

Le 4 avril 2024

PAR COURRIEL



La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information reçue par courriel le 5 mars 2024 et pour laquelle nous vous avons transmis un accusé de réception le même jour. Votre demande est ainsi libellée :

- « 1. Tout guide, formation, directive, politique ou autre procédure actuellement en vigueur concernant l'application de la Loi à l'intérieur de votre organisation.*
- 2. Les délais moyens de traitement des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
- 3. Le nombre et le pourcentage de refus des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
- 4. Le nombre et le pourcentage de documents caviardés lors de demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021. »*

En réponse au premier volet de votre demande, vous trouverez ci-jointe la Directive – Protection des renseignements personnels et Loi sur l'accès aux documents qui est en vigueur à la CDPQ.

Quant au deuxième volet de votre demande relativement aux délais moyens de traitement des demandes d'accès, veuillez prendre note que nous répondons à toutes les demandes dans les délais prescrits par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (« Loi sur l'accès »).

En ce qui concerne le troisième volet de votre demande sur les délais de traitement, le nombre et le pourcentage de refus des demandes d'accès depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, nous vous référons à la section Conformité des rapports annuels de la CDPQ pour les années [2021](#) et [2022](#). Pour l'année 2023, les informations demandées seront disponibles dans le rapport annuel qui sera publié prochainement sur le site web de la CDPQ.

Pour ce qui est du quatrième volet qui porte sur le nombre et le pourcentage de documents caviardés lors des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, nous n'avons pas de document qui répond à ce volet de votre demande d'accès.



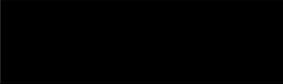
En terminant, pour votre information, nous vous faisons part de la teneur de l'article 135 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c.A-2.1):

*« 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. »*

Veillez agréer,  mes salutations distinguées.



Claude Mikhail  
Directeur, Droit administratif et  
Responsable de l'accès à l'information  
et de la protection des renseignements personnels

TITRE Directive - Protection des renseignements personnels et Loi sur l'accès aux documents	INSTANCE APPROBATRICE Comité Risques Opérationnels (CRO)
SECTEUR ÉMETTEUR PVP Affaires juridiques, Conformité et Secrétariat et PVP Technologies numériques	DATE 2023-09-05

#### LOIS, POLITIQUES ET DIRECTIVES LIÉES

- Politique – Sécurité des actifs informationnels et technologiques
- Directive – Utilisation sécuritaire et acceptable des actifs informationnels et technologiques
- 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
- Règlement général sur la protection des données de l'Union européenne (le « RGPD EU »)
- RGPD du Royaume-Uni et le *Data Protection Act* 2018 du Royaume-Uni (collectivement, le « RGPD R-U »)  
(le RGPD EU et le RGPD R-U sont collectivement désignés comme le « RGPD »)

#### OBJECTIFS

- Définir les exigences minimales de protection, d'intégrité, de disponibilité et de confidentialité des Renseignements personnels
- Établir des procédures pour encadrer la gestion des Renseignements personnels
- Établir la procédure en matière d'accès aux documents

## 1. Définitions

Dans la présente directive, les termes en italique réfèrent à la *Politique – Sécurité des actifs informationnels et technologiques* et ceux commençant par une majuscule qui ne sont pas définis dans le corps du texte ont été définis à l'Annexe 1.

## 2. Mise en contexte

Dans le contexte des nouveaux défis posés par l'évolution des technologies et de l'environnement numérique actuel, le législateur québécois a modernisé la protection des Renseignements personnels afin de favoriser une plus grande transparence dans leurs Traitements.

La présente directive décrit les règles de gouvernance dont s'est dotée la CDPQ à l'égard des Renseignements personnels traités pour tout individu travaillant pour la CDPQ, à temps plein ou partiel, ou qui dispose d'un accès (sur site ou à distance) à un Actif informationnel ou technologique de la CDPQ. Ceci inclut, sans s'y limiter, les employés réguliers et occasionnels, les entrepreneurs, les consultants, les étudiants, les stagiaires et tout autre travailleur de la CDPQ (« *Personnes* »).

La CDPQ a désigné une personne Responsable de la protection des Renseignements personnels (« Responsable de la PRP ») dont le titre, les coordonnées et la date d'entrée en fonction sont communiqués à la Commission d'accès à l'information du Québec. En lien avec ses activités en Europe et au Royaume-Uni, le Responsable de la PRP nomme un Délégué adjoint établi dans l'un de ces territoires (« DPO adjoint »).

De plus, le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (le « Comité sur l'accès et la PRP ») veille notamment à soutenir la CDPQ dans l'exercice de ses responsabilités en vertu des Lois applicables.

### 3. Points de contact

---

La CDPQ a désigné un Responsable de la PRP, qui agit en vertu des Lois applicables :

**Claude Mikhail**  
Directeur, Droit administratif  
Téléphone : + 1 514 847 8005

Un DPO adjoint a aussi été nommé pour assister le Responsable de la PRP dans son mandat de veiller au respect du RGPD :

**Alexander Chmel**  
Directeur principal, Affaires juridiques, Europe et Asie-Pacifique  
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](mailto:protectionRP@cdpq.com)

### 4. Principes généraux

---

Tout Traitement de Renseignements personnels doit être nécessaire à l'exercice des activités de la CDPQ et conforme aux Lois applicables. Les exigences qui suivent constituent les principes généraux devant guider l'application de la présente directive, soit :

- **Légalité et transparence** : Les *Personnes* concernées sont informées du Traitement de leurs Renseignements personnels par l'intermédiaire d'une [Notice d'information concernant la PRP](#) publiée ou lors d'un avis donné au plus tard au moment de la collecte des Renseignements personnels.
- **Limitation des finalités et données** : Les Renseignements personnels doivent être traités pour des fins déterminées, explicites et légitimes ainsi qu'être adéquats et limités à ce qui est nécessaire auxdites fins.
- **Protection, Intégrité et confidentialité** : La CDPQ intègre 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 et ses documents connexes.
- **Limitation de la conservation** : Les Renseignements personnels doivent être conservés conformément au *Plan de classification*<sup>1</sup> et au *Calendrier de conservation*<sup>2</sup>, pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des fins pour lesquelles ils sont traités.

### 5. Gestion

---

#### 5.1 Collecte et utilisation

La CDPQ ne recueille que les renseignements nécessaires à l'exercice de ses activités. Vous pouvez consulter le détail des renseignements traités par la CDPQ en consultant la [Notice d'information concernant la PRP](#).

Sauf exceptions permises en vertu des Lois applicables, la CDPQ ne peut communiquer les Renseignements personnels sans avoir, au préalable, obtenu le consentement de la *Personne* concernée. Lorsque le consentement est nécessaire, il doit être manifeste, libre, éclairé et être donné

---

<sup>1</sup> [Le Plan de classification peut être consulté ici.](#)

<sup>2</sup> [Le Calendrier de conservation peut être consulté ici.](#)

à des fins spécifiques. Il doit donc être univoque (par exemple, il ne peut y avoir de cases pré-cochées). La forme du consentement varie en fonction des Lois applicables.

## 5.2 Communications, gestion des fournisseurs et transfert hors frontière

**Communications** – Les Renseignements personnels traités au sein de la CDPQ ne sont accessibles ou communiqués qu'aux *Personnes* qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions, le tout conformément aux fins légitimes déterminées par la CDPQ. La CDPQ peut communiquer à des tierces parties les Renseignements personnels dont elles ont besoin pour aider la CDPQ à réaliser les fins légitimes qu'elle a déterminées.

**Gestion des fournisseurs** – Pour les Traitements impliquant des Sous-traitants ou fournisseurs de services, la CDPQ 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 ou fournisseur 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 ou du fournisseur.

Lorsque la CDPQ le juge nécessaire en vertu des Lois applicables et du Niveau de sensibilité, elle devra procéder à une Analyse d'impact à la vie privée des opérations de Traitement envisagées ou en cours sur la protection des Renseignements personnels. Une « Analyse d'impact à la vie privée » est un processus d'évaluation de la sensibilité des Renseignements personnels, de la sécurité et de la confidentialité associées au Traitement ainsi qu'un moyen d'élaborer des mesures de mitigation des risques, notamment :

**Loi sur l'accès** – La CDPQ effectuera une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (« EFVP ») relativement à tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'un système de prestation électronique de services impliquant le Traitement de Renseignements personnels.

**RGPD** – La CDPQ effectuera une analyse de l'impact sur la protection des données, lorsque le Traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des *Personnes* concernées.

**Transfert hors frontière** – La CDPQ 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 Analyse d'impact à la vie privée pourrait également être nécessaire en vertu des Lois applicables.

## 5.3 En tant que sous-traitant

La CDPQ est considérée comme un Sous-traitant lorsqu'elle traite des Renseignements personnels pour l'une de ses filiales pour lesquelles ce rôle est établi contractuellement. Si la CDPQ 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.

## 5.4 Formations

**Formation pour les personnes clés** – Le Responsable de la PRP et/ou le Comité sur l'accès et la PRP peuvent à tout moment identifier les *Personnes* qui, dans le cadre de leurs activités professionnelles, sont amenées à traiter des Renseignements personnels. Ces *Personnes* clés reçoivent une formation adéquate.

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

## 6. Sécurité, gestion documentaire et Incidents

---

### 6.1 Mesures de sécurité

La CDPQ et ses Sous-traitants mettent en œuvre des mesures visant à assurer la confidentialité, l'intégrité et la protection des Renseignements personnels traités :

**Physiques** – Il peut s'agir de 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*, la CDPQ 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*, la CDPQ déploie plusieurs mesures organisationnelles, telles que des politiques, des directives, des procédures et des normes.

### 6.2 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 et réglementations applicables, et doivent être détruits de manière sécuritaire lorsque requis. Par exemple, en vertu de la Loi sur l'accès, 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.

### 6.3 Incidents de confidentialité

**Rôle des Personnes** — Toute *Personne* doit rester vigilante quant aux Incidents de confidentialité et signaler immédiatement tout incident réel ou raisonnablement soupçonné au Responsable de la PRP ou au DPO adjoint, selon le cas. Cela permettra à la CDPQ d'enquêter rapidement sur l'incident et d'y répondre afin de protéger la CDPQ, les *Personnes* concernées et toutes autres organisations contre les dommages qui pourraient en résulter.

**Suivi et documentation** – En cas d'Incident de confidentialité, le Responsable de la PRP entreprendra une enquête sur cet incident et prendra les mesures raisonnables pour remédier au risque et minimiser tout dommage potentiel ou futur. Enfin, un registre des Incidents de confidentialité des Renseignements personnels est tenu par le Responsable de la PRP.

**Notification** – En cas d'Incident de confidentialité, le Responsable de la PRP notifie l'autorité compétente, lorsque requis par la Loi applicable, dans les plus brefs délais. Lorsque la loi le requiert, le Responsable de la PRP informe les *Personnes* concernées par l'Incident de confidentialité, conformément aux lignes directrices en la matière.

## 7. Droits des Personnes concernées

**Droits relativement aux Renseignements personnels** – Les droits accordés peuvent varier selon l'emplacement géographique d'une *Personne* concernée et les Lois applicables régissant le Traitement de ses Renseignements personnels. Cette section donne un aperçu de ceux-ci et de la façon dont ils peuvent être exercés.

Selon les Lois applicables :

Droits	<u>Loi sur l'accès</u>	<u>RGPD</u>
Accès	Vous avez le droit d'obtenir confirmation quant au Traitement des Renseignements personnels conservés par la CDPQ et d'y avoir accès (c'est-à-dire de les examiner et d'en obtenir une copie) dans les meilleurs délais.	
Rectification	<p>Vous avez le droit d'obtenir la rectification de Renseignements personnels détenus par la CDPQ qui sont inexacts ou incomplets dans les meilleurs délais et, dans tous les cas, dans un délai d'un (1) mois à compter de la réception par la CDPQ de la demande de rectification de Renseignements personnels inexacts ou incomplets.</p> <p>La CDPQ reconnaît en outre que, compte tenu des finalités du Traitement, vous avez le droit de demander que des Renseignements personnels incomplets soient complétés, y compris en fournissant une déclaration complémentaire.</p>	
Retrait du consentement	Vous avez le droit de retirer votre consentement à l'égard du Traitement de vos Renseignements personnels en tout temps lorsque le Traitement de ceux-ci est fondé sur le consentement. La CDPQ donnera suite à la demande, à moins que la CDPQ ne démontre qu'il existe des motifs légitimes pour le Traitement qui prévalent en vertu du RGPD.	
Droit à l'effacement	Vous pouvez faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier.	Vous avez le droit d'obtenir de la CDPQ l'effacement, dans les meilleurs délais, de Renseignements personnels vous concernant lorsque l'un des motifs prévus au RGPD s'applique, notamment quand les Renseignements personnels ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles ils ont été recueillis ou traités d'une autre manière.
Portabilité	À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, vous pouvez avoir le droit de recevoir les Renseignements personnels vous concernant que vous avez fournis à la CDPQ, 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.	
Opposition	S.O.	Vous avez le droit de vous opposer à tout moment, pour des raisons tenant à votre situation particulière, à un

Droits	<u>Loi sur l'accès</u>	<u>RGPD</u>
		<p>Traitement de Renseignements personnels vous concernant fondé sur l'intérêt public ou l'intérêt légitime du Responsable du traitement, y compris le profilage.</p> <p>La CDPQ donnera suite à la demande, à moins que la CDPQ ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le Traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et les libertés de la personne ou que le Traitement est nécessaire pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits de la CDPQ en justice.</p>
Limitation	S.O.	<p>Vous pouvez vous prévaloir du droit à la limitation du Traitement de vos Renseignements personnels dans certaines circonstances. Cela signifie que la personne concernée peut limiter la façon dont la CDPQ utilise ses Renseignements personnels lorsque l'une des conditions énoncées dans le RGPD s'applique.</p>
Droit en 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.	

## 7.1 Procédure à suivre pour effectuer une demande

Pour exercer ses droits, la *Personne* concernée doit soumettre une demande écrite au Responsable de la PRP et est encouragée à remplir le [formulaire de demande](#), sans que ce formulaire ne soit obligatoire. La CDPQ répondra aussitôt que possible, mais elle dispose d'un délai maximal d'un mois à compter de la réception de tous les renseignements pertinents. Toute *Personne* qui reçoit une demande d'une *Personne* concernée au sujet de ses Renseignements personnels doit aviser le Responsable de la PRP et s'abstenir de répondre sans l'autorisation écrite de celui-ci. La CDPQ conservera la documentation associée aux demandes (et aux décisions connexes) conformément au *Calendrier de conservation*.

Pour plus d'informations relativement à ces droits et à la façon de les exercer, toute *Personne* peut contacter le Responsable de la PRP à [protectionRP@cdpq.com](mailto:protectionRP@cdpq.com).

## 8. Plaintes

**Employés** – Les employés de la CDPQ 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 des Renseignements personnels par la CDPQ, sont encouragés à faire part de leurs préoccupations directement à leur supérieur hiérarchique, qui pourra consulter le Responsable de la PRP si nécessaire. En outre, les employés de la CDPQ 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) au Responsable de la PRP.

**Consultants** – Tout consultant visé par cette directive 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 la CDPQ est invité à soumettre une plainte écrite à [protectionRP@cdpq.com](mailto:protectionRP@cdpq.com).

Tout employé ou consultant peut également s'adresser à l'autorité compétente en matière de protection des Renseignements personnels.

## 9. Procédure en matière d'accès à l'information

---

La CDPQ a mis sur pied un Comité sur l'accès et la PRP.

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

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

En principe, que la demande soit verbale ou écrite, le Responsable de l'accès 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.

La CDPQ peut aussi refuser l'accès au document si les renseignements à retrancher en constituent la substance. Dans tous les cas, la CDPQ 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.

## 10. Rôles et responsabilités

---

### 10.1 Comité sur l'accès et la PRP

- Définir et assurer le respect de la présente directive.
- Soutenir la CDPQ dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution de ses obligations en vertu des Lois applicables.
- Recommander la mise en place de mesures relatives à la protection des Renseignements personnels encadrant les activités de la CDPQ, en conformité avec les Lois applicables.
- Approuver les règles de gouvernance relatives aux Renseignements personnels qui seront publiées sur le site Web de la CDPQ.
- Approuver, le cas échéant, les Analyses d'impact à la vie privée qui sont d'un Niveau de sensibilité élevé ou très élevé.
- Recommander l'approbation de la présente directive au Comité Risques Opérationnels (CRO).

### 10.2 Responsable de la PRP

Assume les fonctions de (1) Responsable de protection des Renseignements personnels afin de veiller au respect de la Loi sur l'accès; et (2) Délégué à la protection des données afin de veiller au respect du Règlement général européen sur la protection des données ou autres fonctions similaires en vertu des autres Lois applicables, et ce, aux fins suivantes :

- Assurer la mise en œuvre des responsabilités de la CDPQ découlant des Lois applicables, notamment en identifiant, évaluant et surveillant tout enjeu relatif à la protection des Renseignements personnels.
- Mettre à jour la présente directive.
- Conserver les registres des activités de Traitement.
- Veiller que les pratiques pertinentes de la CDPQ soient en conformité avec la présente directive et les Lois applicables.
- Conseiller la CDPQ sur toute application concrète des Lois applicables.

- 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.
- Approuver le processus mis en place concernant la gestion des Analyses d'impact à la vie privée qui sont d'un Niveau de sensibilité modéré.
- Collaborer avec le Comité sur l'accès et la PRP et le conseiller à l'égard de toute Analyse d'impact à la vie privée d'un Niveau de sensibilité élevé ou très élevé.
- Dans le contexte d'un Incident de confidentialité, évaluer le risque de préjudice sérieux, mettre à jour le registre des Incidents et notifier les autorités compétences et les *Personnes* concernées lorsque requis.
- Coopérer avec toute autorité compétente ayant comme mandat la protection des Renseignements personnels.

### 10.3 DPO adjoint

- Veiller au respect du RGPD par la CDPQ et interagir avec les autorités européennes de contrôle, y compris au Royaume-Uni.
- Recevoir et traiter les réclamations des résidents européens.
- Faire office de point de contact en vertu du RGPD.

### 10.4 Responsable de l'accès

Assume les fonctions de Responsable de l'accès aux documents de la CDPQ afin de veiller au respect de la Loi sur l'accès, notamment :

- 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.

## 11. Révision

---

La présente Directive est révisée au minimum tous les trois ans.

## ANNEXE : DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente directive :

### **CDPQ**

Caisse de dépôt et placement du Québec, sa filiale Espace CDPQ, ses bureaux à l'international, notamment CDPQ Paris, CDPQ London, CDPQ Brasil, CDPQ Singapore, CDPQ India, CDPQ Sydney, CDPQ México et CDPQ US ainsi que ses filiales de gestion, incluant CDPQ Placements privés inc., CDPQ Placements privés Québec inc., CDPQ Revenu fixe inc. et CDPQ Infrastructures mondiales inc.

### **Incident de confidentialité**

L'accès non autorisé à des Renseignements personnels, l'utilisation non autorisée de Renseignements personnels, la communication non autorisée de Renseignements personnels, la perte d'un Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

### **Notice d'information concernant la PRP**

La CDPQ publie ou fournit une notice d'information concernant la collecte des Renseignements personnels qui décrit, dans des termes simples et clairs, comment elle traite les Renseignements personnels. Cette notice inclut notamment la description des Renseignements personnels recueillis, les finalités du Traitement, les catégories de tiers à qui la CDPQ communique les Renseignements personnels et, le cas échéant, si les Renseignements personnels pourraient être transférés à l'extérieur du Québec.

### **Lois applicables**

Désignent les lois, règlements, recommandations ou avis applicables aux questions de protection des Renseignements personnels, y compris, dans la mesure où ils s'appliquent, la Loi sur l'accès, le RGPD EU, le RGPD R-U, ainsi que les autres lois, règlements, recommandations ou avis qui remplacent, complètent, modifient, prorogent, reconstituent ou codifient les lois sur la protection des Renseignements personnels applicables.

### **Renseignement personnel**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement. Cette définition englobe les Renseignements personnels, au sens du RGPD.

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

### **Responsable de l'accès**

La CDPQ a désigné une personne Responsable de l'accès aux documents dont le titre, les coordonnées et la date d'entrée en fonction sont communiqués à la Commission d'accès à l'information du Québec.

### **Responsable du traitement**

La personne physique ou morale (notamment, dans la présente directive, la CDPQ), 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 Renseignements personnels pour le compte du Responsable du traitement.

**Traitement ou toute conjugaison du verbe « traiter »**

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