



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 la Fraternité des policiers de Laval, les membres de son comité Exécutif, ses représentants, ses employés et ses fournisseurs de service, protègent les renseignements personnels détenus dans le cadre des activités de la Fraternité.

B) Engagement

- 3) La Fraternité et ses représentants prennent l'engagement de respecter les règles et les procédures contenues dans la présente politique.
- 4) La Fraternité 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 la Fraternité 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 la Fraternité* : toute personne membre du comité Exécutif, tout délégué, employé ou membre exécutant des tâches pour le compte de la Fraternité;
 - e) *Responsable PRP* : le représentant de la Fraternité 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) La Fraternité 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 la Fraternité doit recueillir auprès de tiers des renseignements personnels, un formulaire attestant du consentement écrit de la personne concernée est utilisé.

PARTIE III – CONSULTATION ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

A) Consultation, rectification et suppression

- 8) Aucun représentant de la Fraternité 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;
- 9) Si un représentant de la Fraternité 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;
- 10) Toute personne peut consulter, faire rectifier ou demander la suppression d'un renseignement personnel détenu par la Fraternité 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;
- 11) 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

- 12) Les renseignements personnels peuvent être conservés sur un support physique ou en format numérique;
- 13) Les renseignements personnels détenus par la Fraternité sur support physique sont conservés dans des endroits sécurisés et verrouillés.



- 14) Lorsqu'un projet nécessite la modification des outils de travail des représentants de la Fraternité, notamment le réseau informatique ou la modification de toute méthode de travail ou aménagement physique ou numérique utilisés par la Fraternité, le responsable PRP est informé et consulté au sujet des mesures à prendre pour assurer la protection des renseignements personnels;
- 15) Les renseignements personnels détenus par la Fraternité dans le cadre d'un mandat sont conservés pendant une durée minimale de sept (7) ans à compter de la fermeture du dossier;
- 16) Les renseignements personnels détenus par la Fraternité dans le cadre de l'administration de ses affaires, notamment les renseignements personnels concernant ses membres, sont conservés pendant une durée minimale de sept (7) ans à compter du moment où les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli ou utilisé sont accomplies;
- 17) 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

- 18) 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 la Fraternité, lorsque requis par la nature du mandat;
 - b) Dans le cours normal de l'administration de la Fraternité dans la mesure où la divulgation du renseignement personnel est requise;
 - c) Lorsque la divulgation est requise ou permise par la Loi.
- 19) Lorsqu'un représentant de la Fraternité divulgue un renseignement personnel à un tiers suivant le paragraphe 18 c) de la présente politique, il en informe la personne concernée et note la divulgation au dossier contenant le renseignement personnel;
- 20) Lorsqu'un représentant de la Fraternité 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 la Fraternité 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 la Fraternité qui lui confie le mandat de tout incident de confidentialité concernant les renseignements personnels qu'il lui confie;
- d) Le représentant de la Fraternité donne des instructions au mandataire sur la conservation et la destruction des renseignements personnels confiés, le cas échéant;
- e) Le représentant de la Fraternité 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

- 21) Au terme des délais de sept (7) ans mentionnés aux articles 15 et 16 de la présente politique, la Fraternité procède à la destruction ou à l'anonymisation des documents physiques ou numériques contenant des renseignements personnels, dans la mesure où les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli ou utilisé sont accomplies;
- 22) La destruction des documents mentionnée à l'article précédent 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

- 23) Lorsqu'un représentant de la Fraternité 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;
- 24) 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 désignée;



- 25) La Fraternité prend les mesures raisonnables nécessaires pour réduire au minimum les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes dont les renseignements personnels sont touchés par l'incident de confidentialité;
- 26) 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.
- 27) Le responsable PRP avise toute personne concernée par l'incident de confidentialité ou son représentant de la survenance de cet incident;
- 28) 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;
- 29) Lorsqu'un représentant de la Fraternité 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 la Fraternité note la communication et la conserve;
- 30) Le responsable PRP ou la personne désignée informe la personne concernée par un incident de confidentialité de tout développement subséquent pertinent concernant cet incident;
- 31) Le responsable PRP effectue également une rétroaction sur tout incident de confidentialité auprès des représentants de la Fraternité 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

- 32) Toute personne (le « plaignant ») peut déposer une plainte concernant la protection d'un renseignement personnel détenu par la Fraternité suivant la procédure prévue à la présente section.



- 33) 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 l'un des membres du comité Exécutif de la Fraternité;
- 34) Toute plainte est traitée dans un délai de trente (30) jours par le responsable PRP, par un membre du comité Exécutif de la Fraternité ou par toute personne désignée pour ce faire, selon le cas;
- 35) 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

- 36) La Fraternité diffuse la présente politique à l'ensemble de ses membres et en maintient l'accessibilité à ses bureaux;
- 37) La Fraternité publie la présente politique sur son site internet;
- 38) La Fraternité communique à ses représentants de façon ponctuelle et informelle des précisions sur les mesures à prendre pour préserver la confidentialité des renseignements personnels.



ANNEXE I

PLAINTÉ CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
A) Identification du plaignant		
Nom :		
Adresse :		
Téléphone :		
Courriel :		
B) Plainte		
Description :		
Correctif recherché :		
Signature du plaignant :		
	Date :	