

Politique de gouvernance des renseignements personnels

1 OBJET

La présente politique énonce les principes généraux que le Service de Transition en Emploi et ses employés doivent suivre pour se conformer au cadre légal et normatif de protection des renseignements personnels.

La présente politique s'applique aux activités du Service de Transition en Emploi liées à la gestion de tous les renseignements personnels dont l'organisme est responsable, sans égard à leur origine ou à leur support.

Cette politique s'applique à tous les employés du Service de Transition en Emploi quant aux documents qu'ils créent, conservent ou dont ils sont responsables pour le compte du Service de Transition en Emploi.

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2023.

2 CADRE LÉGAL ET NORMATIF DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, chapitre P-39.1

Loi 25 modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels

Entente de soutien financier entre le Service de Transition en Emploi et Services Québec, notamment les annexes B et C du formulaire EQ-6315.

3 DÉFINITIONS

CAI - La Commission d'accès à l'information du Québec, organisme administratif chargé de l'application des lois en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée par le cadre légal et normatif d'un renseignement personnel. Il peut aussi s'agir de la perte ou de toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL - Un renseignement personnel est tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL SENSIBLE - Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

4 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Service de Transition en Emploi est soucieux d'assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels qu'il détient dans le respect des exigences du cadre légal et normatif s'y appliquant.

Le Service de Transition en Emploi veillera à ce que les renseignements personnels dont il est responsable soient efficacement protégés et gérés. Pour ce faire, l'organisme évaluera les risques d'atteinte à la vie privée dans ses programmes et activités durant lesquelles des renseignements personnels sont recueillis, conservés, utilisés, divulgués ou détruits. Le Service de Transition en Emploi mettra en place des mesures d'atténuation de ces risques.

5 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMITÉ

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à assurer le respect et l'application de la présente politique.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'occupe notamment de traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels, de s'assurer de l'exactitude des renseignements, de faire rectifier l'information, de gérer les incidents de confidentialité et de promouvoir les bonnes pratiques en la matière.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que la présente politique a été diffusée et a été mise en œuvre au sein du Service de Transition en Emploi. Elle veille aussi à assurer le suivi des changements législatifs et à mettre à jour la politique, au besoin.

Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels sont publiées sur le site internet du Service de Transition en Emploi.

Un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est chargé de soutenir la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu du cadre légal et normatif.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Chacun des membres du personnel du Service de Transition en Emploi doit veiller à s'assurer que les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés et détruits selon les meilleures pratiques et dans le respect du cadre légal et normatif de l'organisme.

Lorsqu'un incident de confidentialité probable, appréhendé ou avéré est porté à la connaissance d'une personne membre de l'organisation, celle-ci doit le communiquer dès que possible à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

7 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Service de Transition en Emploi a comme mission de soutenir la participation active des personnes par un accompagnement personnalisé d'intégration ou de maintien en emploi, qui tient compte de leurs capacités et de leur contexte de vie. Nos services d'accompagnement professionnel sont offerts dans le Bas-Saint-Laurent, que ce soit en suivi individuel, en groupe ou en entreprise.

Le Service de Transition en Emploi collecte les renseignements personnels des participants nécessaires à l'accomplissement de sa mission, et seulement ceux-ci. Un renseignement personnel ne peut être recueilli que si la personne concernée en a donné son consentement écrit.

Le Service de Transition en Emploi collecte les renseignements personnels de ses employés nécessaires au bon fonctionnement administratif de l'organisme, et seulement ceux-ci.

Le Service de Transition en Emploi collecte les renseignements personnels nécessaires au processus d'embauche des personnes qui candidatent à un poste dans l'organisme, et seulement ceux-ci.

Toute personne peut, sur demande écrite, se faire communiquer tous les renseignements personnels collectés et conservés par le Service de Transition en Emploi à son endroit, ainsi que les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisation. Le Service de Transition en Emploi doit veiller à communiquer ces informations à la personne concernée dans un délai de trente (30) jours maximum et en utilisant des termes simples et clairs.

8 EXACTITUDE ET CORRECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Service de Transition en Emploi doit veiller, dans la mesure du possible, à ce que les renseignements personnels collectés, conservés et utilisés pour les dossiers actifs soient à jour, exacts et complets.

Ainsi, si un employé du Service de Transition en Emploi se rend compte que des renseignements personnels sont erronés ou incomplets, il lui incombe de vérifier les renseignements avec la personne concernée et d'apporter les corrections nécessaires.

De plus, le Service de Transition en Emploi doit corriger les renseignements personnels conservés lorsqu'une demande, écrite ou non, est faite par la personne concernée, et ce dans un délai de trente (30) jours maximum. Des pièces justificatives peuvent être demandées au besoin. L'absence de réponse dans un délai de trente (30) jours équivaut à un refus. La personne concernée peut contester un refus ou une réponse jugée insatisfaisante en exerçant son droit de recours devant la CAI.

9 UTILISATION ET DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Si le renseignement personnel doit être utilisé à d'autres fins, la personne concernée doit donner son consentement écrit. Le Service de Transition en Emploi doit alors expliquer en termes simples et clairs la nouvelle finalité à la personne concernée.

9.1 Participants aux programmes du Service de Transition en Emploi

Le Service de Transition en Emploi met à contribution dans le cadre de la démarche proposée une équipe d'intervenants et de professionnels qui comprend : intervenants sociaux, conseillers d'orientation, conseillers en emploi, agents à l'accueil, responsables de services et personnel de direction. L'accompagnement des participants peut impliquer la participation de différents professionnels à l'emploi du Service de Transition en Emploi, ou agissant à titre de conseillers professionnels de l'équipe, et ceux-ci auront à consulter des dossiers de participant, si nécessaire.

Les participants au programme du Service de Transition en Emploi doivent consentir par écrit à ce que tout renseignement personnel qu'ils communiquent à l'organisme ou à l'un des professionnels impliqués dans leur démarche, ou qui aura été obtenu par ceux-ci dans le cadre de la démarche, puisse être divulgué aux autres professionnels impliqués. Cette divulgation ne pourra être faite que dans le cadre de la démarche du participant et sera limitée aux renseignements nécessaires pour chacun des professionnels.

Les participants aux programmes du Service de Transition en Emploi doivent consentir par écrit à ce que les renseignements personnels qu'ils communiquent à l'organisme ou à l'un des professionnels impliqués dans leur démarche puissent être transmis au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) et à d'autres tiers liés au dossier.

Toute divulgation de renseignements personnels sera consignée au dossier de la personne concernée et celle-ci pourra en tout temps consulter son dossier sur demande écrite.

Le consentement à la divulgation des renseignements personnels communiqués prendra fin avec la conclusion de la démarche de la personne concernée. De plus, un participant peut, en tout temps, retirer son consentement à la divulgation après discussion avec les intervenants impliqués. Le Service de Transition en Emploi cessera dès lors tout échange ou transmission des renseignements personnels. Toutefois, le Service de Transition en Emploi pourra compléter son obligation de reddition de compte envers le MESS.

9.2 Employés du Service de Transition en Emploi et candidats

Le Service de Transition en Emploi utilisera les renseignements personnels de ses employés et candidats dans le cadre de ses processus administratifs.

Aucune divulgation de renseignements personnels des employés ou candidats du Service de Transition en Emploi, autre que les obligations légales de l'organisme, n'est autorisée sans l'autorisation écrite de la personne concernée.

10 CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Service de Transition en Emploi doit conserver de manière sécuritaire les renseignements personnels collectés, et ce, uniquement pour la durée nécessaire lui permettant de remplir ses obligations. Sur demande, écrite ou non, le Service de Transition en Emploi doit notifier à la personne concernée la durée de la conservation de ses renseignements personnels, et ce dans un délai de trente (30) jours maximum.

Les renseignements personnels conservés par le Service de Transition en Emploi doivent être gardés confidentiels et protégés au moyen de mesures adaptées à leur degré de sensibilité. Les mesures de protection comprennent notamment, mais sans s'y limiter :

- Des mesures physiques comme le verrouillage des classeurs et la restriction de l'accès aux locaux ;
- Des mesures technologiques comme l'utilisation de courriels sécurisés, de mots de passe et de l'authentification multifactorielle aux logiciels utilisés ;
- Des mesures organisationnelles comme l'autorisation d'accès aux serveurs aux personnes concernées seulement ;
- Des mesures administratives comme le déchetage des dossiers physiques contenant des renseignements personnels en respect du cadre légal et normatif.

Conformément au cadre légal et normatif, le Service de Transition en Emploi détruira les renseignements personnels recueillis sur les participants à ses programmes sept (7) ans après la fermeture de leur dossier.

Conformément au cadre légal et normatif, le Service de Transition en Emploi détruira les renseignements personnels recueillis sur ses employés sept (7) ans après qu'ils ne soient plus en emploi dans l'organisme.

Le Service de Transition en Emploi détruira les renseignements personnels recueillis sur les candidats non retenus dès la fin du processus d'embauche concerné.

11 INCIDENTS ET REGISTRE DES INCIDENTS

Le Service de Transition en Emploi doit tenir un registre des incidents de confidentialité conformément au cadre légal et normatif. Sur demande de la CAI, une copie de ce registre lui est transmise.

Lorsque le Service de Transition en Emploi a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels qu'il détient, il doit alors prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Le cas échéant, si l'incident concerne un renseignement personnel sensible ou présente un risque de préjudice sérieux, le Service de Transition en Emploi doit aviser la CAI ainsi que la personne concernée conformément au cadre légal et normatif.

L'évaluation du risque de préjudice se fait en consultation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et prend en compte la sensibilité du ou des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Les renseignements du registre doivent être mis à jour et conservés pour une période minimale de cinq (5) ans, après la date ou période de prise de connaissance de l'incident par l'organisation.

12 PROCESSUS DE TRAITEMENT DE PLAINTÉ

La personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Lorsqu'une telle plainte est déposée, la personne responsable de la protection des renseignements personnels en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu, enquête sur les circonstances et répond par écrit d'une manière diligente.

Le cas échéant, la personne responsable de la protection des renseignements personnels peut formuler des recommandations au Service de Transition en Emploi permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.