

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Responsable : Direction générale	Entrée en vigueur : 02/17/2025	Révisée :	Adoptée par: Le Conseil d'administration
--	--	------------------	--

1. PRÉAMBULE

L'AQSPC revoir son cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé. La présente Politique définit les principes directeurs pour assurer la protection des renseignements personnels, les processus pour demander l'accès à son dossier personnel, demander une rectification, les mécanismes pour signaler un incident de confidentialité et les rôles et responsabilités du personnel de l'AQSPC. Ces principes directeurs guideront le personnel de l'AQSPC dans la collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction des renseignements personnels détenus par l'AQSPC afin d'assurer la protection de ces renseignements tout au long de leur cycle de vie.

2. CONSENTEMENT

À moins que la Loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement de la personne concernée par la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels.

Lorsqu'une personne y consent, ses renseignements personnels seront utilisés par l'AQSPC aux seules fins énoncées dans le consentement demandé. Si la personne refuse d'accorder son consentement, alors l'organisme n'utilisera ses renseignements personnels qu'à la seule fin de communiquer avec elle, et ne devra divulguer ceux-ci à quiconque, sauf dans le cas où une exception à cet effet dans la Loi. La personne peut informer en tout temps l'organisme qu'elle souhaite retirer son consentement quant à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels conformément à la présente politique. La personne comprend et accepte que cela pourrait empêcher l'organisme de lui fournir certains services.

3. CUEILLETTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lorsqu'elle collecte des renseignements personnels afin de constituer un dossier sur quelqu'un, l'AQSPC s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

- De l'objet du dossier;
- De l'utilisation qui sera faite des renseignements ainsi que des personnes qui y auront accès au sein de l'AQSPC;
- De l'endroit où sera détenu son dossier ainsi que des droits d'accès ou de rectification.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, de la durée de conservation des renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'AQSPC utilise des renseignements personnels concernant ses membres, ses employés, ses contractuels, ses partenaires et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Elle ne fera usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins d'obtenir le consentement exprès de la personne concernée ou que la Loi des renseignements personnels le permette.

5. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'AQSPC peut, de temps à autre, partager la liste nominative de ses membres à des organismes partenaires, après les avoir clairement informés. Une liste nominative peut comprendre les noms, le sport, les courriels des personnes, si les conditions ci-dessous sont remplies :

- Une occasion valable a été donnée aux membres ou autres personnes touchées de refuser que ses renseignements personnels soient ainsi partagés.
- La communication de la liste nominative ne porte pas autrement atteinte à la vie privée de la personne.

Les renseignements personnels peuvent toutefois être utilisés à d'autres fins sans le consentement de la personne concernée :

- Lorsque l'utilisation se fait à des fins compatibles avec celles pour lesquelles elles ont été collectées;
- Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- Lorsque leur utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistique et qu'ils sont anonymisés.

6. EXACTITUDE, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'AQSPC veille à ce que tout renseignement personnel fourni et en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles l'AQSPC utilise ces renseignements. Si l'AQSPC découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, elle communiquera avec la personne afin d'obtenir les renseignements personnels à jour et, si besoin en est, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leur dossier.

L'AQSPC conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée nécessaire pour les motifs de leur collecte et ce, pour un maximum de 3 ans. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre la personne et l'AQSPC, mais ne durera que le temps requis pour que l'AQSPC puisse communiquer avec la personne, le cas échéant. Lorsque l'AQSPC n'a plus besoin des renseignements personnels d'une personne, ceux-ci sont détruits, supprimés, effacés ou convertis sous forme anonyme.

7. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'AQSPC s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, de procédure et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements personnels afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels. Ce principe s'applique également à la sécurité informatique.

Seules les personnes dûment identifiées par l'AQSPC sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels recueillis. L'AQSPC procède à la vérification régulière des procédures et mesures de sécurité.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1. Directeur général de l'AQSPC

Le Directeur général a la responsabilité de :

- Agir à titre de personne responsable de la protection des renseignements personnels
- Appliquer la présente Politique et assurer son suivi et sa révision
- Veiller à faciliter le respect et la mise en œuvre de la présente Politique
- Mettre à la disposition des employés les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs de la Politique
- Maintenir à jour le registre des incidents de confidentialités
- Informer la Commission d'accès à l'information et la personne concernée de tout incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux
- Traiter les demandes d'accès à l'information
- Traiter les demandes de rectifications
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation
- Recevoir les plaintes relatives à la présente Politique, déterminer leur recevabilité et, le cas échéant, les transmettre à l'instance concernée, comme le prévoit la section 10
- S'assurer que les consultants externes et les prestataires de service signent une entente de confidentialité et prennent les mesures nécessaires à l'application et au respect de la Politique.

8.2. Les membres du personnel et toute autre personne œuvrant au nom de l'AQSPC

Les membres du personnel ont la responsabilité de :

- Respecter la présente politique
- Participer aux activités de sensibilisation et de formation offertes par l'AQSPC
- Communiquer les informations requises à la section 3 de la présente Politique lors de la collecte de renseignements personnels
- S'assurer d'avoir la qualité requise et le consentement avant de collecter ou d'utiliser un renseignement personnel
- S'assurer lors de communication d'un renseignement personnel que le destinataire ait la qualité requise pour le recevoir et qu'un consentement permet cette communication
- Faire signer une entente de confidentialité avant de communiquer un renseignement personnel à un consultant externe ou un prestataire de services
- Faire des efforts personnels raisonnables pour minimiser le risque de communication non intentionnelle de renseignement personnel
- Prendre les précautions nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels ne soient pas surveillés, entendus ou perdus lorsqu'ils travaillent dans les locaux autres que les bureaux de l'AQSPC
- Prendre les précautions nécessaires pour protéger les renseignements personnels auxquels ils ont accès
- Rapporter sans délai un incident de confidentialité au responsable de la protection des renseignements de l'AQSPC
- Rapporter sans délai au responsable de la protection des renseignements personnels toute communication à un tiers fait sans le consentement de la personne concernée comme indiqué à la section 5 de la présente Politique
- Ne conserver les renseignements personnels que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles ils ont été collectés, à moins que la Loi ou la réglementation prescrivent un délai de conservation plus long
- Collaborer à la recherche de documents et d'information faisant l'objet de toute demande d'accès
- S'assurer de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité des renseignements personnels lors de leur destruction.

8.3. Consultants externes et prestataires de services

Les consultants externes et les prestataires de services ayant accès à des renseignements personnels que l'AQSPC détient ont la responsabilité de :

- Respecter la présente Politique
- Signer un engagement de confidentialité et faire signer un engagement de confidentialité à toute personne qui sera appelé à consulter les renseignements personnels dans le cadre de l'exécution du contrat
- Communiquer les informations requises à la section 3 de la présente Politique lors de la collecte de renseignements personnels
- S'assurer d'avoir la qualité requise et le consentement avant de collecter ou d'utiliser un renseignement personnel
- S'assurer lors de la communication d'un renseignement personnel que le destinataire ait la qualité requise pour le recevoir et qu'un consentement permet cette communication
- Faire des efforts personnels raisonnables pour minimiser le risque de communication non intentionnelle de renseignement personnel
- Prendre les précautions nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels ne soient pas surveillés, entendus ou perdus lorsqu'ils travaillent dans les locaux autres que les bureaux de l'AQSPC
- Prendre les précautions nécessaires pour protéger les renseignements personnels auxquels ils ont accès
- Rapporter sans délai un incident de confidentialité au responsable de la protection des renseignements de l'AQSPC
- Rapporter sans délai au responsable de la protection des renseignements personnels toute communication à un tiers fait sans le consentement de la personne concernée comme indiqué à la section 5 de la présente Politique
- Ne conserver les renseignements personnels que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles ils ont été collectés, à moins que la Loi ou la réglementation prescrivent un délai de conservation plus long
- Collaborer à la recherche de documents et d'information faisant l'objet de toute demande d'accès
- S'assurer de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité des renseignements personnels lors de leur destruction.

9. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

9.1. Définition

Au sens de la présente Politique, constitue un incident de confidentialité :

- La collecte, l'accès, l'utilisation, la communication non autorisée par la Loi de protection des renseignements d'un renseignement personnel
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Pour fin de clarification, sont considérés comme des incidents de confidentialité les exemples suivants :

- Consulter des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions
- Outrepasser les droits d'accès qui ont été consentis à une personne pour consulter un renseignement personnel
- Utiliser des renseignements personnels d'une base de données à laquelle une personne a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne ou d'altérer des renseignements
- Communiquer un renseignement personnel par erreur à la mauvaise personne
- La perte ou le vol de documents contenant des renseignements personnels
- Oublier de caviarder des renseignements personnels dans un document destiné à une personne n'ayant pas la qualité de les recevoir
- Partager sans autorisation des renseignements personnels à son équipe ou à son groupe alors que certains membres n'ont pas la qualité de recevoir ces informations
- Être victime d'une cyberattaque.

9.2. Traitement d'un incident de confidentialité

Lorsque l'AQSPC a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques d'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

L'AQSPC avise sans délai la personne responsable de la protection des renseignements personnels. L'AQSPC peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit consigner la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'AQSPC doit, avec diligence, aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident. Il doit également en aviser la Commission de l'accès à l'information.

Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, l'AQSPC doit considérer notamment :

- La sensibilité du renseignement concerné
- Les conséquences appréhendées de son utilisation
- La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

9.3. Registre des incidents de confidentialité

L'AQSPC tient un registre des incidents de confidentialités. Celui-ci contient, notamment :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident
- Les circonstances de l'incident
- La date où l'incident a eu lieu
- La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident
- Le nombre de personnes visées ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre
- L'évaluation de la gravité du risque de préjudice
- S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis
- Les mesures prises en réaction à l'incident.

Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle l'AQSPC a pris connaissance de l'incident.

10. ACCÈS ET RECTIFICATION

Toute personne peut demander accès aux renseignements personnels la concernant, peut faire corriger dans un dossier qui le concerne des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, peut aussi faire supprimer un renseignement personnel périmé ou non justifié par l'objet du dossier.

Cette demande doit être transmise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de l'AQSPC, la Direction générale, qui peut être jointe à l'adresse suivante : direction@aqspc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à l'AQSPC de la traiter.

L'AQSPC doit répondre à toute demande d'accès ou de rectification du dossier d'une personne au plus tard dans les trente (30) suivant la réception de la demande.

Si l'AQSPC refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification placée par une personne, elle doit lui notifier par écrit son refus en expliquant les raisons motivant ce refus et lui indiquer ses recours.

La personne dont la demande d'accès ou de rectification de ses renseignements personnels a été refusée par l'AQSPC peut soumettre, par écrit, à la Commission d'accès à l'information, une demande d'examen de mécontentement dans les trente (30) jours du refus de la demande, en exposant brièvement les motifs au soutien de cette demande d'examen de mécontentement.

L'AQSPC ne facturera pas une personne pour avoir vérifié ou corrigé les renseignements personnels.

11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

11.1. Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels

Tout membre du personnel de l'AQSPC et toute personne ayant confié des renseignements personnels à l'AQSPC qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que l'AQSPC a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient, peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée. Dans un courriel (direction@aqspc.ca) à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, le plaignant doit émettre une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nom de personnes concernées. Dans le cas où la plainte met en cause la conduite du Directeur général, celle-ci doit être transmise à la présidence du Conseil d'administration de l'AQSPC à l'adresse gouvernance@aqspc.ca.

11.2. Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels de l'AQSPC, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai maximal de 30 jours ouvrables. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, l'AQSPC prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais, et ce, conformément au paragraphe 9.2 de la présente Politique. Elle procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 9.3.

12. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La nature, la gravité et le

caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment de déterminer une sanction.

Des sanctions sont également prévues dans la Loi sur la protection des renseignements personnels en cas de manquement.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, l'AQSPC pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente Politique.

Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants avec l'AQSPC, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique a été adoptée le **17 février 2025** tel que déterminé par le Conseil d'administration, la politique sera révisée selon le calendrier de révision établi par le Conseil d'administration.

