

DIRECTIVE RELATIVE À L'APPLICATION DES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Table des matières

1. Identification
2. Énoncé de principe
3. Cadre juridique
4. Champ d'application
5. Définitions
6. Collecte des renseignements personnels
7. Utilisation, protection et accès aux renseignements personnels
8. Consentement
9. Communication des renseignements personnels
10. Conservation et destruction des renseignements personnels
11. Protection des renseignements personnels
12. Droit d'accès à des renseignements personnels
13. Gestion des incidents de confidentialité
14. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels
15. Vidéosurveillance
16. Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels
17. Rôles et responsabilités
18. Non-respect de la présente directive
19. Révision
20. Entrée en vigueur

1. Identification

- **Titre** : Directive relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, ci-après la Directive.
- **Responsable de la Directive** : Président-directeur général
- **Cette Directive s'adresse** : à toute personne physique qui, à titre d'employé, de consultant, de partenaire ou de fournisseur ont accès des

renseignements personnels détenus par STQ dans le cadre de leurs fonctions ou de leur mandat.

- **Approbation :** Approuvée par le comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAI-PRP) le 15 septembre 2023. Approuvée par le comité de direction le 20 septembre 2023.

2. Énoncé de principe

La STQ est tenue d'adopter et d'assurer l'application de règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Cette Directive est notamment accessible sur le site Internet de la STQ.

En plus de mettre en place le cadre nécessaire à la STQ lui permettant de s'acquitter de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels, elle établit le cadre de référence qui lui est applicable en matière de protection des renseignements personnels. D'autres directives, procédures ou règles de régie interne pourront découler du présent cadre et s'inclure à celui-ci tout en favorisant sa mise en œuvre.

3. Cadre juridique

La présente Directive est fondée notamment sur :

- La Charte canadienne des droits et libertés;
- La Charte des droits et libertés de la personne;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Le Code civil du Québec;
- Autres directives de la STQ.

4. Champ d'application

Les renseignements personnels visés par la présente Directive concernent ceux que la STQ détient dans l'exercice de ses fonctions.

En tant qu'organisme public, la STQ collecte des renseignements personnels, principalement lors de communications avec la clientèle et en tant qu'employeur auprès de ses employés. Elle est donc assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A -2.1). La STQ doit, par ailleurs, veiller à ce que les moyens sont mis en place pour gérer le cycle de vie complet des étapes d'un renseignement personnel, c'est-à-dire, de la collecte, de son utilisation, de la communication avec consentement ou non, de la conservation et de sa destruction. La protection des renseignements personnels est assurée tout au long du cycle de vie, et ce, selon les principes de la présente Directive.

5. Définitions

Aux fins de la présente Directive, les mots, expressions et acronymes suivants signifient :

- **Consentement** : Le consentement est l'autorisation de la personne concernée à recueillir et utiliser ses renseignements personnels.
- **Directive** : Directive relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.
- **Employé** : Toute personne travaillant à la STQ, détentrice d'un poste régulier ou temporaire. Aux fins de cette Directive, la notion d'« employé » inclut également tout intervenant, sous-traitant, ou consultant ainsi que tout personnel d'agence de placement temporaire accomplissant un travail au sein et pour le compte de la STQ. Pour les fins de la présente Directive, les candidats à l'embauche, de même que les personnes qui ne sont plus à l'emploi de la STQ, sont inclus dans la notion d'« employé ».
- **Loi sur l'accès** : La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- **PRP** : Protection des renseignements personnels.

- **Renseignement personnel** : Tout renseignement portant sur une personne physique et permettant directement ou indirectement de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel sur cette personne.
- **Responsable de l'accès** : Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
- **STQ** : Société des traversiers du Québec.

6. Collecte de renseignements personnels

6.1 Renseignements personnels collectés

Dans le cadre de sa mission, la STQ collecte seulement des renseignements personnels appartenant à ses employés, de même qu'à la clientèle et parfois appartenant à d'autres tierces parties qui sont nécessaires à la réalisation de ses objets et dans le respect du cadre légal qui lui est imposé.

6.2 Renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage

La STQ doit s'assurer de la mise en place des mesures de protection particulières à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, dont une évaluation de 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.

7. Utilisation, protection et accès aux renseignements personnels

7.1 Sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès, un renseignement personnel ne peut être utilisé par la STQ qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli.

7.2 La STQ doit s'assurer de prendre les mesures de sécurité propres à assurer la PRP qu'elle a en sa possession. Entre autres, l'infrastructure technologique et le lieu dans lesquels se retrouvent les renseignements sont sécurisés de manière à répondre au besoin de protection nécessaire.

7.3 L'accès à un renseignement personnel est limité aux personnes qui ont qualité pour le recevoir au sein de la STQ et lorsque le renseignement est nécessaire à l'exercice des fonctions de ces personnes.

8. Consentement

Dans les situations qui le requièrent, la STQ s'assure d'obtenir un consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels des personnes concernées.

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment.

9. Communication des renseignements personnels sans consentement

Plus précisément et sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès, la STQ ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne visée. Dans les cas où la Loi sur l'accès prévoit cette communication, la STQ prend les dispositions appropriées pour encadrer la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Seul le Responsable de l'accès peut autoriser une telle communication.

La STQ veille, par ailleurs, à ce que les modalités prescrites par l'article 67.2 de la Loi sur l'accès soient également respectées. En effet, elle peut, notamment, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme à cette personne ou à cet organisme.

10. Conservation et destruction des renseignements personnels

10.1 La STQ veille à ce que les directives et procédures entourant la conservation et la destruction des renseignements personnels soient respectées et elle ne conserve que les renseignements personnels qu'elle détient que pour le temps

nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles elle les a collectés et conformément à son calendrier de conservation.

10.2 En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la STQ doit le détruire conformément à son calendrier de conservation ou anonymiser ses documents contenant des renseignements personnels pour les utiliser à des fins d'intérêt public.

10.3 Elle s'assure que ses employés procèdent également à la destruction des renseignements personnels selon les directives et procédures prévues à cet effet.

11. Protection des renseignements personnels

La STQ mis en place une directive en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels qui prévoit qu'elle doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits qui sont raisonnables compte tenu, notamment de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

La STQ prend les mesures pour faire en sorte que seuls les employés qui doivent absolument avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder. De tels accès peuvent, entre autres, être encadrés par des ententes de confidentialité ou toutes autres mesures permettant d'encadrer cet accès.

12. Droit d'accès à des renseignements personnels

La STQ a mis en place un cadre permettant l'accès à des documents détenus par elle et le droit d'être informé de l'existence, dans un dossier, d'un renseignement personnel concernant une personne qui souhaite exercer ses droits. Sous réserve de directives ou indications spécifiques régissant les activités internes de la STQ, l'exercice de ce droit est fait par une demande écrite adressée au Responsable de l'accès. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à la STQ de la traiter dans les délais impartis par la Loi sur l'accès.

13. Gestion des incidents de confidentialité

Constitue un incident de confidentialité, l'accès à un renseignement personnel et l'utilisation ou la communication non autorisée par la Loi sur l'accès et la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Lorsque la STQ a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, la STQ 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 en respectant le cadre légal prévu au *Règlement sur les incidents de confidentialité* (A-2.1, r. 3.1). Elle prévoit les mesures de signalement nécessaires à la Commission d'accès à l'information dans les cas d'incidents qui le nécessitent et s'assure de la mise en place du registre des incidents de confidentialité.

14. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

La STQ doit veiller à mettre en place un processus de traitement des plaintes pour toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que la STQ a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient, et qui prévoit des actions correctives à mettre en place, le cas échéant.

Toute plainte est transmise au Responsable de l'accès :

Madame Marie-Gabrielle Boudreau
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Société des traversiers du Québec
Vice-présidente et secrétaire générale
Vice-présidence aux affaires corporatives et secrétariat général

250, rue Saint-Paul
Québec (Québec) G1K 9K9
Courriel : marie-gabrielle.boudreau@traversiers.gouv.qc.ca
Télécopieur : 418 643-7308
Téléphone : 1 877-787-7483, poste 71101

Directive relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels

15. Vidéosurveillance

La STQ veille à ce que le recours à la vidéosurveillance s'effectue conformément à sa directive sur la vidéosurveillance de la STQ et en respectant, notamment, des obligations prévues par le cadre légal et réglementaire qui lui est applicable.

16. Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels

La STQ doit s'assurer de procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels. Elle doit également procéder aux consultations nécessaires auprès du CAI-PRP.

17. Rôles et responsabilités

17.1 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAI-PRP)

Relevant du président-directeur général, le CAI-PRP est chargé de le soutenir dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution et de répondre aux obligations énoncées par la Loi sur l'accès. Ce comité exerce aussi toutes les fonctions qui lui sont confiées en vertu de son mandat.

Le CAI-PRP est composé des membres requis selon la disposition de la Loi sur l'accès et de tous membres dont l'expertise est requise par la STQ.

Il s'assure qu'est mis en en place, au sein de la STQ, des activités de formation et sensibilisation du personnel. De telles activités peuvent notamment se présenter sous forme de présentations ou de capsules offertes aux employés. La vigie en matière de lois et réglementations quant à la PRP est également une activité qui soutient la PRP et qui oriente les activités de formations et de sensibilisation offertes aux employés à la STQ.

17.2 Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Nommé par le président-directeur général, le Responsable de l'accès reçoit les demandes d'accès aux documents ou à des renseignements personnels. Il analyse les demandes, rend les décisions, communique les documents ou renseignements demandés et assure également le suivi de rectification de renseignements personnels, le cas échéant. À l'interne, il exerce une fonction de conseiller stratégique afin de respecter les principes de la Loi sur l'accès et ses règlements et assure la cohérence des actions en matière de PRP.

17.3 Le Responsable organisationnel de la sécurité de l'information (CSIO)

Nommé par le président-directeur général, le chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) est responsable de l'élaboration et de l'application des mesures, mécanismes et procédures relatives à la sécurité de l'information, des renseignements personnels et de l'information confidentielle de la STQ.

17.4 Vice-présidence aux ressources humaines

La vice-présidence aux ressources humaines s'assure notamment du respect de la présente Directive par tout employé qui collecte, utilise, consulte, conserve, communique ou détruit un renseignement personnel concernant un employé.

17.5 Président-directeur général de la STQ

Il s'assure de la mise en œuvre des responsabilités et des obligations en matière de gouvernance de la PRP au sein de la STQ, guide les actions de son personnel, tout en s'assurant l'exercice des décisions. À ce titre, il doit, notamment, mettre sur pied le CAI-PRP qui doit s'assurer de la coordination, la concertation, la cohérence et l'intégration des préoccupations et des interventions stratégiques en sécurité de l'information.

17.7 Vice-présidence aux affaires corporatives et secrétariat général

La vice-présidence aux affaires corporatives et secrétariat général est chargé de la mise en œuvre et de l'application des présentes règles de gouvernance en matière de PRP et définit la portée des règles de régie internes qui doivent gouverner la

STQ en matière de PRP. Elle met en place et diffuse également les outils de gestion documentaire nécessaires à la PRP.

17.8 Tout employé de la STQ

Tout employé de la STQ qui collecte, utilise, consulte, communique ou détruit un renseignement personnel concernant un employé est responsable des gestes qu'il pose. Il doit procéder dans le respect de la présente Directive et des autres politiques, directives, procédures ou de toutes règles de régie interne qui lui sont applicables.

18. Non-respect de la présente Directive

La STQ se réserve le droit d'appliquer des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement dans l'éventualité où ses employés ne respectaient pas le cadre de gouvernance dont la STQ s'est pourvue en matière de PRP. Ces mesures sont évaluées en fonction de la gravité et des conséquences des gestes posés.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, par exemple, la STQ pourrait notamment mettre fin à ses relations contractuelles.

19. Révision

Cette directive peut être revue et mise à jour au besoin par le CAI-PRP et dans l'éventualité d'un règlement du gouvernement qui en déterminerait le contenu et les modalités.

Le Responsable de l'accès, en collaboration avec le CAI-PRP, est responsable de la révision de la présente Directive.

20. Entrée en vigueur

La Directive relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels des employés est entrée en vigueur le 22 septembre 2023.

Cette Directive est accessible sur le site Internet de la STQ selon les règles législatives en matière de protection des renseignements personnels.