



Cadre de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels

Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
1. DÉFINITION	4
2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF	5
3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés.....	5
3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels.....	5
4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
5. CONSENTEMENT.....	6
6. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée	6
6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée.....	7
7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels	8
9.2 Demande de rectification	8
10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
10.1 Direction générale	9
10.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.....	9
10.3 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	10
10.4 Responsable des systèmes et technologies de l'information (RSTI)	10
10.5 Direction des ressources humaines.....	10
10.6 Direction des immeubles.....	11
10.7 Responsable de la gestion documentaire et des archives (RGDA).....	11
10.8 Gestionnaires.....	11
10.9 Détenteurs et détentrices de l'information (contenant des RP).....	12
10.10 Personnes concernées par l'information	12
11. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	12
12. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	13
12.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	13
12.2 Traitement de la plainte	13

13. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
14. UTILISATION DE L'IMAGE, DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DE L'ENREGISTREMENT	13
15. SONDAGE.....	14
16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	14
17. MANQUEMENTS ET SANCTIONS	14
18. DIFFUSION ET MISE À JOUR DU CADRE DE GOUVERNANCE	15
19. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	15
Annexe 1 – Exemples de renseignements personnels	16
Annexe 2 – Modèle de formulaire de consentement	17

Préambule

Le Cadre de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels (ci-après appelé le « Cadre de gouvernance ») découle de l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels (ci-après la « Loi sur l'accès »), qui oblige les organismes à adopter des règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels, à en assurer l'application et à les publier sur son site Internet.

Ce Cadre vise à renforcer la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels que La Cinémathèque québécoise détient, par l'établissement des rôles et responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements.

Le Cadre de gouvernance, qui vient en complément à la Politique de confidentialité (ci-après appelée la « Politique »), aidera à implanter, graduellement, le cadre normatif de la Cinémathèque québécoise en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

1. Définition

Dans le Cadre de gouvernance, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

Anonymiser un renseignement personnel : Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne.

Commission : La Commission d'accès à l'information.

Consentement : Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et à utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Incident de confidentialité : Constitue un incident de confidentialité :

- L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Liste de classement : Comprend le calendrier de conservation ainsi que la catégorisation des documents dans l'arborescence du Plan de classification (ci-après appelé le « PDC »).

Personne représentante autorisée : représentante ou représentant de la personne, son héritière ou héritier ou successible de cette dernière, la liquidatrice ou le liquidateur de la succession, bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur·e est décédé·e ou la conjointe ou le conjoint ou proche parent d'une personne décédée.

Personne responsable PRP : personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, dont le mandat lui a été délégué par la Direction générale (voir ses responsabilités au point 10.3).

PRP : protection des renseignements personnels.

Renseignement personnel (ou RP) : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires. Des exemples de renseignements personnels sont fournis en annexe.

Renseignement personnel sensible : Renseignement qui, étant donné 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.

RGDA : Responsable de la gestion documentaire et des archives. Il s'agit du Chef ou de la Cheffe du service de la documentation des collections (voir ses responsabilités au point 10.7)

RSTI : Responsable des systèmes et technologies de l'information. Il s'agit du/de la technicien·ne/administrateur·trice informatique, qui se fait seconder au besoin par une firme externe engagée par la Cinémathèque québécoise (voir ses responsabilités au point 10.4).

Tierce : Toute personne physique ou morale externe à la Cinémathèque québécoise, qui ne fait pas partie des membres de son personnel. La personne tierce peut inclure : membre et abonné·e, visiteur·trice et spectateur·trice, chercheur·se, fournisseur, sous-traitant, autre contractant, partenaire, consultant·e, organisme externe, etc.

2. Champ d'application et cadre juridique et administratif

La Cinémathèque québécoise recueille des renseignements personnels, notamment ceux de ses membres et abonné·e·s et de son personnel. Elle est donc assujettie aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels (Loi 25), au Code civil du Québec et à la Charte des droits et libertés de la personne. En cas de divergence entre la Loi et le Cadre de gouvernance, la Loi prévaut.

En égard à la Politique, le Cadre de gouvernance s'applique à toute personne qui collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par la Cinémathèque québécoise concernant toute personne physique.

Le Cadre de gouvernance s'applique également à toute tierce personne avec laquelle la Cinémathèque québécoise partage des renseignements personnels, lesquelles devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

3. Collecte des renseignements personnels

3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés

La Cinémathèque québécoise recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission ou à la mise en œuvre d'un projet dont elle a la gestion.

La Cinémathèque québécoise prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'elle recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels, la Cinémathèque québécoise s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

- Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;

- Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec ou à des tierces personnes, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein de la Cinémathèque québécoise, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable PRP.

4. Utilisation des renseignements personnels

La Cinémathèque québécoise fait usage des renseignements personnels aux seules fins précisées lors de la collecte, à moins que la personne concernée par les renseignements y consente expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

5. Consentement

Dans les situations qui le requièrent, la Cinémathèque québécoise transmet un formulaire de consentement à la cueillette, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées.

Le consentement peut être retiré à tout moment en communiquant par écrit avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement. À ce moment, la Cinémathèque québécoise explique à la personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

Un exemple de modèle de formulaire de consentement relatif à la communication des RP est annexé au présent Cadre de gouvernance.

6. Communication des renseignements personnels

6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

La Cinémathèque québécoise peut divulguer certains renseignements personnels qu'elle détient, sans le consentement de la personne concernée, lorsque la situation le requiert par l'application de la Loi sur l'accès.

La Cinémathèque québécoise peut communiquer certains renseignements personnels qu'elle détient à un membre du personnel de la Cinémathèque qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

La Cinémathèque québécoise peut transférer les renseignements personnels qu'elle collecte à des fournisseurs de services et à d'autres personnes tierces qui la soutiennent. Dans ce cas, un Code de déontologie, une politique officielle du fournisseur respectant le cadre de la Loi 25, ou à défaut une clause au contrat liant la Cinémathèque québécoise à ces tierces personnes, ou une formule d'engagement signée par ces dernières, les oblige à garder les renseignements personnels confidentiels, à les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles la Cinémathèque québécoise les divulgue et à traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans le Cadre de gouvernance et en respect des lois.

La Cinémathèque québécoise peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès.

Dans certaines situations, la personne responsable PRP doit inscrire la communication dans le registre de communication des renseignements personnels.

6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée

La Cinémathèque québécoise peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une tierce personne si elle a obtenu le consentement valable de la personne concernée.¹

7. Conservation et destruction des renseignements personnels

La Cinémathèque québécoise conserve les renseignements personnels qu'elle détient pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles elle les a collectés et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable.

Lorsque la situation le permet et que les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la Cinémathèque québécoise le détruit de manière irréversible.

Cependant, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par la mission de conservation de la Cinémathèque québécoise, celle-ci respecte les règles prévues à son calendrier de conservation.

Lorsque la Cinémathèque québécoise procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, elle s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La Cinémathèque québécoise détermine la méthode de destruction utilisée en fonction de la sensibilité des renseignements et de leur support.²

8. Protection des renseignements personnels

La Cinémathèque québécoise met en place des mesures de sécurité appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. Seul·e·s les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions sont autorisé·e·s à y accéder.

Les personnes membres du personnel de la Cinémathèque québécoise ou qui travaillent en son nom doivent, notamment :

- Fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux de la Cinémathèque québécoise;

¹ Un consentement valable, est (1) manifeste, libre, éclairé, (2) donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs et (3) donné seulement pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

² Les renseignements personnels détenus par La Cinémathèque sont traités et stockés au Québec, ou exceptionnellement à l'extérieur selon les plus hauts niveaux de sécurité du marché. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de la mission de la Cinémathèque, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans l'État ou la province où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les tierces personnes ayant accès aux renseignements personnels dont la Cinémathèque québécoise a la garde ou le contrôle sont informé·e·s de la Politique de confidentialité et du présent Cadre de gouvernance pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels via son site web. Tous les tiers doivent respecter un Code de déontologie professionnel ou une politique officielle respectant les obligations de la Loi 25, ou à défaut s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux cadres, aux processus et aux lois applicables.

9. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels

9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par la Cinémathèque québécoise, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable PRP à l'adresse courriel suivante : vieprivee@cinematheque.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

La personne responsable PRP donne à la personne requérante un avis de la date de la réception de sa demande. Elle y indique qu'elle doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Selon les circonstances, il est possible de prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours le délai de réponse en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse de la Cinémathèque québécoise, elle peut saisir la Commission de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

9.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou ambigu, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.

Une personne physique qui justifie de son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée peut formuler, par écrit, une demande de rectification auprès de la personne responsable PRP en fournissant suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

Lorsqu'elle accorde une demande de rectification, la Cinémathèque québécoise délivre sans frais à la personne qui l'a faite, une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Lorsque la Cinémathèque québécoise refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

La personne responsable PRP doit répondre au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la Cinémathèque québécoise, la personne responsable PRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision de la Cinémathèque québécoise, elle peut saisir la Commission de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

10. Rôles et responsabilités

L'efficacité des mesures de protection des renseignements personnels exige l'attribution claire de rôles et de responsabilités aux différents intervenants de la Cinémathèque québécoise par la mise en place du Cadre de gouvernance.

10.1 Direction générale

La personne ayant la plus haute autorité au sein de la Cinémathèque québécoise veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès. Elle exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels.

Ces fonctions peuvent être déléguées par écrit, en tout ou en partie, à un ou une membre de la Cinémathèque québécoise ou de son conseil d'administration, selon le cas, ou à un ou une membre du personnel de direction. Lorsqu'elle n'exerce pas elle-même ces fonctions, la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme veille à en faciliter l'exercice.

La Direction générale est également responsable de déterminer le mandat du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et d'en déterminer la composition.

En certaines circonstances, la Direction générale peut recevoir les plaintes qui mettent en cause la protection des renseignements personnels et les traiter en collaboration avec le Comité.

10.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le comité, qui relève de la Direction générale, est chargé de soutenir la Cinémathèque québécoise dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. À ce titre, son rôle est de :

- Définir les orientations en matière de protection des renseignements personnels, en fonction du mandat délivré par la Direction générale;
- Élaborer et approuver le Cadre de gouvernance et en assurer la diffusion sur le site Internet de la Cinémathèque québécoise;
- Soutenir la Direction générale ou la personne responsable PRP dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Rédiger et diffuser une politique de confidentialité en termes simples et clairs et en assurer la révision périodique;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information, sur l'administration de sondage

- ainsi que sur l'utilisation de l'image et le recours à la vidéosurveillance ou à un enregistrement et l'instauration de nouvelles technologies;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
 - Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission;
 - Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
 - En collaboration avec les intervenants concernés, réaliser la révision du Cadre de gouvernance.

10.3 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

(Direction de l'administration et des immeubles)

La personne qui assume le rôle suivant la délégation de pouvoir octroyée par la Direction générale applique la Loi sur l'accès. À cet effet, cette personne est notamment responsable de :

- Recevoir et traiter les demandes d'accès et de rectification en respect de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité;
- Recevoir les incidents de confidentialité et les traiter en collaboration avec le Comité;
- Recevoir les plaintes qui mettent en cause la protection des renseignements personnels, sauf celles qui la concernent, et les traiter en collaboration avec le Comité;
- Tenir à jour le Registre des communications de renseignements personnels et le registre des incidents de confidentialités;
- En collaboration avec la responsable de la gestion documentaire et des archives, tenir à jour la liste de classement des documents de manière à en permettre le repérage et l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.

10.4 Responsable des systèmes et technologies de l'information (RSTI)

(Technicien.ne/administrateur.trice informatique)

En collaboration avec la firme externe qui gère le niveau 3 pour la Cinémathèque québécoise, le RSTI assure la sécurité de l'information et des services informatiques de la Cinémathèque québécoise et ainsi :

- Assure la mise en place des mesures de protection des renseignements personnels;
- Applique des mesures de réaction appropriées à toute menace et à tout incident de sécurité de l'information et de confidentialité lorsque les circonstances l'exigent, et ce, en vue d'assurer la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels en cause;
- Assure le fonctionnement du processus de gestion des accès selon les mécanismes mis en place et tient à jour le registre des accès;
- Soutien les activités du comité, lorsque requis (exemple : la formation).

10.5 Direction des ressources humaines

- Vérifie auprès des gestionnaires les accès des nouveaux et nouvelles employé·e·s;
- Informe le RSTI d'une embauche, d'un changement de fonction et de la fin d'emploi d'une personne, afin de mettre à jour les accès aux actifs informationnels de la Cinémathèque québécoise;
- Informe tout·e nouvel·le employé·e de ses obligations découlant de la Politique et du Cadre de gouvernance ainsi que de tout cadre normatif qui découle de ces derniers, et obtient son engagement à leur respect;
- Interviens auprès des membres du personnel concernés en cas d'atteinte à la confidentialité et la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le Comité, la personne responsable PRP et les autres personnes intervenantes;

- Contribue à la promotion des activités de sensibilisation et des séances de formation pour les membres du personnel reliées à la protection des renseignements personnels et la confidentialité.

10.6 Direction des immeubles

(Direction de l'administration et des immeubles)

- Avec l'aide de la Direction de la préservation et du développement des collections et de l'intendant des immeubles, conçoit et met en œuvre les mesures de protection physique contre les sinistres, les pertes, les dommages, le vol ainsi que l'interruption des activités, afin de sécuriser les lieux et les accès;
- Gère les moyens d'accès physique aux locaux à accès restreint;
- Sécurise et contrôle les accès physiques aux locaux de la Cinémathèque québécoise;
- S'assure que soit mis à jour les informations dans le registre des clés en regard du mouvement du personnel au sein de la Cinémathèque québécoise.

10.7 Responsable de la gestion documentaire et des archives (RGDA)

(Chef.fe du service de la documentation des collections)

- Participe à l'analyse et à la planification des besoins et des actions concernant la gestion des documents et des archives qui impliquent la protection de renseignements personnels;
- Participe à la catégorisation de l'information et appui les détenteurs de l'information dans cet exercice, notamment en matière de disponibilité, d'intégrité, de protection et de confidentialité (inventaire des fichiers de renseignements personnels);
- Élabore le calendrier de conservation et collabore à l'élaboration de la liste de classement;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de protection adéquates dans la gestion documentaire, la conservation et la destruction en égard à la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès;
- S'implique dans l'ensemble des activités relatives à la gestion des risques, notamment dans l'élaboration et l'application des procédures de prévention, de préservation et de rétablissement des opérations à la suite d'un incident qui implique un renseignement personnel;
- En collaboration avec la personne responsable PRP, répond aux demandes d'accès, de consultation et de communication de documents en respect de la protection des renseignements personnels.

10.8 Gestionnaires

- Informent les membres du personnel relevant de leur autorité des dispositions de la Politique de confidentialité et du Cadre de gouvernance et s'assurent de leurs applications;
- Informent la personne responsable PRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils ou elles pourraient être témoins;
- S'assurent que la protection des renseignements personnels et la confidentialité sont prises en compte dans tout contrat de service attribué par leur unité administrative et voient à ce que tout collaborateur ou collaboratrice, lié-e par contrat, respecte les règles de la Cinémathèque québécoise;
- Transmettent à la DRH les accès des utilisateurs et utilisatrices selon leur profil dans un souci de cohérence.

10.9 Détenteurs et détentrices de l'information (contenant des RP)

- Participent à la catégorisation de l'information relevant de leur responsabilité en matière de disponibilité, d'intégrité, de protection et de confidentialité;
- Veillent à ce que les renseignements personnels conservés soient à jour, autant qu'ils sachent;
- S'impliquent dans l'ensemble des activités relatives à la gestion des risques, notamment des incidents de confidentialité;
- Se réfèrent au calendrier de conservation, au protocole de gestion des incidents et autres documents de bonnes pratiques;
- Dirigent toute demande d'accès à l'information provenant de tierces à la personne responsable PRP;
- Veillent à la mise en place et à l'application des mesures de sécurité de l'information, y compris celles liées au respect des exigences de protection des renseignements personnels et en respect de la Loi sur les archives³;
- Informent la personne responsable PRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils ou elles pourraient être témoins.

10.10 Personnes concernées par l'information

- Prennent connaissance de la Politique de confidentialité et du Cadre de gouvernance et y adhèrent en respectant les normes, directives et procédures en vigueur en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels et, à défaut d'être régis par un Code de déontologie ou une politique officielle respectant la Loi 25, s'engagent par écrit à les respecter;
- S'assurent de tenir à jour les renseignements personnels les concernant qui sont détenus par la Cinémathèque québécoise;
- Informent la personne responsable PRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils ou elles pourraient être témoins.

11. Gestion des incidents de confidentialité

Lorsque la Cinémathèque québécoise a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause. La personne responsable PRP et le Comité se concertent dans la gestion de l'incident.

La Cinémathèque québécoise peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable PRP enregistre la communication au registre des incidents.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la Cinémathèque québécoise, avec diligence, en avise la Commission. Elle avise également toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

La Cinémathèque québécoise tient un registre des incidents de confidentialité, dont le contenu est déterminé par la Loi sur l'accès.

³ Voir la Loi sur les archives au www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-21.1

12. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

12.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que la Cinémathèque québécoise a fait défaut d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient, peut adresser une plainte écrite auprès de la personne responsable PRP pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être formulée à l'adresse courriel suivante : vieprivee@cinematheque.qc.ca et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable PRP, ou en l'absence de cette dernière, la plainte doit être formulée par écrit à la Direction générale à l'adresse courriel suivante : dq@cinematheque.qc.ca.

12.2 Traitement de la plainte

Sur réception de la plainte, la personne responsable PRP, ou la Direction générale selon le cas, en accuse la bonne réception. Elle analyse et traite la plainte dans un délai raisonnable suivant sa réception.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, la Cinémathèque québécoise prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre approprié.

La personne responsable PRP, ou la Direction générale le cas échéant, 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.

13. Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels

La Cinémathèque québécoise procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la Cinémathèque québécoise consulte le Comité en début de projet. L'évaluation doit être proportionnelle à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

14. Utilisation de l'image, de la vidéosurveillance et de l'enregistrement

La Cinémathèque québécoise doit consulter le comité quant aux mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement à l'utilisation de l'image, à une technologie de vidéosurveillance ou à un enregistrement.

Dans l'élaboration des mesures en ces matières, le comité évaluera notamment :

- La nécessité de recourir à une captation de l'image, à une technologie de vidéosurveillance ou à un enregistrement;
- Les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors de la captation de l'image, de l'usage d'une technologie de vidéosurveillance ou d'un enregistrement, que celui-ci soit réalisé par la Cinémathèque québécoise ou par un tiers une personne tierce qui agit pour son compte;
- La conformité des règles entourant la captation de l'image ou de l'utilisation de ces technologies au droit au respect de la vie privée.

Le tout en concordance avec les règlements et les politiques en vigueur à la Cinémathèque québécoise.

15. Sondage

La Cinémathèque québécoise doit consulter le comité sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

Dans l'élaboration des mesures en cette matière, le comité évaluera notamment :

- La nécessité de recourir au sondage;
- Les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par la Cinémathèque québécoise ou par une personne tierce qui agit pour son compte;
- L'aspect éthique du sondage en tenant compte notamment de sa nature, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

16. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels

Le comité met en place des activités de formation et de sensibilisation qu'il offre aux membres du personnel de la Cinémathèque québécoise en matière de protection des renseignements personnels.

Des pages d'information seront également mises à la disposition des détenteur·trice·s et des utilisateur·trice·s de l'information afin de les accompagner dans l'exercice de leurs activités.

17. Manquements et sanctions

Le non-respect du Cadre de gouvernance peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La personne qui contrevient aux mesures de redressement imposées ou qui omet ou néglige d'y participer s'expose également à l'application de sanctions.

Plus précisément, tout utilisateur ou toute utilisatrice qui contrevient à la Politique de confidentialité ou au Cadre de gouvernance, ainsi qu'aux mesures de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels qui en découlent ou au cadre légal sur laquelle elle s'appuie, s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi et des règles disciplinaires internes applicables.

Toute contravention à la Politique de confidentialité ou au Cadre de gouvernance, qu'elle soit perpétrée par une personne tierce (fournisseur, partenaire, invité·e, consultant·e ou un organisme

externe) est passible des sanctions prévues au contrat la liant à la Cinémathèque québécoise ou en vertu des dispositions de la législation et de la réglementation applicable en la matière.

18. Diffusion et mise à jour du cadre de gouvernance

La personne responsable PRP, assistée du comité, s'assure de la diffusion du Cadre de gouvernance, et de ses mises à jour, sur le site Web de la Cinémathèque québécoise.

19. Entrée en vigueur et révision

Le Cadre de gouvernance est approuvé par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Il est complémentaire à la Politique de confidentialité de la Cinémathèque québécoise. Il entre en vigueur à la date de son approbation par le comité et suivant l'adoption de la Politique par le conseil d'administration. Il demeure en application tant et aussi longtemps qu'il n'est pas abrogé, modifié ou remplacé par un autre Cadre de gouvernance.

Il est régulièrement évalué par le comité, notamment en ce qui a trait à la pertinence de ses énoncés à l'égard des nouveaux enjeux de protection des renseignements personnels.

Annexe 1 — Exemples de renseignements personnels

La définition d'un renseignement personnel comporte trois éléments cumulatifs prévus par la Loi sur l'accès :

- Le renseignement doit se trouver dans un document, peu importe sa forme ou son support, qu'il soit papier, numérique, technologique ou informatique;
- Le renseignement doit concerner une personne physique, ce qui exclut donc les renseignements qui concernent une personne morale (société);
- Le renseignement doit permettre d'identifier la personne physique.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel en soi, s'il n'est pas associé à un autre renseignement personnel ou s'il ne révèle pas un renseignement personnel sur cette personne.

De plus, la signature d'une personne sur un document ne fait pas en sorte que les autres éléments y apparaissant sont nécessairement considérés comme des renseignements personnels. Il faut plutôt analyser le contenu du document signé pour déterminer s'il comporte des renseignements personnels.

Voici quelques exemples de renseignements personnels que peut détenir la Cinémathèque québécoise :

- L'adresse postale et le numéro de téléphone;
- La langue;
- L'ethnie;
- Le handicap;
- La situation sociale ou familiale;
- L'adresse électronique;
- L'identité de la conjointe ou du conjoint;
- La photographie d'une personne;
- Le curriculum vitae;
- Le passeport et autre information personnelle contenue dans les systèmes de déplacements internationaux;
- Le numéro d'assurance social;
- Les données de natures financières;
- Les mesures d'accommodement.

Annexe 2 — Modèle de formulaire de consentement



FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de [indiquer la fin spécifique, par exemple *mon embauche à la, ou mon partenariat avec la*] Cinémathèque québécoise, j'ai divulgué différents renseignements personnels nécessaires au traitement de mon dossier.

Je comprends que, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Cinémathèque québécoise requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin de [indiquer la fin spécifique].

Pour cette fin spécifique, j'autorise la Cinémathèque québécoise à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant : [indiquer de manière précise quels renseignements sont visés] à [indiquer de manière précise les personnes ou les entreprises à qui la transmission sera faite], et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée de mes activités avec la Cinémathèque québécoise [indiquer la durée de validité du consentement si connue].

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer une représentante ou un représentant de la Cinémathèque québécoise.

[Ajouter la personne à contacter pour modifier ou révoquer le consentement]

_____	_____	_____ / _____ / _____
Signature	Nom en lettres moulées	Année/mois/jour