

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

1. Contexte

1.1. Fondements

Dans le but de moderniser la réglementation protégeant les renseignements personnels au Québec, la commission d'accès à l'information propose des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, aussi appelée Loi 25. Afin d'assurer la protection des renseignements personnels qui transigent dans l'univers de l'organisation dans le cadre de ses activités, et ce, sous toutes ses formes, Les Apprentis vise à se conformer à cette loi.

1.2. Objectifs

Les Apprentis est un organisme à but non lucratif ayant pour mission d'intégrer les personnes ayant une déficience intellectuelle dans le milieu du travail, qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

Cette politique a pour but d'assurer la protection des renseignements personnels dont Les Apprentis fait usage. En ce sens, elle vise à :

- Encadrer la façon dont l'organisation gère les données sensibles, plus précisément comment elle : les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit;
- Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès et de protection des renseignements personnels;
- Informer toute personne intéressée sur la façon dont Les Apprentis traite leurs renseignements personnels.

1.3. Champs d'application

Cette politique s'applique à Les Apprentis, ce qui inclut notamment ses dirigeants, ses employés, ses bénévoles, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte de Les Apprentis. Elle s'applique

également à l'égard du site internet ainsi que des réseaux sociaux gérés par l'organisation.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par Les Apprentis, que ce soient les renseignements de ses clients potentiels ou actuels, ses collaborateurs, ses bénévoles, ses employés ou toutes autres personnes.

En nous fournissant des renseignements personnels par le biais de nos formulaires ou en communiquant avec nous, vous acceptez que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est indiqué dans la présente Politique, et vous autorisez Les Apprentis, ses tiers et ses fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels aux fins énoncées ci-dessous.

Si vous ne consentez pas à ce que Les Apprentis recueille, utilise et/ou communique vos renseignements personnels conformément à la présente Politique, veuillez vous abstenir de nous les communiquer. Il est cependant possible que nous ne puissions pas vous offrir tous nos services sans les renseignements personnels nécessaires.

Tout autre renseignement personnel que vous nous fournissez sera traité conformément à la présente Politique. Si vous nous fournissez des renseignements personnels au sujet d'autres personnes, vous devez les aviser et obtenir leur consentement.

2. Définitions

Renseignement personnel : est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier par exemple : nom, adresse, adresse courriel, numéro de téléphone, genre, renseignements bancaires, langue, etc.

Renseignement personnel sensible : est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, par exemple : renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

Certaines dispositions de la Loi ne s'appliquent pas à un renseignement personnel qui a un caractère public ni aux renseignements personnels qui concernent une personne dans l'exercice de ses fonctions au sein d'une

organisation, tel que son nom, son titre et sa fonction, ainsi que l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

3. Principes directeurs et engagements

3.1. Responsabilités

De manière générale, Les Apprentis est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Les membres du personnel de Les Apprentis ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqué dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

Les rôles et les responsabilités des employés de Les Apprentis tout au long du cycle de vie des renseignements personnels sont les suivants :

- Le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) est responsable de la mise en œuvre de la présente politique ;
- Tous les employés, sous-traitants et fournisseurs de Les Apprentis doivent se conformer à la présente politique.

3.1.1. Sécurité des données

Les Apprentis s'engage à mettre en place des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Les mesures de sécurité en place sont raisonnables compte tenu, notamment, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement personnel sensible devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Notamment, Les Apprentis doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'accès à ses systèmes d'information de manière que seuls les employés qui doivent y avoir accès pour exercer leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

3.2. Énoncé de politique

Dans le but d'assurer la protection des renseignements personnels dont Les Apprentis fait usage, l'organisation s'engage à recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des fins déterminées.

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable Les Apprentis ne conservera les renseignements

personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, Les Apprentis s'assurera :

1. de les détruire; ou
2. de les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

La destruction de renseignements par Les Apprentis sera faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

Cette politique peut être complétée par toute politique ou procédure adoptée par Les Apprentis concernant la conservation et destruction de renseignements personnels, le cas échéant.

3.3. Directives

3.3.1. Collecte, utilisation et communication

Dans le cadre de ses activités, Les Apprentis peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignements que Les Apprentis pourrait collecter, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis sont indiqués à l'Annexe A de la présente politique.

Les Apprentis applique également les principes généraux suivants relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

Consentement:

- De façon générale, Les Apprentis collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi.
- Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir ses renseignements personnels après avoir été informée par la présente politique des éléments requis par la Loi (fins et moyens de la collecte, droits d'accès et de rectification et droit de retrait du consentement) et consent à l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées (voir l'Annexe A pour plus de détails).

- Les Apprentis vise également à obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.
- Toutefois, Les Apprentis peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où Les Apprentis peut agir sans consentement sont indiquées au point « communication ».

Collecte:

- Dans tous les cas, Les Apprentis ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne se limite qu'aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir l'objectif visé (Voir l'Annexe A pour plus de détails).
- Les Apprentis veille à respecter les dispositions de la loi encadrant l'embauche d'un mineur. Ainsi, l'organisation s'assure que seuls les renseignements nécessaires au but visé seront recueillis, et ce, à la suite de la réception du consentement du tuteur légal pour toute personne de moins de 14 ans.

Détention et utilisation:

- Les Apprentis veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.
- Les Apprentis ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte. Dès que Les Apprentis veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée, lequel devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Cependant, dans certains cas prévus par la loi, Les Apprentis peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, par exemple :

- Lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
- Lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;
- Lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

Communication:

- Généralement, et à moins d'une exception prévue par la loi, Les Apprentis obtient le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers.
- De plus, lorsque le consentement est nécessaire et lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, Les Apprentis devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer le renseignement.
- **Communication à l'extérieur du Québec :** Il est possible que les renseignements personnels détenus par Les Apprentis soient communiqués à l'extérieur du Québec, comme ailleurs au Canada ou à l'extérieur du pays. Par exemple, lorsque Les Apprentis a recours à des fournisseurs de services infonuagiques dont le ou les serveurs se situent hors Québec ou lorsque Les Apprentis fait affaire avec des sous-traitants ou des partenaires situés en dehors de la province.

3.3.2. Informations supplémentaires sur les technologies utilisées

Utilisation des témoins de connexion :

- Des témoins de connexion sont des fichiers de données transmis à l'ordinateur du visiteur d'un site internet par son navigateur Web lorsqu'il consulte ce site et peuvent avoir plusieurs utilités.

Les sites internet contrôlés par Les Apprentis utilisent les types de témoins suivants :

- Témoins de session : il s'agit de témoins temporaires qui sont gardés en mémoire pour la durée de la visite du site internet seulement.
- Témoins persistants : ils sont gardés sur l'ordinateur jusqu'à ce qu'ils expirent et ils seront récupérés lors de la prochaine visite du site.

Il est également possible d'activer et de désactiver l'utilisation des témoins de connexion en changeant les préférences dans les paramètres du navigateur utilisé.

- **Autres moyens technologiques utilisés**

Les Apprentis recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires Web intégrés à un site internet contrôlé par Les Apprentis (par exemple, son formulaire de

demande de renseignement) ainsi que d'autres plateformes ou outils de formulaires (par exemple : Microsoft Forms).

4. Principes d'intervention

4.1. Révision des droits d'accès et retrait du consentement

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au RPRP de Les Apprentis à l'adresse courriel indiquée au point 4.2.

Sous réserve des restrictions légales applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis. Il est cependant possible que nous ne puissions pas vous offrir tous nos services sans les renseignements personnels nécessaires.

4.2 Traitement des plaintes

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par Les Apprentis doit le faire par écrit en s'adressant au RPRP de Les Apprentis, à l'adresse courriel indiquée ci-bas.

4.2.1 Traitement

Les Apprentis s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

La présente politique est approuvée par le RPRP de Les Apprentis, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

Responsable de la protection des renseignements personnels
Directeur général
410, boulevard Maloney Ouest, Gatineau (QC), J8P 6W2
adesjardins@lesapprentis.ca

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable par courriel.

Le document suivant est rédigé au masculin uniquement dans le but d'alléger la forme et d'en faciliter la lecture.

Les Apprentis se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps et s'engage à soumettre son contenu à une révision annuelle.

Annexe A

Liste des renseignements que Les Apprentis pourrait collecter et pour quel usage.

Relation avec Les Apprentis	Type de renseignement personnel	Fin de collecte / Utilisation	Manière de recueillir les renseignements (moyens)
	L'une ou l'autre de ces informations, lorsqu'elles sont nécessaires	Utilisés pour :	Peuvent être recueillis :
Employés et candidats	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, Prénom • Adresse • Numéro de téléphone • Date de naissance • Courriel • Renseignements bancaires • Numéro d'assurance sociale • Antécédents judiciaires • Contacts d'urgence • Nationalité (lié au permis d'études ou permis de travail temporaire) • Genre (lié au permis d'études ou permis de travail temporaire) • Curriculum Vitae 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrer nos affaires et exécuter nos services ; • La gestion des communications avec l'employé ; • Assurer le fonctionnement du système de paie ; • Assurer la transmission d'informations financières et fiscales ; • Tout autre fin secondaire compatible ; • Répondre à nos obligations légales et réglementaires ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Par courriel • En main propre • Par l'entremise du site internet de Les Apprentis
Clients (participants)	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom • Numéro de téléphone • Adresse • Courriel • Date de naissance • Numéro d'assurance maladie 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrer nos affaires et exécuter nos services ; • La gestion des communications avec le client et son tuteur (au besoin) • Tout autre fin secondaire compatible ; • Répondre à nos obligations légales et réglementaires ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Par courriel • Par l'entremise du site internet de Les Apprentis • En main propre

	<ul style="list-style-type: none"> • Genre • Langue • Milieu de vie • Allergie / intolérance • Diagnostics médicaux • Plan d'intervention • Antécédents médicaux • Antécédents familiaux • Antécédents scolaires 		
Bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom • Adresse • Numéro de téléphone • Date de naissance • Courriel • Antécédents judiciaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrer nos affaires et exécuter nos services ; • La gestion des communications avec les bénévoles ; • Tout autre fin secondaire compatible ; • Répondre à nos obligations légales et règlementaires ; 	<ul style="list-style-type: none"> • En main propre • Par l'entremise du site internet de Les Apprentis
Donateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Nom, prénom • Adresse • Numéro de téléphone • Courriel • Informations bancaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrer nos affaires et exécuter nos services ; • La gestion des communications avec les donateurs ; • Tout autre fin secondaire compatible ; • Répondre à nos obligations légales et règlementaires ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Par l'entremise du site internet de Les Apprentis