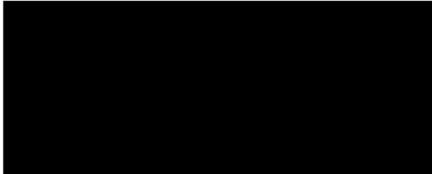




Le 12 juin 2018

PAR COURRIEL



La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information reçue par courriel le 13 mai 2018 et pour laquelle je vous ai transmis un accusé de réception, par courriel, le 13 mai 2018. Votre demande est ainsi formulée :

« ... je désire recevoir tous les documents concernant les renseignements suivants : »

1. **Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur le traitement des demandes d'accès aux documents des organismes publics (à l'exclusion des copies de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, si ce document est en votre possession);**
2. **Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur la divulgation de renseignements ou de documents (à l'exclusion des copies du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels, si ce document est en votre possession);**
3. **Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur les communications avec des lobbyistes (à l'exclusion des copies de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, si ce document est en votre possession);**
4. **Toute communication transmise au cabinet du ou de la ministre responsable à propos des demandes d'accès aux documents, depuis 2015;**
5. **Toute communication transmise au cabinet du ou de la ministre responsable à propos des communications avec des lobbyistes, depuis 2015. »**

[REDACTED]

En réponse aux deux premiers points de votre demande, vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- Politique – Divulgence de l'information financière
- Politique – Gestion et sécurité de l'information
- Directive – Protection des renseignements personnels

En ce qui a trait aux points 3, 4 et 5 de votre demande, nous ne détenons aucun document qui pourrait être visé par votre demande.

En terminant, pour votre information, nous vous faisons part de la teneur de l'article 135 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

«135. Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.»

Veuillez agréer, [REDACTED] mes salutations distinguées.

[REDACTED]

Ginette Depelteau
Vice-présidente principale,
Conformité et investissement responsable et
Responsable de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels



POLITIQUE – DIVULGATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

Objectif

- Présenter les obligations et les pratiques de la Caisse en matière de divulgation de l'information financière ainsi que les formes de divulgation qu'elle utilise de manière à créer un cadre propice à la divulgation.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Caisse adhère aux principes suivants en matière de divulgation de l'information financière :

1. Divulguer une information financière fiable, de façon intègre et au moment opportun;
2. Répondre au besoin général de transparence de l'administration publique en accordant l'accès à de l'information comme prévu par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la « loi sur l'accès »);
3. Respecter les engagements de confidentialité qu'elle contracte.

2. PORTÉE

La présente politique porte sur toute l'information financière qui est divulguée par la Caisse auprès des médias et du public, par quelque moyen que ce soit.

La gestion et la sécurité de l'information, y compris des renseignements personnels, sont prévues à la politique et à la directive touchant ces sujets.

3. OBLIGATIONS ET PRATIQUES DE LA CAISSE CONCERNANT L'INFORMATION DIVULGUÉE

3.1 Obligations légales en matière de divulgation de l'information financière

La Caisse est tenue de divulguer de l'information pour fins de conformité à certaines lois auxquelles elle est assujettie, notamment la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec* (la « loi sur la Caisse »), la loi sur l'accès et les lois sur les valeurs mobilières.

La loi sur la Caisse

En vertu de la loi sur la Caisse, la Caisse doit notamment présenter un rapport annuel de ses activités au ministre des Finances au plus tard le 15 avril de chaque année.

La loi sur l'accès

La loi sur l'accès permet à toute personne de présenter une demande d'accès à des documents détenus par la Caisse dans l'exercice de ses fonctions principales ou accessoires. La Caisse traite toute demande conformément aux termes de la loi sur l'accès et de la politique qu'elle a adoptée à ce sujet.

Les lois sur les valeurs mobilières

Les lois sur les valeurs mobilières peuvent imposer à la Caisse de déclarer certains investissements qu'elle réalise dans des sociétés publiques (les « émetteurs assujettis »), notamment lorsque le niveau de détention de titres de ces sociétés dépasse un certain seuil.

4. CONTRÔLE ET VALIDATION DE L'INFORMATION

Afin de divulguer une information financière fiable, de façon intègre et au moment opportun, la Caisse maintient en place un processus de contrôle et de validation de l'information. Le processus de contrôle interne de la Caisse est décrit dans sa politique sur le contrôle interne. La Caisse a également adopté un programme d'attestation financière, lequel est décrit dans la directive sur le sujet.

En outre, un comité de divulgation a été créé, notamment pour revoir le processus de communication de l'information financière et faire des recommandations de changements s'il y a lieu.

Par ailleurs, les premières vice-présidences Affaires publiques, Affaires juridiques et secrétariat (« Affaires juridiques ») et la Direction financière s'assurent de l'application de la présente politique et collaborent à la rédaction de la plupart des documents d'information. Selon la question traitée, ils collaborent avec d'autres secteurs de la Caisse comme les groupes d'investissement.

4.1 Les opérations d'initié

Chaque fois que la participation de la Caisse dans un émetteur assujetti déclenche une obligation de déclaration, les Affaires juridiques préparent et déposent auprès des autorités compétentes ladite déclaration selon les règles en vigueur.

4.2 Les rendements annuels

La Caisse publie une fois par année un communiqué de presse dans lequel elle divulgue ses tableaux de rendement, ses commentaires concernant ses résultats, son actif net et tout autre renseignement pertinent. Ces tableaux de rendements sont audités par une firme externe d'audit.

Le communiqué de presse relatif aux rendements annuels est validé par différents secteurs et par le président et chef de la direction puis approuvé par le conseil d'administration sur recommandation de son comité de vérification. Les Affaires publiques sont responsables de publier l'information.

4.3 Les états financiers audités et le rapport annuel

La Caisse a adopté une directive sur l'attestation financière de ses états financiers. En outre, tous ses états financiers sont coaudités par un auditeur externe indépendant et par le Vérificateur général du Québec.

La coordination de la production du rapport annuel est sous la responsabilité des Affaires publiques. Il est validé par différents secteurs et par le président et chef de la direction puis approuvé par le conseil d'administration. Le rapport annuel est publié et rendu disponible par les Affaires publiques.

4.4 Les rendements intérimaires

Tout communiqué de presse, le cas échéant, relatif à des rendements intérimaires est validé par différents secteurs et par le président et chef de la direction puis approuvé par le conseil d'administration sur recommandation de son comité de vérification. Les Affaires publiques sont responsables de sa publication.

5. MOYENS ET PROCESSUS DE DIVULGATION

La Caisse divulgue de l'information financière notamment par les moyens suivants :

- communiqués de presse;
- conférences ou rencontres de presse;
- conférences téléphoniques ou Web;
- entrevues avec des médias;
- médias sociaux;
- site Web.

La Caisse adhère aux règles de divulgation ci-dessous :

- une divulgation d'information exacte et en temps opportun;
- une information comprenant tout élément dont l'omission rendrait le reste de l'information trompeuse;
- la correction sans délai de toute information erronée divulguée;
- l'abstention de tout commentaire à l'égard des rumeurs qui circulent dans le marché que ce soit sur elle-même ou sur un tiers.

5.1 Les conférences

Les employés de la Caisse invités à donner des allocutions ou des présentations sur la Caisse dans le cadre de conférences doivent consulter les Affaires publiques avant d'accepter ces invitations. Par ailleurs, tout employé qui, dans le cadre d'une conférence, donne une présentation dans son domaine d'expertise doit en informer les Affaires publiques.

6. LES PORTE-PAROLE

Les porte-parole de la Caisse sont le président et chef de la direction, les premiers vice-présidents, les employés désignés des Affaires publiques, et toute autre personne désignée par le président et chef de la direction ou par la PVP Affaires publiques.

Il est ainsi interdit à tout employé non autorisé d'agir comme porte-parole de la Caisse et de parler aux médias.

7. LES RÉPONSES AUX DEMANDES D'INFORMATION OU D'ACCÈS

Les Affaires publiques et les Affaires juridiques ont la responsabilité de s'assurer que toutes les demandes d'information ou d'accès sont traitées conformément à la Loi sur l'accès, à la présente politique et à la politique sur la gestion et la sécurité de l'information.

8. INFORMATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le président et chef de la direction tient le conseil d'administration informé de tout changement ou renseignement important divulgué publiquement.

9. PROCESSUS D'ADOPTION ET DE MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Les Affaires publiques et les Affaires juridiques sont responsables de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation du contenu de la présente politique.

La présente politique est soumise au conseil d'administration pour approbation et révisée sur une base triennale, ou au besoin.



POLITIQUE – GESTION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Objectifs

- Encadrer la gestion de l'information conformément aux lois et règlements en la matière
- Promouvoir une utilisation efficace, appropriée et sécuritaire des ressources informationnelles
- Assurer une gestion permettant le repérage précis et complet de l'ensemble de l'information

TABLE DES MATIÈRES

1. Définitions.....	1
2. Portée.....	1
3. Gouvernance.....	2
4. Principes.....	2
5. Gestion de la sécurité des ressources informationnelles.....	3
6. Les outils technologiques.....	4
7. Les documents.....	4
8. Accès du public aux documents et protection des Renseignements personnels.....	5
9. Sanctions découlant du non-respect de la politique.....	6
10. Processus d'adoption et de mise à jour de la politique.....	6
Annexe 1 : Définitions.....	7

1. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes commençant par une majuscule ont été définis à l'annexe 1.

2. PORTÉE

La gestion et la sécurité de l'Information sont établies en tenant compte de la nature de l'Information et de la Ressource informationnelle qui l'utilise.

La Caisse détient de l'Information de nature confidentielle, personnelle, privilégiée ou publique. Il existe par ailleurs au sein de la Caisse trois grands types de Ressources informationnelles : les Employés, les Documents et les Outils technologiques.

La présente politique énonce les principes de gestion et d'accès à l'Information et détermine l'utilisation appropriée et sécuritaire des Documents et des Outils technologiques qui transportent de l'Information.

2.1. Autres encadrements Caisse touchant l'Information

Les règles relatives aux Employés ainsi qu'à l'Information qu'ils obtiennent dans le cadre du travail sont prévues au Code.

En outre, le Code et la politique sur les titres à transactions restreintes prévoient des mesures spécifiques relatives au traitement de l'Information confidentielle et privilégiée.

Enfin, la façon dont la Caisse divulgue aux médias et au public une Information la concernant est énoncée à la politique – Divulgateion de l'information.

3. GOUVERNANCE

La présente politique est approuvée par le comité de direction de la Caisse.

Des directives découlant de la présente politique peuvent être adoptées. Elles sont approuvées par le comité TI-Opérations ou par le comité risques opérationnels, selon le sujet abordé.

Par ailleurs, pour se conformer à la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics*, le comité TI-Opérations doit recommander au comité de direction le budget annuel d'investissement dans les projets d'Outils technologiques. Il doit aussi rendre compte annuellement au comité de direction et au conseil d'administration de l'ensemble de ces activités et projets.

Les premières vice-présidences Affaires juridiques et secrétariat ainsi qu'Opérations et TI se partagent la responsabilité de la présente politique et des directives qui en découlent.

4. PRINCIPES

4.1. Propriété

Toute Information produite ou reçue par un Employé dans le cadre de son travail est la propriété de la Caisse.

4.2. Prudence et diligence

Compte tenu de la nature stratégique des activités de la Caisse, tout Employé qui a accès à de l'Information, doit agir avec prudence et diligence, en tenant compte de la nature de l'Information en cause.

4.3. Droit d'accès minimal

Les droits d'accès à une Information, y compris aux Renseignements personnels, sont attribués aux Employés en fonction de ce qui leur est nécessaire dans l'exécution de leur fonction et conformément aux dispositions législatives pertinentes.

4.4. Séparation des fonctions incompatibles

Un même Employé ne peut, de par ses fonctions et à l'aide de ses accès aux Ressources informationnelles, contrôler toutes les phases d'un processus et avoir ainsi la possibilité de dissimuler ou de retarder la découverte d'une situation préjudiciable.

4.5. Classement

Toute Information doit être classée et conservée de façon à en permettre le repérage, en conformité avec le Plan de classification de la Caisse.

4.6. Innovation technologique

Dans la mesure où la gestion et la sécurité de l'Information sont assurées, la Caisse favorise l'implantation d'Outils technologiques novateurs qui rendent sa gestion plus

efficace et efficiente et favorise la responsabilisation des Employés dans leur utilisation quotidienne des Ressources informationnelles.

5. GESTION DE LA SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Un processus de gestion de la sécurité des Ressources informationnelles est établi pour assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité, l'authenticité et l'irrévocabilité des Documents et Outils technologiques tout au long de leur cycle de vie.

5.1. Analyse des risques de sécurité

Le Processus de gestion de la sécurité des Ressources informationnelles repose sur une analyse des risques de sécurité pouvant toucher les Documents ou Outils technologiques de la Caisse. L'analyse tient notamment compte de la nature de l'Information véhiculée par la Ressource informationnelle, de la probabilité de survenance du risque et de son impact potentiel.

5.2. Plan directeur de sécurité

Un plan directeur de sécurité découle de l'analyse effectuée des risques de sécurité. Ce plan prévoit la mise en œuvre de mesures d'atténuation des risques de sécurité.

La direction de la Caisse revoit annuellement l'analyse des risques de sécurité et l'efficacité des mesures d'atténuation et ajuste son plan directeur en conséquence. Pour ce faire, elle utilise notamment des analyses d'écart aux directives de sécurité, des résultats de travaux d'audit et des tests de vulnérabilité tant interne qu'externe.

5.2.1. Mesures de sécurité

Les mesures de sécurité appliquées aux Ressources informationnelles sont gérées et appliquées durant le cycle de vie d'un Document ou d'un Outil technologique, de son acquisition ou développement, à son utilisation, remplacement, archivage ou destruction.

La Caisse utilise différentes mesures de sécurité comme l'imposition de mots de passe, la surveillance préventive des risques de sécurité et des mesures de cryptage des Informations en transit ou transférées électroniquement.

Des directives fournissent les lignes directrices à l'égard de l'application des mesures de sécurité pour tous les Employés. D'autres mesures de sécurité sont énoncées dans les directives de sécurité s'adressant spécifiquement aux équipes technologiques de la Caisse.

5.2.2. Gestion des identités et des accès

La gestion de l'identité des Employés et de leur accès aux Ressources informationnelles repose sur les principes de la séparation des fonctions incompatibles et des droits d'accès minimaux.

Cette gestion est centralisée à la PVP TI-Opérations et auprès de l'équipe de la Gestion documentaire.

5.2.3. Gestion centralisée des incidents et des exceptions

Tout incident de sécurité, toute mesure d'exception et toute demande de dérogation à une mesure de sécurité sont pris en charge par l'équipe de sécurité de l'information de la Caisse.

5.3. Droit de gérance de la Caisse

En tant qu'employeur, la Caisse peut examiner l'utilisation que font ses Employés des Ressources informationnelles qu'elle met à leur disposition. Elle peut intervenir lorsqu'elle détecte une situation réelle ou potentielle de non-conformité à ses politiques et directives. À cet égard, les Employés doivent consulter les règles du Code et des directives relatives à l'utilisation appropriée des Ressources informationnelles.

5.4. Continuité des affaires

Les Ressources informationnelles et infrastructures physiques essentielles aux activités critiques de la Caisse en cas de sinistre ou de crise majeure doivent être répertoriées et faire l'objet de mesures appropriées de protection et de disponibilité. Une reddition de comptes est effectuée à cet égard au comité TI-Opérations.

6. LES OUTILS TECHNOLOGIQUES

6.1. Processus d'approbation et de reddition de comptes

Afin de respecter ses obligations légales découlant notamment de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics*, la Caisse se dote d'un plan triennal des projets et activités touchant ses Outils technologiques et établit le cadre budgétaire qui en découle. Un plan annuel des projets et des activités ainsi que le budget alloué sont aussi adoptés.

Un bilan de chaque projet réalisé est effectué et une reddition de comptes sur l'ensemble des projets est régulièrement faite au comité TI-Opérations.

6.2. Attribution

La Caisse met à la disposition de ses Employés les Outils technologiques nécessaires à l'accomplissement efficace de leur travail. Elle fournit également le support requis pour le bon fonctionnement de ses Outils technologiques.

Les Employés doivent consulter les directives pour connaître les règles d'utilisation des Outils technologiques.

6.3. Utilisation d'appareils technologiques personnels

La Caisse permet aux Employés d'utiliser leurs appareils personnels pour avoir accès au réseau visiteur de la Caisse. Ce réseau ne donne pas accès aux systèmes, applications, données, etc. de la Caisse, mais plutôt à certains services de base comme l'Internet. Les conditions d'utilisation de ces appareils sont prévues aux directives.

6.4. Inventaire

La Caisse maintient à jour, de façon continue, un inventaire des Outils technologiques, incluant de l'information sur leur localisation et sur la personne qui en a la garde et en autorise les accès.

7. LES DOCUMENTS

7.1. Plan de classification et Calendrier de conservation

Afin de respecter ses obligations légales en matière de Gestion des documents découlant notamment de la Loi sur les Archives et de la Loi sur l'accès aux documents des

organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la « loi sur l'accès »), la Caisse se dote d'un Plan de classification et d'un Calendrier de conservation. Tous les Documents doivent être répertoriés selon ce Plan et respecter les règles de conservation établies dans le Calendrier.

7.2. Gestion documentaire en cas de litige ou de demande d'accès à l'information

Tous les Documents visés dans le cadre d'un litige, d'une demande d'accès à l'information ou lorsqu'il y a lieu de croire qu'un dossier pourrait devenir litigieux sont conservés nonobstant les délais prévus au Calendrier de conservation.

7.3. Outils technologiques de gestion documentaire

Les Outils technologiques utilisés pour la Gestion des documents doivent assurer la conservation, l'intégrité et la sécurité de l'ensemble des dossiers et Documents et permettre d'y faire des recherches précises et exhaustives.

8. ACCÈS DU PUBLIC AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8.1. Droit d'accès d'une personne du public

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'avoir accès aux Documents de la Caisse, sauf à l'égard des exceptions prévues par la Loi sur l'accès et qui sont pour la Caisse principalement de deux natures :

- les Renseignements personnels;
- les Informations à caractère stratégique, financier et commercial.

Le droit d'accès d'une personne du public ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un Document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres Documents de même nature.

8.2. Encadrement des Renseignements personnels

Un comité sur l'accès à l'Information et la protection des Renseignements personnels est constitué pour :

- Examiner les projets d'acquisition, de développement et de refonte de tout Outil technologique qui utilise, recueille, conserve communique ou détruit des Renseignements personnels et suggérer ceux qui doivent être encadrés de mesures particulières de protection;
- Établir les mesures particulières de protection des Renseignements personnels à respecter dans le cadre de sondages et relativement à une technologie de vidéosurveillance;
- Être informé des prestations électroniques de services qui recueillent, utilisent et conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels.

9. SANCTIONS DÉCOULANT DU NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le non-respect de la présente politique, notamment par l'utilisation, la modification, la destruction, la diffusion ou la divulgation non autorisée d'Information peut entraîner des sanctions, lesquelles sont fonction de la gravité de l'acte commis. Ces sanctions peuvent aller jusqu'au congédiement.

10. PROCESSUS D'ADOPTION ET DE MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est soumise au comité de direction pour approbation. Elle doit être révisée tous les trois ans, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

ANNEXE 1 : DEFINITIONS

- **Calendrier de conservation** : Calendrier qui établit notamment la durée de vie d'un document, de sa création jusqu'au moment où il doit être détruit ou versé à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« BAnQ ») pour conservation permanente.
- **Code** : Code d'éthique et de déontologie des dirigeants et des employés de la Caisse
- **Document** : Tout support d'Information, qu'il soit papier, électronique, magnétique, optique, sans fil ou autre. L'Information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.
- **Document actif** : Tout Document régulièrement consulté par un ou des employés.
- **Employé** : Toute personne travaillant pour la Caisse à plein temps ou à temps partiel, à titre d'employé régulier ou occasionnel, incluant les stagiaires et les étudiants.
- **Gestion des documents** : Ensemble des activités, systèmes, moyens techniques et méthodes qui permettent de créer, recevoir, classifier, conserver, repérer et exploiter les Documents jusqu'à leur destruction ou versement à BAnQ.
- **Information** : Données, indications, ensemble de renseignements, incluant des Renseignements personnels, consignés par la Caisse sur un Document ou détenus par la Caisse, y compris une Information provenant d'un tiers. Une Information peut être :
 - **Information confidentielle** : Toute information ayant trait à la Caisse, aux tendances d'une industrie ou d'un secteur ou toute information de nature stratégique, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, serait susceptible de lui procurer un avantage ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle la Caisse participe. Cette expression comprend également toute information relative aux investissements ou aux personnes morales, sociétés et fonds d'investissement dans lesquels la Caisse détient ou examine une participation, y compris une information provenant d'un tiers.
 - **Information privilégiée** : Toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres d'une société ayant fait un appel public à l'épargne. Toute information privilégiée constitue une information confidentielle. Voir le Code pour une définition plus exhaustive.
 - **Information publique** : Information qui, même si elle est connue d'une personne qui n'est pas un Employé, n'est pas susceptible de procurer à cette personne un avantage ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle la Caisse participe.
 - **Information personnelle** : Voir définition de Renseignements personnels et de Renseignements personnels ayant un caractère public
- **Loi sur l'accès** : La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- **Outils technologiques** : l'ensemble des équipements informatiques (incluant les appareils intelligents), systèmes, applications, réseaux, modèles (comme l'infonuagique) et autres éléments de même nature ainsi que le réseau Internet et les réseaux intranet et extranet de la Caisse.

- **Plan de classification** : Document qui établit la structure hiérarchique et logique des dossiers en fonction des activités de la Caisse. Il définit où les employés doivent classer les Documents afin d'en permettre le repérage.
- **Renseignement** : Indication, précision que l'on donne ou que l'on obtient sur quelqu'un ou sur quelque chose.
 - **Renseignements personnels** : Renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.
 - **Renseignements personnels ayant un caractère public** : Renseignement personnel au sens de l'article 57 de la loi sur l'accès, notamment le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement (ou l'échelle salariale selon le cas), l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un Employé de la Caisse.
- **Ressources informationnelles** : Ensemble des ressources apportant des éléments d'information de différentes natures, qui sont utilisées par la Caisse pour mener à bien sa mission. Les ressources informationnelles incluent notamment les ressources humaines, matérielles et technologiques.



DIRECTIVE – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Objectifs

- Définir les exigences minimales de protection et de confidentialité des Renseignements personnels
- Établir des procédures pour encadrer la gestion des Renseignements personnels

TABLE DES MATIÈRES

1. Contexte	1
2. Définitions.....	2
3. Principes généraux de protection des renseignements personnels.....	2
3.1 Légalité et transparence.....	2
3.2 Limitation des finalités.....	2
3.3 Minimisation des données.....	2
3.4 Exactitude	2
3.5 Protection des renseignements dès leur conception	2
3.6 Limitation de la conservation.....	3
3.7 Intégrité et confidentialité	3
3.8 Responsabilité.....	3
4. Gestion des renseignements personnels	3
4.1 Collecte et utilisation	3
4.2 Stockage et conservation.....	3
4.3 Communication et transfert.....	4
4.4 Suppression ou destruction.....	4
5. Gestion des fournisseurs.....	4
6. Outils de conformité	5
6.1 Registre des traitements	5
6.2 Analyse d'impact sur la protection des données.....	5
6.3 Portail dédié à la conformité en matière de protection des renseignements personnels ..	5
7. Droits des personnes concernées.....	5
8. Sécurité	6
9. Gestion des incidents	6
10. Formation et point de contact.....	7
11. Rôles et responsabilités	7

1. CONTEXTE

Dans le cadre des activités de la Caisse, des Renseignements personnels sont collectés, traités et conservés. La présente directive fournit un encadrement à l'égard de ces Renseignements personnels traités par la Caisse.

Elle vise à :

- Définir les principes directeurs en matière de protection des Renseignements personnels devant guider la Caisse et son personnel en vue d'assurer l'intégrité et la

confidentialité de l'information ainsi que de prévenir toute atteinte aux règles visant la protection des Renseignements personnels;

- Se conformer aux lois applicables, notamment à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des Renseignements personnels* (« Loi sur l'accès ») et au Règlement Général Européen sur la Protection des Données (« RGPD »).

2. DÉFINITIONS

Dans la présente directive, les termes commençant par une majuscule sont définis à l'annexe 1.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les exigences qui suivent constituent les principes directeurs de protection des Renseignements personnels traités par la Caisse. Ces principes découlent de l'environnement légal applicable à la Caisse.

3.1 Légalité et transparence

Tout Traitement de Renseignements personnels doit être nécessaire à l'exercice des activités de la Caisse et conforme aux lois applicables. Les personnes visées par la collecte de Renseignements personnels sont informées du Traitement et des droits qu'elles peuvent exercer concernant leur utilisation.

3.2 Limitation des finalités

Les Renseignements personnels doivent être collectés pour des fins déterminées, explicites et légitimes dans le cadre des activités de la Caisse, et ne pas être traités ultérieurement d'une manière incompatible avec celles-ci.

3.3 Minimisation des données

Les Renseignements personnels doivent être adéquats, pertinents et limités à ce qui est nécessaire au regard des fins pour lesquelles ils sont traités.

3.4 Exactitude

Les Renseignements personnels doivent être exacts et tenus à jour. Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que ces renseignements, s'ils sont inexacts, soient rectifiés ou effacés sans tarder.

3.5 Protection des renseignements dès leur conception

L'organisation intègre des mesures de protection des Renseignements personnels dès l'étape de conception d'un projet, d'un service ou de tout autre outil lié à la manipulation de Renseignements personnels (principe du *privacy by design*).

3.6 Limitation de la conservation

Les Renseignements personnels doivent être conservés sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des fins pour lesquelles ils sont traités.

3.7 Intégrité et confidentialité

Les Renseignements personnels doivent être traités de façon à garantir une sécurité appropriée, y compris la protection contre le Traitement non autorisé ou illicite et contre la perte ou la destruction, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées.

3.8 Responsabilité

Le Responsable du traitement s'assure de l'application de la présente directive et du respect des principes de protection des renseignements qui en découle.

Par ailleurs, certains Renseignements personnels peuvent toutefois revêtir un caractère public. Au Québec, la Loi sur l'accès énumère une série de Renseignements personnels qui ont un caractère public et, dans ce cas, perdent leur caractère confidentiel.

4. GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1 Collecte et utilisation

Base légale – La collecte et le Traitement de Renseignements personnels doivent être licites, c'est-à-dire prendre appui sur une base légale et sur les règles liées à la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des Renseignements personnels.

La Caisse ne recueille que les renseignements nécessaires à l'exercice de ses activités. Sauf exception, la Caisse ne peut communiquer les Renseignements personnels sans avoir, au préalable, obtenu le consentement de la personne concernée.

Consentement – Dans le cas de certains Traitements de Renseignements personnels, le consentement préalable est nécessaire. Le consentement de la personne concernée doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques.

Il peut être donné par une déclaration écrite, y compris par la voie électronique. Le consentement doit être univoque et ne peut se déduire d'une case précochée ou d'une absence d'action.

Minimisation des données – Au moment de la collecte des données, la Caisse ne collecte que les données strictement nécessaires aux finalités poursuivies.

4.2 Stockage et conservation

Supports – Il existe différents types de supports pour les Traitements de Renseignements personnels et de lieux de stockage de ces renseignements. Il est essentiel de bien les identifier pour protéger les données correctement et limiter les risques de Violations de la confidentialité des Renseignements personnels. L'information confidentielle est protégée par l'application des mesures de sécurité prévues à la Directive – Gestion et sécurité de l'information.

Environnements de développement informatique – Toute utilisation de Renseignements personnels dans un environnement de développement informatique doit respecter des requis sécuritaires additionnels tels que l'anonymisation, le masquage, le chiffrement. Ces renseignements doivent être stockés selon les normes de sécurité de la Caisse.

Conservation des renseignements – Les Renseignements personnels ne doivent pas être conservés sous une forme permettant l'identification de la personne concernée plus longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été obtenues ou pour une durée supérieure à celle requise par les exigences réglementaires applicables.

4.3 Communication et transfert

Destinataires – Toute personne ayant accès à un Renseignement personnel, qu'elle soit de l'interne ou de l'externe. La Caisse ne communique les Renseignements personnels qu'aux Destinataires nécessaires au regard des fins poursuivies.

Transfert Hors frontière – Un transfert, vers une autre province ou un autre pays, de Renseignements personnels qui font ou sont destinés à faire l'objet d'un Traitement après ce transfert ne peut avoir lieu que si ces renseignements bénéficient d'un niveau de protection équivalent ou suffisant, au sens de la Loi sur l'accès et du RGPD.

4.4 Suppression ou destruction

Durée de conservation – La Caisse a défini des durées de conservation pour les catégories de Renseignements personnels en fonction des finalités poursuivies et de ses obligations légales. Elle s'est dotée d'un Plan de classification et d'un Calendrier de conservation. À l'expiration de la durée de conservation, les Renseignements personnels ne peuvent être stockés que conformément aux lois et réglementations locales applicables.

5. GESTION DES FOURNISSEURS

En tant que Responsable du traitement

Pour tout Traitement impliquant des sous-traitants et fournisseurs, la Caisse met en place des contrats incluant ce qui est requis par le RGPD et spécifiant les instructions de Traitement que doit suivre le sous-traitant ou fournisseur. Un modèle de convention incluant les clauses essentielles est disponible. Celles-ci portent notamment sur le respect des droits des personnes, la sécurité des données, la notification de toute Violation de la confidentialité des Renseignements personnels, les transferts transfrontaliers, l'audit et la responsabilité du sous-traitant.

En tant que sous-traitant

La Caisse est considérée comme un sous-traitant lorsqu'elle traite des Renseignements personnels pour l'une de ses filiales.

6. OUTILS DE CONFORMITÉ

6.1 Registre des traitements

La Caisse tient à jour un registre des Traitements des Renseignements personnels. Ce registre devra être mis à disposition des autorités de contrôle sur demande.

6.2 Analyse d'impact sur la protection des données

Lorsqu'un type de Traitement, en particulier par le recours à de nouvelles technologies, et compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du Traitement, est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques, la Caisse effectue, avant le Traitement, une analyse de l'impact des opérations de Traitement envisagées sur la protection des Renseignements personnels.

6.3 Portail dédié à la conformité en matière de protection des renseignements personnels

La Caisse maintient un intranet collaboratif (SharePoint) rassemblant tous les outils et documents devant encadrer et faciliter la gestion des Renseignements personnels et leur protection.

7. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Les personnes concernées disposent de certains droits concernant leurs Renseignements personnels :

Droit à l'information

Lorsque des Renseignements personnels relatifs à une personne concernée sont collectés, le Responsable du traitement lui fournit, au moment où les renseignements en question sont obtenus, l'information sur les objectifs du Traitement et les droits dont elle dispose. Le Responsable de traitement doit également lui fournir des informations lorsqu'elles n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

Droit d'accès

La personne concernée a le droit d'obtenir du Responsable du traitement la confirmation que ses Renseignements personnels sont ou ne sont pas traités et, lorsqu'ils le sont, elle a le droit d'obtenir l'accès auxdits Renseignements personnels ainsi qu'à un certain nombre d'informations complémentaires.

Droit de rectification

La personne concernée a le droit de demander que ses Renseignements personnels soient rectifiés ou complétés, et ce dans les meilleurs délais.

Droit d'effacement (ou droit à l'oubli)

La personne concernée a le droit d'obtenir du Responsable du traitement l'effacement, dans les meilleurs délais, de Renseignements personnels la concernant. Toutefois, ce droit n'est pas général. Il s'applique lorsque :

- les Renseignements personnels concernés ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles ils ont été collectés;
- la personne concernée retire son consentement au Traitement des Renseignements personnels et il n'existe pas d'autre fondement juridique justifiant le Traitement;
- la personne concernée s'oppose au Traitement et il n'existe pas d'autre fondement juridique au Traitement;
- les Renseignements personnels ont fait l'objet d'un Traitement illicite;
- les Renseignements personnels doivent être effacés pour respecter une obligation légale.

Droit à la limitation des Traitements

La personne concernée a le droit de restreindre le Traitement de ses Renseignements personnels, dans certaines circonstances.

Droit à la portabilité des données

La personne concernée a le droit de recevoir les Renseignements personnels la concernant qu'elle a fournis à un Responsable du traitement, dans un format structuré et couramment utilisé, lorsque le Traitement est fondé sur le consentement direct ou sur un contrat et lorsque le Traitement est effectué à l'aide de procédés automatisés.

Droit d'opposition

La personne concernée a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un Traitement de Renseignements personnels la concernant fondé sur l'intérêt public ou l'intérêt légitime du Responsable de traitement, y compris le profilage.

8. SÉCURITÉ

La Caisse et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures visant à assurer la confidentialité et la protection des Renseignements personnels collectés :

Mesures physiques – Il peut s'agir de mesures de sécurité physiques comme des contrôles d'accès aux locaux, salles de serveurs, salles de câblage, au système d'alarme, etc.

Mesures technologiques – Pour protéger les données utilisées par ses divers systèmes d'information, la Caisse met en œuvre plusieurs mesures de sécurité prévues dans la Politique et Directive sur la Gestion et sécurité de l'information.

9. GESTION DES INCIDENTS

Notification en cas de Violation de la confidentialité des Renseignements personnels – En cas de Violation de la confidentialité des Renseignements personnels, la Caisse notifie l'autorité compétente, lorsque requis, dans les plus brefs délais. La vice-présidente principale, Conformité et Investissement responsable informe les utilisateurs touchés par l'incident.

Suivi et documentation des Violations – En cas de Violation de la confidentialité des Renseignements personnels, la Caisse entreprendra une enquête approfondie sur l'incident de sécurité et prendra les mesures raisonnables pour remédier au risque et minimiser tout dommage potentiel ou futur. La Caisse a mis en place un Plan de gestion des incidents. Enfin, un registre des Violations de la confidentialité des Renseignements personnels est tenu.

10. FORMATION ET POINT DE CONTACT

Formation pour les personnes clés – La Caisse a identifié les personnes qui, dans le cadre de leurs activités professionnelles, sont amenées à traiter des Renseignements personnels. Ces personnes reçoivent une formation adéquate.

Sensibilisation pour l'ensemble des employés – La Caisse réalise régulièrement des activités de sensibilisation destinées à l'ensemble des employés afin de rappeler les règles et principes de protection des Renseignements personnels.

Point de contact – La Caisse a désigné un responsable de l'accès à l'information et de la protection des Renseignements personnels, qui agit en vertu de la Loi sur l'accès :

Ginette Depelteau

Vice-présidente principale, Conformité et Investissement responsable

Téléphone : + 1 514 842-3261

Un Délégué à la Protection des Données (« DPO ») a aussi été nommé pour veiller au respect du Règlement Général Européen sur la Protection des Données :

Alexander Chmel

Directeur principal, juridique

CDPQ London

Téléphone : + 44 20 7024 8173

Toute demande relative à la protection des Renseignements personnels doit être envoyée par courriel à l'adresse suivante : protectionRP@cdpq.com.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

VPP Conformité et Investissement responsable

Désignée responsable de l'accès à l'information et de la protection des Renseignements personnels

- Assurer la mise en œuvre des responsabilités de la Caisse découlant de la Loi sur l'accès, notamment en matière de protection des Renseignements personnels
- Mettre à jour la présente directive

Délégué à la Protection des Données (DPO)

- Veiller au respect du RGPD par la Caisse et interagir avec les autorités européennes de contrôle
- Recevoir et traiter les réclamations des résidents européens concernées par les Traitements

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

- Recommander la mise en place de mesures relatives à la protection des Renseignements personnels encadrant les activités de la Caisse, en conformité avec les lois et règlements applicables aux organismes publics au Québec et aux exigences du RGPD

Comité stratégique TI

- Recommander l'approbation de la présente directive au Comité de direction.

ANNEXE 1 : DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente directive :

Destinataire

La personne physique ou morale, l'autorité gouvernementale, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de Renseignements personnels.

Renseignement personnel

Est un Renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier. Cette définition englobe les données à caractère personnel, au sens du Règlement Général Européen sur la Protection des Données (« RGPD »).

Responsable du traitement

La personne physique ou morale, l'autorité gouvernementale, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Sous-traitant

La personne physique ou morale, l'autorité gouvernementale, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

Traitement

Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de renseignements personnels (collecte, utilisation, enregistrement, conservation, modification, consultation, communication, diffusion, rapprochement, effacement, destruction, etc.).

Violation de la confidentialité

Une violation de la confidentialité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de renseignements personnels ou l'accès non autorisé à de tels renseignements.