

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

1. INTRODUCTION

Le Code civil prévoit des dispositions qui imposent aux employés des obligations en matière de loyauté et de protection des informations à caractère confidentiel :

Art. 2088. Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

Selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), ci-après la Loi, SOQUIJ a la responsabilité d'assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels qu'elle détient. SOQUIJ doit prendre les mesures de sécurité qui s'imposent pour protéger ces renseignements.

Le Code de déontologie des employés de SOQUIJ, ci-après le Code de déontologie, prévoit, quant à lui, que l'employé doit prendre toutes les mesures à sa portée pour protéger l'information confidentielle et doit se conformer aux directives émises par SOQUIJ à ce sujet, d'où la présente politique.

2. APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés de SOQUIJ. Elle s'applique pendant toute la durée de leur engagement et même après la terminaison de leur emploi selon les dispositions prévues au Code civil du Québec.

3. OBJET DE LA POLITIQUE

Cette politique vise à protéger toute Information confidentielle qui est obtenue par les employés dans le cadre de leur travail chez SOQUIJ.

Elle vise également à sensibiliser tous les employés au caractère confidentiel de certaines informations auxquelles ils ont accès au cours de leur emploi et à la

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

nécessité de les protéger afin d'éviter de nuire à la réputation de quelqu'un ou de nuire à SOQUIJ.

4. POLITIQUE

4.1 Définitions

a) Renseignement personnel

Les renseignements personnels sont ceux qui concernent une personne physique et qui permettent 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 concernant cette personne.

b) Information confidentielle

L'expression « Information confidentielle » renvoie à tout renseignement confidentiel, propriété ou non de SOQUIJ dont notamment :

1. Les renseignements personnels ou qui concernent la réputation ou la vie privée d'autrui portés à la connaissance de l'employé dans le cadre de son emploi et se rapportant à une personne physique;
2. Tout renseignement sensible (carte de crédit, numéro de compte de banque, adresse d'un centre d'hébergement pour femmes en difficultés, etc.) appartenant à une personne physique ou morale;
3. Tout texte, document, contrat ou information concernant des secrets industriels, des projets de recherche et de développement, des formules, des programmes, des maquettes, des compilations, des dispositifs, des méthodes, des techniques ou marches à suivre, les processus de travail, les plans, les dessins, les notes, les fichiers, les mémorandums ou tout autre écrit, les programmes de logiciel en code source ou objets ainsi que toute information stockée sur support magnétique ou électronique qui a trait à l'entreprise de SOQUIJ, à la planification ou au marketing ou qui est de nature scientifique, technique ou autre. La valeur actuelle ou éventuelle de cette information découle du fait qu'elle n'est pas connue en général ou qu'elle n'est pas directement vérifiable;

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

4. Toutes les informations que SOQUIJ doit caviarder dans les décisions judiciaires ou administratives en vertu de dispositions législatives, par ordonnance d'un juge ou suivant sa politique sur la protection des renseignements personnels sont désignées comme étant à caractère confidentiel.
5. Toute information ou tout document reçu à titre confidentiel d'un tiers.
6. Toute autre information ou document désigné comme étant à caractère confidentiel par SOQUIJ.

c) Renseignements à caractère public

Sont des renseignements à caractère public :

1. La décision rendue par un organisme public dans l'exercice de fonctions juridictionnelles; les renseignements demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgence, de non-publication ou de non-diffusion;
2. Le contenu du plume;
3. Les décisions rendues par les tribunaux judiciaires sauf si la loi prévoit leur confidentialité (protection de la jeunesse, matières familiales, etc.) ou si huis clos ou ordonnance de non-publication;
4. Les renseignements personnels si la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;
5. Le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;
6. Le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

7. Un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;
8. Le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;
9. Le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce;
10. Tout document ou renseignement qui est actuellement dans le domaine public;
11. Le nom, le titre, la fonction, l'adresse, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un employé d'une entreprise;
12. Tout document ou renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi.

4.2 Énoncé de la politique

4.2.1. Principe

Sous réserve des dispositions de la présente politique, toute Information confidentielle doit faire l'objet de mesures de sécurité.

Tout employé doit protéger cette Information en suivant minimalement les règles énoncées aux présentes.

4.2.2. Collecte de renseignements personnels ou sensibles

Seuls les renseignements personnels ou sensibles nécessaires à la réalisation de la mission de SOQUIJ peuvent être colligés par les employés, et ce, même si la personne concernée y consent.

Les renseignements recueillis peuvent être différents suivant qu'il s'agit de renseignements concernant des employés de SOQUIJ, des mandataires ou consultants, des partenaires ou des clients. Par exemple, ces renseignements peuvent être de natures :

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

- **identitaire** (nom, adresse, numéro de téléphone, etc.)
- **scolaire** (programme d'étude, résultats, diplôme, etc.)
- **financière** (frais, paiements, carte de crédit, compte de banque, etc.)
- **fiscale** (numéro d'assurance sociale, etc.)
- **etc.**

Avant de recueillir pour SOQUIJ un renseignement personnel ou sensible, l'employé doit :

- a) Déterminer les fins pour lesquelles on veut collecter un renseignement;
- b) Déterminer si SOQUIJ est autorisée à collecter et à utiliser ce type de renseignement;
- c) Délimiter le type et le nombre de renseignements personnels à recueillir;
- d) Déterminer la fréquence de leur mise à jour;
- e) Voir à limiter leur utilisation (qui y aura accès et pourquoi);
- f) Fixer, à terme, le moment de leur destruction.

Au moment de recueillir pour SOQUIJ un renseignement personnel ou sensible, et ce, quelque soit le moyen utiliser pour le faire (en personne, par formulaire électronique, etc.), l'employé doit s'identifier, dire pour qui il travaille, informer la personne concernée de l'usage auquel ce renseignement est destiné (à quelle(s) fin(s)), des personnes qui y auront accès, du caractère obligatoire ou facultatif de la demande, des conséquences pour elle si elle refuse de répondre à la demande, de ses droits d'accès et de rectification.

4.2.2.1. Les fins de la collecte

SOQUIJ peut recueillir des renseignements personnels pour les fins suivantes :

- Gérer ses relations avec ses employés, ses partenaires, ses clients et les tiers intéressés à ses produits et services (gestion de dossiers, gestion des abonnements, gestion financière, gestion des communications, statistiques, soutien administratif,) pour notamment :
- Établir, faciliter et maintenir des relations afin de fournir le produit, service ou renseignement demandé;
- Nouer et entretenir des relations commerciales avec des fournisseurs et d'autres tierces parties, notamment émettre des factures, administrer des comptes, recouvrer et traiter des paiements et s'acquitter d'obligations contractuelles (numéro de carte de crédit,

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques

Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01

Date de mise à jour :

- numéro de carte de débit, ou renseignements bancaires concernant les paiements par prélèvements automatiques, etc.);
- comprendre les besoins et les préférences de ses clients et de ses employés et y répondre (sondages, recherches et évaluations);
 - élaborer, améliorer, mettre en marché, vendre ou par ailleurs fournir des produits et services;
 - permettre l'accès à ses produits et services (utilisation du nom et de l'adresse (adresse postale et/ou adresse de courrier électronique) afin de livrer un produit, service ou renseignement demandé, envoyer une facture, aviser de l'expiration de l'abonnement, etc.)
 - offrir des concours, des promotions (si offerts par l'intermédiaire de l'un de nos sites Web ou de l'une de nos publications imprimées, utilisation des renseignements personnels afin d'administrer le concours pour notre propre compte ou pour le compte de nos commanditaires);
 - améliorer les communications avec ses clients, partenaires et ses employés;
 - assurer le bon fonctionnement des services offerts;
 - obtenir des relevés, des statistiques diverses (nombre d'abonnés par publication, par produit, par service, etc.)
 - communiquer les changements, améliorations et autres informations similaires concernant ses produits et services;
 - mettre en marché, vendre ou autrement fournir des produits et services appartenant à des partenaires avec lesquels SOQUIJ entretient des relations commerciales;
 - repérer les erreurs, fraudes, vols et autres activités illégales et en protéger SOQUIJ et d'autres tiers, et vérifier la conformité à l'égard des politiques et obligations contractuelles de SOQUIJ;
 - créer des listes de diffusion par courrier et courrier électronique;
 - élaborer et gérer ses systèmes et bases de données de gestion des connaissances et des documents types;
 - gérer, administrer et développer son entreprise et ses opérations (réaliser des transactions commerciales);
 - satisfaire aux exigences légales ou réglementaires;
 - recueillir, utiliser et communiquer des renseignements personnels à toute autre fin à laquelle la personne concernée consent.

L'employé doit s'assurer que les renseignements personnels ou sensibles qu'il collige sont tenus à jour, exacts et complets et il doit également consigner les dernières dates auxquelles ils auront été rectifiés.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

Sous réserve de la *Loi sur les archives*, les renseignements personnels ou sensibles doivent être détruits lorsque l'objet pour lequel ils ont été recueillis est accompli, et ce, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés.

L'employé doit également s'assurer que les renseignements personnels ne servent qu'aux fins pour lesquels ils ont été colligés.

L'employé qui demande à un tiers d'effectuer une collecte de renseignements personnels ou sensibles au nom de SOQUIJ doit s'assurer que ce tiers respecte les dispositions de l'article 65 de la Loi.

4.2.3 Accès aux Informations confidentielles

4.2.3.1 Employés

Tout employé peut avoir accès aux Informations confidentielles détenues par SOQUIJ, si cela est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Toutefois, il ne peut les communiquer à quiconque sans le consentement de la personne concernée, dans le cas d'un renseignement personnel ou sensible, ou du directeur général de SOQUIJ dans tous les autres cas.

4.2.3.2 Tiers

De temps à autre, SOQUIJ peut communiquer les Informations confidentielles qu'elle collige aux personnes suivantes :

- a) Des partenaires commerciaux et des tiers avec lesquels SOQUIJ entretient des relations commerciales pour la mise en marché, la vente ou la fourniture des produits et services (y compris des imprimeurs d'étiquettes, des imprimeurs de factures, des vérificateurs, nos concepteurs de logiciels (y compris les concepteurs et les hôtes de sites Web), ainsi que les fournisseurs de services de traitement de données, de gestion de documents et de services de bureau);
- b) Les employés de SOQUIJ, lorsque nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions;
- c) Des fournisseurs de services, y compris un organisme ou un particulier, dont les services ont été retenus par SOQUIJ afin de s'acquitter de certaines fonctions pour son compte, comme des services de mise en

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques

Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01

Date de mise à jour :

marché, de traitement de données, de gestion des documents, de développement d'applications ou de produits et des services administratifs;

- d) Un organisme ou un particulier dont les services ont été retenus par SOQUIJ afin d'évaluer la solvabilité de la personne concernée ou de recouvrer des dettes existantes à l'égard d'un compte;
- e) Une institution financière, de façon confidentielle et uniquement dans le cadre de la cession d'un droit de recevoir un paiement, la fourniture d'une sûreté ou d'autres arrangements de financement;
- f) Une personne qui, de l'avis raisonnable de SOQUIJ, fournit les renseignements en tant que mandataire de la personne concernée ou recherche ces renseignements en cette qualité; ou
- g) Un ou plusieurs tiers, lorsque la personne concernée consent à cette communication ou si la communication est requise ou autorisée par la loi (assureur, conseiller juridique, etc.).

Un employé qui communique, sans consentement, une Information confidentielle à un tiers dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service doit s'assurer que les conditions suivantes sont respectées :

- 1 Le mandat ou le contrat est par écrit;
- 2 Le mandat ou le contrat contient une clause sur la confidentialité et indique les dispositions de la Loi d'accès et de la présente politique qui s'appliquent à l'Information confidentielle communiquée au mandataire ou à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que cette Information ne soit utilisée que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne la conserve pas après son expiration;
- 3 Le fournisseur et ses employés qui y auront accès doivent signer un engagement de confidentialité avant d'avoir accès à cette Information confidentielle.

Si l'Information confidentielle est communiquée à un autre organisme, il faut démontrer qu'elle est nécessaire au mandat, aux attributions de cet autre organisme.

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

Toutes les communications de renseignements personnels et sensibles sans consentement doivent être inscrites dans un registre tenu à cette fin, incluant celles effectuées dans le cadre de mandats à l'externe et pour lesquels nous disposons d'une entente écrite qui précise les dispositions légales et les mesures qui s'appliquent aux renseignements personnels communiqués.

4.2.3.3 Preuve du consentement

L'employé doit être en mesure de démontrer que le consentement de la personne concernée est :

- a) Attesté par un document technologique ou papier (manifeste);
- b) Exprimé sans conditions, contraintes, menaces ou promesses (libre);
- c) Formulé en ayant conscience de sa portée (éclairé);
- d) Autorisant la communication d'un renseignement personnel donné, à des personnes données, à des fins données et à un moment donné (spécifique);
- e) Valide pour la durée requise à la réalisation des fins (limité dans le temps) pour lesquelles il est demandé.

Une preuve de ce consentement doit être disponible tant que les Informations ne seront pas détruites. Ces consentements doivent être fournis sur demande aux personnes à qui l'Information confidentielle est transmise.

4.2.3.4 Engagement de confidentialité

Selon le Code de déontologie, l'employé peut avoir à signer sur demande un engagement de confidentialité pour certaines Informations confidentielles spécifiques à un projet particulier lorsque les circonstances l'exigent.

4.2.3.5 Transfert au responsable de l'accès à l'information

Dès qu'il a accès à une Information confidentielle, l'employé doit transmettre au responsable de l'accès à l'information de SOQUIJ les renseignements suivants :

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

- a) les catégories d'employés (agents de bureau, agents de recherche, conseillers, analystes en informatique, etc.) qui peuvent accéder aux Informations confidentielles.
- b) les mandats, tâches ou fonctions accomplis par ces catégories d'emploi au sein de SOQUIJ qui rendent indispensable l'utilisation de chaque Information confidentielle.
- c) la fréquence d'utilisation des Informations confidentielles pour chaque mandat attribué à ces catégories d'employés.

4.2.3.6 Responsable de l'accès à l'information

Le responsable de l'accès à l'information de SOQUIJ doit s'assurer :

- a) que l'accès aux Informations confidentielles a été restreint dans le temps aux seuls moments où ces Informations sont nécessaires;
- b) de la portée des privilèges d'accès (lecture, écriture, suppression, etc.) aux fichiers électroniques contenant cette Information confidentielle selon la définition de tâches des employés ou des mandataires ou cocontractants;
- c) d'inscrire dans l'inventaire et dans la déclaration de fichier correspondante, les informations prévues à l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).
- d) que les mesures de sécurité propres à ce type d'information soient en place.

4.2.4 Comité responsable de la protection des renseignements confidentiels

SOQUIJ crée un comité chargé de veiller à ce que les politiques, directives, normes, procédures ou autres règles internes (accès distant, messagerie électronique, Internet, politiques sur la confidentialité, caviardage, Code de déontologie, etc.) ainsi que les lois et les règlements pertinents soient respectés par les employés de SOQUIJ.

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

Ce comité se compose du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, du responsable de la sécurité de l'information et du responsable de la gestion documentaire ou de la réception des jugements. Ce comité peut s'adjoindre toute autre personne dont l'expertise est requise pour exercer sa fonction.

Ce comité doit être consulté lors du développement de tout projet à SOQUIJ.

4.2.5 Sites Internet

4.2.5.1 Politique d'utilisation et de confidentialité

Tous les sites Internet de SOQUIJ sont dotés d'une politique d'utilisation et de confidentialité qui contient notamment ce qui suit :

- a) Les informations colligées;
- b) les fins pour lesquelles l'information est colligée;
- c) à qui l'information sera-t-elle communiquée;
- d) du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- e) des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
- f) des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

4.2.5.2 Règlement sur la Diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels

SOQUIJ doit diffuser sur son site corporatif (www.soquij.qc.ca) les documents et les renseignements prévus à l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels.

4.2.6 Mesures de sécurité

Afin de protéger les Informations confidentielles en sa possession, SOQUIJ adopte diverses mesures de sécurité :

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

- Aucune Information confidentielle ne doit être transmise par télécopieur ou courrier électronique, à moins d'autorisation expresse de la personne concernée. L'employé doit obtenir la preuve de ce consentement. Aucun renseignement personnel et aucun renseignement sensible ne doivent être expédiés, à moins d'être chiffrés.
- Toute filière contenant des Informations confidentielles doit être verrouillée et leur accès doit être limité aux personnes ayant besoin de l'Information pour l'exécution de leurs fonctions.
- Tout fichier électronique contenant des Informations confidentielles doit être accessible par mot de passe et code d'accès suivant certains droits prédéfinis.
- Tout employé ayant accès à des Informations confidentielles appartenant à un tiers dans le cadre d'un projet peut avoir à signer un engagement de confidentialité;
- Sensibiliser le personnel en matière de protection et de confidentialité;
- Tout autre moyen jugé approprié et nécessaire à la protection des Informations confidentielles.
- Toute Information confidentielle est conservée dans des emplacements sécurisés ainsi que dans des serveurs contrôlés par SOQUIJ, situés soit dans ses bureaux, soit dans les bureaux de ses fournisseurs de services;
- Nos réseaux de données sécurisés sont protégés par des systèmes de coupe-feu et de protection par mot de passe correspondant aux normes de l'industrie. Les renseignements concernant les cartes de crédit doivent être traités au moyen de procédés de chiffrement et de sécurité correspondant aux normes de l'industrie.

4.2.7 Contrevenant à la politique

Tout employé de SOQUIJ qui ne respecte pas ses obligations en matière de loyauté et de protection des Informations confidentielles s'expose à des mesures disciplinaires tel que prévu au Code de déontologie des employés de la Société québécoise d'information juridique.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Direction/Secteur : Affaires juridiques
Date d'entrée en vigueur : 2008-04-01
Date de mise à jour :

Tout ancien employé de SOQUIJ qui ne respecte pas ses obligations en matière de loyauté et de protection des Informations confidentielles pourrait être passible de poursuites civiles selon les dispositions prévues au Code civil du Québec.

5. DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Cette politique peut être consultée sur l'Intranet et sur le site corporatif de SOQUIJ (www.soquij.qc.ca).

6. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La conseillère d'affaires juridiques, en collaboration avec les directeurs et les coordonnateurs de tous les secteurs, est responsable de l'application de la présente politique.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2008.

8. SIGNATURE

Claude Paul-Hus, directeur général

Date