

POLITIQUE DE GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS - TRANSFERTECH SHERBROOKE  
(ci-après, la « **Politique** »)

Adoption par le conseil d'administration : Le 12 septembre 2023

Entrée en vigueur : Le 12 septembre 2023

---

## **Mise en contexte**

Adoptée en application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après, la « **Loi** »), telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*.

### **1. Introduction**

La protection des renseignements personnels étant une priorité pour TransferTech Sherbrooke, la présente politique vise à établir les règles de gouvernance qui s'appliquent à la gestion des renseignements personnels.

Elle est complémentaire à la *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de TransferTech Sherbrooke* et doit être lue de concert avec, car les principes y sont étroitement liés et les définitions y sont partagées. Ces deux politiques sont publiées sur le site Web de TransferTech Sherbrooke, conformément aux exigences de la *Loi*.

La présente Politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise. Pour l'application de cette Politique, « personnel de l'entreprise » comprend l'ensemble des salariés et non-salariés y compris la personne à la présidence-direction générale, membres du conseil d'administration, stagiaires et étudiants.

### **2. Gouvernance, rôles et responsabilités**

La personne à la **présidence-direction générale** de TransferTech Sherbrooke est la plus haute autorité au sein de l'entreprise. Cette personne veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi*.

Elle délègue la fonction de *Responsable de la protection des renseignements personnels* à l'aide d'un *Formulaire de délégation*.

La personne **Responsable de la protection des renseignements personnels** peut se faire déléguer toutes les responsabilités prévues par la *Loi*, notamment :

- a) Établir et mettre en œuvre des politiques et des pratiques encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels;

- b) Procéder aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP);
- c) Participer à la gestion des incidents de confidentialité;
- d) S'assurer de la mise en place et tenue d'un registre des incidents de confidentialité;
- e) Participer à la sensibilisation du personnel, des partenaires et des tiers à la protection des renseignements personnels;
- f) Agir comme point de contact face au public et au régulateur concernant la protection des renseignements personnels.

La personne ***Coordonnatrice à l'administration*** est la personne qui veille à la gestion des mesures de protection physiques et administratives. Elle s'occupe notamment des communications avec nos fournisseurs : système d'alarme, services de télécommunications et services TI pour la création et suppression des comptes d'utilisateurs aux services infonuagiques ou l'achat d'équipement technologique. Elle gère les moyens d'accès physiques au bureau (clés et codes du système d'alarme). Elle s'occupe des ressources humaines et informe tout nouveau membre du personnel de ses obligations en lien avec les politiques et obtient un engagement de leur part.

La personne ***Technicienne en gestion et assurance qualité*** veille à l'intégrité de notre base de données et collabore avec les autres membres du personnel pour l'enregistrement et l'archivage des documents et des renseignements personnels qui ont été recueillis conformément aux politiques et à la *Loi*. Elle s'occupe de gérer les droits d'accès à la base de données suivant tout mouvement de personnel et veille à former les membres du personnel pour une utilisation efficace et sécuritaire de la base de données.

La personne ***Coordonnatrice à l'administration*** et la personne ***Technicienne en gestion et assurance qualité*** travaillent en collaboration pour dresser l'inventaire des renseignements personnels et veiller à ce que les délais de conservation soient respectés. Elles veillent à ce que les renseignements personnels soient supprimés ou anonymisés conformément aux politiques et à la *Loi* une fois les fins de la cueillette accomplies ou les délais de conservation expirés. À cette fin, elles établissent une procédure de vérification qui sera exécutée à une fréquence régulière afin de s'assurer de la conformité aux politiques et à la *Loi*. Elles assistent la personne ***Responsable de la protection des renseignements personnels*** pour toute tâche relevant de ses fonctions, notamment, mais non limitativement : l'établissement du calendrier de conservation, lorsqu'une EFVP doit être effectuée, pour recueillir toute information pertinente lors d'un incident, pour répondre aux demandes d'accès ou de rectification, lors d'une plainte, etc.

**L'ensemble du personnel de l'entreprise** est tenu de se conformer aux politiques à l'égard des renseignements personnels, soit la présente Politique et la *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de TransferTech Sherbrooke*.

Chaque membre du personnel doit notamment :

- i. faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- ii. prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'il travaille ailleurs que dans les bureaux de TransferTech Sherbrooke;
- iii. prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'il se déplace d'un endroit à l'autre; et
- iv. informer sans délai la personne *Responsable de la protection des renseignements personnels* de toute situation susceptible d'être un incident de confidentialité.

### **3. Collecte des renseignements personnels et consentement**

Chaque membre du personnel de l'entreprise qui collecte des renseignements personnels (ci-après « RP ») dans le cadre de l'exercice de ses fonctions est tenu d'obtenir un consentement manifeste, libre et éclairé par la personne concernée par la collecte.

Les informations suivantes sont transmises avant la collecte :

- a) Objectifs de la collecte;
- b) Moyens par lesquels les RP sont recueillis;
- c) Droits d'accès et de rectification;
- d) Droit de retirer son consentement à la communication ou utilisation des RP;
- e) Le cas échéant :
  - i. Tiers à qui on peut transmettre des RP;
  - ii. Possibilité que les RP soient communiqués hors du Québec;

Lorsque demandé, elle transmet également les informations suivantes :

- f) Qui au sein de l'entreprise a accès aux RP
- g) Durée de conservation
- h) Coordonnées du *Responsable de la protection des renseignements personnels*

Lorsque les informations aux points a) à e) sont transmises conformément à la *Loi* et que la personne concernée fournit ensuite ses renseignements personnels, la *Loi* prévoit qu'elle consent à l'utilisation et communication aux fins prévues par l'objectif.

Une personne peut retirer son consentement à tout moment en communiquant par écrit au *Responsable de la protection des renseignements personnels*. TransferTech Sherbrooke informera la personne concernée des impacts du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

#### **4. Accès aux renseignements personnels**

Le personnel de l'entreprise ne peut accéder aux renseignements personnels que dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, conformément à cette Politique et uniquement pour les fins prévues dans la *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de TransferTech Sherbrooke*.

Chaque membre du personnel qui doit absolument accéder aux renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions est soumis à un devoir de confidentialité dans le cadre de son contrat de travail ou via une entente de confidentialité distincte.

Des mesures de protection physiques, techniques et administratives appropriées sont adoptées afin de protéger les renseignements personnels contre une destruction accidentelle ou non conforme aux lois, une perte accidentelle, une modification, une divulgation ou un accès non autorisé, un mauvais usage ou toute autre forme illégale de traitement des renseignements personnels en notre possession.

La gestion des droits d'accès tant physiques qu'électroniques ainsi que les révisions périodiques de ces droits sont déterminées dans notre *Politique de gestion des risques*.

#### **5. Utilisation et communication des renseignements personnels**

Le personnel de l'entreprise ne peut utiliser et communiquer les renseignements personnels que dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, conformément à cette Politique et uniquement pour les fins prévues dans la *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de TransferTech Sherbrooke*.

Un renseignement personnel ne peut être utilisé ou communiqué que pour les fins pour lesquelles il a été recueilli à moins d'obtenir un nouveau consentement de la personne concernée. La *Loi* prévoit aussi des cas d'exceptions pour lesquels il n'est pas nécessaire d'obtenir le consentement.

Les circonstances usuelles d'utilisation et de communication des renseignements personnels dans le cadre des activités de TransferTech Sherbrooke sont énumérées aux articles 4 et 5 de notre *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels*.

Tout transfert de renseignements personnels hors du Québec doit faire l'objet d'une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), conformément aux exigences de la *Loi*. Le membre du personnel de l'entreprise qui doit faire un tel transfert doit communiquer avec le *Responsable de la protection des renseignements personnels* afin qu'une EFVP puisse être réalisée préalablement au transfert de renseignements personnels hors du Québec.

## **6. Conservation et suppression des renseignements personnels**

Les renseignements personnels sont conservés uniquement pour la durée nécessaire aux fins prévues dans nos politiques et pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires.

Cette durée peut varier selon les fins prévues et selon certaines exigences légales ou réglementaires. Une liste non exhaustive des périodes est présentée à l'article 6 de notre *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels*.

Lorsque les renseignements ne sont plus nécessaires ou à l'expiration de la période de conservation, les personnes *Coordonnatrice à l'administration et Technicienne en gestion et assurance qualité* sont responsables de les détruire en toute sécurité ou de les anonymiser. À cette fin, elles établissent une procédure de vérification qui sera exécutée à une fréquence régulière afin de s'assurer de la conformité aux politiques et à la Loi.

## **7. Incidents de confidentialité**

Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

- i. un membre du personnel de l'entreprise consulte un renseignement personnel sans autorisation;
- ii. un membre du personnel de l'entreprise communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;
- iii. TransferTech Sherbrooke est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, rançongiciel, etc.

Si un membre du personnel a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel s'est produit, il doit informer sans délai la personne *Responsable de la protection des renseignements personnels* qui travaillera en collaboration avec les personnes qu'il jugera nécessaires afin de gérer l'incident.

TransferTech Sherbrooke prendra ensuite les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Le personnel de l'entreprise se réfèrera à la *Politique de gestion des risques* afin de suivre les procédures appropriées.

Conformément à la *Loi* et sous réserve des exceptions qui y sont prévues, si l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, TransferTech Sherbrooke informera la *Commission d'accès à l'information* ainsi que toutes les personnes dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident.

TransferTech Sherbrooke tient un *Registre des incidents de confidentialité* dont le contenu est déterminé par la *Loi*.

## **8. Traitement des plaintes**

Toute personne qui souhaite formuler une plainte concernant la gestion des renseignements personnels chez TransferTech Sherbrooke, ou pour signaler un incident de confidentialité, peut le faire via les coordonnées affichées sur la *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels* :

TransferTech Sherbrooke  
À l'attention du Responsable de la protection des renseignements personnels  
35 rue Radisson, bureau 200  
Sherbrooke, QC, J1L 1E2  
confidentialite@transfertechn.ca

Si la plainte concerne directement la personne *Responsable de la protection des renseignements personnels*, elle peut être adressée à la présidence-direction générale de TransferTech Sherbrooke.

La plainte doit contenir suffisamment d'information afin de nous permettre de faire enquête, par exemple : une description de la situation ou de l'incident, la date ou la période où la situation ou l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés, le ou les membres du personnel de l'entreprise impliqués et nombre de personnes concernées par l'incident, le cas échéant.

Sur réception de la plainte, la personne *Responsable de la protection des renseignements personnels*, ou la présidence-direction générale selon le cas, en accuse la réception auprès de son auteur. Elle analyse et traite la plainte dans un délai raisonnable suivant sa réception.

Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, TransferTech Sherbrooke prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre approprié, le cas échéant.

La personne *Responsable de la protection des renseignements personnels*, ou la présidence-direction générale selon le cas, communique la réponse finale à la personne qui a formulé la plainte. La réponse finale indique notamment quelles sont les mesures de redressement qui seront appliquées y compris, au besoin, la modification des politiques et des pratiques.

## **9. Amendements et modifications**

Il se peut que de temps à autre nous effectuions des modifications mineures sans incidence significative à certaines clauses de la présente Politique. Nous vous encourageons donc à

examiner notre Politique à chaque fois que vous visitez notre site Web afin de demeurer informé de la manière dont nous traitons les renseignements personnels.

La présente politique a été mise à jour pour la dernière fois en septembre 2023.