Annexe A

POLITIQUE ENTOURANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE QUANT À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET À LEUR CONFIDENTIALITÉ

Selon les modalités identifiées dans la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (loi 25), tous les organismes doivent se doter d'une politique entourant les règles de gouvernance quant à la protection des renseignements personnels et à leur confidentialité.

La présente politique :

A. prévoit les rôles et les responsabilités des membres du conseil d'administration et des bénévoles œuvrant au sein de la Société historique de Saint-Lazare et tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;

B. élabore le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;

C. décrit les activités de formation et de sensibilisation offertes par la Société historique de Saint-Lazare aux membres du conseil et aux bénévoles en matière de protection des renseignements personnels ;

D. énonce les règles de confidentialité des renseignements personnels recueillis par un moyen technologique.

La présente politique s'applique aux renseignements personnels détenus par la Société historique de Saint-Lazare et à toute personne qui traite ces renseignements.

1. Définitions

Dans la présente politique, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :

Cycle de vie : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci ;

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée : évaluation effectuée conformément à l'article 63.5 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1. Elle inclut la démarche préventive visant à protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle considère tous les facteurs entraînant des conséquences sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Incident de confidentialité : un tel incident selon l'article 63.9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1

Personne concernée : une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels

Renseignement personnel : toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, le tout selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1

Renseignement personnel sensible : tout renseignement personnel qui, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

2. Rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration et de tout autre bénévole de la Société historique de Saint-Lazare à l'égard des renseignements personnels.

Les membres du conseil d'administration et tout autre bénévole de la Société historique de Saint-Lazare ayant accès à des renseignements personnels ont les responsabilités et les rôles suivants :

- respecter la présente politique ;
- diriger tout requérant à un renseignement personnel au président du conseil ou à la personne désignée par celui-ci, dans les meilleurs délais ;
- conserver le renseignement faisant l'objet de la demande le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 ;
- tenir les registres exigés par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1 ;

- participer à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment à l'égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;

- vérifier les obligations de confidentialité en lien avec la communication de renseignements personnels comme requis par la présente politique ;

- agir avec précaution ;

- consulter uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;

- préserver l'accès aux renseignements personnels aux seules personnes y ayant droit ;

- protéger l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ou par tout autre moyen établi par la politique ;

- s'abstenir de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;

- s'abstenir de conserver, à la fin de son association avec la Société historique de Saint-Lazare, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions ;

- détruire tout renseignement personnel conformément à la procédure établie par la politique ;

- participer aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels offertes par la Société historique de Saint-Lazare ;

- signaler tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels

3. Rôles et responsabilités du président du conseil d'administration de la Société historique de Saint-Lazare ou toute personne déléguée par celui-ci ou celle-ci.

Le président du conseil d'administration de la Société historique de Saint-Lazare ou toute personne déléguée par celui-ci ou celle-ci a les responsabilités et les rôles suivants :

- veiller à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du conseil d'administration et de tout bénévole identifié ;

- élaborer les principes de diffusion de l'information ;

- approuver la présente politique et ses modifications et recommande son adoption au conseil et son acceptation lors d'une assemblée générale annuelle de la Société ;

- identifier les principaux risques en matière de protection de renseignements personnels et en avise le conseil afin que des mesures correctives soient proposées ;

- approuver toute dérogation aux principes généraux de protection des renseignements personnels ;

- émettre des directives pour la protection des renseignements personnels, notamment la conservation de ceux-ci par des tiers ;

- être consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ;

- veiller à ce que la réalisation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins desquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;

- le cas échéant, s'assurer que le projet permet de communiquer à la personne concernée les renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé ;

- être avisé de tout incident de confidentialité impliquant les renseignements personnels et conseille quant aux mesures à prendre et suivis à effectuer ;

- proposer toute modification à la présente politique et aux procédures internes ;

- encadrer la réalisation de sondages autorisés par le conseil et impliquant la cueillette de renseignements personnels.

4. Collecte

La Société historique de Saint-Lazare recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, elle détermine les fins de leur traitement.

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée. Cette collecte est effectuée par tout moyen jugé utile et efficace, notamment par l'utilisation d'un questionnaire.

Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, par une référence à la présente politique, la SHSL informe les personnes concernées des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements.

5. Utilisation

Les renseignements personnels sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, comme prévu à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1.

La Société historique de Saint-Lazare peut utiliser des renseignements personnels à des fins secondaires sans le consentement de la personne concernée si l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et si les renseignements sont dépersonnalisés.

6. Communication

Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2. 1, la Société historique de Saint-Lazare ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être donné expressément si les renseignements personnels sensibles sont en cause.

7. Conservation

La Société historique de Saint-Lazare prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

La Société historique de Saint-Lazare conserve les renseignements personnels le temps nécessaire pour mener ses activités, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation.

8. Destruction et anonymisation

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces derniers sont détruits ou anonymisés, sous réserve de *la Loi sur les archives*, RLRQ, c. A - 21.1.

9. Sécurité des renseignements personnels

La Société historique de Saint-Lazare met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits.

Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.

10. Incident de confidentialité

La Société historique de Saint-Lazare gère tout incident de confidentialité selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1.

11. Traitement des plaintes et des demandes de rectification

Toute plainte relative aux méthodes de protection des renseignements personnels ou de sa conformité aux exigences de la loi qui concernent les renseignements personnels doit être transmise au président du conseil ou à la personne désignée par celui-ci qui doit y répondre dans un délai de 30 jours.

Toute demande de rectification doit être effectuée conformément à la loi auprès du responsable de l’accès, dont les coordonnées sont fournies sur le site Internet de la Société historique de Saint-Lazare.

12. Sensibilisation

La Société historique de Saint-Lazare offre des activités de formation et de sensibilisation aux membres du conseil d'administration et à ses bénévoles en matière de protection des renseignements personnels. Ces activités sont dispensées au besoin et selon divers moyens disponibles. Elles incluent notamment la remise de documents de rappel et de vulgarisation.

13. Sondage

Tout sondage nécessaire selon le conseil d'administration doit être préalablement autorisé si des renseignements personnels sont recueillis. Dans un tel cas, seuls les renseignements personnels essentiels peuvent être collectés.

Le président du conseil ou la personne désignée par celui-ci, doit édicter les règles du sondage selon l'aspect éthique compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

14. Sanction

Toute personne qui enfreint la présente politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1.

15. Question

Toute question relative à la présente politique peut être soumise au président du conseil ou à la personne désignée par celui-ci. Les coordonnées de la personne peuvent être trouvées sur le site Internet de la Société historique de Saint-Lazare.