



---

# POLITIQUE DE GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

*Carrefour jeunesse-emploi Saguenay*

## 1. Introduction

---

En tant qu'organisation responsable, Le Carrefour jeunesse-emploi Saguenay (ci-après « CJE ») porte la plus haute attention à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels qu'il détient. Le CJE met en place des procédures et solutions techniques conformes aux standards de cybersécurité et en conformité avec la législation applicable, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et ses règlements.

## 2. Définitions

---

- Commission :** Commission d'accès à l'information.
- Renseignement personnel :** Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.
- Personne responsable :** Personne responsable de la protection des renseignements personnels détenus par CJE, qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.
- Incident de confidentialité :** Accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, ainsi que sa perte ou toute autre atteinte à sa protection.
- Loi :** *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ c P-39.1).
- Salarié :** Toute personne à l'emploi de CJE.

## 3. Portée

---

La présente politique s'applique à tous les salariés, membres du conseil d'administration, fournisseurs et partenaires de CJE à l'égard des renseignements personnels détenus par celui-ci ou par de tierces parties en

son nom, sans égard à la nature de leur support ou leur forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre), et ce, qu'il s'agisse de ceux relatifs à ses salariés ou à toute autre personne.

#### 4. Cycle de vie des renseignements personnels

---

Dans le cadre de la collecte de renseignements personnels, CJE, en collaboration avec le tiers, le mandataire ou le prestataire de services, le cas échéant :

- a. Détermine les fins de la collecte. À cet effet, un intérêt sérieux et légitime motive la constitution d'un dossier sur une personne.
- b. Limite la collecte de renseignements personnels. À cet égard, la collecte se limite aux renseignements nécessaires aux fins déterminées. En cas de doute, un renseignement est réputé non nécessaire.
- c. Recueille les renseignements personnels par des moyens légaux et légitimes. À cet égard, sous réserve d'exception, la collecte se fait auprès de la personne concernée.
- d. Informe la personne concernée, avant de constituer un dossier :
  - i. De l'objet du dossier;
  - ii. Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
  - iii. Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
  - iv. De l'utilisation qui sera faite des renseignements personnels;
  - v. Des catégories de personnes qui y auront accès au sein de CJE;
  - vi. De l'endroit où ils seront détenus;
  - vii. De ses droits d'accès et de rectification;
  - viii. Obtient le consentement des personnes concernées avant de collecter leurs renseignements personnels auprès des tiers, à moins d'une exception prévue par la loi.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis pour un tiers, la personne concernée est informée du nom du tiers pour qui la collecte est faite, de sa catégorie et de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec, et ce, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

Dans le cadre de l'utilisation de renseignements personnels, CJE, en collaboration avec le tiers, le mandataire ou le prestataire de services, le cas échéant :

- a. Limite l'accès aux renseignements personnels aux seules personnes ayant la qualité pour les recevoir au sein de son organisation lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- b. Limite l'utilisation des renseignements personnels, à moins d'une exception prévue par la loi. CJE obtient le consentement de la personne concernée pour utiliser ses renseignements une fois l'objet du dossier accompli.

Dans le cadre de la communication de renseignements personnels, CJE, en collaboration avec le tiers, le mandataire ou le prestataire de services, le cas échéant :

- a. Obtient le consentement des personnes concernées pour communiquer leurs renseignements à un tiers (ex. : assureur ou prestataire de service), à moins d'une exception prévue par la loi.
- b. Respecte les obligations prévues par la loi lorsqu'il communique des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.
- c. Respecte les obligations particulières, applicables à la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

Dans le cadre de la conservation de renseignements personnels, CJE, en collaboration avec le tiers, le mandataire ou le prestataire de services, le cas échéant :

- a. Assure la qualité des renseignements personnels en veillant à ce que ceux qu'il détient soient à jour et exacts au moment où il les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée. Ces

renseignements sont conservés pendant au moins un (1) an suivant la décision.

- b. Prend les mesures de sécurité propres à assurer la sécurité des renseignements personnels.

Dans le cadre de la destruction de renseignements personnels, CJE, en collaboration avec le tiers, le mandataire ou le prestataire de services, le cas échéant :

- a. Détruit les renseignements personnels de manière sécuritaire dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve du délai prévu par la loi ou par un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement (ex. : pour des obligations fiscales).

## 5. Rôles et responsabilités

---

### Membre du conseil d'administration

- a. Adopte la présente Politique de gouvernance.
- b. S'assure de l'application et du respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ c P-39.1) et de la présente politique.
- c. Informe la Personne responsable des incidents de confidentialité dont il a connaissance afin qu'ils soient consignés dans un registre.

### Direction générale

- a. Agit à titre de Personne responsable de la protection des renseignements personnels détenus par CJE.
- b. Rend disponible la présente politique de gouvernance, ainsi que les différents formulaires y étant afférents.
- c. Assure la mise en œuvre, le suivi et la mise à jour de la présente politique.

- d. Voit à l'application et au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ c P-39.1) et de la présente politique.
- e. Tient le registre des incidents de confidentialité prévu à la loi et informe la Commission des événements qui y sont consignés sur demande.
- f. Consigne les incidents de confidentialité dont il a connaissance dans le registre approprié.
- g. Informe les membres du conseil d'administration des incidents de confidentialité dont il a connaissance.

#### Coordonnateur

- a. Veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.
- b. Met en place les mesures de protection adéquates visant à s'assurer que les renseignements personnels sous sa responsabilité sont collectés, conservés, sécurisés, utilisés et détruits conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.
- c. Informe la Personne responsable des incidents de confidentialité dont il a connaissance afin qu'ils soient consignés dans un registre.

#### Salarié de l'organisation

- a. Prend connaissance de la présente politique.
- b. Respecte la présente politique.
- c. Agit conformément à la procédure relative au cycle de vie des renseignements personnels.
- d. Déclare tout manquement à la présente politique ou tout incident de confidentialité dont il a connaissance à la Personne responsable.

## **6. Contrat de service ou d'entreprise**

---

CJE peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme, si cette

communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise qu'il confie à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, CJE :

- a. Confie le mandat ou le contrat par écrit.
- b. Indique dans le mandat ou le contrat, les mesures que le mandataire ou l'exécutant du contrat doit prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel du renseignement personnel communiqué, pour que ce renseignement 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.

La personne ou l'organisme qui exerce le mandat ou exécute un contrat de service ou d'entreprise conformément au présent article doit aviser sans délai la Personne responsable de toute violation ou tentative de violation par toute personne d'une obligation relative à la confidentialité du renseignement communiqué et permettre à la Personne responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Cependant, le paragraphe b) du deuxième alinéa du présent article ne s'applique pas lorsque le mandat ou le contrat de service ou d'entreprise est confié à un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou un membre d'un ordre professionnel.

## 7. Incident de confidentialité

---

### Registre des incidents de confidentialité

CJE tient un registre colligeant l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, incluant ceux ne présentant pas de risque de préjudice sérieux. CJE transmet une copie du registre à la Commission lorsqu'elle le demande.

Le registre des incidents de confidentialité décrit notamment :

- Les renseignements personnels visés par l'incident;

- Les informations sur les circonstances de l'incident;
- Le nombre de personnes visées;
- L'évaluation de la gravité du risque de préjudice;
- Les mesures prises en réaction à l'incident;
- Les dates pertinentes :
  - o Survenance de l'incident;
  - o Détection par l'organisation;
  - o Transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

Les renseignements contenus au registre des incidents sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.

#### Procédure à suivre advenant un incident de confidentialité

Lorsque la Personne responsable a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient s'est produit, celle-ci :

- i. Prend les mesures pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- ii. Évalue les risques de préjudice.

Afin d'évaluer les risques, CJE considère :

- La sensibilité du renseignement concerné;
  - Les conséquences appréhendées de son utilisation;
  - La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.
- iii. Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la Personne responsable avise la Commission ainsi que la personne dont le renseignement personnel est concerné par l'incident.



La Personne responsable peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée.

Dans ce cas, la Personne responsable enregistre la communication.

Cependant, une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, n'a pas à être avisée tant que cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

- iv. Complète le registre des incidents de confidentialité.

## 8. Procédure de traitement des plaintes

---

Toute personne qui croit être l'objet d'un manquement par CJE à l'égard de la protection des renseignements personnels la concernant doit formuler sa plainte par écrit, directement à la Personne responsable, à l'aide du formulaire de plainte disponible sur son site internet. Toute plainte est traitée de façon confidentielle.

La Personne responsable traite la plainte dans un délai raisonnable, soit dans les trente (30) jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son étude.

Une fois la plainte examinée et l'analyse complétée, la Personne responsable transmet au plaignant une réponse finale, écrite et motivée. Celle-ci s'assure de conserver une copie de la plainte ainsi que de l'analyse effectuée.

## 9. Personne responsable

---

La personne œuvrant à titre de Directeur général agit à titre de Personne responsable.

CJE s'assure que le titre et les coordonnées de la Personne responsable sont accessibles par tout autre moyen approprié.

## 10. Demande d'accès ou de rectification

---

Les demandes visant l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque doivent être envoyées à la Personne responsable rapidement afin que celles-ci soient traitées. Cette demande d'accès ou de rectification ne sera considérée que si elle est faite par écrit, par une personne justifiant son identité conformément à la loi.

La Personne responsable répond par écrit aux demandes d'accès ou de rectification, avec diligence et au plus tard dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande.

À défaut, la Personne responsable est réputée avoir refusé la demande. Tout refus d'acquiescer à une demande est motivé et appuyé par une disposition de la loi.

Elle indique les recours qui s'offrent au requérant en vertu de la loi, ainsi que le délai dans lequel ceux-ci peuvent être exercés. La Personne responsable doit porter assistance au requérant qui le demande, pour l'aider à comprendre le refus.

Lorsque la Personne responsable acquiesce à une demande d'accès ou de rectification, celle-ci transmet sans frais à la personne qui en fait la demande une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou selon le cas, une attestation de la suppression d'un tel renseignement.

Dans le cadre d'une demande d'accès, CJE peut exiger des frais raisonnables du requérant pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements. Pour ce faire, CJE informe le requérant du montant approximatif exigible, et ce, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.

## 11. Coordonnées de la Personne responsable

---

Pour toute question au sujet du traitement ou de la mise à jour de vos renseignements personnels ou pour nous faire part de toute préoccupation à cet égard, veuillez communiquer avec Bernard Belley, directeur général, par le biais de l'adresse courriel suivante: [vieprivee@cjesag.qc.ca](mailto:vieprivee@cjesag.qc.ca). Ces coordonnées sont publiées sur le site internet de CJE.

## 12. Entrée en vigueur

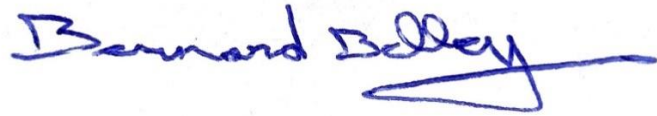
La présente politique entre en vigueur à compter du 3 avril 2024.

## 13. Mise à jour

Le CJE se réserve le droit de mettre à jour la présente politique au besoin.

## 14. Approbation de la Personne responsable

Je, soussigné, Bernard Belley, Personne responsable, déclare avoir pris connaissance et approuver la présente politique.



**BERNARD BELLEY**

Directeur général

CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI SAGUENAY