

# **Règlement et Politique de Protection des Renseignements Personnels**

## **1. Introduction**

Cette politique a été élaborée en alignement avec la Loi 25 du Québec afin d'assurer la protection des renseignements personnels dans notre organisation. Elle définit les procédures relatives à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la sécurisation des données, tout en précisant les sanctions en cas de non-respect.

## **2. Gouvernance de la Protection des Données**

### **2.1 Responsabilité du Responsable de la Protection des Renseignements Personnels (RPRP)**

Le RPRP est responsable de la supervision et de la mise en œuvre de cette politique. Ses missions incluent :

- Assurer la conformité des pratiques internes avec la Loi 25.
- Gérer les plaintes et réaliser des audits internes pour vérifier le respect des normes de sécurité.
- Maintenir un registre détaillé des activités de traitement des données.

### **2.2 Implication du Conseil d'Administration (CA)**

- Le CA participe à une formation annuelle sur les enjeux de la protection des renseignements personnels afin de superviser efficacement les questions de confidentialité.
- Il approuve et suit les politiques de gestion des données personnelles au sein de l'organisation.

## **3. Collecte et Utilisation des Renseignements Personnels**

### **3.1 Collecte**

- La collecte de données personnelles est limitée à ce qui est strictement nécessaire pour des objectifs précis.
- Toute collecte doit être transparente, accompagnée d'un consentement éclairé et soigneusement documentée.

### **3.2 Utilisation**

- Les données collectées sont utilisées exclusivement pour les fins déclarées, sauf en cas de consentement additionnel pour d'autres usages.
- L'anonymisation ou la pseudonymisation des données est appliquée autant que possible.

## **4. Conservation et Sécurisation des Données**

### **4.1 Conservation**

- Les données personnelles sont conservées dans des conditions sécurisées pour une durée limitée, variant de 6 mois à 6 ans selon leur nature et les obligations légales.
- Une politique de conservation détaille les durées de conservation par catégorie de données. Après cette période, les données sont détruites de manière sécuritaire.

### **4.2 Sécurité**

- Les documents contenant des renseignements personnels doivent être stockés sur des plateformes sécurisées, c'est-à-dire le SharePoint de la Zec Petawaga.
- Les fichiers électroniques sont sauvegardés régulièrement et ne doivent pas être conservés sur des ordinateurs personnels.

## **5. Restrictions sur l'Utilisation des Courriels Personnels**

- L'utilisation de courriels personnels pour des activités professionnelles est interdite afin de prévenir tout risque de fuite de données. Les communications doivent se faire via les courriels professionnels de l'organisation.
- Les administrateurs et les employés doivent signaler toute activité suspecte concernant leurs comptes professionnels sans délai.

## **6. Gestion des Plaintes**

### **6.1 Traitement des Plaintes**

- Les plaintes concernant la protection des renseignements personnels doivent être soumises au RPRP, qui dispose de 20 jours pour répondre. Un formulaire standardisé est fourni pour faciliter la soumission.
- Le RPRP enquête sur chaque plainte et communique les résultats aux plaignants, incluant les mesures correctives si nécessaire.

## **7. Formation et Sensibilisation**

### **7.1 Sessions Annuelles**

- Une formation annuelle obligatoire sur la protection des renseignements personnels est dispensée aux administrateurs et aux employés. Cette formation couvre les aspects clés de la Loi 25 et les pratiques exemplaires en matière de gestion des données.
- La formation pour les administrateurs a lieu lors de la première réunion du CA après l'Assemblée Générale, tandis que les employés participent à une session spéciale. Des formations supplémentaires peuvent être organisées selon les besoins.

## **8. Sanctions pour Non-Respect**

- Tout manquement à cette politique peut entraîner des sanctions disciplinaires, allant d'un avertissement formel à un licenciement, selon la gravité et la récurrence des infractions. En cas de violation grave, des poursuites judiciaires peuvent être engagées.
- Les violations graves sont signalées aux autorités compétentes lorsque requis par la loi.

## **9. Mise à Jour de la Politique**

- Cette politique est révisée chaque année par le RPRP pour assurer sa conformité avec les lois en vigueur. Les modifications sont communiquées à tous les employés et administrateurs, accompagnées de sessions de formation si nécessaire.

## **10. Conclusion**

Cette politique vise à protéger les renseignements personnels et à maintenir la conformité avec la Loi 25. Pour toute question ou clarification, le RPRP est le point de contact désigné. L'engagement de l'organisation à la sécurité des données est une priorité continue, reflétée dans cette politique et ses procédures.