

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Note : L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

1. OBJECTIFS

La présente politique vise à vous informer des principes que l'organisation applique dans la gestion des renseignements personnels qu'elle détient. Par ailleurs, elle énonce les règles de conduite auxquelles l'organisation exige que ses membres, ses usagers, son personnel et ses administrateurs obéissent lorsqu'ils ont accès aux renseignements personnels détenus sur autrui par l'organisation. Pour l'application de la présente politique, l'organisation respecte les principes suivants :

- Recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la bonne gestion des opérations ;
- Aviser les personnes concernées dès que leurs renseignements personnels sont exigés de l'utilisation et de la communication qui en seront faites ;
- Informer les personnes concernées de leurs droits, particulièrement relativement aux plaintes, et obtenir leur consentement, lorsque requis par la loi ;
- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient sur autrui en encadrant leurs conservation, rectification et destruction tout en s'assurant de prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long de leur cycle de vie.

L'organisation peut se soumettre à des inspections de la part d'un évaluateur indépendant permettant de valider la qualité de la protection que fait l'organisation de ses renseignements personnels.

2. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'organisation recueille des renseignements personnels lorsqu'elle a un intérêt sérieux et légitime de le faire. Des renseignements personnels peuvent être recueillis par des formulaires intégrés sur son site Internet, par entretien téléphonique, par l'entremise d'un formulaire papier ou par toute interaction entre des personnes physiques et l'organisation et/ou ses parties prenantes.

L'organisation ne conserve que les renseignements qui sont nécessaires à son bon fonctionnement. L'organisation est en mesure de justifier la raison pour laquelle elle requiert chaque renseignement personnel. L'organisation recueille les renseignements personnels auprès de la personne concernée, à moins que cette dernière consente à ce que l'organisation obtienne ces renseignements auprès d'un tiers. L'organisation peut toutefois recueillir ces renseignements personnels auprès d'un tiers, sans le consentement de la personne concernée, si la collecte, quoique faite dans son intérêt, ne peut être effectuée auprès d'elle en temps opportun. La collecte d'informations par l'entremise de témoins de navigation (« cookies ») sera clairement expliquée sur son site Internet et il sera possible de refuser ceux qui ne sont pas nécessaires.

3. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les dossiers physiques contenant des renseignements confidentiels sont gardés sous clé dans un classeur ou dans un emplacement dédié à cette fin par la personne responsable et auquel l'accès est sécurisé. Les membres du personnel sont prohibés de quitter les lieux de travail avec des renseignements personnels sans l'approbation de l'organisation.

Les renseignements personnels sont conservés dans un serveur infonuagique pour lequel l'entrée d'un mot de passe sécurisé est requise. La protection globale du service infonuagique est gérée par une firme informatique externe et hébergée au Canada.

Les catégories de personnes qui ont accès aux renseignements personnels lorsque l'exercice de leur fonction le requiert sont les suivantes :

- a)** Les membres du conseil d'administration et la Direction générale ;
- b)** Le personnel des ressources humaines (conseillers(ères) en main-d'œuvre) ;
- c)** Le personnel responsable de la paie.

Des actions et des mesures de sensibilisation sont mises en place, continuellement, afin de diminuer et contrôler les risques liés à la sécurité des informations personnelles détenues par l'entreprise, entre autres :

- Repérer les risques : détermine et isole les informations et données les plus sensibles et susceptibles d'être ciblées.
- Créer des contrôles : mets en place des mesures de détection, des protocoles de sécurité, des formations.
- Instaurer une culture axée sur la sécurité : forme le personnel à penser en termes de cybersécurité et adopte des pratiques sûres.
- Surveiller et améliorer : fait appel à un fournisseur de services pour surveiller le réseau et repérer les anomalies et éventuels incidents de cybersécurité.

4. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En tant que plus haute autorité au sein de l'entreprise, Mme Pauline Picotin, Directrice générale, délègue en partie, Mme Louise Labelle, être la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisation en conformité avec l'article 3.1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Mme Labelle est coordonnatrice de projets de l'organisation. Il est possible de la rejoindre au 514-642-3250 poste 270, ou à tn@axiaservices.com. En plus de ses autres fonctions, elle s'assure également que le personnel de l'organisation comprenne les enjeux en matière de protection des renseignements personnels.

5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis par l'organisation sont utilisés ou communiqués aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée y consente ou que la loi l'exige. Les renseignements personnels sont principalement utilisés afin de faciliter la prestation des services aux membres, clients et usagers. Cependant, ils peuvent aussi être utilisés pour des fins d'étude de marché, de distribution d'infolettres, d'embauche de personnel ou pour toute raison détaillée lors de la collecte des renseignements personnels.

6. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lorsqu'un renseignement personnel a été recueilli, l'organisation détruit ce renseignement, à moins de circonstances exceptionnelles. Conformément à la loi, les renseignements personnels sont conservés au moins un (1) an après toute décision relative à la personne concernée. Les renseignements personnels faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification sont conservés jusqu'à l'épuisement des recours prévus par la loi. Par ailleurs, l'organisation conserve un renseignement personnel pour la durée requise par les autorités gouvernementales auprès desquelles elle est redevable.

L'organisation ne jette au rebut aucun document qui contient un renseignement personnel susceptible d'être reconstitué. À chaque fois que cela est possible, ces pièces sont détruites ou déchiquetées. À défaut, l'organisation recourt, selon le cas, au formatage, à la réécriture, au déchiquetage numérique, à la démagnétisation ou à l'écrasement des informations.

7. DROIT D'ACCÈS ET DE TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

À la demande écrite d'une personne concernée ou de l'une des personnes désignées, l'organisation lui permet, dans les trente (30) jours de la réception de la demande, de consulter ou de transférer, selon le cas, son dossier ou celui de la personne concernée et lui divulgue tout renseignement personnel y étant consigné. Cependant, l'organisation peut refuser la divulgation d'un renseignement personnel dans les cas suivants :

- a)** Elle ne concerne pas les intérêts et les droits de la personne qui le demande à titre de liquidateur, de bénéficiaire, d'héritier ou de successible au liquidateur de la succession ;
- b)** Elle révélerait vraisemblablement un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à ce tiers, à moins que ce dernier y consente ;
- c)** Elle est interdite par la loi, une enquête en cours ou une ordonnance du tribunal.

En cas de refus, l'organisation le motive par écrit à la personne concernée dans ce même délai de trente (30) jours et l'informe de son droit de contester la décision devant la Commission d'accès à l'information. À défaut de répondre à une demande d'accès dans ce délai, l'organisation est réputée avoir refusé l'accès, auquel cas la personne intéressée peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information.

Enfin, à moins que la demande soit présentée par le titulaire de l'autorité parentale, l'organisation refuse la communication à une personne concernée âgée de moins de 14 ans d'un renseignement de nature médicale ou sociale la concernant ou refuse de l'informer de l'existence d'un tel renseignement

contenu dans un dossier constitué sur elle, sauf par l'intermédiaire de son avocat dans le cadre d'une procédure judiciaire.

8. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS

Au moment de recueillir des renseignements personnels, l'organisation soumet un formulaire en enjoignant à la personne concernée de le compléter si elle consent à ce que l'organisation communique à des tiers des renseignements personnels la concernant.

Lorsqu'un tiers qui n'est pas identifié au dit formulaire, demande à l'organisation de lui communiquer des renseignements personnels concernant un membre, un usager, un membre du personnel, un bénévole ou un administrateur de l'organisation, l'organisation requiert du tiers qu'il obtienne un consentement écrit de la personne concernée.

Toutefois, l'organisation peut communiquer des renseignements personnels à un tiers qui n'est pas identifié sur ledit formulaire:

- a)** Le procureur de la personne concernée ;
- b)** Le procureur général si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec ;
- c)** Une personne chargée en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec ;
- d)** Une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre de l'application de la loi ou d'une convention collective et qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions ;
- e)** Un organisme public qui, par l'entremise d'un représentant, peut en recueillir dans l'exercice de ses attributions ou dans la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- f)** Une personne ou un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions (ex. : les tribunaux);
- g)** Une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- h)** Une personne ou un organisme, conformément aux articles 18.1, 18.2, 18.3 (à compter du 22 septembre 2023 pour cet article) et 18.4 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*;
- i)** Une personne qui est autorisée à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- j)** Une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- k)** Une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'organisation.

L'organisation doit inscrire au dossier de la personne concernée toute communication faite en vertu des paragraphes f) à k).

Lorsque l'organisation confie à une autre organisation le soin de détenir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels pour son compte, elle doit, avant de communiquer ces renseignements personnels, recevoir l'engagement écrit de cette organisation suivant lequel elle respecte la présente politique de protection des renseignements personnels.

9. PROCESSUS EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Responsable de la protection des renseignements personnels : Louise Labelle, coordonnatrice de projet. 514-642-3250 poste 270, tn@axiaservices.com

En cas d'incident concernant des renseignements personnels, l'organisation s'assure de suivre la procédure prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et ses règlements connexes. Lorsqu'un incident présente un risque de préjudice sérieux, la Commission d'accès à l'information (CAI) ainsi que les personnes concernées par l'incident seront avisées dans la mesure où la situation le permet, et ce, le plus rapidement possible suivant la connaissance de l'incident.

Lorsqu'une personne concernée remarque qu'un incident concernant ses renseignements personnels aurait pu avoir lieu au sein de l'organisation, elle doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées affichées ci-haut. Les plaintes/signalements sont traités dans un maximum de trente (30) jours après leur dépôt.

10. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Toute modification sera mise à jour sur le site Internet de l'organisation et envoyée à l'adresse courriel des personnes concernées si elles ont été transmises.

11. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique est adoptée par le comité de direction le : 29-09-2023

La présente politique entre en vigueur le : 29-09-2023