



Société québécoise
d'évaluation de programme

Titre :

Date d'entrée en vigueur :

**POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS**

2023-07-11

Approuvée par :

Date d'approbation :

**Conseil d'administration de la SQEP
Résolution no : CA22-23.012**

2023-07-11

Table des matières

Contexte	3
Article 1 – Principes directeurs	3
Article 2 – Définition	3
Article 3 – Responsable de la protection des renseignements personnels	4
Article 4 – Collecte	4
Article 5 – Consultation et utilisation	5
Article 6 – Divulcation et partage	5
Article 7 – Conservation et disposition des renseignements personnels	6
Article 8 – Incident de confidentialité et plainte	7
Article 9 – Publication	8

Contexte

Cette politique sur la protection des renseignements personnels, adoptée dans le cadre de la mise en œuvre de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1, ci-après appelée Loi sur la PRP, vise à établir un ensemble de principes gouvernant les pratiques de la Société québécoise d'évaluation de programme (SQEP) quant à la collecte, l'utilisation, la divulgation et la disposition des renseignements personnels des membres de la SQEP, des participants aux activités offertes par la SQEP, des utilisateurs de son site internet et de toute personne interagissant avec la SQEP.

Cette politique vise également à informer les membres de la SQEP des principes adoptés en matière de protection des renseignements personnels.

Article 1 – Principes directeurs

En matière de protection des renseignements personnels, la SQEP s'engage à :

- Protéger la confidentialité, l'intégrité et l'accessibilité des renseignements personnels collectés ou obtenus dans le cadre de ses activités,
- Obtenir des services spécialisés ou des outils technologiques visant à soutenir la réalisation de sa mission (par exemple, hébergement de site internet) seulement auprès d'entreprises assurant un niveau équivalent de protection des renseignements personnels et, le cas échéant, prenant en compte l'évaluation, par la SQEP, des facteurs relatifs à la vie privée,
- Ne recueillir, auprès de ses membres, partenaires ou des participants aux activités qu'elle offre, que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de la mission de la SQEP,
- Ne vendre ou autrement aliéner contre une quelconque rétribution aucun renseignement personnel collecté, obtenu ou mis à la disposition de la SQEP dans le cadre de ses activités,
- Assurer l'accessibilité pour tout membre de la SQEP à tous renseignements personnels le ou la concernant.

Article 2 – Définition

a) Renseignement personnel

Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique ou morale et qui permet de l'identifier¹.

b) Incident de confidentialité

Constitue un incident de confidentialité² :

- i. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel,
- ii. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel,
- iii. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel,

¹ Article 2, Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, chapitre P-39.1

² Article 3.6, Idem

- iv. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Article 3 – Responsable de la protection des renseignements personnels

- a) Le mandataire du Bureau administratif de la SQEP est désigné responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après responsable PRP) aux fins d'application de la présente politique ainsi que de la Loi sur la PRP.
- b) Toute modification à la structure de la base de données mise en place par la SQEP relativement à la gestion de ses membres ainsi que tout changement quant à son hébergement et sa gestion font l'objet d'une autorisation préalable obtenue par le biais d'une résolution extraordinaire du conseil d'administration de la SQEP.
- c) Le responsable PRP :
 - i. assure la prise en charge et le suivi de tout incident de confidentialité,
 - ii. reçoit et traite toute demande d'information et toute plainte relative à l'application de la présente politique.
- c) Le responsable PRP maintient à jour un registre des incidents de confidentialité. Ce registre est communiqué sur demande :
 - i. à la Commission d'accès à l'information,
 - ii. à un membre du conseil d'administration de la SQEP.
- d) Le responsable PRP informe immédiatement la présidence de la SQEP et assure le suivi de tout incident de confidentialité et de toute plainte relative à l'application de la présente politique.
- e) Le responsable PRP rend compte au conseil d'administration de la SQEP, annuellement ou à tout autre moment de sa propre initiative ou sur demande d'un membre du conseil d'administration, des incidents de confidentialité et des plaintes reçues ainsi que des mesures prises et des suivis effectués.

Article 4 – Collecte

- a) Les renseignements personnels collectés directement par la SQEP via la plateforme d'hébergement du site internet de la SQEP sont constitués :
 - i. des renseignements transmis par les membres lors de leur adhésion à la SQEP ou lors du renouvellement de leur adhésion,
 - ii. des renseignements transmis par les participant(e)s lors de leur inscription à une activité offerte par la SQEP.
- b) Les renseignements personnels collectés par la SQEP par l'entremise de la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) sont constitués des renseignements transmis par les membres lors de leur adhésion à la SQEP via la SCÉ.

- c) Aucun renseignement lié à une carte de crédit ou au compte bancaire n'est collecté lors de l'inscription à une activité, l'adhésion ou le renouvellement de l'adhésion lorsque le paiement est effectué en ligne (carte de crédit, virement bancaire ou Interac). Dans ces situations, le paiement est entièrement traité et administré par les solutions bancaires de tiers fournisseurs de services (tels que Stripe ou la Caisse Desjardins de l'administration et des services publics) directement sur leur site internet sécurisé.
- d) Lors du remboursement d'un membre par la SQEP, des informations relatives à une carte de crédit ou au compte bancaire du membre peuvent être exigées. Lors d'une telle situation, dès que le remboursement a été effectué, les informations collectées relativement à une carte de crédit ou au compte bancaire du membre sont effacées de la base de données de la SQEP.
- e) La SQEP n'emploie pas de technologie de témoins de géolocalisation.

Article 5 – Consultation et utilisation

- a) L'accès aux renseignements personnels détenus par la SQEP est autorisé par le mandataire du Bureau administratif de la SQEP.
- b) Tout membre peut faire une demande d'accès aux renseignements personnels détenus à son sujet par la SQEP. Une telle demande est adressée par écrit au responsable PRP à l'adresse Info@sqep.ca.
- c) Tout membre qui constate que des renseignements personnels sont incomplets, inexacts ou équivoques peut adresser une demande écrite au responsable PRP, à l'adresse info@sqep.ca, afin d'apporter les rectifications souhaitées.
- d) Les renseignements collectés par la SQEP sont recueillis aux seules fins suivantes :
 - i. Communiquer avec ses membres et avec les participants aux activités qu'elle offre dans le cadre de la réalisation de sa mission et dans le respect de ses règlements,
 - ii. Connaître le profil professionnel des membres de la SQEP, des participants aux activités qu'elle offre et des utilisateurs de son site internet,
 - iii. Assurer le suivi de la facturation et des paiements dûs à la SQEP,
 - iv. Assurer le suivi des inscriptions et de la participation aux activités offertes par la SQEP,
 - v. Supporter la participation des membres aux activités offertes par la SQEP.

Article 6 – Divulgence et partage

- a) Partage avec la SCÉ

En vertu d'une entente de confidentialité entre la SQEP et la SCÉ, la SQEP transmet à la SCÉ les renseignements personnels qu'elle collecte concernant un membre adhérent simultanément à la SQEP et à la SCÉ.

Cette entente de confidentialité inclut un engagement de la SCÉ à la protection des renseignements personnels correspondant minimalement à la protection exigée en vertu de la Loi sur la PRP.

b) Partage dans le cadre d'une activité de formation ou de réseautage offerte par la SQEP

Sous réserve du consentement explicite des personnes concernées obtenu préalablement à la tenue d'une activité de formation ou de réseautage offerte par la SQEP, et dans le seul but de supporter le déroulement de l'activité, seuls les nom, prénom et activité professionnelle des personnes inscrites à l'activité peuvent être transmis au formateur, à la formatrice, au modérateur, à la modératrice ou au membre du conseil d'administration de la SQEP qui parraine l'activité.

La SQEP inclus dans l'entente de service conclue avec le formateur, la formatrice, le modérateur ou la modératrice une clause de protection des renseignements personnels et de destruction des renseignements obtenus dès que l'activité est complétée.

c) Demande d'information ou de services

Afin de répondre à une demande d'information ou de service adressée à la SQEP, des renseignements personnels relatifs au demandeur ou à la demandeuse peuvent être transmis par le mandataire du Bureau administratif à un membre du conseil d'administration de la SQEP.

Une autorisation explicite du demandeur ou de la demandeuse est requise lorsque les renseignements personnels doivent être transmis à toute autre personne.

d) Service de messagerie de masse

Afin de gérer ses communications de masse, la SQEP a recours à des entreprises spécialisées (telles que CyberImpact) respectant les exigences de la Loi sur la PRP.

e) Obligation légale

Lorsqu'une obligation légale l'y contraint, le responsable PRP transmet seulement les renseignements personnels requis. En l'absence d'interdiction en ce sens, le responsable PRP avise alors les personnes concernées des renseignements personnels transmis et de la nature de l'obligation légale concernée. Un tel avis peut être transmis par courriel individuel ou par messagerie de groupe (infolettre) lorsqu'applicable.

f) Autorisation explicite

Dans tout autre cas, une autorisation explicite est demandée au membre concerné avant de transmettre des renseignements personnels.

Article 7 – Conservation et disposition des renseignements personnels

a) Les renseignements personnels détenus par la SQEP concernant un membre ou un participant à une activité offerte par la SQEP sont conservés pour une période de 2 ans à partir du plus éloigné des événements ci-dessous :

- l'expiration de son adhésion à la SQEP,
- la date de sa participation à une activité de la SQEP.

Passé cette période, ces renseignements personnels sont effacés de la base de données de la SQEP lors d'une mise à jour annuelle effectuée le ou vers le 30 septembre.

- b) Les renseignements personnels collectés par la SQEP sont conservés sur des serveurs de sites d'hébergement qui respectent les exigences de la Loi sur la PRP.
- c) Des renseignements détenus par la SQEP concernant un membre ou un participant à une activité offerte par la SQEP peuvent être anonymisés et les informations ainsi obtenues peuvent être conservées pour des fins d'analyse.

Article 8 – Incident de confidentialité et plainte

- a) Tout membre de la SQEP constatant ou ayant des raisons de croire qu'un incident de confidentialité³ est survenu est invité à en informer le responsable PRP par courriel à l'adresse info@sqep.ca en indiquant les informations pertinentes en sa possession.
- b) Le responsable PRP constatant ou ayant des raisons de croire qu'un incident de confidentialité est survenu ou ayant reçu un avis d'incident de confidentialité doit :
 - i. Aviser la présidence de la SQEP de tout incident de confidentialité constaté ou rapporté,
 - ii. Vérifier le fondement de l'avis ou de la constatation,
 - iii. Apporter les mesures ou correctifs appropriés afin de protéger adéquatement les renseignements personnels concernés,
 - iv. Aviser la personne dont les renseignements personnels sont concernés par la constatation ou par l'avis d'incident des mesures prises et des correctifs apportés.
- c) La personne dont les renseignements personnels sont concernés par la constatation ou par l'avis d'incident peut, lorsqu'elle n'est pas satisfaite des mesures prises ou des correctifs apportés, faire une demande d'examen de mécontente à la Commission d'accès à l'information⁴. Cette demande doit :
 - i. Être adressée par écrit à la [Commission d'accès à l'information – Secrétariat de la Commission](#) dans les trente (30) jours civils suivants la réception de l'avis des mesures prises ou des correctifs apportés,
 - ii. Être accompagnée d'une copie de l'avis d'incident ou de la demande faite à la SQEP et une copie de la réponse reçue,
 - iii. Comporter les coordonnées des parties impliquées.
- d) Dans tous les cas d'incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux, le responsable PRP avise la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées dans les plus brefs délais.

³ Exemples d'incidents de confidentialité : hameçonnage, déploiement de logiciels malveillants, attaque par rançongiciel, botnet, attaque par force brute, envoi de renseignements personnels à une mauvaise adresse courriel, etc.

⁴ Des lettres types sont disponibles auprès de la Commission d'accès à l'information à l'adresse [Formulaires et lettres types | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](#)

Un risque de préjudice sérieux est déterminé en fonction :

- i. De la sensibilité des renseignements concernés,
- ii. Des conséquences appréhendées de leur utilisation,
- iii. De la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Article 9 – Publication

La présente politique est publiée sur le site internet de la SQEP et maintenue à jour.