

## Responsables de la protection des renseignements personnels

Responsable de la protection des renseignements personnels :

XXXX

Courriel : XXXX

Téléphone : XXXX

Responsable adjoint de la protection des renseignements personnels :

Me XXXXX

Courriel : XXXX

Téléphone : XXXX

## POLITIQUE ET PRATIQUES **DE RIJ** SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### PARTIE I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### A) Fondements juridiques

- 1) La protection de la vie privée est un droit fondamental protégé par la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c. C-12 et par le *Code civil du Québec*.
- 2) La présente politique est adoptée dans le respect des principes énoncés dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c. P-39.1, afin de s'assurer que **nom de la RIJ (ci-après « xxx »), ses administrateurs, ses employés, ses bénévoles et ses fournisseurs de service** protègent les renseignements personnels détenus dans le cadre des activités de la Fédération.

#### B) Engagement

- 3) Les employés de la **RIJ** prennent l'engagement de respecter les règles et les procédures contenues dans la présente politique.
- 4) La **RIJ** s'engage à prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels détenus dans le cadre de ses activités.

#### C) Définitions

- 5) Pour les fins de la présente politique, les termes suivants signifient :

- a) *Incident de confidentialité* : l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement ;
- b) *Mandat* : Tout travail, demande, tâche dont la **RIJ** s'occupe dans le cours normal de ses activités.
- c) *Renseignement personnel* : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier ou indirectement de l'identifier.
- d) **Représentant de la RIJ** : tout dirigeant, tout employé, tout administrateur ou toute personne employé exécutant des tâches pour le compte de la RIJ;
- e) *Responsable Protection des renseignements personnels* : le représentant de la RIJ qui est désigné responsable de la protection des renseignements personnels pour celle-ci ou toute personne désignée pour le remplacer en son absence ;
- f) **Employé de la RIJ** : toute personne œuvrant au sein de la RIJ, incluant les bénévoles, le cas échéant.

## **PARTIE II – COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 6) La **RIJ** ne recueille que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exécution des mandats qu'elle traite ou qui sont nécessaires pour la gestion administrative de ses dossiers.
- 7) Lorsque la **RIJ** recueille un renseignement personnel directement de la personne concernée ou de son représentant, la **RIJ** considère que la personne concernée consent à l'obtention de ce renseignement et à son utilisation pour les fins précises du mandat confié à la **RIJ**.
- 8) Lorsque la **RIJ** doit recueillir auprès de tiers des renseignements personnels, un formulaire attestant du consentement écrit de la personne concernée est utilisé.
- 9) **Le site internet de la RIJ n'utilise aucun marqueur (« cookie ») qui n'est pas strictement nécessaire pour le fonctionnement du site et n'utilise aucun cookie à des fins statistiques.**

## **PARTIE III – CONSULTATION ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **A) Consultation, rectification et suppression**

- 10) Aucun représentant de la **RIJ** ne consulte un renseignement personnel ou un document contenant un tel renseignement à des fins autres que celles qui sont nécessaires pour l'exécution du mandat pour lequel le renseignement a été obtenu.
- 11) Si un représentant de **La RIJ** désire prendre connaissance ou utiliser un renseignement personnel détenu à d'autres fins que celles mentionnées à l'article précédent, il obtient le consentement de la personne visée.
- 12) Toute personne peut consulter, faire rectifier ou demander la suppression d'un renseignement personnel détenu par la **RIJ** la concernant en formulant une demande par courriel au responsable PRP ; une telle demande est gratuite, sauf en ce qui concerne les frais de reproduction de documents, le cas échéant.
- 13) La demande de suppression d'un renseignement personnel ne peut viser que les renseignements personnels qui sont périmés ou dont la conservation n'est pas justifiée par l'objet du dossier.
- 14) À moins que la personne qui formule une demande en vertu de l'article précédent y renonce, toute demande de consultation, de rectification ou de suppression est traitée de façon confidentielle.

## **B) Conservation**

- 15) Les renseignements personnels peuvent être conservés sur un support physique ou en format numérique.
- 16) Les renseignements personnels détenus par la RIJ sur support physique sont conservés dans des endroits sécurisés répondant aux normes applicables selon la LSSSS.
- 17) La **RIJ** prend les moyens appropriés pour assurer la sécurité des renseignements personnels détenus en format numérique, notamment :
  - a) En utilisant des moyens technologiques d'identification pour limiter l'accès aux renseignements détenus ;
  - b) En effectuant des sauvegardes régulières des renseignements détenus ;
  - c) En mettant à jour de façon continue les connaissances des employés de la **RIJ** en matière de sécurité informatique ;
  - d) En utilisant divers moyens, notamment les services d'un professionnel lorsque requis pour maintenir en place des mesures de sécurité contre les virus, intrusions ou toute autre action indésirable susceptible de mettre les renseignements détenus en péril.

- 18) Tous les renseignements personnels sensibles détenus en format numérique par la RIJ sont conservés dans un fichier identifié à cette fin par la désignation « Renseignements personnels sensibles ».
- 19) Dans la mesure du possible, tout document appartenant à un usager, étant de nature médicale et contenant des renseignements personnels, est protégé et identifié de façon à en limiter l'accès aux seuls employés de la RIJ qui doivent y référer.
- 20) Les renseignements personnels détenus par la RIJ sur support physique sont conservés dans des endroits sécurisés et verrouillés.
- 21) Lorsqu'un projet envisage la modification des outils de travail des employés de la RIJ, notamment le réseau informatique, ou la modification de toute méthode de travail ou aménagement physique ou numérique utilisé par la RIJ, le responsable PRP est informé et consulté au sujet des mesures à prendre pour assurer la protection des renseignements personnels.
- 22) Les renseignements personnels détenus par la RIJ dans le cadre d'un mandat sont conservés pendant une durée minimale de sept (7) ans à compter de la fermeture du dossier.
- 23) Les renseignements personnels détenus par la RIJ dans le cadre de l'administration de ses affaires, notamment les renseignements personnels concernant ses employés, sont conservés pendant une durée minimale de sept (7) ans à compter du moment où les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli ou utilisé sont accomplies.
- 24) Dans l'intervalle entre la fin d'un mandat ou la fermeture d'un dossier et la destruction d'un renseignement personnel, toute personne concernée par un renseignement personnel peut en demander l'anonymisation en adressant une demande écrite en ce sens au responsable PRP.

#### **PARTIE IV – DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 25) Aucun renseignement personnel n'est divulgué à un tiers sans le consentement de la personne visée, sauf dans les cas suivants :
  - a) Dans le cours normal de l'exécution du mandat confié à la RIJ, lorsque requis par la nature du mandat ;
  - b) Dans le cours normal de l'administration de la RIJ dans la mesure où la divulgation du renseignement personnel est requise ;
  - c) Lorsque la divulgation est requise ou permise par la Loi.

- 26) Lorsqu'un représentant de la RIJ divulgue un renseignement personnel à un tiers suivant le paragraphe 25c) de la présente politique, il en informe la personne concernée et note la divulgation au dossier contenant le renseignement personnel.
- 27) Lorsqu'un représentant de la RIJ divulgue un renseignement personnel à un tiers dans le cadre de l'octroi d'un mandat, les mesures suivantes s'appliquent :
- a) Le mandat est confié par écrit ;
  - b) Le représentant de la RIJ prend les mesures appropriées pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels, notamment quant aux restrictions relatives à l'utilisation des renseignements personnels ;
  - c) Le mandat écrit précise au mandataire qu'il doit informer le représentant de la RIJ qui lui confie le mandat de tout incident de confidentialité concernant les renseignements personnels qu'il confie ;
  - d) Le représentant de la RIJ donne des instructions au mandataire sur la conservation et la destruction des renseignements personnels confiés, le cas échéant ;
  - e) Le représentant de la RIJ ayant octroyé le mandat informe sans délai le responsable PRP de toute contravention aux directives données au mandataire.

## **PARTIE V – DESTRUCTION OU ANONYMISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 28) Au terme des délais de sept (7) ans mentionnés aux articles 22 et 23 de la présente politique, la RIJ procède à la destruction ou à l'anonymisation des documents physiques ou numériques contenant des renseignements personnels, dans la mesure où les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli ou utilisé sont accomplies.
- 29) La destruction des documents mentionnés à l'article précédent est effectuée selon les pratiques reconnues afin d'assurer le respect de la confidentialité des renseignements personnels qu'ils contiennent, à toutes les étapes de ce processus.

## **PARTIE VI – PROCÉDURE EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

- 30) Lorsqu'un représentant de la RIJ a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité est survenu à l'égard des renseignements personnels qu'elle détient, la nature de l'incident est identifiée le plus rapidement possible et rapportée sans délai au responsable PRP.

- 31) En cas d'incident de confidentialité relié à l'équipement ou au réseau informatique, la firme fournissant le support technique est informée immédiatement par le responsable PRP ou par la personne qu'il désigne.
- 32) La RIJ prend les mesures raisonnables nécessaires pour réduire au maximum les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes dont les renseignements personnels sont touchés par l'incident de confidentialité.
- 33) Le risque qu'un préjudice soit causé à une personne à la suite d'un incident de confidentialité est évalué en fonction des critères suivants :
  - a) La sensibilité du renseignement concerné ;
  - b) Les conséquences appréhendées de son utilisation ;
  - c) La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.
- 34) Le responsable PRP avise toute personne concernée par l'incident de confidentialité ou son représentant de la survenance de cet incident.
- 35) Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le responsable PRP avise rapidement la Commission d'accès à l'information.
- 36) Lorsqu'un représentant de la RIJ communique avec un tiers, notamment une firme de soutien technique, afin de diminuer le risque de préjudice découlant d'un incident de confidentialité, il lui est loisible de divulguer à ce tiers les renseignements personnels requis sans le consentement de la personne visée ; dans un tel cas, le représentant de la RIJ note la communication et la conserve.
- 37) Le responsable PRP ou la personne qu'il désigne informe la personne concernée par un incident de confidentialité de tout développement subséquent pertinent concernant cet incident.
- 38) Le responsable PRP effectue également une rétroaction sur tout incident de confidentialité auprès des représentants de la RIJ concernés, le cas échéant, afin d'apporter les correctifs nécessaires pour éviter une répétition de l'incident.

## **PARTIE VI – PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 39) Toute personne (le « plaignant ») peut déposer une plainte concernant la protection d'un renseignement personnel détenu par la RIJ suivant la procédure prévue à la présente section.
- 40) La plainte doit être transmise par écrit au responsable PRP en utilisant le formulaire se trouvant à l'annexe I de la présente politique ou en indiquant sur un

document autre les informations qu'il requiert ; si la plainte concerne le responsable PRP personnellement, elle peut être transmise à un administrateur ou à la direction générale de la RIJ.

- 41) Toute plainte est traitée dans un délai de trente (30) jours par le responsable PRP ou par la direction générale de la RIJ ou par toute personne désignée pour ce faire, selon le cas.
- 42) Une réponse écrite est fournie au plaignant lui indiquant les démarches effectuées dans le cadre du traitement de la plainte et les mesures de correction employées, le cas échéant.

## **PARTIE VII – DISPOSITIONS DIVERSES**

- 43) La RIJ diffuse la présente politique à l'ensemble de ses employés et en maintient l'accessibilité à ses bureaux.
- 44) La RIJ publie la présente politique sur son site internet.
- 45) La RIJ communique à ses représentants de façon ponctuelle et informelle des précisions sur les mesures à prendre pour préserver la confidentialité des renseignements personnels.
- 46) La présente politique est révisée et mise à jour et en tout temps disponible sur le site internet de la RIJ ; tout changement majeur à celle-ci fait l'objet d'une annonce particulière sur le site internet de la RIJ.

**Dernière révision : XX février 2024**

## ANNEXE I

PLAINTE CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
A) Identification du plaignant		
Nom :		
Adresse :		
Téléphone :		
Courriel :		
B) Plainte		
Description :		
Correctif recherché :		
Signature du plaignant :		
	Date :	