



# Règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels

**Direction** : Affaires juridiques

**Date d'entrée en vigueur** : 2023-09-22

**Date de mise à jour** : s.o.

---

## 1. Introduction

---

Les présentes *Règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels* (ci-après les « **Règles** ») sont adoptées conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1) (ci-après la « **Loi sur l'accès** »).

Les Règles visent à déterminer les principes et obligations que doivent respecter SOQUIJ, les membres de son personnel et ses représentants lors de la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels. Elles prévoient les rôles et les responsabilités du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (ci-après le « **Responsable AIPRP** »), du comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (ci-après le « **Comité AIPRP** ») et des membres du personnel de SOQUIJ tout au long du cycle de vie des renseignements personnels. Les Règles prévoient également les droits d'accès et de rectification d'une personne concernée par la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de ses renseignements personnels par SOQUIJ. Un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels est élaboré aux présentes Règles.

## 2. Application

---

Les Règles s'appliquent à SOQUIJ et à tous les membres de son personnel, pendant toute la durée de leur emploi et après la terminaison de leur emploi selon les dispositions prévues au *Code civil du Québec* (RLRQ c. CCQ-1991).

Les Règles s'appliquent à l'égard de tous les renseignements personnels des personnes concernées, incluant les membres du personnel eux-mêmes.

## 3. Objet des Règles

---

Les Règles visent à protéger tout renseignement personnel détenu par SOQUIJ, par les membres de son personnel dans le cadre de leur emploi et par tout tiers pour le compte de SOQUIJ.

Les Règles permettent aux membres du personnel de SOQUIJ de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions.

La publication des Règles sur le site Internet de SOQUIJ permet au public de comprendre la façon dont SOQUIJ traite les renseignements personnels qu'elle détient.



## 4. Définitions

### 4.2 Renseignement personnel

---

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

### 4.3 Renseignement personnel sensible

---

Un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature, notamment 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 vie privée.

### 4.4 Renseignement personnel à caractère public

---

Les renseignements personnels suivants ont un caractère public :

- 1) Les renseignements personnels contenus dans les décisions rendues par un tribunal judiciaire ou un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ces 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-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion ou si la loi prévoit leur confidentialité;
- 2) Le contenu des plunitifs;
- 3) Un renseignement personnel qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail;
- 4) 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'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;
- 5) 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, d'un membre du personnel d'un organisme public;
- 6) Un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Tout document ou renseignement qui est actuellement dans le domaine public;



10) Tout document ou renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi.

Les renseignements prévus aux paragraphes 4) à 8) n'ont pas de caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou entraver le travail d'une personne ou d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels prévus aux paragraphes 6) et 7) n'ont pas de caractère public dans la mesure où la communication de ces renseignements révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II de la Loi sur l'accès. Les renseignements personnels prévus au paragraphe 5) ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

## 4.5 Incident de confidentialité

---

Un incident de confidentialité s'entend par l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

# 5. Rôles et responsabilités

## 5.1 SOQUIJ

---

SOQUIJ est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient, que leur conservation soit assurée par elle-même ou par un tiers, quelle que soit la forme des renseignements personnels. À ce titre, SOQUIJ prend les mesures de sécurité qui s'imposent pour protéger ces renseignements personnels de manière proportionnelle à la sensibilité de ceux-ci et se dote de politiques et de règles pour les mettre en œuvre.

## 5.2 Responsable AIPRP

---

Le Responsable AIPRP de SOQUIJ assure le respect et la mise en œuvre des présentes Règles et des obligations de SOQUIJ en matière de protection des renseignements personnels. Il participe notamment à la prévention et la gestion adéquate des incidents de confidentialité, ainsi qu'au processus de traitement des plaintes. Le Responsable AIPRP fait partie du Comité AIPRP.

## 5.3 Comité AIPRP

---

Le Comité AIPRP soutient SOQUIJ dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. À cet égard, il approuve les présentes Règles, est consulté aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dès le début de tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels et peut suggérer des mesures de protection à toute étape d'un tel projet. Le Comité AIPRP est également consulté dans le cadre de tout projet de SOQUIJ susceptible d'avoir un impact sur l'utilisation, la collecte, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

## 5.4 Membres du personnel de SOQUIJ

---

Le *Code civil du Québec* (RLRQ c. CCQ-1991) prévoit des dispositions qui imposent aux employés des obligations en matière de loyauté et de protection des informations à caractère confidentiel :



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.

Le Code de déontologie des employés de SOQUIJ (ci-après le « Code de déontologie ») prévoit, quant à lui, que le membre du personnel doit prendre toutes les mesures à sa portée pour protéger les renseignements personnels auxquels il a accès dans le cadre de son emploi et doit se conformer aux directives émises par SOQUIJ à ce sujet, incluant les présentes Règles.

## 6. Énoncé des Règles

### 6.2 Collecte et utilisation de renseignements personnels

#### 6.2.1 Nature des renseignements personnels collectés

---

Les renseignements personnels collectés peuvent être de différente nature suivant qu'il s'agit de renseignements concernant des membres du personnel de SOQUIJ ou toute autre personne physique. Par exemple, ces renseignements peuvent être de nature :

- Identitaire (nom, adresse, numéro de téléphone, etc.);
- Scolaire (programme d'étude, résultats, diplôme, etc.);
- Financière (frais, paiements, carte de crédit, numéro de compte bancaire, etc.);
- Fiscale (numéro d'assurance sociale, etc.).

#### 6.2.2 Encadrement de la collecte

---

Avant de collecter un renseignement personnel, SOQUIJ détermine :

- Les fins pour lesquelles le renseignement personnel est collecté;
- Si elle est autorisée à collecter et à utiliser ce renseignement personnel;
- La nature et la quantité de renseignements personnels à collecter;
- La fréquence de la mise à jour du renseignement personnel collecté;
- Les droits d'accès à ce renseignement personnel et son utilisation;
- Si le renseignement personnel peut être communiqué, à quelles fins et à qui;
- Le moment de la destruction du renseignement personnel.

SOQUIJ s'assure que les renseignements personnels qu'elle collecte sont tenus à jour, exacts et complets. Pour ce faire, la date de la collecte d'un renseignement personnel ou de sa rectification est consignée avec le renseignement personnel.

#### 6.2.3 Fins de la collecte et de l'utilisation

---

Seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation d'un objectif spécifique et identifié en lien avec la mission de SOQUIJ peuvent être collectés. SOQUIJ doit s'assurer que les renseignements personnels ne servent qu'aux fins pour lesquelles ils sont collectés, pour des fins compatibles (un lien pertinent et direct), lorsque leur utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée, lorsque leur utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec ou lorsque leur utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'ils sont dépersonnalisés.



SOQUIJ peut collecter des renseignements personnels aux fins autorisées par la loi, ainsi qu'à diverses fins, incluant notamment les suivantes :

- Gérer ses relations avec les membres de son personnel ou les candidats à un emploi, ses partenaires, ses clients et les tiers intéressés à ses produits et services (ex. : gestion de dossiers, gestion des abonnements, gestion financière, gestion des communications, statistiques, soutien administratif);
- Améliorer ses communications avec les membres de son personnel ou les candidats à un emploi, ses partenaires, ses clients et les tiers intéressés à ses produits et services;
- Établir, faciliter et maintenir des relations avec ses clients afin de fournir un produit, un service ou toute information relative à ses produits et services;
- Nouer et entretenir des relations commerciales avec des fournisseurs et d'autres tierces parties, notamment pour émettre des factures, administrer des comptes, recouvrer et traiter des paiements et s'acquitter d'obligations contractuelles;
- Comprendre les besoins et les préférences de ses clients et des membres de son personnel et y répondre (ex. : sondages, recherches et évaluations);
- Assurer le bon fonctionnement des services offerts;
- Élaborer, améliorer, mettre en marché, vendre ou autrement fournir des produits et services;
- Communiquer les changements, améliorations et autres informations similaires concernant ses produits et services;
- Offrir des concours et des promotions;
- Obtenir des relevés et des statistiques diverses (ex. : nombre d'abonnés par publication, par produit, par service, etc.);
- Repérer les erreurs, fraudes, vols et autres activités illégales et en protéger SOQUIJ et d'autres tiers;
- Vérifier le respect et la conformité à l'égard des politiques et obligations de SOQUIJ;
- Créer des listes de diffusion par divers moyens de transmission;
- 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 (ex. : réaliser des transactions commerciales);
- Satisfaire aux exigences légales ou réglementaires.

## 6.2.4 Informations à fournir

---

Le membre du personnel de SOQUIJ qui collecte, au nom de SOQUIJ, un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit, lors de la collecte et par la suite sur demande, l'informer :

- a) Que la collecte est faite au nom de SOQUIJ;
- b) Des fins auxquelles ce renseignement personnel est collecté;
- c) Des moyens par lesquels le renseignement personnel est collecté;
- d) Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- e) Des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande ou d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation du renseignement personnel collecté suivant une demande facultative;
- f) Des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès.

Le cas échéant, la personne concernée doit également être informée :

- a) Du nom du tiers qui collecte le renseignement personnel au nom de SOQUIJ;
- b) Du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement personnel aux fins auxquelles il est collecté;
- c) De la possibilité que le renseignement personnel soit communiqué à l'extérieur du Québec.



Sur demande, la personne concernée doit également être informée :

- a) Du renseignement personnel collecté auprès d'elle;
- b) Des catégories de personnes qui ont accès à ce renseignement personnel au sein de SOQUIJ;
- c) De la durée de conservation de ce renseignement personnel;
- d) Des coordonnées du Responsable AIPRP.

Dans le cas où le renseignement personnel est collecté auprès d'un tiers, ce tiers doit être informé :

- a) Que la collecte est faite au nom de SOQUIJ;
- b) Des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande ou d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation du renseignement personnel collecté suivant une demande facultative;
- c) Des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès.

En plus des informations devant être fournies à la personne concernée, quiconque recueille un renseignement personnel au nom de SOQUIJ en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage de la personne concernée doit, au préalable, l'informer :

- a) Du recours à une telle technologie;
- b) Des moyens offerts, pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.

## 6.2.5 Consentement

---

Un renseignement personnel est confidentiel, sauf si la personne concernée consent à sa divulgation, à son utilisation ou à sa communication. Lorsque la Loi sur l'accès prévoit l'obligation d'obtenir un consentement de la personne concernée, le consentement doit être :

- Manifeste, c'est-à-dire évident, certain et indiscutable;
- Libre, c'est-à-dire donné sans contrainte;
- Éclairé, c'est-à-dire donné en toute connaissance de cause;
- Donné à des fins spécifiques, c'est-à-dire donné précisément pour chaque fin à laquelle il a été demandé;
- Temporaire, c'est-à-dire valide pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé

S'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit également être donné de manière expresse.

Le consentement vérifié du titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur est requis pour collecter un renseignement personnel auprès d'un mineur de moins de 14 ans, sauf lorsque la collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur.

Le consentement doit être demandé en termes simples et clairs et, lorsque la demande est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

SOQUIJ doit être en mesure de démontrer que le consentement de la personne concernée a été obtenu conformément à la Loi sur l'accès. Une preuve de ce consentement doit être disponible tant que le renseignement personnel qu'il vise n'est pas détruit.



## 6.3 Accès aux renseignements personnels

---

Un membre du personnel ne peut avoir accès aux renseignements personnels détenus par SOQUIJ que lorsque cet accès est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Seul l'accès aux renseignements personnels nécessaires est alors permis.

Selon le Code de déontologie, un membre du personnel peut devoir signer sur demande un engagement de confidentialité pour accéder à certains renseignements personnels spécifiques à un projet particulier lorsque les circonstances l'exigent.

## 6.4 Communication de renseignements personnels à un tiers

---

SOQUIJ peut communiquer à des tiers certains renseignements personnels qu'elle détient avec le consentement des personnes concernées. SOQUIJ peut également communiquer certains renseignements personnels qu'elle détient, sans le consentement des personnes concernées, notamment aux tiers suivants et dans les cas prévus par la Loi sur l'accès :

- a) Des partenaires et des tiers avec lesquels SOQUIJ entretient des relations pour la mise en marché, la vente ou la fourniture des produits et services, ainsi que les fournisseurs de services de traitement de données, de gestion de documents et de services de bureau;
- b) Des fournisseurs de services, y compris un organisme ou une personne, dont les services ont été retenus par SOQUIJ afin de s'acquitter de certaines fonctions pour son compte, comme des services de mise en marché, de traitement de données, de gestion des documents, de développement d'applications ou de produits et des services administratifs;
- c) Un organisme ou une personne 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;
- d) 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;
- e) Un ou plusieurs tiers si la communication est autorisée par la loi ou nécessaire à son application (assureur, conseiller juridique, etc.).

Lorsque les renseignements personnels sont visés par les paragraphes a), b) ou c) ou qu'ils sont communiqués dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou d'entreprise, sauf si le mandataire ou l'exécutant du contrat est un autre organisme public ou un membre d'un ordre professionnel, SOQUIJ doit s'assurer que les conditions suivantes sont respectées :

- a) Le mandat ou le contrat est confié par écrit;
- b) Le mandat ou le contrat contient une clause sur la confidentialité et indique les dispositions de la Loi sur l'accès et des présentes Règles qui s'appliquent au renseignement personnel communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement personnel ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration;
- c) Le mandataire ou l'exécutant du contrat, ainsi que toutes leurs ressources qui auront accès au renseignement personnel doivent signer un engagement de confidentialité avant d'y avoir accès.



## 6.5 Destruction ou anonymisation des renseignements personnels

---

Lorsque les fins pour lesquelles le renseignement personnel a été collecté ou utilisé sont accomplies, SOQUIJ doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public selon les modalités prévues à la Loi sur l'accès, sous réserve de la *Loi sur les archives* (RLRQ c. A-21.1) ou du *Code des professions* (RLRQ c. C-26).

## 6.6 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

---

SOQUIJ procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support, notamment dans les contextes suivants :

- a) Dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
- b) Avant de collecter un renseignement personnel nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- c) Avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou de confier à une personne ou un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour le compte de SOQUIJ;
- d) Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée :
  - À une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
  - À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
  - À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
  - À une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
  - À une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.

Le Comité AIPRP doit être consulté pour la réalisation de toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

## 6.7 Mesures de protection

### 6.7.1 Mesures générales

---

Afin de protéger les renseignements personnels qu'elle détient, SOQUIJ adopte diverses mesures de protection, incluant les suivantes :





- a) Un membre du personnel ne peut avoir accès aux renseignements personnels détenus par SOQUIJ que lorsque cet accès est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Seul l'accès aux renseignements personnels nécessaires est alors permis;
- b) Les accès des membres du personnel aux différents répertoires électroniques sont révisés deux fois par année;
- c) Tout renseignement personnel est conservé dans des emplacements sécurisés ainsi que sur des serveurs contrôlés par SOQUIJ, situés soit dans ses bureaux, soit dans les bureaux de ses fournisseurs de services;
- d) Les réseaux de données sécurisés sont protégés par des systèmes de pare-feu et de protection par mot de passe correspondant aux normes de l'industrie;
- e) Tous les postes informatiques sont protégés par chiffrement des données et un accès nécessitant une authentification à deux facteurs;
- f) Les renseignements personnels concernant les cartes de crédit doivent être traités au moyen de procédés de chiffrement et de sécurité correspondant aux normes de l'industrie, en conformité avec la *Politique de sécurité des données sur les cartes de paiement*;
- g) Toute filière contenant des renseignements personnels doit être verrouillée et leur accès doit être limité aux personnes ayant besoin d'y accéder pour l'exécution de leurs fonctions;
- h) La signature d'un engagement de confidentialité est requise dès l'embauche de tout membre du personnel;
- i) Des activités de sensibilisation et de formation portant sur la protection des renseignements personnels sont offertes aux membres du personnel, conformément aux présentes Règles;
- j) Toute autre mesure jugée appropriée et nécessaire à la protection des renseignements personnels peut être mise sur place.

### 6.7.2 Mesures propres aux sondages

---

Avant de collecter ou d'utiliser des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage, SOQUIJ doit :

- Évaluer la nécessité de recourir au sondage;
- Évaluer l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels collectés et de la finalité de leur utilisation.

Les mesures générales s'appliquent à l'égard des renseignements personnels collectés ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par SOQUIJ ou par un tiers qui agit pour son compte. De plus, afin de garantir la sécurité des réponses à un sondage, les données collectées sont conservées dans un fichier numérique avec accès restreint et les fichiers écrits sont anonymisés.

Dans le cas où le sondage est réalisé par un tiers, les mesures suivantes s'appliquent également :

- a) Le contrat est confié par écrit;
- b) Le contrat contient une clause sur la confidentialité et indique les dispositions de la Loi sur l'accès et des présentes Règles qui s'appliquent aux renseignements personnels communiqués à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ces renseignements personnels ne soient utilisés que dans l'exercice de l'exécution de son contrat et pour qu'il ne les conserve pas après son expiration;



- c) L'exécutant du contrat, ainsi que toutes leurs ressources qui auront accès aux renseignements personnels doivent signer un engagement de confidentialité avant d'y avoir accès.

### 6.7.3 Incident de confidentialité

---

Si SOQUIJ a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle 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.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, SOQUIJ avise, avec diligence, la Commission d'accès à l'information. SOQUIJ avise également toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident. SOQUIJ peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, le Responsable AIPRP enregistre la communication.

Lorsqu'elle évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, SOQUIJ considère notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables. Le Responsable AIPRP est consulté pour procéder à cette évaluation.

SOQUIJ tient un registre des incidents de confidentialité.

## 7. Formation

---

SOQUIJ souhaite que tous les membres de son personnel connaissent et comprennent les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions. Pour sensibiliser son personnel, SOQUIJ offre diverses activités de formation portant sur la protection des renseignements personnels, que ce soit sous forme de conférences, de capsules intranet ou de rappels ponctuels. Les membres de son personnel dont les fonctions le requièrent sont encouragés à suivre des formations externes sur le sujet.

## 8. Droits d'accès et de rectification

---

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels détenus par SOQUIJ, d'un renseignement personnel la concernant. Elle a le droit d'accès à tout renseignement personnel la concernant, et ce, gratuitement. Elle peut également en demander une copie, moyennant des frais raisonnables de transcription, de reproduction ou de transmission prescrits par règlement du gouvernement.

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de renseignements personnels détenus par SOQUIJ d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la loi, exiger que le fichier soit rectifié.

Pour être considérée, la demande de communication ou de rectification doit être faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou à tout autre titre prévu par la Loi sur l'accès. La demande doit être adressée au Responsable AIPRP dont les coordonnées sont publiées sur le site Internet de SOQUIJ.

Le Responsable AIPRP doit prêter assistance à toute personne qui le requiert dans le cadre de l'exercice de ses droits d'accès et de rectification.



## 9. Processus de traitement des plaintes

---

En conformité avec les obligations de la Loi sur l'accès, un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels est mis sur pied.

Toute personne concernée par un renseignement personnel collecté, utilisé, communiqué ou conservé par SOQUIJ peut déposer une plainte au Responsable AIPRP en cas de manquement aux obligations prévues aux présentes Règles. La plainte doit être formulée par écrit et indiquer la nature des faits reprochés, le nom de la ou des personnes en cause, la date à laquelle l'incident s'est produit, ainsi que les attentes quant à l'issue de la plainte.

Le Responsable AIPRP accuse réception de la plainte et traite celle-ci dans un délai d'au plus 20 jours. Il fait enquête sur les faits allégués ou peut confier le traitement de la plainte à une autre personne, notamment une ressource externe. Il communique avec diligence une réponse écrite à la personne à l'origine de la plainte, sans toutefois être tenu de lui divulguer le résultat de l'enquête. SOQUIJ examine toutes les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et prend les mesures appropriées pour les résoudre.

## 10. Contravention aux Règles par un membre du personnel

---

Tout membre du personnel de SOQUIJ qui ne respecte pas ses obligations en matière de loyauté et de protection des renseignements personnels s'expose à des mesures disciplinaires comme prévu au Code de déontologie.

Tout ancien membre du personnel de SOQUIJ qui ne respecte pas ses obligations en matière de loyauté et de protection des renseignements personnels peut être passible de poursuites civiles selon les dispositions prévues au *Code civil du Québec*.

## 11. Responsable de l'application

---

Le Comité AIPRP et le Responsable AIPRP, en collaboration avec les directeurs et les gestionnaires de toutes les directions, sont responsables de l'application des présentes Règles.

## 12. Diffusion

---

Les Règles peuvent être consultées sur l'intranet et le site Internet de SOQUIJ ([www.soquij.qc.ca](http://www.soquij.qc.ca)).

## 13. Entrée en vigueur

---

Les Règles sont entrées en vigueur le 22 septembre 2023, à la suite de leur approbation par le Comité AIPRP.