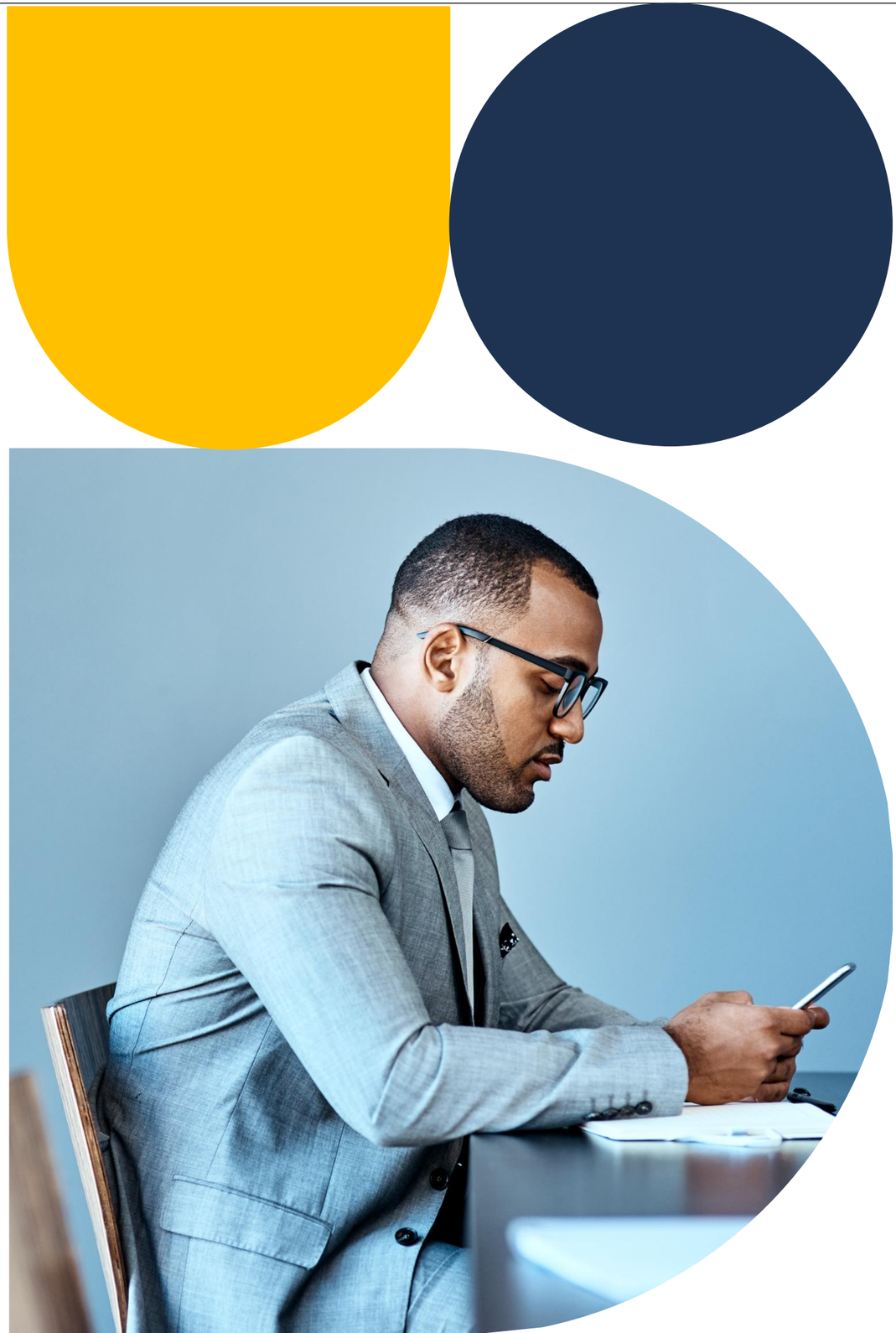
Mise à jour : septembre 2025

Directive

Protection des renseignements personnels



CDPQ Infra

GOUVERNANCE, ÉTHIQUE ET AFFAIRES CORPORATIVES

TABLE DES MATIERES

Contexte 3
Principes directeurs 4
Communications, gestion des fournisseurs et transfert hors frontière 5
Sécurité, gestion documentaire et Incidents 6
Droits des personnes concernées 7
Procédure applicable à l'exercice des droits 8
DEMANDE DES EMPLOYÉS 8
DEMANDE DE TOUT AUTRE INDIVIDU AUTRE QU'UN EMPLOYÉ 8
Outils de conformité 9
Plaintes 10
Formation et sensibilisation 10
Procédure en matière d'accès à l'information 11
Rôles et responsabilités 12
Sanctions 13
Gouvernance 13

ANNEXE A - RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS 14

Les objectifs de la Directive

Définir les exigences minimales de protection, de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité des renseignements personnels

Établir des procédures pour encadrer la gestion des renseignements personnels

Établir les droits des personnes concernées par les renseignements personnels et la procédure de plainte

Préciser les rôles et responsabilités des personnes clés

Contexte

CDPQ Infra et ses partenaires[1] exercent des activités de Traitement de renseignements personnels[2]. Les renseignements personnels détenus par CDPQ Infra concernent ses employés et partenaires, les usagers de ses infrastructures. Ceci inclut, sans s'y limiter, tout individu travaillant pour CDPQ Infra, à temps plein ou partiel, ou qui dispose d'un accès (sur site ou à distance) à un actif informationnel ou technologique[3] de CDPQ Infra.

La présente Directive établit les principes directeurs encadrer le Traitement de renseignements personnels afin d'en assurer la protection.

Ressources complémentaires

- Code d'éthique
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (« Loi sur l'accès »)
- Loi sur les archives
- Politique - Sécurité des actifs informationnels et technologiques
- Directive – Utilisation sécuritaire et acceptable des actifs informationnels et technologiques

Quelques definitions…

Renseignement personnel

Tout Renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Renseignement personnel ayant un caractère public

En vertu de la loi, les coordonnées professionnelles d'un employé de CDPQ Infra ont un caractère public, ce qui inclut notamment le nom, le titre, la fonction, l'adresse postale professionnelle, le courriel professionnel et le numéro de téléphone du lieu de travail.

Traitement de renseignement personnel

Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des Renseignements personnels, incluant leur collecte, leur utilisation, leur enregistrement, leur conservation, leur modification, leur consultation, leur communication, leur diffusion, leur rapprochement et leur destruction

[1] Tout tiers qui agit pour le compte ou à la demande de CDPQ Infra dans le cadre d'une relation contractuelle, incluant tout fournisseur ou consultant, de même que leurs sous-traitants.
[2] Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des Renseignements personnels, incluant leur collecte, leur utilisation, leur enregistrement, leur conservation, leur modification, leur consultation, leur communication, leur diffusion, leur rapprochement et leur destruction.

[3] Toute ressource apportant des éléments d'information qui est utilisée par CDPQ Infra, ainsi que l'ensemble du matériel informatique, des logiciels et des services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de ces ressources. Ceci comprend notamment les documents, bases de données, progiciels métiers et postes de travail. Pour plus de détails, consultez la Politique – Sécurité des actifs informationnels et technologiques de La Caisse.

Principes directeurs

Consentement préalable

Sous réserve de toute exception autorisée par la loi, le Traitement de renseignement personnel doit être précédé de l'obtention du consentement de la personne concernée. Ce consentement :

- Doit être précédé de l'information nécessaire à sa compréhension, incluant les fins légitimes pour lesquelles les renseignements personnels projetés seraient recueillis;
- Doit être manifeste, libre, éclairé, non-équivoque et donné à des fins spécifiques;
- Ne peut être obtenu au moyen d'une case préremplie; et
- N'est valable que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Nécessité et transparence

Les renseignements personnels doivent être traités pour les fins déterminées, explicites et légitimes, ainsi qu'être adéquats et limités à ce qui est nécessaire à ces fins.

Les personnes concernées sont informées du Traitement de leurs renseignements personnels par l'intermédiaire de l'Annexe A de la présente Directive ou au plus tard, lors d'un avis donné au moment de la collecte des renseignements personnels.

Protection et confidentialité

CDPQ Infra assure des mesures de protection des renseignements personnels dès leur réception.

Ces renseignements doivent être traités de façon à garantir une sécurité appropriée à l'aide de mesures techniques, physiques et organisationnelles appropriées, en conformité avec la Politique – Sécurité des actifs informationnels et technologiques de La Caisse et ses documents connexes.

Conservation limitée

Les renseignements personnels doivent être conservés pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des fins pour lesquelles ils sont traités, et conformément au Calendrier de conservation.

Communications, gestion des fournisseurs et transfert hors frontière

Communications

Les renseignements personnels traités au sein de CDPQ Infra ne sont accessibles ou communiqués qu'aux employés et partenaires qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions, le tout conformément aux fins légitimes déterminées par CDPQ Infra. CDPQ Infra peut communiquer à des tierces parties les renseignements personnels dont elles ont besoin pour aider CDPQ Infra à réaliser les fins légitimes qu'elle a déterminées.

Gestion des fournisseurs et Partenaires

Pour les traitements impliquant des sous-traitants, fournisseurs de services ou partenaires, CDPQ Infra met en place des ententes et des mesures de protection adéquates en tenant compte notamment du niveau de sensibilité des renseignements personnels traités, des conséquences appréhendées d'une utilisation malveillante ainsi que du régime juridique applicable dans la juridiction vers laquelle les renseignements sont transférés, le cas échéant (le « Niveau de sensibilité »).

Les instructions de Traitement que doit suivre le sous-traitant, fournisseur ou partenaire peuvent notamment porter sur le respect des droits des personnes, la sécurité des données, la notification de tout incident de confidentialité, les transferts transfrontaliers, l'audit et la responsabilité du sous-traitant, fournisseur ou partenaire.

Si CDPQ Infra utilise un fournisseur de services dans le cadre du Traitement de Renseignements personnels pour l'une de ses filiales, elle doit suivre le processus décrit à la présente section et s'assurer de respecter les termes de l'entente intervenue avec la filiale visée.

Transfert hors frontière

CDPQ Infra pourrait avoir besoin de transférer ou d'autoriser l'accès à des renseignements personnels à des parties basées à l'extérieur de la province, du territoire ou du pays de résidence de la personne concernée. Un tel transfert de renseignements personnels destinés à faire l'objet d'un traitement ne peut avoir lieu que si ces renseignements bénéficient d'un niveau de protection adéquat, équivalent ou suffisant, au sens des lois applicables, notamment à la lumière des principes généralement reconnus en matière de protection des renseignements personnels. Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pourrait également être nécessaire en vertu des lois applicables.

Sécurité, gestion documentaire et Incidents

Mesures de sécurité

CDPQ Infra et ses partenaires mettent en œuvre des mesures visant à assurer la confidentialité, l'intégrité et la protection des renseignements personnels traités :

Physiques – CDPQ Infra déploie des mesures de sécurité physiques, telles des contrôles d'accès aux locaux, aux salles de serveurs, aux salles de câblage, au système d'alarme, etc.

Technologiques – Pour protéger les données utilisées par ses actifs informationnels et technologiques, CDPQ Infra déploie plusieurs mesures de sécurité prévues dans la Politique – Sécurité des actifs informationnels et technologiques et ses documents connexes.

Organisationnelles – Pour protéger les informations utilisées par ses actifs informationnels et technologiques, CDPQ Infra déploie plusieurs mesures organisationnelles, telles que des politiques, des directives, des procédures et des normes.

Stockage, durée de conservation et destruction

Il est essentiel de bien identifier les types de supports et les lieux de stockage pour protéger les renseignements personnels correctement et limiter les risques d'Incident de confidentialité.

À l'expiration de la durée de conservation, les renseignements personnels ne peuvent être stockés que conformément aux lois applicables, et doivent être détruits de manière sécuritaire lorsque requis.

En vertu de la loi, les renseignements personnels doivent être anonymisés pour être utilisés à des fins d'intérêt public plus longtemps que leur durée de conservation. Un renseignement est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement une personne physique.

Incidents de confidentialité

Tous les employés et partenaires doivent rester vigilants quant aux incidents de confidentialité[4] et signaler immédiatement tout incident réel ou raisonnablement soupçonné à la personne Responsable de la protection des renseignements personnels de CDPQ Infra. Cela permettra à CDPQ Infra d'enquêter rapidement sur l'incident et d'y répondre afin de protéger CDPQ Infra, les personnes concernées et toutes autres organisations contre les dommages qui pourraient en résulter.

Advenant un tel incident, la personne Responsable de la protection des renseignements personnels :

a) Entreprend une enquête et adopte les mesures raisonnables pour remédier au risque et minimiser tout dommage potentiel ou futur;

b) Consigne le tout au registre des incidents dont il assure la tenue, la mise à jour et la communication sur demande des autorités compétentes; et

c) Avise la Commission d'accès à l'information, lorsque requis par la loi, dans les plus brefs délais. Lorsque la loi le requiert, la personne Responsable de la protection des renseignements personnels informe les personnes concernées par l'incident de confidentialité, conformément aux lignes directrices en la matière.

[4] Accès, utilisation ou communication non autorisé par la loi d'un Renseignement personnel ou encore perte d'un tel Renseignement ou toute autre atteinte à la Protection d'un tel Renseignement.

Droits des personnes concernées

Les personnes concernées disposent des droits suivants concernant le traitement des renseignements personnels les concernant, sous réserve des restrictions prévues à la loi:

Information	Vous devez être informé, préalablement au traitement des renseignements personnels vous concernant, incluant : • Des fins légitimes pour lesquelles vos renseignements personnels sont recueillis et comment ils seront traités; • Des droits d'accès et de rectification prévus par la législation applicable; • Des partenaires à qui vos renseignements personnels pourront être communiqués, incluant ceux qui peuvent se situer hors-Québec; et Du recours à des fonctions d'identification, de localisation ou de profilage et des moyens pour activer une telle fonction.
Rectification	Vous avez le droit d'obtenir la rectification de renseignements personnels détenus par CDPQ Infra qui sont inexacts, incomplets ou équivoques dans les meilleurs délais.
Accès	Vous avez le droit de demander la confirmation que vos renseignements personnels sont ou ne sont pas traités et, lorsqu'ils le sont, vous avez le droit d'obtenir l'accès auxdits renseignements personnels. Ce droit ne vise pas les renseignements qui ont pu être créés ou inférés à partir d'un renseignement personnel recueilli auprès de vous.
Retrait et refus	Vous avez le droit, pour des motifs légitimes tenant à votre situation particulière, de retirer votre consentement au traitement des renseignements personnels vous concernant, ainsi que de refuser d'activer les fonctions d'identification, de localisation ou de profilage envisagées.
Portabilité	À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, vous avez le droit de recevoir les renseignements personnels vous concernant que vous avez fournis à CDPQ Infra, dans un format structuré et couramment utilisé. Ces renseignements sont aussi communiqués, à votre demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
Recours	Vous avez le droit de recours devant la Commission d'accès à l'information en cas de différend au sujet de vos droits.
Cas d'utilisation d'un système de décision automatisé	Dans certains cas, vous pourriez demander des renseignements sur l'utilisation de tout système de décision automatisé et sur l'impact qu'il peut avoir sur vous.

Procédure applicable à l’exercice des droits

Demande des employés

Un employé doit s’adresser à un représentant Talents et Culture pour accéder à ses renseignements personnels ou les faire rectifier. Si l’employé n’est pas satisfait de la réponse obtenue, il peut contacter la personne Responsable de la protection des renseignements personnels en soumettant une demande écrite à responsablerp@cdpqinfra.com.

Toute autre demande relative au traitement des employés doit être adressée par écrit à la personne Responsable de la protection des renseignements personnels. La personne Responsable de la protection des renseignements personnels est chargée de répondre à cette demande conformément aux lois applicables.

Demande de tout autre individu autre qu’un employé

Toute personne concernée, autre qu’un employé, doit adresser sa demande d’accès ou de rectification, ou toute autre demande relative au traitement de ses renseignements personnels par CDPQ Infra, à la personne Responsable de la protection des renseignements personnels, en soumettant une demande écrite à responsablerp@cdpqinfra.com. Un employé de CDPQ Infra qui reçoit une demande d’une personne concernée à propos de ses renseignements personnels doit aviser la personne Responsable de la protection des renseignements personnels et s’abstenir de répondre sans l’autorisation écrite de celui-ci.

Outils de conformité

Registre des traitements

Un registre des traitements des renseignements personnels doit être tenu et mis à jour conformément à la loi. Sur demande, ce registre doit être mis à la disposition des autorités de contrôle.



Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est une démarche d'analyse de risques visant à protéger les renseignements personnels et respecter la vie privée des personnes. Il s'agit d'une évaluation de la sensibilité, de la sécurité et de la confidentialité relatifs au Traitement des renseignements personnels.

Une EFVP doit être réalisée préalablement à :

- → Tout transfert ou communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec
- → Tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels
- → Toute cueillette de renseignements personnels par CDPQ Infra pour le compte d'un autre organisme public dans le cadre d'une entente
- → Toute communication de renseignements personnels dans le cadre d'une entente, sans le consentement des personnes concernées, pour une utilisation à des fins d'étude, de recherche ou de production statistiques
- → Toute communication de renseignements personnels à une personne ou à un organisme sans le consentement des personnes concernées dans le cadre d'une entente

Plaintes

Employé

Les employés qui ont des raisons de croire qu'il y a eu une violation des lois applicables ou de la présente Directive, ou qui souhaitent soumettre une plainte relative au traitement de leurs renseignements personnels par CDPQ Infra, peuvent s'adresser à leur supérieur hiérarchique, qui pourra consulter la personne Responsable de la protection des renseignements personnels si nécessaire. En outre, les employés de CDPQ Infra qui reçoivent une plainte liée au traitement des renseignements personnels de la part d'une personne concernée doivent rapidement signaler la plainte, ainsi que le nom et les coordonnées du plaignant (si elles sont disponibles) à la personne Responsable de la protection des renseignements personnels.

Individu autre qu'un Employé

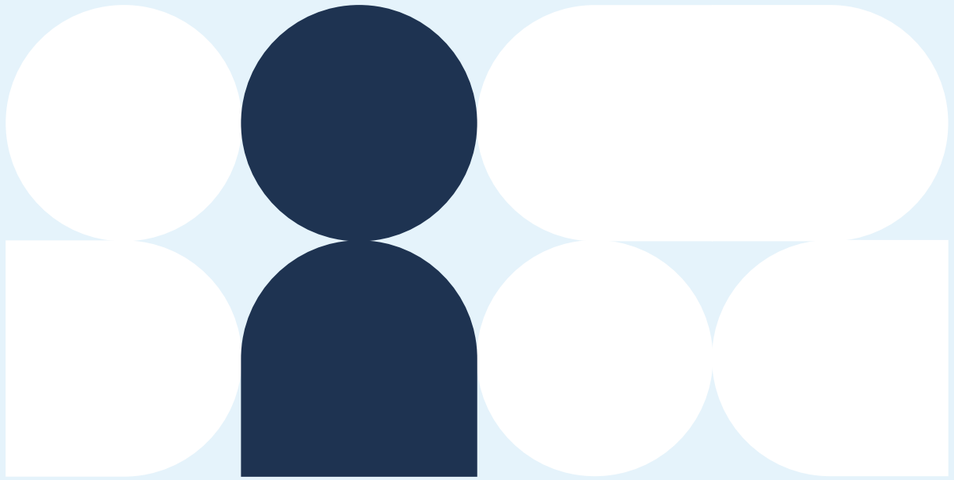
Toute personne concernée, autre qu'un employé, qui a des raisons de croire qu'il y a eu une violation des lois applicables ou de la présente Directive, ou qui souhaite se plaindre des pratiques de Traitement des renseignements personnels de CDPQ Infra, peut soumettre une plainte écrite à responsablerp@cdpqinfra.com.

Formation et sensibilisation

Des formations et des activités de sensibilisation visant à présenter ou, selon le cas, à rappeler les exigences contenues à la présente Directive sont offertes régulièrement :

- aux employés de CDPQ Infra;
- aux partenaires de CDPQ Infra qui sont amenés à traiter des renseignements personnels; et
- lorsque CDPQ Infra l'estime utile, à toute personne clé identifiée par la personne Responsable de la protection des renseignements personnels, ou tout soumissionnaire participant à l'un de ses appels d'offres.

Procédure en matière d’accès à l’information



CDPQ Infra a mis sur pied un Comité sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels.

Sous réserve des restrictions qu’elle énonce, la Loi sur l’accès prévoit un droit d’accès aux documents administratifs détenus par CDPQ Infra. Cette demande doit être adressée à la personne Responsable de l’accès aux documents de CDPQ Infra.

La demande doit être suffisamment précise pour permettre l’identification du document.

En principe, que la demande soit verbale ou écrite, la personne Responsable de l’accès aux documents dispose d’au plus 20 jours civils pour répondre. Toutefois, ce délai peut être prolongé de 10 jours si cela s’avère nécessaire et à la condition d’en aviser par écrit le demandeur.

CDPQ Infra peut aussi refuser l’accès au document si les renseignements à retrancher en constituent la substance. Dans tous les cas, CDPQ Infra est tenue de ne pas communiquer de renseignements personnels non publics, sauf s’il s’agit de ceux du demandeur.

Si la demande vise des renseignements personnels permettant d’identifier une personne tierce, ces renseignements seront également retirés du document.

Rôles et responsabilités

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

- Assurer le respect de la présente Directive.
- Soutenir la personne Responsable de la protection des renseignements personnels et la personne Responsable de l’accès aux documents administratifs dans l’exercice de leurs responsabilités et dans l’exécution de leurs obligations.
- Recommander, lorsque nécessaire, la mise en place d’autres mesures relatives à la protection des renseignements personnels encadrant les opérations de CDPQ Infra, en conformité avec la législation applicable aux organismes publics au Québec.
- Approuver les règles de gouvernance relatives aux renseignements personnels qui seront publiées sur le site Web de CDPQ Infra.
- Structurer les activités de formation et sensibiliser le personnel en matière d’accès aux documents.
- Approuver, le cas échéant, les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée qui sont d’un Niveau de sensibilité élevé ou très élevé.

Responsable de la Protection des Renseignements personnels

- Veiller à l’application de la présente Directive.
- Participer aux réunions du Comité sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels.
- Veiller à ce que les demandes et plaintes des personnes concernées en lien avec leurs renseignements personnels soient traitées en conformité avec les lois applicables.
- Dans le cas d’un incident de confidentialité, évaluer le risque de préjudice sérieux, mettre à jour le registre des incidents et notifier les autorités compétentes et les personnes concernées lorsque requis.
- Conserver les registres des activités de traitements des renseignements personnels
- Approuver le processus mis en place concernant la gestion des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée qui sont d’un Niveau de sensibilité modéré.
- Collaborer avec le Comité sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels et le conseiller à l’égard de toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée d’un Niveau de sensibilité élevé ou très élevé.

Toute demande concernant les Renseignements personnels détenus par CDPQ Infra doit être transmise par écrit à la personne Responsable de la Protection des Renseignements personnels désigné, à l’adresse courriel suivante : responsablerp@cdpqinfra.com.

Responsable de l’accès aux documents

- Veiller à la mise en œuvre des responsabilités de CDPQ Infra découlant de la Loi sur l’accès en ce qui concerne l’accès aux documents.
- Participer aux réunions du Comité sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels.
- Se conformer aux exigences liées aux demandes d’accès, y compris :
  - Donner au demandeur un avis de la date de réception de sa demande;
  - Aviser le demandeur des délais et de son droit à la révision;
  - Répondre à la demande dans un délai prescrit;
  - Motiver tout refus d’acquiescer à une demande d’accès.
- À la demande du demandeur, lui prêter assistance pour l’aider à comprendre la décision le concernant.
  - Lorsque la demande est écrite, rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au demandeur et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations. La décision doit être accompagnée d’un avis les informant du recours en révision prévu, indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.
- Tenir les registres exigés par la Loi sur l’accès.

Toute demande concernant l’accès aux documents administratifs de CDPQ Infra ne comportant pas de renseignements personnels doit être transmise par écrit à la personne Responsable de l’accès aux documents désignée à l’adresse courriel suivante : responsable.acces@cdpqinfra.com

.

Sanctions

Le non-respect de la présente Directive peut entraîner des sanctions, lesquelles sont fonction de la gravité de l'acte commis et peuvent aller jusqu'au congédiement ou, selon le cas, jusqu'à la résiliation du statut de partenaire.

Gouvernance

Processus d'adoption et de mise à jour

Le Comité de direction de CDPQ Infra approuve la présente Directive.

La présente Directive doit être révisée à tous les trois (3) ans à moins qu'il ne soit nécessaire de la réviser avant. Les corrections cléricales (forme, concordance, mise à jour) peuvent y être apportées sans l'approbation du Comité de direction.

Diffusion

La présente Directive est disponible sur le bureau numérique de CDPQ Infra.

L'annexe A est publiée sur le site web de CDPQ Infra en complément des règles de confidentialité énoncées.

Annexe A - Renseignements collectés

Moyens de collecte	Catégories de renseignements	Détails des renseignements que nous pouvons recueillir
Lorsque vous nous contactez par téléphone, courriel, clavardage, en remplissant un formulaire (par exemple, info@cdpqinfra.com) ou par tout autre moyen (incluant en personne ou par l'entremise des réseaux sociaux).	• Vos coordonnées • Vos informations professionnelles • Autre	• Nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique. • Titre, nom de la société pour laquelle vous travaillez. • Toute autre information que vous nous fournissez.
Lorsque vous vous abonnez à une liste d'envoi de CDPQ Infra	• Vos coordonnées	• Numéro de téléphone ou adresse électronique
Lorsque vous visitez notre Site.	• Renseignements sur votre activité sur le Site	• Informations techniques et relatives aux dispositifs concernant votre utilisation de notre Site (ce qui peut inclure votre adresse IP, des informations sur votre appareil, votre navigateur et votre système d'exploitation, ainsi que la date et l'heure de votre visite). • Nous utilisons également des témoins, comme il est plus expliqué dans la Notice d'utilisation des témoins.
Lorsque vous soumettez votre candidature pour un poste offert à la section Carrières de notre Site.	• Vos coordonnées • Vos informations professionnelles • Autre	• Nom, prénom, adresse électronique • Curriculum vitae, lettre de présentation. • Toute autre information que vous nous communiquez.
Lorsque vous remplissez un formulaire de contact (pour une demande de renseignements; une plainte, lorsque vous utilisez la ligne de signalement ou pour nous signaler un problème technique)	• Vos coordonnées • Vos informations professionnelles • Autre	• Nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique. • Titre, nom de la société pour laquelle vous travaillez. • Toute autre information que vous nous fournissez.
Suite à l'embauche	• Vos coordonnées • Vos informations professionnelles	• Détails plus spécifiquement traités dans les contrats d'emploi
Marketing	• Vos coordonnées • Vos informations professionnelles	• Nom, adresse électronique. • Intérêts/affectations de liste marketing, enregistrement des autorisations ou des objections marketing, données du Site Web (y compris les détails du compte en ligne et l'adresse IP). • Nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, numéro de téléphone et titre du poste.

Pour tous les services partagés avec La Caisse ou fournis par celle-ci, veuillez consulter la Notice d'information sur la protection des renseignements personnels : Espace renseignements personnels \| La Caisse