



POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Préambule

La Politique concernant la gestion et la protection des renseignements personnels (la Politique) est adoptée en application de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25), sanctionnée le 22 septembre 2021. Cette loi modifie de façon substantielle les obligations et responsabilités des organismes privés prévues à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (la Loi).

Dans le cadre de la poursuite de ses activités, Ressources GED Louise Paradis Inc. (RGED) doit collecter, utiliser, conserver, communiquer et détruire des renseignements personnels concernant ses employés et ses clients. Ces renseignements personnels sont confidentiels, à l'exception de ceux qui ont un caractère public aux termes de la Loi. RGED a donc la responsabilité d'en préserver la confidentialité et de se conformer aux obligations qui lui incombent aux termes de la Loi à leur égard, dont notamment obtenir le consentement des personnes qu'ils concernent avant de les communiquer à des tiers. La *Politique* vise à mettre en place des mesures concrètes à ces fins.

La Loi ne s'applique pas à un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la Loi.

1. Objectifs

La Politique vise à encadrer la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction des renseignements personnels confidentiels et à mettre en place des mesures permettant d'en protéger la confidentialité conformément à la Loi.

Selon l'article 2 de la Loi, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier est un renseignement personnel confidentiel.

2. Champ d'application

La Politique s'applique à tous les employés ainsi qu'à toute personne liée à RGED dans le cadre de mandats et/ou de l'exercice de leurs fonctions au sein de RGED.

La Politique peut également s'appliquer après la fin de l'emploi ou du mandat lorsque cela est prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête.

3. Rôles et responsabilités

La présidente de RGED veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi.

À ce titre, elle

- est responsable de la protection des renseignements personnels
- veille à la gestion et à la protection des renseignements personnels détenus par RGED
- s'assure de la diffusion de la politique sur le site Internet de RGED.

Les employés de RGED ainsi que toute personne liée à RGED dans le cadre de mandats et/ou de l'exercice de ses fonctions au sein RGED sont tenus de veiller à la gestion et à la protection des renseignements personnels.

4. Collecte, conservation, utilisation et destruction de renseignements personnels

RGED prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle collecte, utilise, communique, conserve ou détruit, et ce, en fonction notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

4.1 Collecte de renseignements personnels

RGED ne recueille que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

4.2 Conservation de renseignements personnels

RGED s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient sont complets, à jour, et exacts pour servir aux fins pour lesquelles elle les recueille ou les utilise.

L'accès aux renseignements personnels détenus par RGED n'est autorisé, en tout ou en partie, qu'aux membres du personnel ainsi qu'à toute personne liée à RGED dans le cadre de mandats pour qui cela est nécessaire aux fins de l'exercice de leurs fonctions.

4.3 Utilisation des renseignements personnels

RGED n'utilise les renseignements personnels qu'elle détient qu'aux fins pour lesquelles elle les a recueillis, sauf dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- elle a préalablement obtenu le consentement de la personne concernée par le renseignement personnel
- l'utilisation est faite à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli.

Les membres du personnel et toute personne liée à RGED dans le cadre de mandats au sein de RGED qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions doivent :

- limiter l'utilisation qu'ils en font aux fins de l'exercice de leurs fonctions
- s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances
- informer sans délai la personne Responsable de l'accès de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise
- au terme de leur lien d'emploi ou de mandat avec RGED, ne conserver aucun renseignement personnel porté à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et continuer d'en préserver la confidentialité.

4.4 Destruction de renseignements personnels

RGED détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels qu'elle détient lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, sous réserve des lois applicables quant à leur conservation.

5. Communication des renseignements personnels

RGED ne peut communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée sauf, dans les circonstances suivantes :

- À une personne :
 - qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques
- À toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire :
 - pour l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue par la loi
 - s'il est, en vertu de la loi, chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement personnel est nécessaire à ces fins
 - à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de services ou d'entreprise confié par RGED. Le cas échéant, le contrat concerné doit être conclu par écrit et son contenu doit être conforme à la Loi.

RGED doit communiquer certains renseignements personnels, en temps opportun, dans les circonstances suivantes :

- à toute personne susceptible de porter secours à une personne exposée à une situation d'urgence ou à un danger imminent de mort ou de blessures graves pouvant être provoquée(s) par un acte de violence, dont un suicide, s'il existe un motif raisonnable de croire qu'un tel danger la menace et que cela est nécessaire pour le prévenir. Le cas échéant, seuls les renseignements personnels nécessaires aux fins poursuivies par leur communication doivent être communiqués.

6. Registre de communications de renseignements personnels

RGED tient un registre de tous les renseignements personnels qu'elle communique dans les cas prévus par la Loi sans le consentement des personnes concernées.

Tout membre du personnel et toute personne liée à RGED dans le cadre de mandats et/ou de l'exercice de ses fonctions au sein RGED qui communique un renseignement personnel dans de telles circonstances doit en informer le Responsable de l'accès et lui spécifier :

- la nature ou le type de renseignement communiqué
- la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication
- la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué
- la raison justifiant cette communication.

Toute personne qui en fait la demande peut accéder au registre tenu par RGED, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

7. Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

- Lorsque RGED a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- RGED établit une procédure pour l'évaluation du préjudice causé
- RGED tient un registre des incidents de confidentialité qui surviennent et, sur demande de la Commission d'accès à l'information, lui en transmet une copie.
- Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle RGED a pris connaissance de l'incident.

8. Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

8.1 Accès

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par RGED ont le droit d'être informées de l'existence de renseignements personnels les concernant et d'en recevoir communication, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

8.2 Rectification

La personne concernée par un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la Loi, peut exiger la rectification du fichier, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

Tout membre du personnel ou toute personne liée à RGED dans le cadre de mandats qui reçoit une demande d'une telle nature doit la soumettre au Responsable de l'accès.

9. Mise à jour

La Politique doit être révisée lors de changements significatifs à la Loi.

10. Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur dès son adoption.

Louise Paradis, présidente

Adoptée le 3 juillet 2023