

## POLITIQUE ET PRATIQUES DE L'ACPUM 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 l'*Association des cadres et professionnels de l'Université de Montréal* (ci-après l'« ACPUM »), les administrateurs, ses représentants et employés et ses fournisseurs de service protègent les renseignements personnels détenus dans le cadre des activités de l'Association.

#### B) Engagement

- 3) L'ACPUM et ses représentants prennent l'engagement de respecter les règles et les procédures contenues dans la présente politique.
- 4) L'ACPUM 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 ou l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ou 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 l'ACPUM s'occupe dans le cours normal des activités d'une association de salariés.
  - c) *Renseignement personnel* : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier ;
  - d) *Représentant de l'ACPUM* : tout administrateur, tout bénévole, tout employé ou toute personne membre exécutant des tâches pour le compte de l'Association;
  - e) *Responsable Protection des renseignements personnels* : le représentant de l'ACPUM qui est désigné responsable de la protection des

renseignements personnels pour celle-ci ou toute personne désignée pour le remplacer en son absence ;

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

- 6) L'ACPUM 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 l'ACPUM doit recueillir auprès de tiers des renseignements personnels, un formulaire attestant du consentement écrit de la personne concernée est utilisé.
- 8) Le site internet de l'ACPUM 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 ou de marketing.

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

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

- 9) Aucun représentant de l'ACPUM 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.
- 10) Si un représentant de l'ACPUM 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.
- 11) Toute personne peut consulter, faire rectifier ou demander la suppression d'un renseignement personnel détenu par l'ACPUM 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.
- 12) 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**

- 13) Les renseignements personnels peuvent être conservés sur un support physique ou en format numérique.
- 14) L'ACPUM 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 l'ACPUM en matière de sécurité informatique ;
  - d) En utilisant divers moyens, notamment les services de professionnels 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.
- 15) Tous les renseignements personnels sensibles détenus en format numérique par l'ACPUM sont conservés dans un fichier identifié à cette fin.
  - 16) Dans la mesure du possible, tout document de nature médicale contenant des renseignements personnels est protégé et identifié de façon à en limiter l'accès aux seuls membres de l'ACPUM qui doivent y référer.
  - 17) Les renseignements personnels détenus par l'ACPUM sur support physique sont conservés dans des endroits sécurisés et verrouillés.
  - 18) Lorsqu'un projet envisage la modification des outils de travail des représentants de l'ACPUM, notamment le réseau informatique, ou la modification de toute méthode de travail ou aménagement physique ou numérique utilisé par l'ACPUM, le responsable PRP est informé et consulté au sujet des mesures à prendre pour assurer la protection des renseignements personnels.
  - 19) Les renseignements personnels détenus par l'ACPUM dans le cadre d'un mandat sont conservés pendant une durée minimale de cinq (5) ans à compter de la fermeture du dossier.
  - 20) Les renseignements personnels détenus par l'ACPUM dans le cadre de l'administration de ses affaires, notamment les renseignements personnels concernant ses membres, sont conservés pendant une durée minimale de cinq (5) ans à compter du moment où les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli ou utilisé sont accomplies.
  - 21) 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**

- 22) 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 l'ACPUM, lorsque requis par la nature du mandat ;
  - b) Dans le cours normal de l'administration de l'ACPUM dans la mesure où la divulgation du renseignement personnel est requise ;
  - c) Lorsque la divulgation est requise ou permise par la Loi.
- 23) Lorsqu'un représentant de l'ACPUM divulgue un renseignement personnel à un tiers suivant le paragraphe 22 c) de la présente politique, il en informe la personne concernée et note la divulgation au dossier contenant le renseignement personnel.
- 24) Lorsqu'un représentant de l'ACPUM divulgue un renseignement personnel à un tiers dans le cadre de l'octroi d'un mandat, notamment pour la réalisation d'une expertise, les mesures suivantes s'appliquent :
- a) Le mandat est confié par écrit ;
  - b) Le représentant de l'ACPUM 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 l'ACPUM qui lui confie le mandat de tout incident de confidentialité concernant les renseignements personnels qu'il confie ;
  - d) Le représentant de l'ACPUM donne des instructions au mandataire sur la conservation et la destruction des renseignements personnels confiés, le cas échéant ;
  - e) Le représentant de l'ACPUM 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**

- 25) Advenant la destruction des documents physiques ou numérique contenant des renseignements personnels, celle-ci 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**

- 26) Lorsqu'un représentant de l'ACPUM 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.
- 27) 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.
- 28) L'ACPUM 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.
- 29) 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.
- 30) Le responsable PRP avise toute personne concernée par l'incident de confidentialité ou son représentant de la survenance de cet incident.
- 31) 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.
- 32) Lorsqu'un représentant de l'ACPUM 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 l'ACPUM note la communication et la conserve.
- 33) 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.
- 34) Le responsable PRP effectue également une rétroaction sur tout incident de confidentialité auprès des représentants de l'ACPUM 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**

- 35) Toute personne (le « plaignant ») peut déposer une plainte concernant la protection d'un renseignement personnel détenu par l'ACPUM suivant la procédure prévue à la présente section.
- 36) 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 l'ACPUM.
- 37) Toute plainte est traitée dans un délai de trente (30) jours par le responsable PRP, par un administrateur ou à la direction générale de l'ACPUM ou par toute personne désignée pour ce faire, selon le cas.
- 38) 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**

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

**Dernière révision : 11 septembre 2023**

**Résolution du CA : 27 septembre 2023**