

POLITIQUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE LA CONFIDENTIALITÉ

Bureau de la retraite

Adoptée par le Conseil d'administration du Bureau
de la retraite le 24 novembre 2023
et par les comités de retraite :

RCRUL : le 7 décembre 2023

RREEUL : le 6 décembre 2023

RRPePUL : le 1er décembre 2023

RRPPUL : le 7 décembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

Mise en contexte -----	3
Définitions -----	3
Objectifs de la Politique -----	4
Fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis ou utilisés -----	4
Collecte des renseignements personnels -----	4
Accès aux renseignements personnels -----	5
Consentement à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels -----	5
Demande d'accès à ses renseignements personnels et rectification -----	5
Conservation et destruction des renseignements personnels -----	6
Portail sécurisé -----	6
Plainte ou incident de protection des renseignements personnels -----	6
Gestion des plaintes ou des incidents de protection des renseignements personnels -----	7
Registre des incidents -----	7
Coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels -----	7
Cadre juridique -----	7
Reddition au CA -----	8
Révision de la Politique -----	8

1. MISE EN CONTEXTE

Dans le cadre de la gestion des régimes de retraite, le personnel du Bureau de la retraite et les membres des différents comités ont ou peuvent avoir accès, directement ou indirectement, à des renseignements personnels des participants et bénéficiaires desdits régimes de retraite lorsque cela est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Bureau de la retraite et les comités de retraite sont responsables de la protection des renseignements personnels qu'ils détiennent.

La présente Politique établit les balises quant à la protection des renseignements personnels, au respect de leur confidentialité et à leur utilisation dans le cadre de l'administration des régimes. Elle identifie également les mécanismes à l'égard d'une plainte ou d'un incident relatif à la protection des renseignements personnels.

Cette politique s'applique aux renseignements personnels détenus par le Bureau de la retraite et à toute personne ou fournisseur externe qui traite ces renseignements.

2. DÉFINITIONS

2.1 Cycle de vie : ensemble des étapes concernant le traitement d'un renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

2.2 Incident de confidentialité :

- 1° l'accès non autorisé par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (la « Loi ») à un renseignement personnel;
- 2° l'utilisation non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- 3° la communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- 4° la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

2.3 Renseignements personnels : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un degré élevé d'attente en matière de vie privée.

2.4 Responsable de la protection des renseignements personnels (le « Responsable ») : le Directeur général du Bureau de la retraite ou toute autre personne à qui il délègue cette fonction par écrit. Cette personne veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi.

2.5 Utilisateur : personnel du Bureau de la retraite dont les fonctions exigent la collecte, le traitement ou l'utilisation des renseignements personnels, membre d'un comité ou fournisseur externe dont le mandat exige le traitement ou l'utilisation de renseignements personnels.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- a. Assurer la conformité aux exigences de la Loi ainsi qu'aux exigences en matière de cybersécurité.
- b. Établir les principes visant à assurer la sécurité de l'information, la continuité des opérations du BR, le maintien de l'intégrité et la confidentialité de l'information, afin de permettre de maintenir la confiance des participants et bénéficiaires.
- c. Servir de cadre de référence pour l'établissement de politiques et de procédures internes, formation ou autres pratiques encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels.
- d. Sensibiliser les utilisateurs des renseignements personnels à l'importance de leur protection et des risques relatifs à la gestion de ceux-ci, tout au long de leur cycle de vie.
- e. Établir les paramètres de consultation de ses renseignements personnels.
- f. Établir les actions à prendre à la suite d'une plainte ou d'incident de confidentialité.

4. FINS AUXQUELLES LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS OU UTILISÉS

Les renseignements personnels sont recueillis ou utilisés aux fins suivantes par le Bureau de la retraite :

- administrer les régimes de retraite en conformité avec la législation applicable et les règlements de ces régimes;
- établir et verser des prestations payables en vertu de ces régimes;
- préserver les droits potentiels des participants et bénéficiaires et préserver et faire valoir les droits des régimes de retraite;
- fournir les services aux membres et bénéficiaires.

5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Bureau de la retraite ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins auxquelles ceux-ci sont recueillis (référence article 4).

Certains renseignements personnels sont recueillis auprès de l'Université ou de l'employeur.

Les autres renseignements personnels sont collectés auprès des personnes concernées.

Certains renseignements peuvent être collectés lors de la navigation sur le Portail sécurisé uniquement à des fins statistiques d'utilisation de celui-ci.

Les renseignements personnels sont recueillis en personne, au téléphone ou par l'intermédiaire de formulaires papier ou formulaires en ligne.

6. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Seul le personnel autorisé et les membres de comités de retraite, dont l'accès est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès aux renseignements personnels des participants et bénéficiaires.

Les renseignements personnels ne peuvent être communiqués à un tiers, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la Loi ne le prévoit.

La personne concernée peut retirer ce consentement en avisant le Bureau de la retraite.

Toutefois, le Bureau de la retraite peut communiquer à des mandataires ou fournisseurs, sans le consentement de la personne concernée, certains renseignements personnels requis pour la réalisation de leur mandat.

Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services, le Bureau de la retraite doit confier le mandat ou établir un contrat, par écrit, et ce document doit indiquer les mesures à prendre pour assurer la protection des renseignements personnels, pour que leur utilisation n'ait lieu que dans l'exécution du mandat ou du contrat et prévoir que le mandataire ou le fournisseur de services ne les conservera pas après l'expiration du mandat ou du contrat.

Il est nécessaire de communiquer les renseignements personnels notamment aux catégories de tiers suivantes : actuaires, auditeurs externes, responsable d'envoi postal de masse.

7. CONSENTEMENT À LA COLLECTE ET À L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La transmission de renseignements personnels au Bureau de la retraite par la personne concernée constitue en soi un consentement.

Advenant un refus de fournir les renseignements personnels requis ou le retrait d'un consentement, le Bureau de la retraite pourrait être dans l'incapacité de déterminer des droits en vertu des régimes de retraite, de verser une prestation ou de fournir un service.

8. DEMANDE D'ACCÈS À SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET RECTIFICATION

Toute personne concernée peut formuler par écrit au Bureau de la retraite une demande d'accès aux renseignements personnels ou de rectification. La procédure à cet effet doit être disponible sur le site Web du Bureau de la retraite.

Toute demande d'accès ou de rectification d'un renseignement personnel doit être traitée avec diligence et faire l'objet d'une réponse au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

Un héritier, un successible, un liquidateur d'une succession ou un bénéficiaire d'une prestation de décès ne peut avoir accès à des renseignements personnels de la personne décédée que dans la mesure où ces renseignements mettent en cause ses intérêts et droits.

Une demande d'accès ou de rectification est adressée au Responsable de la protection des renseignements personnels du Bureau de la retraite, aux coordonnées suivantes :

Par courriel : responsable_prp@bretraite.ulaval.ca
Par la poste : Responsable de la protection des renseignements personnels
Bureau de la retraite de l'Université Laval
Pavillon Maurice-Pollack
2305, rue de l'Université, bureau 3121
Québec (Québec) G1V 0A6

9. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels sont généralement conservés dans un lieu situé sur le campus de l'Université Laval. Il est possible que certains renseignements soient conservés à l'extérieur du Québec, lorsque ceux-ci sont gérés par un fournisseur externe.

Le Bureau de la retraite veille à ce que les renseignements personnels qu'il détient soient exacts, complets et à jour pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

Le Bureau de la retraite prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels soient conservés de manière sécuritaire. Ces mesures visent la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements.

Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à l'accomplissement des fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés et pour les durées découlant de toute législation applicable, après quoi ils sont détruits de manière adéquate.

10. PORTAIL SÉCURISÉ

Le Bureau de la retraite offre aux participants et participantes l'accès à un portail pour la consultation et la gestion de données reliées à leur régime de retraite. Ce portail contient des renseignements personnels.

Le Bureau de la retraite a recours à une technologie qui comprend des fonctions permettant d'identifier la personne concernée, d'effectuer un profilage de celle-ci à des fins de statistiques ou pour s'assurer de la consultation de certains documents.

Le portail indique à la personne concernée comment elle peut activer ces fonctions.

11. PLAINTÉ OU INCIDENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout participant désirent faire part d'une plainte ou indiquer un incident à l'égard du traitement de ses renseignements personnels peut s'adresser au Responsable de la protection des renseignements personnels dont les coordonnées sont indiquées à la section 8.

Une plainte ou un incident doit être traité avec diligence et selon les paramètres de gestion des plaintes décrits à la section suivante.

12. GESTION DES PLAINTES OU INCIDENTS DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dès que le Responsable est informé d'une plainte, d'un incident ou qu'il a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par le Bureau de la retraite, il doit :

- a) prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- b) évaluer les préjudices potentiels* de l'incident;
- c) identifier les correctifs permettant d'éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se reproduisent;
- d) informer les personnes dont le renseignement personnel est concerné par l'incident, de la nature de celui-ci et des correctifs apportés, ainsi que de tout autre élément requis par la Loi et ses règlements;
- e) lorsque l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, en aviser avec diligence la Commission d'accès à l'information et la personne concernée.

* Aux fins de l'évaluation du préjudice, le Responsable doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation par un tiers et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

13. REGISTRE DES INCIDENTS

Le Bureau de la retraite tient un registre des incidents de confidentialité dont la teneur respecte les exigences de la Loi et de ses règlements.

14. COORDONNÉES DU RESPONSABLE

Le site Internet et les relevés annuels des participants indiquent le titre et les coordonnées du Responsable de la protection des renseignements personnels, lesquelles coordonnées sont par ailleurs prévues à la section 8.

La présente Politique est publiée sur le site Internet du Bureau de la retraite.

15. CADRE JURIDIQUE

Les lois, règlements, politiques et pratiques internes qui encadrent l'utilisation des actifs informationnels et les renseignements personnels comprennent, notamment :

1. la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ c. P-39.1);
2. la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (LRCR);
3. le Code civil du Québec;
4. la Politique de cybersécurité du Bureau de la retraite (document interne);

5. le formulaire d'engagement annuel de protection des renseignements personnels et cybersécurité signé par les utilisateurs du Bureau de la retraite (document interne);
6. la Politique sur la gestion documentaire (document interne).

16. REDDITION AU CA

Au moins une fois par année, le Responsable doit déposer un rapport au Conseil d'administration du Bureau de la retraite concernant la protection des renseignements personnels.

17. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le Conseil d'administration du Bureau de la retraite doit réviser périodiquement la présente Politique.