

DIRECTIVE

# Protection des Renseignements personnels

Révision approuvée par :

**Conseil d'administration**

Date de première approbation :

**9 août 2022**

Dates de révision :

**N/A**

Secteur émetteur :

Affaires juridiques –  
Éthique, conformité et  
gouvernance

Autres secteurs concernés :

Tous les départements

Objectif(s) :

- Définir les exigences minimales de Protection et de confidentialité des Renseignements personnels
- Établir des procédures pour encadrer la gestion des Renseignements personnels

Politique(s), directive(s) et législation(s) liée(s) :

- Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Loi modernisant certaines dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels
- Loi sur les archives
- Politique - Gestion et sécurité de l'information de la CDPQ
- Directive – Gestion et sécurité des ressources informationnelles de la CDPQ



# Table des matières

---

1. Contexte .....	3
2. Définitions .....	3
3. Principes directeurs .....	3
4. Gestion des Partenaires .....	4
5. Outils de conformité.....	5
6. Droits des personnes concernées.....	5
7. Gestion des incidents de Confidentialité .....	6
8. Plaintes .....	7
9. Formation et personne ressource .....	7
10. Rôles et responsabilités .....	8
11. Sanctions découlant du non-respect de la Directive.....	8
12. Gouvernance .....	9

# 1. Contexte

Dans le cadre de ses opérations, CDPQ Infra et ses Partenaires exercent des activités de Traitement relatives à des Renseignements personnels. Les Renseignements personnels détenus par CDPQ Infra concernent ses Employés et Partenaires, ainsi que les usagers du REM.

La présente Directive établit les Principes directeurs devant les encadrer, ainsi que leurs Employés, dans leur Traitement de Renseignements personnels afin d'en assurer la Protection en conformité avec la Législation applicable.

# 2. Définitions

Les termes commençant par une majuscule sont définis à l'Annexe 1.

# 3. Principes directeurs

Les Principes directeurs sont constitués des obligations ci-après énoncées auxquelles CDPQ Infra et ses Partenaires doivent se conformer dans leur Traitement de Renseignements personnels.

## 3.1 Limitation, légitimité et transparence

Le Traitement doit être limité aux fins légitimes prédéterminées pour lesquelles les Renseignements personnels strictement nécessaires sont Traités et inscrits au registre des Traitements des Renseignements personnels et dont les Personnes concernées ont été informées conformément à l'article 6 de la présente Directive.

## 3.2 Consentement préalable des Personnes concernées

Sous réserve de toute exception autorisée par la Législation applicable, le Traitement doit être précédé de l'obtention du consentement de la Personne concernée, lequel :

- a. Doit être précédé de l'information nécessaire à sa compréhension, incluant les fins légitimes pour lesquelles les Renseignements personnels projetés seraient recueillis;
- b. Doit être manifeste, libre, éclairé, non-équivoque et donné à des fins spécifiques;
- c. Ne peut être obtenu au moyen d'une case préremplie; et
- d. N'est valable que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

## 3.3 Protection des Renseignements

La Protection des Renseignements personnels doit être encadrée par l'adoption de mesures en amont de leur Traitement.

Ces mesures doivent couvrir, tout au long du cycle de vie des Renseignements personnels :

- a. La Sécurité et la conservation des Renseignements personnels (sous une forme permettant l'identification des Personnes concernées), incluant :

- Le respect de la *Politique – Gestion et sécurité de l'information* (2015) et de la *Directive – Gestion et sécurité des ressources informationnelles (TI et Documents)* (2016) adoptées par la CDPQ;
  - Toute autre norme de Sécurité adoptée par CDPQ Infra; et
  - Dans le cas des Partenaires, toute autre norme de Sécurité additionnelle adoptée par eux;
- b. La destruction des Renseignements personnels, sous réserve :
- Du Plan de classification et du Calendrier de conservation adoptés conformément à la *Loi sur les archives*;
  - De l'Anonymisation des Renseignements personnels effectuée à des fins d'intérêt public;
- c. Un plan de gestion des Incidents de confidentialité en lien avec l'article 7 de la présente Directive;
- d. Une EFVP, lorsque requise par la Législation applicable et conformément aux dispositions y afférentes.

### 3.4 Exactitude

Les Renseignements personnels doivent être et demeurer exacts, complets et à jour.

### 3.5 Désignation d'un Responsable

Un Responsable de la Protection des Renseignements personnels doit être désigné afin de veiller au respect de la présente Directive.

## 4. Gestion des Partenaires

Tout Traitement confié par CDPQ Infra à un Partenaire doit être assujéti, par renvoi, à la présente Directive et doit minimalement inclure :

- a. Des mesures assurant le respect des droits des Personnes concernées;
- b. La Protection des Renseignements personnels les concernant;
- c. La notification par écrit à CDPQ Infra de tout Incident de confidentialité y afférent;
- d. La pré-identification de tout Traitement projeté hors-Québec ou par l'entremise d'un tiers; et
- e. L'audit, la responsabilité et les sanctions du Partenaire en cas de violation.

Tout Traitement confié par un Partenaire à un tiers (et ainsi de suite) doit être préautorisé expressément par écrit par CDPQ Infra. Pour que CDPQ Infra autorise le tiers, elle doit se baser minimalement sur les critères préalablement mentionnés ci-dessus.

## 5. Outils de conformité

### 5.1 Registre des Traitements

Un registre des Traitements des Renseignements personnels doit être tenu et mis à jour. Sur demande, ce registre doit être mis à la disposition des autorités de contrôle (y compris à la disposition de CDPQ Infra lorsqu'il est tenu par un Partenaire).

### 5.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Une EFVP doit être réalisée préalablement à l'exécution :

- a. De tout projet d'acquisition, de développement, de refonte d'un projet, d'un service ou de tout outil impliquant le Traitement de Renseignements personnels; et
- b. De tout transfert de Renseignements personnels hors-Québec, incluant le fait de confier à un Partenaire à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, utiliser, communiquer ou conserver pour le compte de CDPQ Infra des Renseignements personnels.

## 6. Droits des personnes concernées

Les Personnes concernées disposent des droits suivants concernant le Traitement des Renseignements personnels les concernant, sous réserve des restrictions prévues à la Législation applicable qui a préséance:

### 6.1 Droit à l'information

Les Personnes concernées doivent être informées, préalablement au Traitement des Renseignements personnels les concernant, incluant :

- a. Des fins légitimes pour lesquelles les Renseignements personnels sont recueillis et comment ils seront Traités;
- b. Des droits d'accès et de rectification prévus par la Législation applicable;
- c. Des Partenaires à qui les Renseignements personnels pourront être communiqués, incluant ceux qui peuvent se situer hors-Québec; et
- d. Du recours à des fonctions d'identification, de localisation ou de profilage et des moyens pour activer une telle fonction.

### 6.2 Droit d'accès

Les Personnes concernées ont le droit de demander la confirmation que ses Renseignements personnels sont ou ne sont pas traités et, lorsqu'ils le sont, elles ont le droit d'obtenir l'accès auxdits Renseignements personnels.

Ce droit ne vise pas les Renseignements qui ont pu être créés ou inférés à partir d'un Renseignement personnel recueilli auprès d'une Personne concernée.

### 6.3 Droit de rectification

Les Personnes concernées ont le droit de demander au Responsable de la Protection des Renseignements personnels que leurs Renseignements personnels soient rectifiés ou complétés promptement.

### 6.4 Droit de retrait et de refus

Les Personnes concernées ont le droit, pour des motifs légitimes tenant à leur situation particulière :

- a. De retirer leur consentement au Traitement des Renseignements personnels les concernant; et
- b. De refuser d'activer les fonctions d'identification, de localisation ou de profilage envisagées.

### 6.5 Droit de recours

Les Personnes concernées ont le droit de recours devant la Commission d'accès à l'information en cas de différend au sujet de leurs droits.

### 6.6 Procédure applicable à l'exercice des droits

#### **Demande des Employés**

Un Employé doit s'adresser à un représentant Talents et Culture pour accéder à ses Renseignements personnels ou les faire rectifier. Si l'Employé n'est pas satisfait de la réponse obtenue, il peut contacter le Responsable de la Protection des Renseignements personnels en soumettant une demande écrite à l'adresse indiquée à la section 8. Toute autre demande relative au Traitement des Employés doit être adressée par écrit au Responsable de la Protection des Renseignements personnels. Le Responsable de la Protection des Renseignements personnels est chargé de répondre à cette demande conformément aux lois applicables.

#### **Demande de tout autre individu autre qu'un Employé**

Toute Personne concernée, autre qu'un Employé, doit adresser sa demande d'accès ou de rectification, ou toute autre demande relative au Traitement de ses Renseignements personnels par CDPQ Infra, au Responsable de la Protection des Renseignements personnels, en soumettant une demande écrite à l'adresse indiquée à la section 8. Un Employé de CDPQ Infra qui reçoit une demande d'une Personne concernée à propos de ses Renseignements personnels doit aviser le Responsable de la Protection des renseignements personnels et s'abstenir de répondre sans l'autorisation écrite de celui-ci.

Les Personnes concernées ont le droit de demander au Responsable de la Protection des Renseignements personnels que leurs Renseignements personnels informatisés leur soient transmis dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

## 7. Gestion des Incidents de confidentialité

Tout Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels est notifié, avec diligence au Responsable de la Protection des Renseignements personnels.

Advenant un tel Incident, CDPQ Infra :

- a. Entreprind une enquête et adopte les mesures raisonnables pour en diminuer les impacts;

- b. Consigne le tout au registre des Incidents dont elle assure la tenue, la mise à jour et la communication sur demande des autorités compétentes; et
- c. En informe la Commission d'accès à l'information et toute Personne concernée lorsqu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, par l'entremise de la Direction, Affaires juridiques – Éthique, conformité et gouvernance.

## 8. Plaintes

### Employés

Les Employés qui ont des raisons de croire qu'il y a eu une violation des lois applicables ou de la présente Directive, ou qui souhaitent soumettre une plainte relative au Traitement des Renseignements personnels par CDPQ Infra, sont encouragés à faire part de leurs préoccupations directement à leur supérieur hiérarchique, qui pourra consulter le Responsable de la Protection des Renseignements personnels si nécessaire. En outre, les Employés de CDPQ Infra qui reçoivent une plainte liée au Traitement des Renseignements personnels de la part d'une Personne concernée doivent rapidement signaler la plainte, ainsi que le nom et les coordonnées du plaignant (si elles sont disponibles) au Responsable de la Protection des Renseignements personnels.

### Individu autre qu'un Employé

Toute Personne concernée, autre qu'un Employé, qui a des raisons de croire qu'il y a eu une violation des lois applicables ou de la présente Directive, ou qui souhaite se plaindre des pratiques de Traitement des Renseignements personnels de CDPQ Infra, doit être invitée à soumettre une plainte écrite à [responsablerp@cdpqinfra.com](mailto:responsablerp@cdpqinfra.com).

## 9. Formation et personne-ressource

### 9.1 Formation et sensibilisation

Des formations et des activités de sensibilisation visant à présenter ou, selon le cas, à rappeler les exigences contenues à la présente Directive sont offertes sur une base annuelle :

- a. aux Employés de CDPQ Infra;
- b. aux partenaires de CDPQ Infra qui sont amenés à Traiter des Renseignements personnels; et
- c. lorsque CDPQ Infra l'estime utile, à tout soumissionnaire participant à l'un de ses appels d'offres.

### 9.2 Responsable de la Protection des Renseignements personnels et Responsable de l'accès aux documents administratifs

#### a. Responsable de la Protection des renseignements personnels

Toute demande concernant les Renseignements personnels détenus par CDPQ Infra doit être transmise par écrit au Responsable de la Protection des Renseignements personnels désigné, à l'adresse courriel suivante : [responsablerp@cdpqinfra.com](mailto:responsablerp@cdpqinfra.com).

## **b. Responsable de l'accès aux documents administratifs**

Toute demande concernant l'accès aux documents administratifs de CDPQ Infra ne comportant pas de Renseignements personnels doit être transmise par écrit au Responsable de l'accès aux documents désigné à l'adresse courriel suivante : [responsable.acces@cdpq.com](mailto:responsable.acces@cdpq.com)

# **10. Rôles et responsabilités**

## **10.1 Responsable de la Protection des Renseignements personnels**

Le rôle de la personne occupant la fonction de Responsable de la Protection des Renseignements personnels est de :

- a. Veiller à l'application de la présente Directive; et
- b. Participer aux réunions du Comité sur l'accès à l'information et la Protection des Renseignements personnels.

## **10.2 Responsable de l'accès aux documents**

Le rôle de la personne occupant la fonction de Responsable de l'accès aux documents est de :

- a. Veiller à la mise en œuvre des responsabilités de la CDPQ découlant de la Loi sur l'accès en ce qui concerne l'accès aux documents; et
- b. Participer aux réunions du comité sur l'accès à l'information et la Protection des Renseignements personnels.

## **10.3 Comité sur l'accès à l'information et la Protection des renseignements personnels**

Le rôle du comité sur l'accès à l'information et la Protection des Renseignements personnels est de :

- a. Soutenir le Responsable de la Protection des Renseignements personnels et le Responsable de l'accès aux documents administratifs dans l'exercice de leurs responsabilités et dans l'exécution de leurs obligations; et
- b. Recommander, lorsque nécessaire, la mise en place d'autres mesures relatives à la Protection des Renseignements personnels encadrant les opérations de CDPQ Infra, en conformité avec la Législation applicable aux Organismes publics au Québec.

# **11. Sanctions découlant du non-respect de la Directive**

Le non-respect de la présente Directive peut entraîner des sanctions, lesquelles sont fonction de la gravité de l'acte commis et peuvent aller jusqu'au congédiement ou, selon le cas, jusqu'à la résiliation du statut de Partenaire.



## **12. Gouvernance**

### **12.1 Processus d'adoption et de mise à jour**

Le conseil d'administration de CDPQ Infra, sur recommandation du comité des ressources humaines et de gouvernance, approuve la présente Directive.

La présente Directive doit être révisée à tous les trois (3) ans à moins qu'il ne soit nécessaire de la réviser avant. Les corrections cléricales (forme, concordance, mise à jour) peuvent y être apportées sans l'approbation du conseil d'administration.

### **12.2 Diffusion**

La présente Directive est disponible sur le site web de CDPQ Infra.

# Annexe 1 : Définitions

## **Anonymisation**

Mesures visant à s'assurer, qu'en tout temps, le Renseignement concernant une personne physique ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

## **CDPQ**

Caisse de dépôt et placement du Québec.

## **CDPQ Infra**

CDPQ Infra inc. et ses filiales.

## **Calendrier de conservation**

Calendrier qui établit notamment la durée de vie d'un Renseignement personnel, de sa collecte jusqu'au moment où il est détruit par CDPQ Infra.

## **Employés**

Tous dirigeants, administrateurs et employés de CDPQ Infra qu'ils soient permanents, occasionnels, stagiaires ou étudiants, à temps plein ou à temps partiel.

## **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou EFVP**

Analyse tenant compte de la sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité et de leur support.

## **Incident(s) de confidentialité**

Accès, utilisation ou communication non autorisé par la loi d'un Renseignement personnel ou encore perte d'un tel Renseignement ou toute autre atteinte à la Protection d'un tel Renseignement.

## **Législation applicable / Lois applicables**

Lois, règlements ou autres normes sectorielles en matière de Protection des Renseignements personnels, incluant la *Loi sur l'accès* telle que modifiée par la Loi 25.

## **Loi sur l'accès**

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.

## **Loi 25**

*Loi modernisant certaines dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, 2021, c. 25.

## **Organisme public**

Organisme tel que défini à l'article 3 de la Loi sur l'accès.

## **Partenaires**

Tout tiers qui agit pour le compte ou à la demande de CDPQ Infra dans le cadre d'une relation contractuelle, incluant tout fournisseur ou consultant, de même que leurs sous-traitants et la CDPQ.

## **Personne(s) concernée(s)**

Personne physique identifiée, directement ou indirectement, par les Renseignements personnels la concernant.

## **Plan de classification**

Document qui établit la structure hiérarchique et logique des Renseignements personnels en fonction des opérations de CDPQ Infra.

## **Principes directeurs**

Exigences énoncées à l'article 3 de la Directive.

## **Protection des Renseignements personnels**

Mesures visant à assurer la confidentialité, l'intégrité et la Sécurité des Renseignements personnels.

## **Renseignement**

Indication, précision que l'on donne ou que l'on obtient sur quelqu'un ou sur quelque chose.

## ***Renseignement personnel***

Tout Renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

### **Renseignement personnel ayant un caractère public**

Renseignement personnel au sein de l'article 57 de la Loi sur l'accès, notamment le nom, le titre, la fonction, la classification, le Traitement (ou l'échelle salariale selon le cas), l'adresse postale, l'adresse de courrier électronique, le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre de CDPQ Infra.

### **Renseignement sensible**

Renseignement qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

### **Responsable de l'accès aux documents**

Personne désignée à titre de Responsable de l'accès aux documents en vertu de la *Loi sur l'accès*.

### **Responsable de la Protection des Renseignements personnels**

Personne désignée à titre de Responsable de la Protection des Renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès*.

### **Sécurité**

Mesures propres à assurer la Protection des Renseignements personnels Traités et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Ces mesures doivent être :

- Administratives ou organisationnelles : formation et sensibilisation des dirigeants, des Employés et des Partenaires, procédure pour accorder les accès requis, adoption de politiques et directives, etc.;
- Physiques : contrôles d'accès aux locaux, salles de serveurs, salles de câblage, au système d'alarme, etc.
- Technologiques : mesures prévues dans la *Politique – Gestion et sécurité de l'information* (2015) et à la *Directive –*

*Gestion et sécurité des ressources informationnelles (TI et Documents)* (2016) adoptées par la CDPQ.

### **Traitement / Traité(s) /Traite(nt)**

Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de Renseignements personnels, incluant leur collecte, leur utilisation, leur enregistrement, leur conservation, leur modification, leur consultation, leur communication, leur diffusion, leur rapprochement et leur destruction.