personnel du Secrétariat les renseignements utiles et les activités de formation nécessaires afin qu'ils puissent se conformer à la présente politique. En plus de promouvoir les activités de formation offertes par le ministère de la Justice et le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité, le Conseil organise des activités de sensibilisation lors de l'accueil du personnel ainsi que des formations en continu. Il fournit également divers outils (procédures, guides, gabarits) relatifs à la protection des renseignements personnels.

---

<sup>1</sup> [A-2.1 - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca), précitée, article 57.





### 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Politique de protection des renseignements personnels vise des objectifs stratégiques et opérationnels.

#### Objectifs stratégiques

- Assurer le respect des dispositions législatives et réglementaires auxquelles le Conseil doit se conformer;
- Prévoir l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels détenus par le Conseil, et ce, tout au long du cycle de vie de ces renseignements;
- Déterminer les rôles et les responsabilités de chaque intervenant relativement à la protection des renseignements personnels.

#### Objectifs opérationnels

- Établir et diffuser des directives, procédures, normes et règles de fonctionnement pour une protection adéquate et rigoureuse des renseignements personnels;
- Identifier et instaurer des mesures de protection des documents et bases de données contenant des renseignements personnels;
- Sensibiliser et former les membres du Conseil et le personnel du Secrétariat à la protection des renseignements personnels;
- Fournir aux membres du Conseil et au personnel du Secrétariat le support et les outils nécessaires à une protection adéquate et rigoureuse des renseignements personnels;
- Mettre en place un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

### 4. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS PAR LE CONSEIL DE LA MAGISTRATURE

#### Renseignements personnels des membres du Conseil

Le Conseil collecte et détient des renseignements personnels de ses 16 membres<sup>2</sup> (relatifs à l'identité, à l'emploi, de nature financière, de nature juridique ou autres).

#### Renseignements personnels des employés du Secrétariat du Conseil

Le Conseil collecte et détient des renseignements personnels de son personnel salarié (relatifs à l'identité, à la situation sociale, à la formation, à l'emploi, de nature financière, de nature juridique ou autres).

---

<sup>2</sup> En vertu de l'article 248 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, le Conseil est formé de 16 membres, soit 10 juges, 2 avocats, 1 notaire et 3 représentants du public. Seuls les membres qui ne sont pas juges sont rémunérés selon un décret gouvernemental. Ils ont aussi le droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement (article 250). Quant aux juges, ils ont droit à l'indemnité prévue par l'article 119 (frais réels de transport et une indemnité dont le montant et les modalités de paiement sont déterminés par décret du gouvernement).





### **Renseignements personnels des participants au programme de perfectionnement**

Le Conseil collecte et détient des renseignements personnels des participants aux activités de perfectionnement (relatifs à l'identité, de nature financière ou autres). Ces renseignements personnels sont transmis au Conseil directement par les juges désirant suivre une formation afin d'assurer la prestation de services. Ces renseignements sont transmis électroniquement.

### **Renseignements personnels des conférenciers**

Le Conseil collecte et détient des renseignements personnels des conférenciers avec lesquels il conclut des contrats de service professionnels pour former les juges (relatifs à l'identité, de nature financière ou autres). Ces renseignements personnels sont transmis au Conseil directement par les conférenciers et sont nécessaires afin de les rémunérer.

### **Renseignements personnels des plaignants**

Le Conseil collecte et détient des renseignements personnels des citoyens ayant déposé une plainte. Ces renseignements personnels sont transmis au Conseil par le plaignant afin d'assurer la prestation de services (par ex. : identité de genre, nom et prénom, adresse résidentielle, courriel ou numéro de téléphone personnel, tout autre renseignement personnel contenu dans la description de la plainte). Ces renseignements sont consignés dans un formulaire disponible sur le site Web du Conseil et sont transmis par courriel par le plaignant.

### **Renseignements personnels d'autres individus**

Le Conseil détient des renseignements personnels de candidats qui manifestent leur intérêt pour obtenir un emploi au sein de l'organisation.

## **5. CONSENTEMENT**

Avant de procéder à une collecte des renseignements personnels, le Conseil s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être libre, éclairé, donné à des fins spécifiques et pour une durée déterminée. Lorsque les renseignements personnels sont utilisés à plusieurs fins, le Conseil demande à la personne concernée de consentir à chacune de ces fins.

Le consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible au sens de la Loi sur l'accès. C'est notamment le cas lorsque, par sa nature médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de protection de la vie privée.

Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle est présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

Le consentement à l'utilisation et/ou à la communication d'un renseignement personnel dûment recueilli par le Conseil peut être retiré.





## 6. CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'engagement du Conseil à protéger les renseignements personnels qu'il détient s'applique à l'ensemble du cycle de vie de ces renseignements, c'est-à-dire de la collecte jusqu'à leur destruction.

### 6.1 COLLECTE ET UTILISATION

En toute circonstance, avant de procéder à une collecte de renseignements personnels sur autrui, le Conseil détermine les fins de celle-ci. À cet effet, il s'engage à ne recueillir que les renseignements nécessaires aux fins déterminées avant la collecte.

Au moment de la collecte, le Conseil informe la personne concernée :

- des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- de ses droits d'accès et de rectification;
- de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

#### 6.1.1 Utilisation prévue

De manière générale, le Conseil utilise les renseignements énumérés à la section 4 afin de remplir sa mission de veiller au bon comportement des juges, sur le plan déontologique, et de développer leurs connaissances par de la formation continue<sup>3</sup>.

#### **Renseignements personnels des membres du Conseil**

Le Conseil utilise ces renseignements afin de lui permettre de remplir ses obligations envers ses membres (ex. : nomination, communication, rémunération/remboursement de frais, etc.).

#### **Renseignements personnels des employés du Secrétariat du Conseil**

Le Conseil utilise ces renseignements afin de lui permettre de remplir ses obligations à titre d'employeur (ex. : communication, rémunération, avantages sociaux, etc.).

#### **Renseignements personnels des participants au programme de perfectionnement**

Le Conseil utilise ces renseignements afin d'offrir la prestation de services attendue par le juge. Ainsi, l'utilisation concerne notamment :

- la diffusion d'information sur la prestation de services;
- l'inscription à l'activité;
- la planification logistique de l'événement (accès, réservations d'hôtel, allergies alimentaires);
- le remboursement des frais de déplacement;
- etc.

---

<sup>3</sup> L'article 256 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, RLRQ, c. T-16, énumère l'ensemble des fonctions du Conseil.





## **Renseignements personnels des conférenciers**

Le Conseil utilise ces renseignements afin d'offrir la prestation de services attendue par les conférenciers dont il retient les services professionnels. Ainsi, l'utilisation concerne notamment :

- le paiement des honoraires;
- le remboursement des frais de déplacement.

## **Renseignements personnels des plaignants**

Le Conseil utilise ces renseignements afin d'offrir la prestation de services attendue par le plaignant. Ainsi, l'utilisation concerne notamment :

- la communication avec le plaignant;
- l'étude et l'examen de la plainte;
- l'enquête;
- le rapport d'enquête;
- la production de statistiques;
- etc.

### *6.1.2 Utilisation non prévue*

La Loi sur l'accès permet au Conseil d'utiliser un renseignement personnel à d'autres fins que celles prévues et sans le consentement de la personne concernée, dans les cas suivants :

1. L'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles le renseignement a été recueilli;
2. L'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
3. L'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la Loi;
4. L'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé. À cet effet, un renseignement est dépersonnalisé lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

Dans tous les cas, l'utilisation à des fins non prévues ne doit être ni commerciale ni philanthropique.

En cas d'utilisation non prévue et non compatible aux fins initiales, le Conseil communique préalablement avec la personne concernée pour lui demander son consentement libre, éclairé et donné à ces nouvelles fins spécifiques.

## **6.2 COMMUNICATION ET PARTAGE**

Sauf exceptions prévues par la Loi, le Conseil ne communique un renseignement personnel que lorsqu'il a obtenu, de la personne concernée, son consentement libre, éclairé et donné à des fins spécifiques.

La communication et le partage doivent répondre aux fins de la prestation de services ou correspondre à des situations où la Loi l'exige ou l'autorise.







### *6.2.1 Communication prévue aux tierces parties*

Pour réaliser sa mission et servir ses membres et employés, les participants, conférenciers et plaignants, le Conseil communique certains renseignements à des parties tierces. Par exemple :

- renseignements financiers à une institution financière afin de permettre le versement de fonds (paie, remboursement de dépenses, etc.);
- renseignements financiers à une autorité gouvernementale afin de permettre l'émission de relevés pour fins d'impôts.

Le Conseil peut transférer les renseignements personnels aux tiers fournisseurs de services si cette communication est nécessaire à l'usage initialement prévu, sous condition qu'il ait conclu une entente ou un contrat contenant des dispositions appropriées de protection des renseignements personnels.

De plus, le Conseil se réserve le droit de divulguer certains renseignements personnels qui lui sont confiés s'il estime qu'il doit le faire pour se conformer à la Loi.

Dans tous les cas de communication et de partage, le Conseil ne communique que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de l'activité ou au respect de la Loi.

### *6.2.2 Communication non prévue, sans le consentement de la personne concernée*

Le Conseil peut devoir communiquer des renseignements dans des contextes non prévus lors de la prise de consentement des personnes concernées. Certaines dispositions législatives permettent une communication sans consentement si, par exemple :

- la communication permet de prévenir un acte de violence (suicide, mort ou blessures graves), qui menace une personne ou un groupe de personnes identifiable;
- la communication est nécessaire dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective;
- à la suite du décès de la personne, la communication est susceptible d'aider son conjoint ou l'un de ses proches parents dans son processus de deuil, à moins que la personne décédée n'ait consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

En tout temps, seuls les renseignements personnels pertinents et nécessaires sont communiqués. Des mesures de protection adéquates doivent être utilisées lors de cette communication.


## **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

La Loi sur l'accès oblige le Conseil à effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans certaines situations :

1. Lorsque le Conseil souhaite transmettre, à une personne ou un organisme, des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.
2. Lorsque le Conseil souhaite ou doit communiquer de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.





- 
3. Lorsque le Conseil souhaite acquérir, développer ou procéder à la refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.
  4. Lorsque le Conseil souhaite recueillir des renseignements personnels pour le compte d'un autre organisme public dans le cadre d'une entente.
  5. Lorsque le Conseil souhaite communiquer des renseignements personnels à une personne ou à un organisme sans le consentement des personnes concernées dans le cadre d'une entente.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit être minimalement consultée dans le cadre de ces évaluations.

La réalisation d'une évaluation doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

La conclusion de l'évaluation doit être positive, sinon le Conseil ne doit pas procéder à la communication, à la collecte, à l'acquisition, au développement ou à la refonte.

### *6.2.3 Communication interdite*

En aucun cas le Conseil ne communique ni ne vend les renseignements personnels qu'il détient à des tiers à des fins de prospection commerciale ou philanthropique.

## 6.3 STOCKAGE ET SÉCURITÉ

Le Conseil est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient. Ainsi, en collaboration avec le ministère de la Justice du Québec, il veille au maintien d'un environnement sécuritaire pour assurer la confidentialité de ces renseignements.

### *6.3.1 Accès limité aux renseignements*

Le Conseil assure un accès limité aux renseignements personnels qu'il détient. Ainsi, un renseignement personnel n'est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qu'à la condition que ce renseignement soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

### *6.3.2 Mesures de sécurité*

Le Conseil conserve tous les renseignements personnels qu'il détient dans un environnement sécurisé du ministère de la Justice du Québec.

Pour leur part, les membres du Conseil et le personnel de son Secrétariat doivent en tout temps respecter les mesures de protection en vigueur.



## 6.4 CONSERVATION ET DESTRUCTION

### 6.4.1 Calendrier de conservation

Le Conseil utilise et conserve les renseignements personnels pour la durée de sa prestation de services auprès de ses membres, son personnel, les participants à ses activités de perfectionnement et aux plaignants. Les délais sont conséquents avec la prescription du calendrier de conservation du Conseil, lequel est conçu en fonction des devoirs légaux et des meilleures pratiques.

### 6.4.2 Destruction et anonymisation

Sous réserve des délais de conservation prévus par la Loi, le Conseil détruit les renseignements personnels qu'il détient lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies. Lorsqu'il détruit les renseignements personnels, le Conseil prend les mesures nécessaires pour en assurer la confidentialité et veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès pendant le processus de destruction.

## 7. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Le Conseil doit prendre en charge tout incident de confidentialité concernant un renseignement personnel qu'il détient. Selon la Loi sur l'accès, un incident de confidentialité survient lors de :

- l'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Lorsque l'une de ces situations survient, la procédure de gestion des incidents de confidentialité du Conseil s'applique.

De plus, le Conseil tient à jour un registre des incidents de confidentialité conforme au *Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, A-2.1, r. 3.1)*.

## 8. DEMANDES D'ACCÈS, DE MODIFICATION OU DE SUPPRESSION

Toute personne ayant transmis des renseignements personnels au Conseil peut, en tout temps, effectuer une demande d'accès, de modification (mise à jour ou rectification) ou de suppression (retrait ou désindexation) de ses renseignements personnels. Une personne peut également demander que lui soit transmis un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'elle. Auquel cas, le Conseil s'engage à le lui transmettre dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Cette communication pourra aussi se faire à une personne ou à un organisme autorisé à recueillir le renseignement, à la demande de la personne concernée.





Toute demande doit être faite par écrit et transmise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Conseil aux coordonnées suivantes :

M<sup>e</sup> Annie-Claude Bergeron  
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels  
Conseil de la magistrature du Québec  
Palais de justice  
Édifice Marc-André-Bédard  
300, boulevard Jean-Lesage  
Québec (Québec) G1K 8K6  
Télécopieur : 418 528-1581  
[information@cm.gouv.qc.ca](mailto:information@cm.gouv.qc.ca)

Pour protéger les renseignements personnels qu'il détient, le Conseil peut demander à la personne soumettant la demande de fournir des preuves d'identité avant de procéder à la modification. La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit ensuite répondre par écrit à la demande au plus tard dans les 30 jours suivants la date de réception de la demande. À défaut de répondre dans les 30 jours, la demande est réputée avoir été refusée.

En matière d'accès, le Conseil se réserve le droit d'exiger des frais raisonnables du requérant pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements, selon les modalités prévues par la Loi sur l'accès.

Par ailleurs, le Conseil se réserve le droit de refuser d'accéder à la demande qui suppose de contrevenir à des obligations légales ou d'empêcher le Conseil de réaliser sa mission.

## **9. TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute personne ayant transmis des renseignements personnels au Conseil peut déposer une plainte lorsqu'elle a des raisons de croire que ses informations ont été traitées de façon inappropriée. Toute plainte doit être faite par écrit et transmise par courriel à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Conseil à [information@cm.gouv.qc.ca](mailto:information@cm.gouv.qc.ca).

Lorsqu'une plainte est émise, le processus suivant s'enclenche :

1. Accusé de réception et enregistrement de la plainte;
2. Enquête et analyse de la situation;
3. Décision et retour à la personne plaignante;
4. Suivi des actions.

Selon les résultats de l'enquête et de l'analyse, le Conseil s'engage à :

- corriger ou supprimer le renseignement personnel;
- rectifier ou retirer des accès;
- modifier des politiques et processus concernés;
- réaliser toute autre mesure jugée nécessaire.





## 10. CONSÉQUENCES D'UNE UTILISATION INADÉQUATE

Toute contravention à la présente politique, incluant toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la protection des renseignements personnels, peut mener à l'imposition de mesures disciplinaires au personnel du Secrétariat du Conseil selon les conventions collectives applicables.

## 11. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

### **Responsabilités de la personne responsable de la protection des renseignements personnels**

- Veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès;
- Établir et mettre en œuvre des politiques et des pratiques encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels et propres à assurer la protection de ces renseignements;
- Assurer la publication des règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels sur le site Web du Conseil de la magistrature;
- Procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lorsque la Loi sur l'accès l'exige;
- Suggérer des mesures de protection des renseignements personnels lors de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services;
- Recevoir et assurer le traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels ou de rectification de ces renseignements;
- Établir et mettre à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- Assurer la tenue d'un registre des utilisations et des communications de renseignements personnels sans consentement;
- Assurer la tenue d'un registre des incidents de confidentialité et transmettre une copie de ce registre à la Commission d'accès à l'information à sa demande;
- Lorsque se produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent;
- Aviser la Commission d'accès à l'information et toute personne concernée lorsqu'un incident de confidentialité sérieux survient, en accord avec la procédure de gestion des incidents de confidentialité établie;
- Prendre en charge toute plainte sur le non-respect de la protection des renseignements personnels;
- Assurer le suivi de toute mesure corrective identifiée à la suite du traitement d'une plainte sur le non-respect de la protection des renseignements personnels;
- Veiller à la sensibilisation et à la formation des membres du Conseil et du personnel du Secrétariat du Conseil en matière de protection des renseignements personnels;
- Effectuer les redditions de comptes requises en matière de protection des renseignements personnels;
- Évaluer les pratiques en place et maintenir les règles de gouvernance à jour.





### **Responsabilités des membres du Conseil**

- Adopter la présente politique;
- Appuyer et approuver toute démarche d'implantation et de maintien de mesures de protection des renseignements personnels.

### **Responsabilités de la Secrétaire du Conseil**

- Élaborer et faire adopter la Politique de protection des renseignements personnels par les membres du Conseil;
- Élaborer et tenir à jour les différents outils tels que des directives, normes et procédures relatives à la protection des renseignements personnels;
- Diffuser l'information à l'ensemble des membres du Conseil et du personnel du Secrétariat du Conseil en ce qui concerne les mesures de protection des renseignements personnels ainsi que les documents qui l'encadrent et la soutiennent;
- Formuler des attentes précises aux membres du Conseil et au personnel du Secrétariat du Conseil à l'égard de protection des renseignements personnels et promouvoir la responsabilisation de chacun à cet égard;
- S'assurer de l'utilisation, de la transmission et de la conservation des renseignements personnels en respectant les lois, les règles et les procédures établies;
- Offrir du soutien aux membres du Conseil et au personnel du Secrétariat du Conseil dans la gestion des renseignements personnels auxquels ils ont accès dans le cadre de leur travail;
- Offrir des activités de sensibilisation et de formation aux membres du Conseil et au personnel du Secrétariat du Conseil relativement à la protection des renseignements personnels;
- S'assurer de l'utilisation adéquate du registre des renseignements personnels ainsi que du registre des incidents de confidentialité;
- Veiller à la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie.

### **Responsabilités des membres du Conseil et du personnel du Secrétariat du Conseil**

- Appliquer la présente politique afin de respecter les mesures de protection des renseignements personnels en vigueur;
- Appliquer les directives du Conseil et du ministère de la Justice, le cas échéant, touchant la sécurité informatique et l'utilisation de l'équipement bureautique;
- Aviser la Secrétaire du Conseil de tout incident de confidentialité ou s'il y a des motifs de croire qu'un incident se soit produit;
- Participer aux activités de sensibilisation en matière de protection de renseignements personnels.

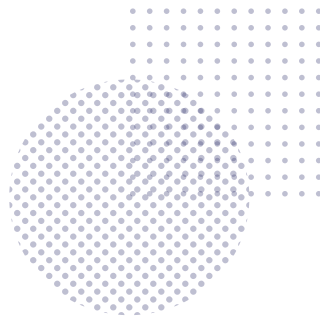




## 12. RÉFÉRENCES

Lois applicables à cette politique :

- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1)
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (RLRQ, c. C-1.1)
- [Loi sur la protection de la jeunesse](#) (RLRQ, c. P-34.1)
- [Loi sur les tribunaux judiciaires](#) (RLRQ, c. T-16)
- [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 2)
- [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1)





## **ANNEXE : LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À PROTÉGER**

Les informations suivantes sont considérées par le Conseil comme étant des renseignements personnels à protéger :

### **Informations d'identification :**

- Nom et prénom
- Date de naissance
- Sexe / identité de genre
- Adresse résidentielle, courriel ou numéro de téléphone personnel
- Nom de la mère ou des proches
- Numéro de passeport
- Numéro de permis de conduire
- Numéro d'assurance sociale
- Numéro d'assurance maladie

### **Informations de sécurité :**

- Questions et réponses à des questions secrètes
- Nom d'utilisateur et mot de passe
- Renseignements de nature sécuritaire (ex. : cote de sécurité, détail des accès, etc.) liés à une personne
- Signature de la personne (fichier de signature électronique)

### **Informations de nature financière :**

- Numéro de carte de crédit ou de débit
- Avis de cotisation
- Relevé d'emploi
- Salaire
- Statut ou historique de faillite
- États financiers
- Etc.

### **Information de nature juridique :**

- Antécédents judiciaires
- Opinion juridique
- Preuve
- Nom de tiers impliqués : victime, complice, etc.
- Renseignements pouvant servir dans un éventuel procès

### **Informations de santé :**

- Physique
- Mentale (incluant psychiatrique)
- Handicap
- Dépendance
- Etc.

### **Données biométriques :**

- Visage
- Voix
- Etc.

### **Données comportementales :**

- Traçage
- Profilage
- Etc.

### **Autres informations sensibles :**

- Changement d'identité de genre
- Orientation sexuelle
- Religion
- Statut d'immigrant
- Etc.





