

Politique de protection des renseignements personnels

Adoptée le 23 octobre 2023

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJET.....	3
3.	CADRE NORMATIF	3
4.	DÉFINITIONS	3
5.	CHAMP D'APPLICATION	4
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
7.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	6
7.1	Traitement des Renseignements personnels.....	6
7.1.1	<i>Collecte.....</i>	6
7.1.2	<i>Utilisation.....</i>	6
7.1.3	<i>Communication.....</i>	6
7.1.4	<i>Conservation.....</i>	7
7.1.5	<i>Destruction et anonymisation.....</i>	7
7.2	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	7
7.3	Droits des Personnes concernées.....	7
7.4	Sécurité des Renseignements personnels.....	8
7.5	Incidents de confidentialité.....	8
7.6	Traitement des Renseignements confidentiels.....	8
8.	DÉLÉGATION	8
9.	TRAITEMENT DES PLAINTES	8
10.	SANCTIONS	8
11.	MISE À JOUR	9
12.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9
ANNEXE 1	PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ CONCERNANT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	10
ANNEXE 2	PROCÉDURE DE GESTION DES DEMANDES CONCERNANT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	14
ANNEXE 3	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	17

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, UPA Développement international (l'Organisation) traite des Renseignements personnels. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée des Personnes concernées ainsi que la confidentialité de ces renseignements.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, l'Organisation s'est dotée de la présente politique. Celle-ci énonce les principes applicables à la protection des Renseignements personnels que l'Organisation détient, tout au long du Cycle de vie de ceux-ci, et aux droits des Personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par l'Organisation incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des Renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec l'Organisation.

2. OBJET

La présente politique :

- Définit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à l'Organisation;
- Énonce les principes encadrant la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et l'exercice des droits des Personnes concernées;
- Prévoit un mécanisme de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels.

3. CADRE NORMATIF

La présente politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et le *Code civil du Québec*.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, on entend par :

Conseil : le conseil d'administration de l'Organisation.

Cycle de vie : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

Incident de confidentialité ou Incident : tout accès non autorisé par la Loi ou par la présente politique à un Renseignement personnel, toute utilisation ou toute communication non autorisée d'un tel renseignement, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

Par exemple : l'envoi d'un courriel comprenant un Renseignement personnel à la mauvaise personne, la consultation d'un tel renseignement alors que ce n'est pas nécessaire à l'exercice des fonctions d'un membre du personnel, la perte ou le vol de documents contenant des Renseignements personnels.

Loi : la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Organisation : UPA Développement international.

Personne concernée : personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

Comité : le Comité sur les technologies de l'information, la protection des renseignements personnels, l'accès et la sécurité de l'information. Le Comité est formé des personnes suivantes : la.le responsable du dossier des technologies de l'information, un.e technicien.ne administrative.tif et de la.du secrétaire général.e.

Renseignement confidentiel : toute information à caractère confidentiel, dont la diffusion doit être limitée aux seules personnes ou entités autorisées. La divulgation de cette information peut offrir un avantage concurrentiel à une tierce partie ou compromettre la sécurité interne de l'Organisation.

Par exemple : les services offerts, les stratégies marketing, la tarification, les soumissions, les offres de service, les plans d'affaires, les dossiers clients, les listes de membres, les listes de clients, les informations sur les ressources humaines, les plans de restructuration, les rapports de vérification interne et les questions importantes touchant l'Organisation, les mots de passe et clés de chiffrement, les programmes informatiques sous licence, les procédures administratives ou judiciaires.

Renseignement personnel : toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre d'identifier celle-ci :

- Soit directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information;
- Soit indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations.

Par exemple : la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, l'âge, le sexe, la situation familiale, les antécédents professionnels, la situation financière, la date de naissance et l'adresse.

Un Renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Par exemple : les empreintes digitales, la religion, le dossier médical, l'orientation sexuelle, le casier judiciaire et le numéro d'assurance sociale.

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : personne désignée par la personne ayant la plus haute autorité à l'Organisation pour assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique :

- aux Renseignements personnels détenus par l'Organisation;
- à toute personne qui accède à des Renseignements personnels que l'Organisation détient, qui traite de tels renseignements ou qui en collecte pour le compte de l'Organisation.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des Renseignements personnels que l'Organisation détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants :

Le **Conseil** :

- Approuve les règles encadrant la gouvernance de l'Organisation à l'égard des Renseignements personnels;
- Prend des décisions dans les situations qui présentent des risques au-delà du seuil de tolérance acceptable.

Le **Comité** :

- Consulte la RPRP lorsqu'exigé pour la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Reçoit les signalements d'Incidents de confidentialité et les transmet à la RPRP;
- Soutient le Conseil dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi;
- Recommande au Conseil l'approbation des règles encadrant la gouvernance de l'Organisation à l'égard des Renseignements personnels;
- Veille à faciliter l'exercice des fonctions de la RPRP.

La **RPRP** :

- Est responsable de l'application et de la mise en œuvre de la présente politique;
- Veille au respect des exigences découlant de la loi applicable et du cadre normatif de l'Organisation en matière de protection des Renseignements personnels;
- Tient le registre des Incidents de confidentialité;
- Est consultée, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de service concernant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de Renseignements personnels;
- Peut, à toute étape d'un projet visé au point précédent, suggérer des mesures de protection des Renseignements personnels applicables à ce projet;
- Est consultée pour la réalisation de toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Avise la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi que les Personnes concernées en cas d'Incident de confidentialité présentant pour ces dernières un risque de préjudice sérieux;
- Informe le Conseil de tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation qui présente des risques au-delà du seuil de tolérance acceptable et recommande une stratégie de gestion de ceux-ci.

Toute personne qui collecte des Renseignements personnels pour le compte de l'Organisation, qui accède à des Renseignements personnels que l'Organisation détient ou qui traite de tels renseignements :

- Agit avec précaution lors du traitement de ces Renseignements personnels et intègre les principes énoncés à la présente politique à ses activités;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui leur sont destinées;

- Signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation qui présente des risques en matière de protection des Renseignements personnels conformément à la procédure établie par l'Organisation (annexe 1).

7. PRINCIPES DIRECTEURS

7.1 Traitement des Renseignements personnels

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

7.1.1 Collecte

L'Organisation ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, l'Organisation détermine les finalités de leur traitement. Seuls sont collectés les Renseignements personnels strictement nécessaires aux finalités déterminées.

La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée sur la base d'un consentement manifeste, libre et éclairé et donné à des fins déterminées. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Préalablement à la collecte, et par la suite sur demande, l'Organisation informe les Personnes concernées notamment des finalités et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements.

7.1.2 Utilisation

L'Organisation n'utilise les Renseignements personnels qu'aux finalités pour lesquelles ils ont été collectés, par exemple pour répondre à ses obligations en vertu des accords de contribution avec ses différents bailleurs de fonds. Cependant, l'Organisation peut modifier ces finalités si la Personne concernée y consent préalablement.

Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, il fait alors l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée afin d'atténuer les risques identifiés.

L'Organisation gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seules aient accès aux Renseignements personnels les personnes, soumises à un engagement de confidentialité, ayant besoin de les consulter dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

7.1.3 Communication

Lorsque la communication de Renseignements personnels est nécessaire à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise ou à l'exercice d'un mandat que l'Organisation a confié à une entreprise, le contrat ou le mandat doit être établi par écrit et son contenu doit être conforme à la Loi.

Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers sans le consentement de la Personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ou sont transférés hors Québec, l'Organisation procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

L'Organisation s'assure que les Renseignements personnels transférés hors Québec bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus. L'entente prévoyant la communication de ces renseignements hors Québec doit être écrite et son contenu doit être conforme à la Loi.

7.1.4 Conservation

L'Organisation prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

L'Organisation conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que requis pour mener ses activités.

7.1.5 Destruction et anonymisation

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés.

7.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

L'Organisation réalise une évaluation des facteurs susceptibles de porter atteinte à la vie privée des Personnes concernées, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui touche des Renseignements personnels;
- Avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Avant de communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sert à démontrer que l'Organisation a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements. Elle doit être réalisée en collaboration avec la RPRP.

7.3 Droits des Personnes concernées

Toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par l'Organisation dispose notamment des droits suivants :

- Le droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis avec son consentement;
- Le droit d'accès aux Renseignements personnels que l'Organisation détient à son sujet et des copies de ceux-ci, sous un format électronique ou non;
- Le droit de rectification de tout Renseignement personnel incomplet ou inexact que l'Organisation détient à son sujet;

- Le droit d'être informé, le cas échéant, du fait que les Renseignements personnels sont utilisés pour rendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Toute demande à cet égard est traitée conformément à la procédure (annexe 2) établie par l'Organisation à cette fin dans les délais prescrits par la Loi.

7.4 Sécurité des Renseignements personnels

L'Organisation met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures prennent notamment en compte le degré de sensibilité des Renseignements personnels, la finalité de leur collecte, leur quantité, leur localisation et leur support.

7.5 Incidents de confidentialité

Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément à la procédure de gestion des Incidents de confidentialité (Annexe 1) de l'Organisation. Cette dernière prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Tout Incident de confidentialité est signalé à la RPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité.

Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, l'Organisation avise, avec diligence, celles-ci ainsi que la Commission d'accès à l'information du Québec.

7.6 Traitement des Renseignements confidentiels

La consultation, l'utilisation et la divulgation de Renseignements confidentiels doivent être restreintes à ce qui est strictement nécessaire à l'exercice des fonctions attribuées par l'Organisation.

8. DÉLÉGATION

Conformément à l'article 3.1 de la Loi, le président de l'Organisation, à titre de personne ayant la plus haute autorité au sein de l'Organisation, a délégué l'exercice de ses fonctions de Responsable de la protection des renseignements personnels à Mme Mireya Tate, technicienne administrative à UPA Développement international.

9. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte en matière de protection des Renseignements personnels est traitée conformément à la procédure (annexe 3) établie par l'Organisation. Elle peut également être déposée auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.

10. SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la présente politique est passible de sanctions disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement pour cause ou, le cas échéant, à la résiliation du contrat.

11. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable à l'Organisation en matière de protection des Renseignements personnels, la présente politique pourra être mise à jour au besoin.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil.

Procédure de gestion des incidents de confidentialité concernant des renseignements personnels

Adoptée le 23 octobre 2023

1. PRÉAMBULE

Comme le prévoit sa Politique de protection des renseignements personnels, l'Organisation accorde une importance à la protection des Renseignements personnels qu'elle détient. Ainsi, elle met en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires afin que ceux-ci soient correctement traités tout au long de leur Cycle de vie. Cependant, malgré les précautions prises, un Incident peut arriver. L'Organisation se dote donc de la présente procédure pour gérer les éventuels Incidents de confidentialité et en limiter les conséquences pour les Personnes concernées et l'Organisation.

2. OBJET

La présente procédure :

- Décrit les étapes à suivre lors d'un Incident de confidentialité;
- Rappelle l'obligation de notification et ses modalités;
- Définit les rôles et responsabilités des parties prenantes.

3. CADRE NORMATIF

La présente procédure s'inscrit dans un contexte régi notamment par les articles 3.5 à 3.8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente procédure, on entend par :

Règlement : le *Règlement sur les incidents de confidentialité*.

Les sigles ou les autres termes commençant par une majuscule sont définis à la section 4 de la Politique de protection des renseignements personnels.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique :

- À tous les membres du personnel de l'Organisation ayant connaissance d'un Incident de confidentialité concernant des Renseignements personnels détenus ou traités par l'Organisation;
- Aux tiers traitant des Renseignements personnels pour le compte de l'Organisation ou ayant accès à de tels renseignements et ayant connaissance d'un Incident de confidentialité relatif à ces renseignements.

6. PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

6.1 Signalement d'un Incident de confidentialité

Les membres du personnel de l'Organisation signalent sans délai au Comité tout Incident de confidentialité ou suspicion d'Incident de confidentialité dont ils ont connaissance.

Le Comité et les tiers signalent sans délai à la RPRP (rprp@upadi.ca, 514-715-1890) tout Incident de confidentialité ou suspicion d'Incident de confidentialité dont ils ont connaissance.

Lorsque possible, l'auteur du signalement prend sans tarder les mesures adéquates afin de contenir l'Incident de confidentialité et d'en limiter les effets.

6.2 Questions visant à déterminer s'il s'agit d'un Incident de confidentialité

La RPRP détermine si l'on est bien en présence d'un Incident de confidentialité.

Pour ce faire, elle répond aux deux questions suivantes :

1. Les informations qui font l'objet de l'Incident de confidentialité sont-elles des Renseignements personnels protégés par la Loi?
2. Ces Renseignements personnels ont-ils fait l'objet :
 - D'une consultation par une personne ou une entité non autorisée à en prendre connaissance?
 - D'une transmission à une personne ou une entité non autorisée à les recevoir?
 - D'une utilisation à des fins non autorisées par la Loi ou par la Personne concernée?
 - D'une perte ou d'un vol dans des circonstances qui mènent à croire qu'une des trois hypothèses mentionnées ci-dessus est plausible?

Si les réponses aux deux questions sont affirmatives, on poursuit le processus en remplissant le registre des Incidents de confidentialité. En revanche, si l'une des réponses aux deux questions est négative, il n'y a pas d'Incident de confidentialité.

6.3 Actions correctives et préventives

La RPRP donne instruction au Comité ou au tiers ayant signalé l'Incident de confidentialité pour la mise en place :

- De mesures correctrices nécessaires pour faire cesser l'Incident de confidentialité;
- De mesures préventives appropriées afin d'éviter qu'un tel Incident ne se reproduise.

6.4 Évaluation du risque de préjudice sérieux

Si elle conclut qu'un Incident de confidentialité imputable à l'Organisation est survenu, la RPRP évalue le risque pour la Personne concernée qui découle d'un tel Incident.

Pour ce faire, elle détermine :

1. Le niveau du préjudice, en considérant :
 - La criticité (objective) des Renseignements personnels concernés;
 - Les répercussions potentielles de l'Incident de confidentialité pour la Personne concernée, compte tenu de la sensibilité (subjective) des Renseignements personnels en cause.
2. La probabilité de survenance du préjudice, en analysant le contexte de l'Incident et en en déduisant :
 - Le niveau de vulnérabilité des Renseignements personnels en cause;
 - Le niveau de capacité et la volonté de nuisance d'une personne ou entité malintentionnée d'accéder et/ou d'exploiter les Renseignements personnels concernés.

La RPRP détermine si la Personne concernée s'expose à un risque plausible de préjudice sérieux.

6.5 Notification de l'Incident de confidentialité

6.5.1 En présence d'un risque plausible de préjudice sérieux

La RPRP doit aviser avec diligence de la survenance de l'Incident de confidentialité les personnes et entités suivantes :

6.5.1.1 La Commission d'accès à l'information du Québec

Cet avis doit être fait au moyen du [formulaire publié par la Commission](#) et en suivant la procédure qui y est indiquée.

6.5.1.2 La Personne concernée

Cet avis se fait directement à la Personne concernée par tout moyen adéquat, notamment par courriel ou par lettre postale. Il doit contenir tous les éléments exigés par le Règlement.

Toutefois, afin d'agir rapidement pour diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice, l'Organisation peut procéder par avis public. Dans ce cas, par la suite, l'Organisation doit tout de même adresser un avis directement à la Personne concernée.

Si l'Organisation n'a pas les coordonnées de la Personne concernée, si la transmission de l'avis est excessivement difficile pour l'Organisation ou si la notification directe à la Personne concernée lui cause un préjudice trop élevé, il est possible de recourir à un avis public.

La Personne concernée n'a pas à être avisée de l'Incident de confidentialité tant que cette notification serait susceptible d'entraver une enquête menée par un organisme chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer une infraction aux lois.

6.5.1.3 Les autres autorités compétentes

Dans les cas qui le requièrent, par exemple si l'Incident de confidentialité implique des Personnes concernées résidant hors du Québec, il est possible que la RPRP doive en informer une autre autorité régulatrice (au Canada ou à l'étranger).

Par ailleurs, si l'Incident de confidentialité constitue un crime, l'Organisation en avise le service de police compétent.

6.5.2 En l'absence d'un risque plausible de préjudice sérieux

L'Organisation détermine s'il est pertinent d'informer la Personne concernée de l'Incident de confidentialité. Elle peut choisir de le faire pour des raisons de transparence ou de gestion des affaires. Ces raisons sont documentées dans le registre des Incidents de confidentialité.

Par ailleurs, si l'Incident de confidentialité constitue un crime, l'Organisation en avise le service de police compétent.

7. REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Le registre des Incidents de confidentialité documente tous les Incidents de confidentialité survenus. Ce registre permet de bonifier les plans de résilience, d'orienter l'offre de formation et de sensibilisation à la protection des Renseignements personnels et d'améliorer en continu la gestion des Incidents de confidentialité. Il joue également un rôle essentiel lors d'une éventuelle inspection.

Le registre contient pour chaque Incident de confidentialité :

- Sa nature;
- Sa date de survenance;
- La date à laquelle il a été découvert;
- Le type de Renseignements personnels visés;
- Le nombre des Personnes concernées;
- Les éléments qui amènent la RPRP à conclure qu'il existe ou non un risque plausible qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées;
- Les mesures prises pour remédier aux conséquences négatives de l'Incident de confidentialité, pour les atténuer ou pour les contenir et celles pour éviter qu'un tel Incident ne se reproduise;
- Les dates et moyens d'une notification de l'Incident de confidentialité.

Les Renseignements personnels contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date à laquelle l'Organisation a pris connaissance de l'Incident de confidentialité.

8. LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La RPRP décide, en fonction de la gravité de l'Incident de confidentialité, d'aviser le Conseil ou le Comité. Elle peut aussi tenir un exercice de retour sur un Incident de confidentialité majeur, avec les différentes parties prenantes.

9. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable à l'Organisation en matière de protection des Renseignements personnels, la présente procédure pourra être mise à jour au besoin.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil.

Procédure de gestion des demandes concernant les renseignements personnels

Adoptée le 23 octobre 2023

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, l'Organisation traite des Renseignements personnels. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et du *Code civil du Québec*, les Personnes concernées dont les Renseignements personnels sont détenus par l'Organisation peuvent exercer plusieurs droits à leur égard.

La Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par l'Organisation dispose notamment des droits suivants :

- Le droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis avec son consentement;
- Le droit d'accès aux Renseignements personnels que l'Organisation détient à son sujet et des copies de ceux-ci, sous un format électronique ou non;
- Le droit de rectification de tout Renseignement personnel incomplet ou inexact que l'Organisation détient à son sujet.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, l'Organisation s'est dotée de la présente procédure. Celle-ci énonce les principes applicables au traitement des demandes formulées par les Personnes concernées relativement à leurs droits.

2. OBJET

La présente procédure :

- Énonce les conditions d'admissibilité d'une Demande et la manière de sa transmission à l'Organisation;
- Prévoit le traitement de la Demande par l'Organisation.

3. CADRE NORMATIF

La présente procédure s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et le *Code civil du Québec*. L'Organisation n'est pas un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Cette loi ne s'applique donc pas à elle.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente procédure, on entend par :

Commission : Commission d'accès à l'information du Québec.

Demande : demande formulée par une Personne concernée, ou formulée pour elle par une autre personne mentionnée à la clause 5.2, relativement à ses droits au sujet de ses Renseignements personnels.

Les sigles et les autres termes commençant par une majuscule sont définis à la section 4 de la Politique de protection des renseignements personnels.

5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE

5.1 Forme de la Demande

La Demande doit être faite par écrit et être suffisamment précise pour que l'Organisation puisse identifier les Renseignements personnels recherchés. Au besoin, la RPRP peut aider le demandeur à cet effet.

Des modèles de lettre de demandes d'accès sont disponibles sur le site Web de la [Commission](#) :

- Demande d'accès à vos renseignements personnels;
- Demande de rectification de vos renseignements personnels.

5.2 Personne pouvant faire la demande

La Demande doit être faite par une personne qui démontre son identité à titre :

- De Personne concernée;
- De représentant, d'héritier ou de successible de la Personne concernée;
- De liquidateur de la succession ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de la Personne concernée.

6. FORMULATION D'UNE DEMANDE ET PROCESSUS D'ENVOI

Pour faciliter le traitement de la Demande, celle-ci devrait comprendre les éléments suivants :

- Identification du demandeur;
- Identification du type de demande (demande de retrait de consentement, demande d'accès aux Renseignements personnels, demande de rectification de Renseignements personnels, etc.);
- Identification du ou des Renseignements personnels concernés par la Demande.

La Demande doit être envoyée à la RPRP de l'Organisation, Mireya Tates. La Demande peut être transmise par la poste ou par courriel à l'une des adresses suivantes :

Par courrier : UPA Développement international
 a/s de la Responsable de la protection des renseignements personnels
 555, boulevard Roland-Therrien, bureau 020
 Longueuil (Québec) J4H 4E7

Par courriel : rprp@upadi.ca

7. TRAITEMENT DES DEMANDES

Dans les dix jours de la réception de la Demande, la RPRP envoie un accusé de réception à la personne l'ayant formulée. L'accusé de réception précise la date de la Demande ainsi que sa date de réception.

La durée de traitement d'une Demande est de trente jours suivant la date de réception.

La RPRP doit motiver tout refus d'acquiescer à une Demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle elle appuie sa décision. Elle doit indiquer au demandeur les recours qui s'offrent à lui et le délai dans lequel ils peuvent être exercés. Elle doit aussi lui prêter assistance s'il demande de l'aide à comprendre le refus.

La RPRP peut demander l'autorisation de la Commission de ne pas tenir compte de demandes manifestement abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique ou de demandes qui, de l'avis de la Commission, ne sont pas conformes à l'objet de la Loi.

8. APPROBATION DES DEMANDES ET FRAIS APPLICABLES

Une fois la Demande acceptée, la RPRP y donne suite, suivant le type de demande. Dans le cas d'une demande de rectification, la RPRP doit délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation de la suppression d'un tel renseignement.

Le retrait du consentement, l'accès aux Renseignements personnels et la rectification de ceux-ci sont gratuits. Cependant, des frais raisonnables peuvent être exigés pour la reproduction, la transcription ou la transmission des documents.

9. RECOURS EN CAS DE REFUS

En cas de refus d'une Demande, une personne intéressée peut soumettre à la Commission une demande d'examen de mécontentement. Elle doit le faire dans les trente jours suivant la date du refus ou, en l'absence de réponse, dans un délai de trente jours du délai accordé pour y répondre.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements recueillis dans le cadre de la Demande seront utilisés par la RPRP pour évaluer sa recevabilité et pour la traiter. D'autres membres du personnel de l'Organisation pourraient également être appelés à participer au traitement d'une Demande. En formulant une Demande, le demandeur consent à cette utilisation de ses Renseignements personnels.

11. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable à l'Organisation en matière de protection des Renseignements personnels, la présente procédure pourra être mise à jour au besoin.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil.

Procédure de traitement des plaintes relative à la protection des renseignements personnels

Adoptée le 23 octobre 2023

1. OBJET

La présente procédure :

- Énonce la manière de porter Plainte relativement à la protection de Renseignements personnels;
- Prévoit le traitement d'une telle Plainte par l'Organisation.

2. CADRE NORMATIF

La présente procédure s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente procédure, on entend par :

Commission : Commission d'accès à l'information du Québec.

Plainte : plainte formulée par un plaignant relativement à la protection de ses Renseignements personnels ou de ceux de son enfant mineur.

Les autres sigles et termes commençant par une majuscule sont définis à la section 4 de la Politique de protection des renseignements personnels.

4. RENSEIGNEMENTS REQUIS POUR PORTER PLAINTÉ

La Plainte doit être écrite et doit minimalement contenir les éléments suivants :

- Identification de la direction visée et des personnes impliquées;
- Description des faits reprochés;
- Date ou période où les faits sont survenus;
- Identification du ou des Renseignements personnels concernés;
- Résultats recherchés;
- Toute documentation pertinente à l'appui de la Plainte.

Si le plaignant souhaite recevoir un suivi quant à sa Plainte, il doit également fournir les informations suivantes :

- Identification de la Personne concernée et, si cette dernière est un enfant mineur, identification du parent effectuant la Plainte;
- Coordonnées du plaignant à des fins de communications ultérieures.

5. CONFIDENTIALITÉ

Dans certains cas, la Plainte ne pourra pas être traitée sans dévoiler l'identité de la Personne concernée à la direction visée. Cela pourrait être le cas si la Plainte vise une situation individuelle.

Le plaignant peut toutefois indiquer dans sa Plainte qu'il n'autorise pas la communication de son identité. Il peut également choisir de déposer une plainte anonyme. Dans ce cas, il ne recevra aucun suivi quant à sa Plainte et celle-ci ne sera traitée que si elle contient l'information suffisante à cet effet.

6. ENVOI DE LA PLAINTÉ

La Plainte doit être envoyée à la RPRP à l'Organisation, Mireya Tates. Elle peut être transmise par la poste ou par courriel à l'une des adresses suivantes :

Par courrier : UPA Développement international
a/s de la Responsable de la protection des renseignements personnels
555, boulevard Roland-Therrien, bureau 020
Longueuil (Québec) J4H 4E7

Par courriel : rprp@upadi.ca

7. TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans les dix jours de la réception de la Plainte, la RPRP envoie un accusé de réception à la personne l'ayant formulée. L'accusé de réception précise la date de la Plainte ainsi que sa date de réception.

Ensuite, la RPRP :

- Obtient les renseignements nécessaires pour traiter la Plainte;
- Détermine si la Plainte est recevable;
- Dirige le plaignant vers l'interlocuteur approprié, personne ou organisme, s'il y a lieu;
- Traite la Plainte avec diligence;
- Expose le résultat des constats au plaignant;
- Assure le suivi jusqu'à la régularisation de la situation si cela concerne un manquement à la Loi;
- Procède à la révision du dossier, s'il y a lieu;
- Ferme le dossier.

8. PLAINTÉ AUPRÈS DE LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

Si le plaignant est insatisfait de la réponse de l'Organisation relativement à sa Plainte, il a la possibilité de déposer une Plainte auprès de la Commission en remplissant le [formulaire](#) disponible sur son site Web.

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements recueillis dans le cadre de la Plainte seront utilisés par la RPRP pour évaluer sa recevabilité et pour la traiter. En formulant une Plainte, le plaignant consent à cette utilisation de ses Renseignements personnels ou de ceux de son enfant mineur, le cas échéant.

En tout temps, la Personne concernée a le droit d'accéder à ces renseignements et d'en obtenir la rectification si ceux-ci sont inexacts, incomplets ou équivoques.

10. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable à l'Organisation en matière de protection des Renseignements personnels, la présente procédure pourra être mise à jour au besoin.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil.