

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Mise en place le 20 septembre 2023

I. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, Excellence industrielle Saint-Laurent recueille et utilise des renseignements personnels.

Excellence industrielle Saint-Laurent est un organisme à but non lucratif assujéti à la Loi sur l'accès aux documents des organismes privés et sur la protection des renseignements personnels. Notre organisme est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il détient et de démontrer sa conformité aux obligations légales qui lui incombent.

Nous limitons la cueillette d'information à ce qui est nécessaire pour notre travail. Les renseignements sont recueillis dans le cadre d'un projet avec un client, du recensement des entreprises ou lors du recrutement des employés et cela avec le consentement de tous les acteurs.

Nous utilisons des mesures de sécurité informatique telles que le service géré (système de surveillance à distance 24/24, des licences de sécurité SentinelOne et Hornet), des mots de passe et la double authentification.

Nous utilisons également des mesures de sécurité administrative, des accès aux renseignements limités au personnel et si nécessaire à un partenaire ou fournisseur avec signature d'une entente de confidentialité.

Dès l'entrée en fonction, le personnel prend connaissance du manuel de l'employé qui contient un code de déontologie. Un formulaire d'engagement à respecter le code est signé par l'employé.

II. OBJECTIFS

Les présentes règles visent à :

- ▶ Définir les rôles et les responsabilités des membres de l'organisation à l'égard des renseignements personnels et à uniformiser les pratiques en la matière;
- ▶ Permettre aux membres de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions;
- ▶ Démontrer le respect des obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

III. CHAMPS D'APPLICATION

- ▶ Les règles s'appliquent à tous les membres de l'organisation lorsqu'ils recueillent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions, ou lorsqu'ils ont autrement accès à des renseignements personnels détenus par l'Organisation, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers. Elles s'appliquent à tous les renseignements, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction.
- ▶ Elles s'appliquent également à toute personne à qui l'organisation confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.
- ▶ Les règles ne s'appliquent pas aux renseignements détenus par un membre à des fins personnelles, même s'ils sont conservés sur une plateforme technologique de l'Organisation.

IV. DÉFINITIONS

Dans les présentes règles, les expressions et les mots suivants signifient :

- ▶ Droit à la portabilité : droit pour une personne d'obtenir la communication, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, des renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis, directement ou indirectement, à l'Organisation, par exemple lors d'une prestation électronique de services. Une personne peut exercer ce droit pour son propre usage ou pour les communiquer à un tiers de son choix.
- ▶ Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques en considérant tous les facteurs d'un projet qui auront un impact positif ou négatif sur le respect de la vie privée des personnes concernées, notamment:
 - La conformité d'un projet à la législation applicable à la protection des renseignements personnels et le respect des principes qui l'appuient;
 - L'identification des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par un projet et l'évaluation de leurs impacts;
 - La mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement.
- ▶ Gestionnaire, un administrateur, un directeur ainsi que tout personnel cadre dont l'unité administrative dont il est responsable est le détenteur d'un renseignement personnel.
- ▶ Membre de l'organisation, employés et membres du conseil d'administration.

- ▶ Personne responsable de la protection des renseignements personnels. Personne désignée afin de veiller à la conformité des règles et des obligations en matière de protection des renseignements personnels de l'Organisation.
- ▶ Renseignement anonymisé, tout renseignement qui est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.
- ▶ Renseignement dépersonnalisé, tout renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.
- ▶ Renseignement personnel, tout renseignement détenu par l'organisation qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.
- ▶ Tiers, toute personne physique ou morale, qui, sans être membre de l'Organisation recueille, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels au nom de l'Organisation ou qui assure autrement la gestion des renseignements personnels détenus par l'Organisation. Cela inclut également toute personne physique ou morale de qui l'Organisation obtient des renseignements personnels ou à qui elle en communique, sans être autrement liée à l'Organisation.

V. DÉLÉGATION

- ▶ Conformément à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, le Conseil d'administration, ayant la plus haute autorité au sein de l'Organisation, délègue l'exercice de toutes ses fonctions de Responsable de la protection des renseignements personnel à la responsable de l'administration et des RH.

VI. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- ▶ La collecte correspond à toute activité visant à obtenir des renseignements personnels auprès de la personne concernée ou d'un tiers. La production d'un nouveau renseignement personnel par inférence ou par d'autres moyens à l'aide de données déjà détenues par l'Organisation constitue également une collecte de renseignements personnels.

I. Les membres de l'Organisation

Les membres de l'Organisation, à l'égard des renseignements personnels dont ils sont responsables :

- ▶ Recensent les renseignements personnels qu'ils souhaitent recueillir lors d'un nouveau projet ou d'une nouvelle activité, déterminent leurs finalités, démontrent leur nécessité au moment de la collecte et en informent leur Personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- ▶ Informent la Personne responsable de la protection des renseignements personnels de tout projet de collecte de renseignements personnels;
- ▶ Informent les employés sous leur responsabilité des renseignements personnels qu'ils sont autorisés à recueillir, le cas échéant;
- ▶ Informent les personnes concernées du recours à une technologie permettant d'identifier, de localiser ou de faire du profilage ainsi que des moyens offerts pour activer ces fonctions.

II. Personne responsable de la protection des renseignements personnels

- ▶ Autorise la collecte de renseignements personnels, sauf à l'égard des renseignements personnels sensibles;
- ▶ Recense les moyens technologiques de collecte de renseignements;
- ▶ Élabore une politique de confidentialité relative à la collecte de renseignements personnels par un moyen technologique;
- ▶ Publie la politique sur le site Internet et la diffuse par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées, le cas échéant, de même que tout avis de modification à cette politique;
- ▶ Recense les produits ou services technologiques offerts qui recueillent des renseignements personnels et s'assure que les paramètres de confidentialité offrent par défaut le plus haut niveau de confidentialité.

III. Conseil d'administration

- ▶ Le Conseil d'administration approuve la Politique de confidentialité relative à la collecte de renseignements personnels par un moyen technologique.

VII. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'utilisation désigne tous les usages que les membres font des renseignements personnels détenus par l'Organisation. Tout accès à des renseignements, même à des fins de consultation, constitue une utilisation.

I. Les membres de l'Organisation

Les membres de l'Organisation, à l'égard des renseignements personnels dont ils sont responsables :

- ▶ Veillent à ce que les renseignements personnels soient utilisés uniquement pour les finalités déterminées lors de la collecte.

Les gestionnaires, avant d'utiliser ou de permettre l'utilisation des renseignements personnels pour une autre finalité que celle initialement déterminée lors de la collecte :

- ▶ Informent la Personne responsable de la protection des renseignements personnels de tout projet d'utiliser des renseignements personnels pour une autre finalité;
- ▶ Utilisent des renseignements personnels pour une autre finalité lorsque cela a été autorisé par la Personne responsable de la protection des renseignements personnels et, le cas échéant :
 - Obtiennent le consentement des personnes;
 - Prennent les moyens raisonnables pour s'assurer que les personnes ont l'âge requis pour consentir;
 - Conservent une preuve du consentement et gèrent les retraits de consentement.

Sous réserve du paragraphe précédent, lorsqu'ils utilisent ou permettent l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques sous une forme dépersonnalisée, les gestionnaires doivent prendre les mesures raisonnables afin de limiter les risques que quiconque procède à l'identification d'une personne à partir des renseignements dépersonnalisés.

II. Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La Personne responsable de la protection des renseignements personnels autorise l'utilisation de renseignements personnels pour une autre finalité que celle initialement déterminée lors de la collecte, en tenant compte de la sensibilité des renseignements et de la nécessité de l'utilisation projetée.

VIII. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La communication s'entend par toute divulgation de renseignements personnels à un tiers, qu'elle soit faite verbalement ou par tout autre moyen.

I. Les membres de l'Organisation

Les membres de l'Organisation, avant de communiquer ou de permettre la communication de renseignements personnels à un mandataire ou à un prestataire de services, ils :

- ▶ Obtiennent la signature d'un engagement à la confidentialité par toute personne à qui les renseignements sont communiqués;
- ▶ Conservent une copie des contrats et des ententes;
- ▶ Obtiennent une attestation de destruction des renseignements personnels à la fin du contrat ou de l'entente.

Les gestionnaires informent les membres sous leur responsabilité des renseignements personnels qu'ils sont autorisés à communiquer, le cas échéant.

II. Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La Personne responsable de la protection des renseignements personnels autorise la communication des renseignements personnels, en tenant compte de la sensibilité des informations.

Avant d'autoriser la communication de renseignements personnels à une personne, à un organisme, ou à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques la personne réalise une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) lorsque cela est requis par la Loi sur l'accès.

IX. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

I. Les membres de l'Organisation

Les membres de l'Organisation mettent en place les mesures nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels sont détruits lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, sous réserve des règles de conservation établies par le calendrier de conservation de l'organisation.

Malgré le paragraphe précédent, les membres de l'organisation peuvent anonymiser des renseignements personnels en vue de les conserver, si les conditions suivantes sont respectées :

- ▶ L'utilisation des renseignements anonyme;
- ▶ Misés est à des fins d'intérêt public;
- ▶ Les techniques d'anonymisation permettent, en tout temps, de garantir d'une manière raisonnable qu'il est impossible d'identifier directement ou indirectement les personnes concernées par les renseignements;
- ▶ Ils prennent des mesures raisonnables afin de s'assurer que les techniques sont à jour afin de conserver le caractère anonyme des renseignements et réévaluent régulièrement les risques de réidentification;
- ▶ L'anonymisation a été autorisée par la Personne responsable de la protection des renseignements personnels.

L'anonymisation doit être effectuée selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par règlement du gouvernement, le cas échéant.

X. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

I. Membres de l'Organisation

Les membres de l'Organisation utilisent des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer et détruire des renseignements personnels. Ils respectent les règles prévues par la Politique de sécurité des renseignements personnels.

II. La Personne responsable

La personne responsable de la protection des renseignements personnels détermine et met en place des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

XI. ÉVALUATION DES PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICE

I. La Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La Personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels s'effectue dans le cadre d'un projet visant l'acquisition, le développement ou la refonte d'un système.

XII. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

I. La Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La Personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit et traite les demandes d'accès ou de rectification aux renseignements personnels, incluant les demandes liées au droit à la portabilité, à moins que les modalités d'exercice de ce droit ne soient autrement offertes directement aux personnes concernées.

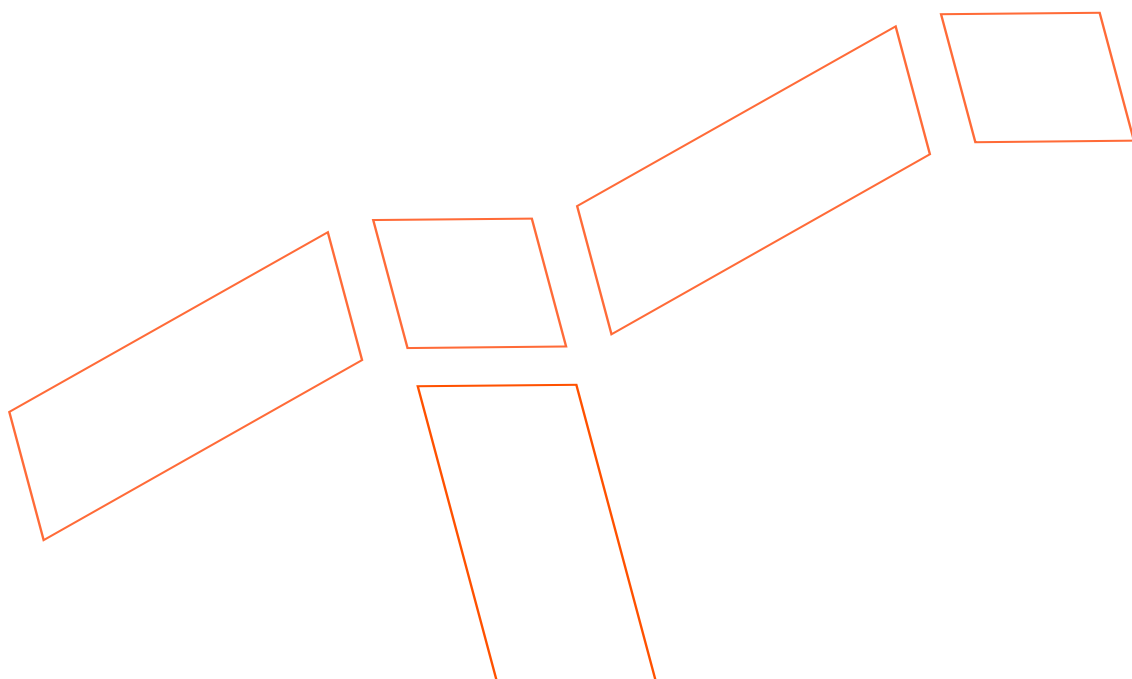
La Personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et les traite. Elle assure le traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et agit comme intermédiaire lors d'enquête ou vérification de la Commission d'accès à l'information.

XIII. RÉVISION

Les règles sont sous la responsabilité de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels et du Conseil d'administration. Elles sont révisées au besoin de manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels.

XIV. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption au Conseil d'administration de l'Organisation.



Annexe – Exigences minimales devant être incluses dans l’avis de collecte

Toute personne qui, au nom de l’Organisation, recueille des renseignements personnels auprès des personnes concernées doit, lors de la collecte, et par la suite sur demande, fournir l’information qui est mentionnée à la section 1.

Sur demande, elle doit également fournir l’information supplémentaire qui est mentionnée à la section 2.

La collecte peut s’effectuer par différents moyens. Elle peut, par exemple, être faite verbalement, par un formulaire papier ou de manière numérique. Peu importe la façon de procéder, l’Organisation est tenue d’informer les personnes. Toute omission d’informer adéquatement les personnes est susceptible d’invalider la légitimité de la collecte des renseignements.

1. Contenu obligatoire

Les personnes doivent être informées :

- ▶ Que la collecte est faite pour l’Organisation ou pour le compte d’un autre organisme public, le cas échéant;
- ▶ Des finalités pour lesquelles leurs renseignements personnels sont recueillis;
- ▶ Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis, sauf pour les cas où le moyen est évident pour la personne;
- ▶ Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- ▶ Des conséquences de leur refus de répondre ou du retrait de leur consentement à l’utilisation ou à la communication de leurs renseignements;
- ▶ De leurs droits, suivant la Loi sur l’accès, d’accéder à leurs renseignements personnels ou d’en demander la rectification.

Selon le contexte de la collecte, ils doivent également être informés :

- ▶ Du nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de l’Organisation;
- ▶ Du nom du tiers ou des catégories de tiers (lorsqu’il n’est pas possible de le préciser au moment de la collecte) à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements pour réaliser les finalités des renseignements recueillis.

2. Contenu supplémentaire à fournir sur demande

Lorsqu’une personne en fait la demande, l’Organisation doit l’informer :

- ▶ De l’ensemble des renseignements personnels recueillis auprès d’elle;
- ▶ Des catégories de personnes au sein de l’organisation qui auront accès à ses renseignements;
- ▶ De la durée de conservation des renseignements;
- ▶ Des coordonnées de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels.