



Politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels

Adoptée par le conseil d'administration le : 17 novembre 2024

Mise à jour le : 17 novembre 2024

L'Assemblée parlementaire des étudiants du Québec [ci-après désignée « l'APEQ »] accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels des personnes participant à la simulation. Ainsi, dans le cadre de ses activités, elle s'engage à respecter la présente politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels [ci-après désignée « la politique »] dans le but de protéger la confidentialité, la sécurité et l'exactitude des renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et divulgue.

1. Objectif et portée de la politique

La politique a pour objectif de présenter les moyens mis en place par l'APEQ pour se conformer aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, c. P-39.1 et de toute autre loi applicable. Elle vise également à faire connaître le processus adopté par l'APEQ pour traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et les incidents de confidentialité.

La politique régit la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels par les membres du Conseil d'administration de l'APEQ et les personnes offcières des trois caucus.

2. Définitions

« Renseignement personnel »

Tout renseignement communiqué à l'APEQ sous quelque forme que ce soit qui concerne une personne physique et qui peut permettre, directement ou indirectement, de l'identifier, tel que son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel et toute information concernant sa santé.

« Personne participante »

Pour les fins de la politique, toute personne qui participe à une activité organisée par l'un des trois caucus ou par l'APEQ, qui participe à la simulation ou qui démontre un intérêt pour participer à l'une ou l'autre de ces activités.

« Personne officielle »

Pour les fins de la politique, toute personne occupant des responsabilités au sein de l'un des trois caucus l'amenant à collecter ou consulter les renseignements personnels d'une personne participante.

« Personne responsable de la protection des renseignements personnels »

Personne désignée par le Conseil d'administration de l'APEQ parmi ses membres à chaque début de mandat. Elle veille à l'application de la politique auprès des membres du Conseil d'administration et des personnes officielles.

Lorsque le Conseil d'administration ne désigne pas de personne responsable, ces fonctions sont *de facto* occupées par la personne élue au poste de vice-président.e.

3. Les renseignements personnels recueillis par l'APEQ

Dans le cadre de l'organisation de nos activités, nous recueillons et traitons les renseignements personnels suivants :

- a) Les coordonnées personnelles de la personne participante (prénom, nom, adresse civique, ville de résidence, circonscription de résidence, région administrative, adresse courriel, date de naissance, genre, numéro de téléphone);
- b) Les renseignements médicaux sommaires de la personne participante (allergies sévères, prise de médicaments);
- c) Les renseignements relatifs au parcours professionnel ou scolaire de la personne participante (occupation, institution d'enseignement, programme d'étude, niveau d'instruction);
- d) Les coordonnées personnelles du contact d'urgence de la personne participante (prénom, nom, lien avec la personne participante, numéro de téléphone).

Ces renseignements sont récoltés par l'APEQ auprès des personnes participantes via la complétion d'un formulaire lors de leur inscription aux différentes activités des caucus, ainsi que lors de leur inscription à la simulation.

Si une personne participante fournit des renseignements personnels au sujet d'autres personnes (par exemple un contact d'urgence), elle doit d'abord s'assurer de les avoir dûment avisées que leurs renseignements nous seront communiqués et avoir préalablement obtenus leur consentement à une telle communication.

4. L'utilité des renseignements personnels recueillis par l'APEQ

L'APEQ utilise les renseignements personnels collectés de l'une ou l'autre des manières indiquées ci-dessous :

- a) Les coordonnées personnelles de la personne participante sont utilisées pour des fins d'identification et de communication avec celle-ci;
- b) Les renseignements relatifs à l'adresse courriel de la personne participante peuvent être utilisés pour des fins de communication et d'organisation d'activités postérieures à la simulation; Les renseignements relatifs à l'adresse (circonscription électorale, adresse civique) de la personne participante peuvent être utilisés pour des fins de sollicitation de soutien financier auprès de différents partenaires;
- c) Les renseignements relatifs à l'adresse (circonscription électorale, région administrative, adresse civique de résidence) de la personne participante ainsi que les renseignements relatifs à son parcours scolaire ou professionnel peuvent être utilisés pour des fins de communication avec les médias lorsque celle-ci y a consenti;
- d) Les renseignements relatifs à l'adresse (circonscription électorale) de la personne participante ainsi que les renseignements relatifs à son parcours scolaire ou professionnel peuvent être utilisés pour des fins d'analyse, des fins statistiques ou la production de rapport d'activité;
- e) Les informations relatives au contact d'urgence de la personne participante et ses renseignements médicaux peuvent être utilisés en situation d'urgence, par exemple, les situations requérant une assistance médicale.

5. La communication de vos renseignements personnels

Dans le cadre de ses activités, l'APEQ partage certains des renseignements personnels qu'elle recueille aux personnes suivantes :

- a) *Les personnes officières des trois caucus.* Les personnes officières ont accès à certains renseignements personnels des membres de leur propre caucus pour les fins d'organisation de leurs activités.
- b) *Les personnes collaboratrices de l'Assemblée nationale.* Certains renseignements personnels (prénom, nom, genre et date de naissance) sont transmis aux personnes collaboratrices de l'Assemblée nationale pour les fins d'organisation de la simulation.
- c) *Les personnes désignées ou nommées par l'APEQ.* Certains renseignements personnels peuvent être communiqués aux personnes désignées ou nommées par

l'APEQ dans le cadre de la réalisation de mandats spéciaux visant au bon déroulement de la simulation.

6. La conservation de vos renseignements personnels

a) Durée de conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels collectés dans le cadre des activités de l'APEQ sont conservés uniquement pour la période nécessaire à la réalisation des activités pour lesquelles ils ont été collectés, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi.

b) Mesures de sécurité pour la conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels collectés dans le cadre des activités de l'APEQ sont conservés sur une plateforme sécurisée hébergée par **Google** (<https://policies.google.com/privacy?hl=fr-CA>). Seuls les membres du Conseil d'administration de l'APEQ peuvent accéder à l'ensemble des renseignements personnels des personnes participantes. Les personnes officières possèdent un accès restreint qui leur permettent uniquement d'accéder aux renseignements personnels des membres de leur propre caucus.

L'APEQ exige de toute personne occupant un poste susmentionné qu'elle remplisse le *Formulaire d'engagement à la confidentialité*, à l'Annexe 1. L'organisation s'assure également de prévoir les rôles et les responsabilités de ces personnes tout au long du cycle de vie de ces renseignements afin qu'ils comprennent comment mettre en œuvre la politique dans leur quotidien.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de la tenue d'un registre des incidents de confidentialité. Elle veille également au respect de la présente politique au sein des trois caucus et auprès des personnes officières.

7. Vos droits relativement à l'application de la politique

Toute personne participante possède le droit de demander l'accès, la rectification, la mise à jour ou la suppression d'un renseignement personnel la concernant collecté dans le cadre des activités de l'APEQ.

Lorsqu'une demande de consultation ou de rectification de renseignements personnels est faite à une personne officière ou à un membre du Conseil d'administration ou à une personne officière, celui-ci invite la personne requérante à remplir le *Formulaire de demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels*, à l'Annexe 2, à moins que la demande ait déjà été présentée par écrit à vp@parlementetudiant.ca. Il achemine ensuite le formulaire complété par la personne requérante ou sa demande écrite à la personne responsable qui veille à l'analyser et, selon le cas, à déterminer les modalités d'accès, la façon d'apporter les corrections demandées ou à motiver le refus.

8. Processus en cas d'incident de confidentialité

En cas d'incident concernant des renseignements personnels, l'APEQ s'assure de suivre la procédure prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et ses règlements connexes. Lorsqu'un incident présente un risque de préjudice sérieux, la Commission d'accès à l'information (CAI) ainsi que les personnes concernées par l'incident seront avisées dans la mesure où la situation le permet, et ce, le plus rapidement possible suivant la connaissance de l'incident. Le contenu de ces avis est prévu aux Annexes 3 et 4 respectivement.

Si des tiers doivent être contactés afin de mitiger les dommages pouvant découler de l'incident, la personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assurera de communiquer uniquement les renseignements personnels nécessaires à cette fin ainsi que d'enregistrer cette communication. Un registre des incidents sera mis à jour par la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Le contenu de ce registre se trouve à l'Annexe 5.

En transmettant des renseignements personnels à l'organisation, il est entendu que les personnes concernées comprennent que l'organisation déploie les meilleures pratiques de travail et mécanismes de protection afin de limiter la possibilité de la survenance d'un quelconque incident, fuite ou mauvaise utilisation des renseignements personnels. Cependant, l'organisation ne peut garantir une sécurité infaillible à tout scénario envisageable.

Lorsqu'une personne concernée remarque qu'un incident concernant ses renseignements personnels aurait pu avoir lieu au sein de l'organisation, elle doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels à vp@parlementetudiant.ca. Les signalements sont traités dans un maximum de trente (30) jours après leur dépôt.

9. Plainte et personne ressource

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels, à l'adresse courriel : vp@parlementetudiant.qc.ca.

La plainte doit être écrite et contenir le nom de la personne, ses coordonnées et le ou les motifs de sa plainte.

Toute plainte reçue sera traitée de façon confidentielle dans les 30 jours suivant la réception de celle-ci.

ANNEXES

Annexe 1 – Formulaire d’engagement à la confidentialité

Je, soussigné(e), suis au service de L’Assemblée parlementaire des étudiants du Québec à titre de

_____.

Fonction ou occupation

Je déclare avoir pris connaissance de la *Politique de protection des renseignements personnels* et être informé(e) des directives et procédés d’application en vigueur.

Dans le cadre de mes fonctions, j’agis à titre de représentant de l’organisation pour l’application de la *Politique de protection des renseignements personnels* et j’assure la confidentialité des renseignements personnels auxquels j’ai accès conformément à cette politique et aux directives et procédés d’application en vigueur.

Je comprends qu’une contravention à cet engagement peut entraîner des sanctions de nature disciplinaire incluant la révocation et m’expose à des recours civils et pénaux.

À la fin de mon lien avec L’APEQ, je maintiens cet engagement de confidentialité.

Date : _____

Nom en lettres moulées

Signature

Annexe 2 – Formulaire d'accès et de rectification de renseignements personnels

(transmettre à la personne responsable à : vp@parlementetudiant.qc.ca)

À :

Nom de l'organisation

Je désire consulter les document(s) suivants me concernant pour la période entre _____ et _____ :

Je désire recevoir copie de ces documents et j'accepte que des frais de transcription, reproduction ou de transmission me seront facturés.

Je désire apporter les rectifications et/ou suppressions suivantes aux renseignements personnels inexacts, périmés, impertinents, incomplets, équivoques ou recueillis en contravention de la loi me concernant (veuillez préciser les renseignements à rectifier ou supprimer et les motifs justifiant la rectification. Au besoin, joignez tout document pertinent à l'appui de votre demande).

Commentaires additionnels

Date : _____

Nom en lettres moulées

Signature

Annexe 3 – Contenu de l’avis à la CAI en cas d’incident de confidentialité

L’avis à la CAI contient :

- Le nom et NEQ de l’organisation
- Le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels
- Une description des renseignements personnels visés par l’incident (si cette information n’est pas connue, la raison justifiant l’impossibilité de fournir une telle description)
- Une brève description des circonstances de l’incident (et, si elle est connue, sa cause)
- La date ou la période où l’incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation)
- La date ou la période au cours de laquelle l’organisation a pris connaissance de l’incident
- Le nombre de personnes concernées par l’incident et, parmi celles-ci, le nombre de résidents québécois (ou, s’ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres)
- Une description des éléments qui amènent l’organisation à conclure qu’il existe un risque qu’un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées
- Les mesures que l’organisation a prises ou entend prendre afin d’aviser les personnes concernées (y compris la date où les personnes ont été avisées ou le délai d’exécution envisagé)
- Les mesures que l’organisation a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l’incident (y compris la date ou la période où les mesures ont été prises ou le délai d’exécution envisagé)
- Le cas échéant, une mention précisant qu’une personne ou un organisme situé à l’extérieur du Québec exerçant des responsabilités similaires à la CAI a été avisé de l’incident.

L’information transmise dans l’avis doit être mise à jour en cas de changements ultérieurs.

Annexe 4 – Contenu de l’avis aux personnes concernées en cas d’incident de confidentialité

L’avis aux personnes concernées contient :

- Une description des renseignements personnels visés par l’incident (si cette information n’est pas connue, la raison justifiant l’impossibilité de fournir une telle description)
- Une brève description des circonstances de l’incident
- La date ou la période où l’incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation)
- Une brève description des mesures que l’organisation a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l’incident, afin de diminuer les risques qu’un préjudice soit causé
- Les mesures que l’organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu’un préjudice lui soit causé ou afin d’atténuer un tel préjudice
- Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l’incident

L’avis peut être public si :

- Le fait de transmettre l’avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée
- Le fait de transmettre l’avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l’organisation
- L’organisation n’a pas les coordonnées de la personne concernée
- L’organisation ne se trouve pas dans l’un des trois cas énoncés ci-haut, mais veut informer les personnes concernées rapidement sans pour autant négliger de leur transmettre un avis directement par la suite

Annexe 5 – Contenu du registre des incidents de confidentialité

- Le numéro d'incident (à titre de référence à l'interne)
- Une description des renseignements personnels visés par l'incident (si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description)
- Une brève description des circonstances de l'incident
- La date ou la période où l'incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation)
- La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre)
- Une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées
- Les dates de transmission des avis à la CAI et aux personnes concernées ainsi qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant
- Une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé

Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.