



Politique

Gouvernance des renseignements personnels

Créée par les Communications

Mise à jour – Septembre 2026

TABLER DES MATIÈRES

1. OBJET	3
2. CADRE LÉGAL ET NORMATIF DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
3. DÉFINITIONS	4
4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE	4
5. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNEL ET COMITÉ	5
6. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL	5
7. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
8. EXACTITUDE ET CORRECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
9. UTILISATION ET DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7-8
10. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
11. À PROPOS DES LOGICIELS LGESTAT ET CHARCOAL	10-11
12. INCIDENTS ET REGISTRE DES INCIDENTS	12
13. PROCESSUS DE TRAITEMENT DE PLAINTÉ	13
13. ANNEXES	14-18

1 OBJET

La présente politique énonce les principes généraux que La Sphère et ses employé.e.s ont l'obligation de suivre afin de se conformer au cadre légal et normatif de protection des renseignements personnels.

Elle s'applique aux activités de La Sphère liées à la gestion de tous les renseignements personnels dont l'organisme est responsable, sans égard à leurs origines ou à leurs supports.

Tous.les les employé.e.s de La Sphère doivent donc appliquer cette politique lors de la création ou de la conservation de documents dont ils-elle-iels sont responsables pour le compte de l'organisme.

La présente politique entre en vigueur le 1er novembre 2023.

2 CADRE LÉGAL ET NORMATIF DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La présente politique s'applique en conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, chapitre P-39.1. ainsi que la Loi 25 modernisant les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels.

Elle est également en cohérence avec l'Entente de soutien financier entre La Sphère et Services Québec, notamment les annexes B et C du formulaire EQ-6315.

3 DÉFINITIONS

CAI

Acronyme pour Commission d'accès à l'information du Québec. La CAI est un organisme administratif chargé de l'application des lois en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Incident de confidentialité

Accès, utilisation ou communication non autorisé par le cadre légal et normatif d'un renseignement personnel. Il peut aussi s'agir de la perte ou de toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Renseignement personnel

Tout renseignement concernant une personne physique et permettant directement ou indirectement de l'identifier.

Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est sensible lorsqu'il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée, soit par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication.

4 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

L'équipe de La Sphère est soucieuse d'assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels qu'elle détient dans le respect des exigences du cadre légal et normatif s'y appliquant.

Elle veillera à ce que les renseignements personnels dont elle est responsable soient efficacement protégés et gérés. Pour ce faire, elle évaluera les risques d'atteinte à la vie privée dans ses services, programmes et projets durant lesquels des renseignements personnels sont recueillis, conservés, utilisés, divulgués ou détruits. La Sphère mettra en place des mesures d'atténuation de ces risques.

5 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET COMITÉ

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à assurer le respect et l'application de la présente politique. Cette personne est Joanie Dubé, directrice adjointe de La Sphère. Son bureau est situé au 145, rue Lepage à Rimouski. Il est possible de la joindre par téléphone au 418 724-4471, poste 234 ou par courriel à j.dube@laspheredemploi.ca. Ses coordonnées se retrouvent aussi au www.laspheredemploi.ca, sous l'onglet À propos / Notre équipe.

Elle s'occupe notamment de traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels et d'en assurer l'exactitude, de faire rectifier l'information, de gérer les incidents de confidentialité et de promouvoir les bonnes pratiques en la matière, détaillées à la page 11 du présent document.

La responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que la présente politique est diffusée et mise en œuvre au sein de l'équipe de La Sphère. Elle veille aussi à assurer le suivi des changements législatifs et à mettre à jour la politique, au besoin.

Un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est chargé de soutenir la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu du cadre légal et normatif.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Chaque personne membre du personnel de La Sphère doit veiller à s'assurer que les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés et détruits selon les meilleures pratiques et dans le respect du cadre légal et normatif de l'organisme. Lorsqu'un incident de confidentialité probable, appréhendé ou avéré est porté à la connaissance d'une personne membre de l'organisation, celle-ci doit le communiquer dès que possible à Mme Marie-Claude Lapierre, responsable de la protection des renseignements personnels.

7 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Sphère a comme mission d'offrir un service d'accompagnement complet et centré sur l'individu aux personnes des MRC de Rimouski-Neigette et de La Mitis, afin de les aider à se développer sur les plans tant professionnel, scolaire que personnel. Son équipe encadre et soutient ces personnes afin qu'elles trouvent un réel sens à leur vie. Sa vision : offrir un espace de collaboration ouvert sur le monde conçu pour expérimenter, s'ouvrir aux différentes possibilités et entreprendre une démarche d'actualisation de soi et de son potentiel.

Dans le cadre de sa mission, La Sphère collecte les renseignements personnels de ses participant·e·s. Un renseignement personnel ne peut être recueilli que si la personne concernée en a donné son consentement écrit.

La Sphère collecte également les renseignements personnels de ses employé·e·s nécessaires au bon fonctionnement administratif de l'organisme ainsi que ceux nécessaires au processus d'embauche des personnes candidates à un poste au sein de l'organisme.

Toute personne peut, par écrit, demander à ce que lui soient communiqués tous les renseignements personnels collectés et conservés par La Sphère à son endroit, ainsi que les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisation. La Sphère doit veiller à communiquer ces informations à la personne concernée dans un délai de trente (30) jours maximum et en utilisant des termes simples et clairs.

8 EXACTITUDE ET CORRECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Sphère doit veiller, dans la mesure du possible, à ce que les renseignements personnels collectés, conservés et utilisés pour les dossiers actifs soient à jour, exacts et complets.

De ce fait, si un ou un-e employé-e de La Sphère s'aperçoit que des renseignements personnels sont erronés ou incomplets, il lui incombe de vérifier lesdits renseignements avec la personne concernée et d'y apporter les corrections nécessaires.

De plus, La Sphère doit corriger les renseignements personnels conservés lorsqu'une demande, écrite ou non, est faite par la personne concernée, et ce, dans un délai de trente (30) jours maximum. Des pièces justificatives peuvent être demandées au besoin. L'absence de réponse dans un délai de trente (30) jours équivaut à un refus. La personne concernée peut contester un refus ou une réponse jugée insatisfaisante en exerçant son droit de recours devant la CAI.

9 UTILISATION ET DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Un renseignement personnel ne peut être utilisé que dans le cadre des services offerts à La Sphère. Si le renseignement personnel doit être utilisé à d'autres fins, la personne concernée doit donner son consentement écrit. La Sphère doit alors expliquer en termes simples et clairs la nouvelle finalité à la personne concernée.

Participant.e.s aux services de La Sphère

Dans le cadre de sa mission, La Sphère met à contribution une équipe de personnes professionnelles dans différents champs de l'accompagnement : intervenant.e-s sociaux-al.e-s, conseillère d'orientation, conseiller-ère-s en emploi, agent.e-s de migration et d'attractivité, agente en rapprochement interculturel, chargé.e-s de projet au sein de divers services et personnel de direction. L'accompagnement des participant.e-s peut donc impliquer la participation de différentes personnes membres de l'équipe ayant, dans le cadre de leur mandat respectif, à consulter divers dossiers sensibles si nécessaire.

Les participant·e·s désirant obtenir les services de La Sphère doivent consentir par écrit à ce que tout renseignement personnel qu'ils-elles-iels communiquent à l'organisme ou à l'un·e des professionnel·le·s impliqué·es dans leur démarche, ou ayant été obtenu par ces dernier·ère·s lors du processus, puisse être divulgué aux autres professionnel·le·s impliqué·e·s. Cette divulgation ne pourra être faite que dans le cadre de la démarche du ou de la participant·e et sera limitée aux renseignements nécessaires pour chaque personne membre de l'équipe.

Les participant·e·s désirant obtenir les services d'aide à l'emploi de La Sphère financés par Services Québec doivent consentir par écrit à ce que les renseignements personnels qu'ils-elles-iels communiquent à l'organisme ou à l'un·e des professionnel·le·s impliqué·e·s dans leur démarche puissent être transmis au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) et à d'autres tiers liés au dossier.

Toute divulgation de renseignement personnel sera consignée au dossier de la personne concernée et celle-ci pourra en tout temps consulter son dossier sur demande écrite par courriel à la responsable de la protection des renseignements personnels, Joanie Dubé. Le consentement à la divulgation des renseignements personnels communiqués prendra fin avec la conclusion de la démarche de la personne concernée. De plus, un·e participant·e peut, en tout temps, retirer son consentement à la divulgation après discussion avec les personnes intervenantes impliquées. La Sphère cessera dès lors tout échange ou transmission des renseignements personnels. Toutefois, l'organisme pourra compléter son obligation de reddition de compte envers le MESS.

Employé·e·s de La Sphère et candidat·e·s

La Sphère utilisera les renseignements personnels de ses employé·e·s et candidat·e·s dans le cadre de ses processus administratifs. Aucune divulgation de renseignements personnels de ses employé·e·s ou candidat·e·s autre que les obligations légales de l'organisme, n'est autorisée sans l'autorisation écrite de la personne concernée.

10 CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Sphère doit conserver de manière sécuritaire les renseignements personnels collectés, et ce, uniquement pour la durée nécessaire lui permettant de remplir ses obligations. Sur demande, écrite ou non, La Sphère doit notifier à la personne concernée la durée de la conservation de ses renseignements personnels, et ce dans un délai de trente (30) jours maximum.

Les renseignements personnels conservés par La Sphère doivent être gardés confidentiels et protégés au moyen de mesures adaptées à leur degré de sensibilité. Les mesures de protection comprennent notamment, mais sans s'y limiter :

- Des mesures physiques comme le verrouillage des classeurs et la restriction de l'accès aux locaux ;
- Des mesures technologiques comme l'utilisation de courriels sécurisés, de mots de passe et de l'authentification multifactorielle aux logiciels utilisés ;
- Des mesures organisationnelles comme l'autorisation d'accès aux serveurs aux personnes concernées seulement ;
- Des mesures administratives comme le déchetage des dossiers physiques contenant des renseignements personnels en respect du cadre légal et normatif.

Conformément au cadre légal et normatif, La Sphère détruira les renseignements personnels recueillis sur les participant·e·s à ses services sept (7) ans après la fermeture de leur dossier. Elle détruira également les renseignements personnels recueillis sur ses employé·e·s sept (7) ans après qu'ils ne soient plus à l'emploi de l'organisme.

La Sphère détruira les renseignements personnels recueillis sur les candidat·e·s non retenu·e·s dès la fin du processus d'embauche concerné.

11 À PROPOS DES LOGICIELS LGESTAT ET CHARCOAL

LGESTAT est un logiciel de gestion conçu pour les organismes oeuvrant dans le domaine de l'employabilité. Élaboré sur une architecture infonuagique, il est accessible facilement à partir d'un navigateur Web.

Ingenisoft, le concepteur du logiciel LGESTAT, respecte les plus hautes normes en matière de protection de renseignements personnels et prend toutes les mesures pour assurer le caractère confidentiel des informations échangées. Ingenisoft et/ou ses partenaires ne peuvent donner, vendre, échanger ou divulguer les informations du client contenues dans ses bases de données et sur ses serveurs sécurisés.

CHARCOAL est un logiciel de gestion de contenu utilisé par notre service en attractivité et opéré par l'équipe de Place aux jeunes en région. Élaboré sur une architecture infonuagique, il permet entre autres la gestion de fichiers numériques sécurisés.

Locomotive, le développeur du logiciel CHARCOAL, ainsi que Place aux jeunes en région, s'engagent à respecter et maintenir un haut degré de confidentialité en matière de protection de renseignements personnels et prennent toutes les mesures pour assurer le caractère confidentiel des informations échangées.

Confidentialité des notes évolutives dans LGESTAT

Au niveau de la plateforme, il est possible de rendre confidentielles les notes évolutives des participant·e·s. par les gestionnaires de la plateforme.

Responsabilité de l'employé.e

La personne employée reconnaît que l'utilisation de la plateforme engage sa responsabilité quant au contrôle des personnes autorisées à y accéder, incluant la divulgation des mots de passe ou codes d'accès. L'employé.e est responsable des informations visibles sur la plateforme ainsi que tout changement ou mise à jour du contenu.

Il est attendu de l'employé.e qu'il·elle·iel :

- utilise les mots de passe générés par la plateforme ;
- apprenne leur mot de passe par coeur et qu'il·elle·iel ne l'inscrive à aucun endroit ;
- s'assure de maintenir un logiciel antivirus à jour sur tous ses postes informatiques ;
- maintienne à jour tous les systèmes d'exploitation ;
- utilise le navigateur Google Chrome dans sa plus récente version et vérifie que ses mises à jour automatiques soient bien effectuées ;
- notifie Ingenisoft ou Locomotive dès qu'une situation en rapport avec la sécurité ou la confidentialité des données se présente.

12**INCIDENTS ET REGISTRE DES INCIDENTS**

La Sphère doit tenir un registre des incidents de confidentialité conformément au cadre légal et normatif. Sur demande de la CAI, une copie de ce registre lui est transmise.

Lorsque l'équipe de La Sphère a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignement(s) personnel(s) qu'elle détient, celle-ci doit alors prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Le cas échéant, si l'incident concerne un renseignement personnel sensible ou présente un risque de préjudice sérieux, La Sphère doit aviser la CAI ainsi que la personne concernée conformément au cadre légal et normatif.

L'évaluation du risque de préjudice se fait en consultation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et prend en compte la sensibilité du ou des renseignement(s) concerné(s), les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il(s) soi(en)t utilisé(s) à des fins préjudiciables.

Les renseignements du registre doivent être mis à jour et conservés pour une période minimale de cinq (5) ans, après la date ou période de prise de connaissance de l'incident par l'organisation.

13 PROCESSUS DE TRAITEMENT DE PLAINTE

La personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Lorsqu'une telle plainte est déposée, cette dernière en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu, enquête sur les circonstances et répond par écrit de manière diligente.

Le cas échéant, la personne responsable de la protection des renseignements personnels peut formuler des recommandations à La Sphère permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

ANNEXES



REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Numéro de l'incident	
Renseignements visés par l'incident	Décrire les renseignements personnels visés par l'incident ou en dresser une liste. Si cette information n'est pas connue, il faut le préciser et expliquer la raison qui justifie l'impossibilité de fournir une telle description.)
Circonstances de l'incident	Décrire brièvement les circonstances de l'incident.
Date ou période de l'incident	Mentionner la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation.
Date ou période de la prise de connaissance de l'incident	Mentionner la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de cet incident.
Nombre de personnes concernées par l'incident	Mentionner le nombre de personnes concernées par l'incident ou, si ce dernier n'est pas connu, une approximation.
Risque qu'un préjudice sérieux soit causé	Oui ☐ Non ☐ Décrire les éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées.
Transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées	Date(s) de l'avis à la Commission d'accès à l'information : S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ». Dates(s) de l'avis aux personnes concernées : S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ».) Avis public : Oui ☐ Non ☐ Raison : Si un avis public a été diffusé, en expliquer la raison. Dans le cas contraire, inscrire « Sans objet ».
Description des mesures prises par l'organisation	Décrire brièvement les mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT – VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

J'autorise, par la présente, La Sphère, à procéder aux vérifications d'usage touchant ma formation, mes emplois précédents ainsi que tout autre renseignement jugé nécessaire, et à communiquer avec les personnes dont le nom figure ci-dessous pour obtenir des références. J'autorise ces personnes à fournir les renseignements relatifs à mes emplois antérieurs, incluant, sans s'y limiter, la nature de mon travail, la durée de mon emploi, mon rendement ainsi que ma conduite professionnelle.

Quant au dépôt de ma candidature au poste souhaité dans le cadre de ma présence démarche d'emploi, je déclare que tous les renseignements indiqués dans mon curriculum vitae sont vrais, complets et exacts. Je comprends qu'une fausse déclaration ou une omission de faits pertinents pourrait entraîner le rejet de ma candidature ou mon congédiement.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom	
Titre du poste	
Entreprise	
Lien hiérarchique	
Téléphone	
Courriel	
Période d'emploi	

Nom	
Titre du poste	
Entreprise	
Lien hiérarchique	
Téléphone	
Courriel	
Période d'emploi	

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT – CONSERVATION DES DONNÉES

Suite au dépôt de ma candidature à un emploi au sein de l'équipe de La Sphère, j'autorise, par la présente, l'organisme, à conserver les données et coordonnées personnelles contenues dans mon curriculum vitae, et ce, sur une période de deux (2) ans.

Je comprends que, si je ne suis pas embauché·e, La Sphère peut traiter mes données personnelles dans le seul but d'évaluer mon éligibilité à de futures opportunités d'emploi et me contacter dans le cas échéant, sauf si je souhaite retirer mon consentement à tout moment.

Je suis également conscient·e qu'il existe plusieurs options à ma disposition par lesquelles je peux révoquer/retirer ce consentement à tout moment, notamment par écrit ou en adressant un courriel à la direction, à l'adresse suivante : j.dube@laspheredemploi.ca. Au cas où je révoque mon consentement à la conservation et à l'utilisation de mes données personnelles contenues dans mon curriculum vitae par La Sphère, je comprends que mes données seront définitivement supprimées, ceci, en toute sécurité.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

FORMULAIRE – DEMANDE D’ACCÈS À L’INFORMATION

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Nom de l'organisation à laquelle la demande est présentée

La Sphère

Nature de la demande

- ☐ Accès à des documents d'ordre général
☐ Accès à des renseignements personnels sur soi
☐ Rectification de renseignements personnels sur soi

S'il s'agit d'une demande d'accès à des renseignements personnels sur soi ou de rectification de ceux-ci :

Nom de famille figurant dans les documents : ☐ Ou _____

Informations

☐ M. ☐ Mme ☐ Melle ☐ autre

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Second prénom : _____

Adresse : (Rue/No d'app. /C.P./R.R.) _____

Ville : _____ Code postal : _____

Numéro de téléphone : _____

FORMULAIRE – DEMANDE D’ACCÈS À L’INFORMATION

Description détaillée des documents ou des renseignements personnels demandés ou des renseignements personnels à rectifier.

Remarque : Si vous présentez une demande de rectification de renseignements personnels, veuillez indiquer la rectification demandée et, s’il y a lieu, annexer les documents à l’appui. Si la rectification n’est pas effectuée, vous en serez avisé et vous pourrez exiger qu’une déclaration de désaccord soit annexée aux renseignements personnels vous concernant.

Mode préféré d’accès aux documents :

- ☐ Consulter l’original
- ☐ Recevoir une copie

Signature : -----

Date : -----

À L’USAGE EXCLUSIF DE L’ORGANISATION

Date de réception :

Numéro de la demande :

Remarque :

Les renseignements personnels figurant sur cette formule sont recueillis conformément à la Loi sur l’accès à l’information et à la protection de la vie privée et seront utilisés pour donner suite à votre demande. Les questions sur cette collecte devraient être adressées à la responsable de l’accès à l’information et de la protection de la vie privée de l’organisation à laquelle est présentée la demande.