

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ



Décembre 2022

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

ANNEXE C (du Règlement intérieur du RRUQ)

TABLE DES MATIÈRES

1. Confidentialité et protection des renseignements personnels	3
1.1 Objet	3
1.2 Définition de renseignement personnel.....	3
1.3 Collecte et utilisation des renseignements personnels.....	3
1.3.1 Fins de la collecte des renseignements personnels	3
1.3.2 Moyens de la collecte et conservation des renseignements personnels	4
1.3.3 Accès aux renseignements personnels	4
1.3.4 Consentement à l'utilisation des renseignements personnels	4
1.4 Communication de renseignements personnels à des tiers	5
1.4.1 Consentement à la communication	5
1.4.2 Exception à l'exigence du consentement	5
1.5 Demande d'accès ou de rectification	6
1.6 Responsable de la protection des renseignements personnels	6
1.7 Frais exigibles	7
1.8 Demande d'information, traitement des plaintes et notification d'incident.....	7
2. Utilisation du site Internet du RRUQ et des fichiers témoins (cookies)	8
2.1 Site Mon Dossier et autres sections sécurisées.....	8
2.2 Sites Internet externes	8
2.3 Google Analytics	9
2.4 Consentement à l'utilisation du site Internet.....	9
3. Mise à jour et modification de la politique	10

1. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1.1 OBJET

Le Secrétariat du Régime de retraite de l'Université du Québec (ci-après « RRUQ » ou « Régime »), conformément aux pouvoirs qui lui ont été délégués par le Comité de retraite, recueille des renseignements personnels et des renseignements d'ordre administratif et financier sur les participants et bénéficiaires du Régime afin de s'assurer que chacun d'eux bénéficie des droits et prestations prévus dans le Règlement du RRUQ¹ et afin d'administrer le Régime conformément à la législation applicable.

Sous l'autorité de son responsable de la protection des renseignements personnels, le Secrétariat du Régime (ci-après « Secrétariat ») prend les moyens nécessaires afin de respecter et protéger la confidentialité des renseignements personnels des participants et bénéficiaires du Régime à l'aide de mesures de sécurité appropriées. Ces dernières mesures sont détaillées dans un ensemble de politiques, de directives et de processus internes dont le Secrétariat veille à la mise à jour. Le Secrétariat s'assure de plus d'avoir recours à de l'équipement et des solutions technologiques performants et de s'adjoindre les services d'experts en cybersécurité avec lesquels il collabore sur une base régulière.

1.2 DÉFINITION DE RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Il s'agit de tout renseignement concernant une personne physique et permettant, directement ou indirectement, de l'identifier.

1.3 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1.3.1 Fins de la collecte des renseignements personnels

Le Secrétariat recueille les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins de verser les prestations ou d'accorder les droits prévus au Règlement du RRUQ ainsi qu'à d'autres fins pertinentes à l'administration du Régime telles que :

- Vérifier l'admissibilité au Régime et à certaines prestations;
- Vérifier l'identité du participant ou du bénéficiaire qui communique avec le Secrétariat pour obtenir de l'information sur son dossier;
- Produire des relevés (de participation, de cessation, fiscaux, etc.);
- Déterminer le taux de cotisation au Régime;
- Etc.

¹ Le Règlement du RRUQ correspond à l'annexe 6-b *Régime de retraite de l'Université du Québec* du règlement général 6 *Ressources humaines* de l'Université du Québec.

1.3.2 Moyens de la collecte et conservation des renseignements personnels

Le Secrétariat recueille des renseignements personnels de différentes façons :

- Après des participants et bénéficiaires du Régime directement ou par l'intermédiaire de leur représentant légal, le cas échéant;
- Après de l'employeur membre du Régime;
- Après de sources ou répertoires publiques (plumitif civil, registre testamentaire et autres registres publics);
- Lors de l'utilisation du site Internet du RRUQ, en conformité avec la section 2 de la présente politique.

Les renseignements ainsi recueillis sont conservés pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des fins de leur collecte initiale, en conformité avec le calendrier de conservation établi en vertu de la politique de gestion documentaire du RRUQ et de façon à en protéger la confidentialité.

1.3.3 Accès aux renseignements personnels

Employés du Secrétariat

Les renseignements personnels recueillis en vertu de la présente politique ne sont accessibles aux employés du Secrétariat ayant la qualité pour les connaître que s'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, les employés du Secrétariat sont tenus de renouveler annuellement leur engagement à respecter les règles prévues à leur code de déontologie ainsi qu'à la politique de sécurité de l'information du RRUQ.

Membres des comités

De façon exceptionnelle, il est possible que les membres du Comité de retraite ou de ses sous-comités aient accès à des renseignements personnels concernant des participants ou bénéficiaires du Régime lorsque cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, les membres des comités sont tenus de renouveler annuellement leur engagement à respecter les règles prévues à leur code de déontologie, dont les règles relatives à la confidentialité de l'information à laquelle ils ont accès.

1.3.4 Consentement à l'utilisation des renseignements personnels

En tenant compte des exigences de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*² et considérant que les renseignements personnels recueillis par le Secrétariat sont utilisés pour établir l'admissibilité au Régime et aux prestations que celui-ci

² RLRQ, c. R-15.1

prévoit, un participant ou bénéficiaire ne peut retirer à son gré son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels à ces fins.

En cas de refus de fournir au Secrétariat les renseignements personnels requis, le Régime pourrait ne pas être en mesure de verser une prestation, d'établir un droit ou de fournir un service demandé.

1.4 COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES TIERS

1.4.1 Consentement à la communication

Le Secrétariat ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels qu'il détient sur les participants ou bénéficiaires du Régime, à moins que ceux-ci n'y consentent par écrit ou qu'une disposition légale le prévoie.

Le participant ou bénéficiaire qui consent à la communication de ses renseignements personnels a le droit de retirer son consentement. Il en informe alors le Secrétariat.

La communication d'un renseignement personnel se fait toujours de façon à assurer la confidentialité de celui-ci.

1.4.2 Exception à l'exigence du consentement

Dans le cadre de l'administration du Régime, le Secrétariat collabore avec différents partenaires ou fournisseurs auxquels il confie des mandats ou avec lesquels il conclut des contrats visant la fourniture de biens ou de services. Lorsque cela est nécessaire à l'accomplissement d'un tel mandat ou à l'exécution d'un tel contrat, le Secrétariat peut communiquer ou autrement donner accès à ses partenaires ou fournisseurs à des renseignements personnels sur les participants ou bénéficiaires du Régime. À cette occasion, le Secrétariat voit à ce que ses partenaires ou fournisseurs s'engagent par écrit à protéger la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès, à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de l'accomplissement du mandat ou de l'exécution du contrat et à ne pas conserver ces renseignements après la fin du mandat ou du contrat.

Les partenaires ou fournisseurs avec lesquels le Secrétariat peut conclure des ententes œuvrent dans différents domaines, dont notamment :

- Services-conseils actuariels
- Comptabilité et audits
- Cybersécurité
- Infonuagique
- Impression et expédition de documents
- Services juridiques
- Etc.

Il est possible que certains partenaires ou fournisseurs, notamment ceux qui offrent des services infonuagiques au Secrétariat, exercent une partie ou la totalité de leurs activités à l'extérieur du Québec. Advenant que le Secrétariat doive ainsi communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, il voit à ce que ses partenaires ou fournisseurs s'engagent par écrit à protéger adéquatement ces renseignements.

1.5 DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Un participant ou bénéficiaire du Régime peut s'adresser au responsable de la protection des renseignements personnels afin d'obtenir communication des renseignements personnels le concernant ou afin de faire corriger des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques. Il peut aussi faire rectifier ou supprimer un renseignement périmé ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la loi, ou formuler par écrit des commentaires et les faire verser à son dossier.

La demande d'accès ou de rectification doit être faite par écrit par une personne justifiant de son identité à titre de :

- Participant ou bénéficiaire concerné;
- Représentant, héritier ou successible du participant ou bénéficiaire concerné;
- Liquidateur de la succession;
- Titulaire de l'autorité parentale;
- Toute autre personne pouvant obtenir communication de renseignements personnels en vertu de la loi.

La demande doit être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels par courrier postal ou électronique, en utilisant les coordonnées précisées à la section suivante.

1.6 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels

Le responsable de la protection des renseignements personnels peut être joint par l'un ou l'autre des moyens suivants :

Par courrier postal

Responsable de la protection des renseignements personnels
Régime de retraite de l'Université du Québec
2600, boulevard Laurier, Tour de la Cité
6^e étage, bureau 600
Québec (Québec) G1V 4W1

Par courrielprp@rruq.caPar téléphone

Région de Québec : 418 654-3850

Sans frais : 1 888 236-3677

Obligations du responsable de la protection des renseignements personnels

Le responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après « le responsable ») doit donner suite à la demande d'accès ou de rectification par écrit, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande. À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, le responsable est réputé avoir refusé d'y acquiescer.

Lorsque le responsable refuse d'acquiescer à une demande d'accès ou de rectification, il doit notifier par écrit son refus au requérant en le motivant et l'informer de ses recours. Il doit également prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre le refus.

Lorsque le responsable acquiesce à une demande de rectification, il doit délivrer sans frais au requérant une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation de la suppression d'un tel renseignement.

1.7 FRAIS EXIGIBLES

L'accès aux renseignements personnels est gratuit. Lorsque le volume le justifie, des frais de reproduction et de transmission peuvent être exigés. Le Secrétariat doit informer le requérant du montant approximatif exigible avant de procéder à la reproduction ou à la transmission des renseignements.

1.8 DEMANDE D'INFORMATION, TRAITEMENT DES PLAINTES ET NOTIFICATION D'INCIDENT

Pour toute question ou demande d'information liée à l'application de la présente politique ou à la protection des renseignements personnels détenus par le Secrétariat, ou en cas d'insatisfaction, toute personne peut communiquer par écrit avec le responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées précitées.

Toute personne ayant connaissance d'un incident réel ou suspecté mettant en cause des renseignements personnels au sujet des participants ou bénéficiaires du Régime est invitée à en informer dès que possible le responsable de la protection des renseignements personnels.

2. UTILISATION DU SITE INTERNET DU RRUQ ET DES FICHIERS TÉMOINS (COOKIES)

Le Secrétariat utilise des fichiers témoins (ou cookies) sur le site Internet du RRUQ afin de gérer l'accès aux sections sécurisées du site, dont la section sécurisée Mon Dossier qui est réservée aux participants du Régime et aux bénéficiaires qui ont des droits ou qui reçoivent des prestations du RRUQ. Le Secrétariat utilise également des fichiers témoins à des fins de compilations statistiques et d'amélioration continue.

2.1 SITE MON DOSSIER ET AUTRES SECTIONS SÉCURISÉES

Le compte personnel Mon Dossier d'un participant contient divers renseignements personnels relatifs à son dossier individuel de retraite alors que celui d'un bénéficiaire contient seulement les informations qui le concernent. En acceptant les conditions d'utilisation du site sécurisé Mon Dossier, le participant ou bénéficiaire peut également, par le biais de Mon Dossier, poser différentes actions, comme remplir un formulaire, autre que le formulaire de désignation de bénéficiaire(s), et le transmettre au Secrétariat de façon entièrement électronique, effectuer une projection de rente, procéder à un changement d'adresse, etc.

Pour se connecter à son compte personnel Mon Dossier, le participant ou bénéficiaire doit utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui sont propres et qui protègent ainsi la confidentialité de ses renseignements personnels. Un fichier témoin envoyé à l'utilisateur au moment de la connexion permet de l'identifier.

En utilisant des fichiers témoins à cette fin, le Secrétariat recueille l'adresse IP de l'utilisateur ainsi que de l'information sur les actions posées et les pages consultées par ce dernier sur le site. Ces renseignements ne sont jamais partagés avec des tiers et sont à l'usage exclusif du Secrétariat, qui s'assure d'en protéger la confidentialité.

Si l'utilisateur choisit de ne pas activer les fichiers témoins à partir de son navigateur, il ne lui est pas possible d'accéder à Mon Dossier ou aux autres sections sécurisées du site.

2.2 SITES INTERNET EXTERNES

Le site Internet du RRUQ peut contenir des liens vers des sites externes qui ne sont pas sous le contrôle ou la responsabilité du Secrétariat ou du Comité de retraite du RRUQ. Ces liens sont mis à la disposition des utilisateurs par commodité. Le Secrétariat et le Comité de retraite ne peuvent donc être tenus responsables de toute difficulté technique ou autre dommage causés par l'utilisation de ces sites.

2.3 GOOGLE ANALYTICS

Le Secrétariat du RRUQ utilise le service d'analyse de Google Analytics sur son site Internet ainsi que dans les applications mobiles du RRUQ (ci-après les « Applications »). Ce service est fourni par Google inc. (« Google »). Google Analytics utilise des fichiers témoins et d'autres identifiants uniques, qui sont des identifiants anonymes placés sur le matériel informatique. Ces fichiers et identifiants aident le Secrétariat à analyser l'utilisation du site Internet et des Applications. Les données recueillies par les fichiers témoins et les autres identifiants uniques concernent notamment l'utilisation du site Internet et des Applications (y compris l'adresse IP). Elles sont transmises et conservées par Google sur des serveurs aux États-Unis. Google est susceptible de communiquer les données recueillies à des tiers en cas d'obligation légale ou lorsqu'une tierce partie traite des données pour le compte de Google. Aucune information permettant à Google d'identifier le participant ou bénéficiaire n'est transmise.

Google utilise les informations recueillies dans l'intention :

- D'évaluer l'utilisation du site Internet et des Applications;
- De compiler des rapports sur l'activité du site Internet et des Applications;
- De fournir d'autres services relatifs à l'activité du site Internet et des Applications et à l'utilisation d'Internet.

User-ID

La fonctionnalité User-ID est utilisée par Google Analytics sur le site Internet et les Applications. Cette fonctionnalité permet d'associer des données relatives à l'interaction issue de différents outils informatiques et de plusieurs sessions à des identifiants uniques. Chaque User-ID représente un utilisateur individuel anonyme dans Google Analytics.

Désactivation

Les participants et bénéficiaires peuvent désactiver les fichiers témoins de Google Analytics lors de leur navigation, en sélectionnant les paramètres appropriés à leur navigateur ou outil informatique, les paramètres des annonces, les paramètres des annonces pour mobile ou tout autre moyen disponible, notamment un module complémentaire de navigateur pour la désactivation de Google Analytics ou de contrôle d'exécution des scripts. Le fait de procéder ainsi n'affecte pas la qualité de navigation sur le site.

2.4 CONSENTEMENT À L'UTILISATION DU SITE INTERNET

En utilisant le site Internet du RRUQ, le participant ou bénéficiaire consent expressément à l'utilisation des fichiers témoins, ainsi qu'au traitement des données

nominatives par Google et par le RRUQ dans les conditions et pour les finalités décrites ci-dessus.

3. MISE À JOUR ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Le Comité de retraite du RRUQ est responsable de mettre à jour la présente politique et d'y apporter toute modification jugée nécessaire ou requise par la loi.

Toute modification apportée à la présente politique doit faire l'objet d'un avis publié sur le site Internet du RRUQ au www.rruq.ca afin que les participants et bénéficiaires puissent en être informés.

L'historique des modifications de la politique apparaît dans le tableau des mises à jour du Règlement intérieur du Comité de retraite.