

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Au cours de la dernière année, fut adoptée la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (LQ 2021, c. 25), sanctionnée le 22 septembre 2021. L'entrée en vigueur de plusieurs dispositions de cette loi est prévue le 22 septembre 2022.

Cette loi modifie non seulement la *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels*, mais également *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Le *Code civil du Québec* prévoit des dispositions générales concernant la cueillette, la conservation, la protection des renseignements personnels. Ces dispositions sont particularisées par ces lois.

Le Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics de la région de Québec (« **CPEEP Québec** ») recueille, détient et conserve de nombreux renseignements personnels. Il faut donc ajuster les pratiques du CPEEP Québec pour s'assurer que ces renseignements seront conservés adéquatement et de façon sécuritaire.

C'est dans cet esprit que le CPEEP Québec adopte une politique sur la protection des renseignements personnels qu'il détient. Cette politique doit s'assurer du respect des dispositions législatives qui existent et elle doit s'assurer que les renseignements personnels qui sont détenus sont conservés correctement et détruits également lorsqu'ils ne sont plus utiles.

La politique qui sera adoptée pourra être consultée sur le site Internet du CPEEP Québec afin que tous les assujettis soient mis au courant de celle-ci et puissent la respecter lorsque des demandes d'accès seront faites.

Politique sur la cueillette, la conservation, la destruction, l'accès et la protection des renseignements personnels détenus par le CPEEP Québec

1. Nomination d'un responsable

Un responsable quant à ces questions doit être nommé et le nom et les coordonnées de cette personne doivent se retrouver sur le site Internet du CPEEP Québec.

Mme Nicole Simard, directrice générale, sera la personne responsable jusqu'à ce qu'elle soit remplacée.

La responsable doit veiller au respect des dispositions législatives de la loi et de la politique adoptée par le CPEEP Québec. Elle doit voir à s'assurer de tenir à jour un registre des incidents de confidentialité, s'il en survient, et à avertir la Commission d'accès à l'information de tout tel incident.

Elle s'assure de conserver les différents consentements, en particulier pour permettre l'accès aux renseignements personnels détenus par le CPEEP Québec. Elle s'assure qu'aucune personne non-autorisée n'ait accès aux renseignements personnels détenus par le CPEEP Québec. Elle s'assure de la destruction des renseignements personnels ou de documents qui en contiennent lorsqu'ils ne sont plus requis. Elle reçoit et traite les demandes d'accès et de modification aux renseignements personnels.

2. Cueillette des renseignements personnels

Toute personne qui exploite une entreprise et qui, en raison d'un intérêt sérieux et légitime, recueille des renseignements personnels sur autrui doit déterminer les fins de celles-ci.

La personne qui recueille les renseignements personnels sur autrui ne doit recueillir que les renseignements nécessaires aux fins déterminées avant la cueillette.

La *Loi sur les décrets de convention collective*, le *Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Québec* et les différents règlements adoptés par le CPEEP Québec prévoient que plusieurs informations et renseignements personnels doivent être fournis au CPEEP Québec pour lui

permettre d'assurer la surveillance et l'observation du décret et des différents règlements.

Le CPEEP Québec doit également avoir en sa possession tous les renseignements personnels requis pour permettre de communiquer facilement et rapidement avec tous les assujettis.

La cueillette des informations et renseignements personnels est établie selon les catégories suivantes :

A. Pour les membres du conseil d'administration

- Les nom, prénom, âge, adresses personnelle, d'affaires et de courriels;
- Le numéro d'assurance sociale;
- Les informations bancaires, pour le dépôt direct;
- Les numéros de téléphone où ces personnes peuvent être jointes, soit personnel, d'affaires et cellulaire.

B. Pour le personnel de CPEEP Québec

- Les nom, prénom, date de naissance, adresse personnelle (de résidence) et adresse courriel personnelle;
- Le numéro d'assurance sociale;
- Les informations bancaires, pour le dépôt direct;
- Les numéros de téléphone personnel et cellulaire.

C. Les prestataires de service, s'il s'agit de personnes physiques

- Doivent être recueillies les mêmes informations que celles mentionnées pour les employés du comité, sous réserve que l'adresse courriel d'affaires devrait être donnée en surplus.

D. Pour les assujettis

Pour les employeurs :

i) Personne morale

- Le nom de la personne morale;
- Les informations contenues au Registre des entreprises du Québec;

- L'adresse du siège de l'entreprise et celles de tous ses établissements où elle fait affaire;
- Les adresses courriels;
- Les numéros de téléphone;
- Les nom et prénom et le titre de la personne qui doit être jointe pour obtenir les informations;

ii) Personne physique

- Les nom et prénom et date de naissance de la personne;
- L'adresse personnelle et celle du lieu d'affaires;
- Le numéro d'assurance sociale;
- Les adresses courriels;
- Les numéros de téléphone : personnel, d'affaires et cellulaire;
-

iii) Salariés

- Les nom et prénom et date de naissance de la personne;
- L'adresse personnelle;
- Le numéro d'assurance sociale;
- Les adresses courriels;
- Les numéros de téléphone : personnel et cellulaire;
- Taux de salaire versé;
- Date de début d'emploi chez l'employeur;

Toute personne doit s'assurer que les informations et les renseignements personnels conservés par le CPEEP Québec sont mis à jour.

3. Conservation, consultation et confidentialité

Les informations fournies et les renseignements personnels sont confidentiels. Tous les renseignements et les documents tels les rapports fournis par les employeurs.

Tout support traditionnel est conservé dans un endroit accessible uniquement à la responsable. Les renseignements et documents numérisés ne sont accessibles

qu'aux employés du CPEEP Québec lorsqu'ils en ont besoin pour remplir leurs fonctions et leur accès est limité aux informations et aux renseignements personnels dont ils ont besoin pour remplir leurs fonctions.

Une surveillance des accès aux renseignements personnels est effectuée de façon aléatoire pour s'assurer du respect de la protection des renseignements; cependant, tous les employés sont soumis à au moins une vérification semestrielle de leurs accès.

Aucune autre personne que la personne concernée par les renseignements personnels n'a accès à ces renseignements, à moins que la personne concernée n'ait consenti à ce que les renseignements soient disponibles, ou que la loi ne prévoit qu'une personne puisse y avoir accès sans qu'il y ait eu un consentement.

Le consentement doit être libre, volontaire, éclairé et limité, et le responsable doit en garder la preuve dans un registre approprié, de même qu'il doit conserver dans un registre approprié une preuve de la transmission à toute personne autorisée par la loi à obtenir des renseignements personnels, sauf les accès obtenus par les employés du CPEEP Québec dans l'exercice de leurs fonctions.

4. Destruction

Doit être détruit tout document, toute information ou tout renseignement personnel dès qu'il n'est plus nécessaire à une fin quelconque prévue par les dispositions législatives et réglementaires qu'applique le CPEEP Québec.

Les renseignements doivent être détruits selon les délais suivants :

- i) *Membre du CA* : délai de 7 ans après la fin de leur mandat;
- ii) *Salariés du CPEEP* : délai de 7 ans après la fin de l'emploi;
- iii) *Assujettis* : la plus éloignée des dates suivantes :
 - Dix (10) ans après la mention dans un rapport mensuel, ou après la fin des procédures ou réclamations;

Si le comité est informé du décès d'une personne et que les renseignements ne sont toujours pas détruits, il devra le faire à ce moment.

5. Plaintes

Toute personne a accès à ses renseignements personnels. Toute personne qui désire modifier ses renseignements personnels ou qui ne peut avoir accès à ceux-ci peut adresser une demande à la responsable en utilisant le formulaire que l'on retrouve sur le site Internet.

La responsable doit faire part de sa décision au plus tard vingt (20) jours ouvrables après avoir reçu une telle demande.

Si la personne n'est pas satisfaite, elle peut s'adresser conformément à la Loi à la *Commission d'accès à l'information* (CAI).

De plus, toute personne qui apprend qu'une personne a eu accès à ses renseignements personnels sans y avoir consenti peut déposer une plainte. La responsable à l'accès voit à traiter cette plainte et à rendre une décision en conséquence.

En faisant la demande, la personne devra démontrer à la satisfaction de la responsable, qu'elle est bien la personne concernée par les renseignements personnels qu'elle désire obtenir.

6. Formulaires

- Identification de la personne faisant la demande
- Nom, prénom
- Adresse de l'employeur
- Adresse personnelle
- L'année de naissance
- Numéro de dossier au CPEEP (si connu)
- Le numéro de téléphone
- Pour une demande d'accès – renseignements auxquels on désire avoir accès
- Pour une demande de modification – renseignements détenus actuellement et la modification demandée
- Signature