

# Politique de traitement et de gestion des informations personnelles

## Résumé de la politique et objectif

Le CIOC s'engage à prendre des mesures pour traiter les informations personnelles d'une manière qui respecte la confidentialité et la sensibilité de ces informations, à protéger la sécurité, l'intégrité et l'exactitude des informations personnelles et à veiller à ce que les informations soient collectées pour des raisons et à des fins appropriées. Le CIOC veillera toujours à ce que les informations soient traitées conformément aux exigences légales et réglementaires applicables, y compris la *loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Canada)* et les lois provinciales essentiellement similaires (collectivement appelées "**lois canadiennes sur la protection des données**"). Aux fins de la présente politique, le CIOC définit deux rôles au sein de l'organisation et de son traitement des renseignements personnels :

1. Le **responsable de la protection de la vie privée** est la personne chargée de gérer toutes les informations personnelles collectées par l'organisation.
2. Le **personnel du CIOC** ne peut utiliser les informations personnelles que dans le cadre de ses fonctions et doit prendre les mesures de sécurité appropriées pour protéger ces informations.

## Rôles et responsabilités du responsable de la protection de la vie privée

- Veiller à ce que le CIOC respecte toutes les lois canadiennes applicables en matière de protection des données.
- Mettre en œuvre les meilleures pratiques et procédures pour le traitement des informations personnelles, comme indiqué dans les politiques et procédures du CIOC relatives aux informations personnelles.
- Mettre à jour et réviser les politiques et procédures du CIOC relatives aux informations personnelles si nécessaire.
- Contrôler l'accès aux informations personnelles en désignant des employés de confiance pour traiter et manipuler les informations personnelles, et en supervisant leur travail pour s'assurer qu'il est conforme aux politiques et procédures.
- Former les employés qui traitent des informations personnelles à la protection de la vie privée et à la sécurité des données.
- Élaborer et mettre en œuvre des mesures de sécurité appropriées pour protéger les informations personnelles contre le vol ou l'exposition et pour prévenir les violations de données.
- Élaborer un plan d'intervention en cas de violation de données.
- Évaluer les nouveaux contrats liés au traitement, à la manipulation, au stockage ou à la destruction d'informations personnelles par des fournisseurs de services tiers afin de s'assurer que les contrats relatifs à ces services indiquent que le tiers s'engage à respecter des pratiques légales et éthiques en matière de protection de la vie privée, conformément aux lois canadiennes sur la protection des données.
- Élaborer un calendrier de conservation des données approprié.
- Réaliser des évaluations des incidences sur la vie privée conformément aux lois canadiennes sur la protection des données dans les cas où le CIOC (i) acquiert, développe ou révisé un système d'information ou un système de prestation de services électroniques impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels ; (ii) a l'intention de mettre en œuvre un projet qui pourrait créer un risque potentiel important pour les

## Politique de traitement et de gestion des informations personnelles

intérêts de la vie privée des personnes concernées ; (iii) transfère des renseignements personnels de résidents du Québec en dehors du Québec.

- gérer et répondre aux demandes d'accès ou de rectification des informations, ainsi qu'aux plaintes relatives aux informations personnelles.

### Rôles et responsabilités du personnel du CIOC

- Examiner et respecter [toutes les politiques et procédures du CIOC relatives à la vie privée](#) et aux informations personnelles.
- Respecter la confidentialité et la nature sensible des informations personnelles.
- n'utiliser les informations qu'à des fins nécessaires, afin d'accomplir les tâches nécessaires pour remplir les obligations contractuelles, les tâches administratives, etc.
- s'assurer qu'ils ont l'autorisation du responsable de la protection de la vie privée avant d'accéder à tout dossier contenant des informations personnelles.
- S'assurer que les informations personnelles avec lesquelles le membre du personnel travaille sont à jour et exactes, et qu'elles sont traitées de manière à empêcher la circulation d'informations inexactes, falsifiées ou corrompues.
- Interdire la divulgation d'informations personnelles à des tiers, sauf si la loi l'exige.
- Demander conseil au responsable de la protection de la vie privée si le membre du personnel n'est pas sûr des obligations qui lui incombent en vertu d'une politique ou d'une procédure du CIOC en matière d'informations personnelles et de protection de la vie privée.
- adresser rapidement au responsable de la protection de la vie privée les demandes d'accès ou de rectification des données à caractère personnel, ou de retrait du consentement, ainsi que les plaintes.
- Informer rapidement le responsable de la protection de la vie privée en cas d'incident de confidentialité, de perte ou de vol, d'accès non autorisé, d'utilisation ou de divulgation de données à caractère personnel, ou de toute autre violation de la protection des données à caractère personnel.

### Mesures de sécurité recommandées

Pour éviter la perte, le vol, l'accès non autorisé, l'utilisation ou la divulgation d'informations personnelles, ou toute autre atteinte à la protection des informations personnelles, le CIOC recommande les mesures de sécurité suivantes :

- conserver les documents physiques dans des classeurs fermés à clé.
- Éviter de laisser des informations personnelles sensibles à la vue de tous, par exemple sur les bureaux.
- Placer les informations stockées numériquement derrière une protection par mot de passe en fonction de la sensibilité des informations, en limitant l'accès aux personnes autorisées.
- Installer un logiciel antivirus fiable sur tous les ordinateurs et autres appareils de l'entreprise, et demander à tous les employés qui utilisent des appareils personnels à des fins professionnelles d'installer un logiciel antivirus sur leurs appareils en utilisant l'abonnement du CIOC.

## Politique de traitement et de gestion des informations personnelles

- Veiller à ce que les plateformes et les ordinateurs stockant des informations personnelles utilisent des mots de passe forts, générés de manière aléatoire, et une authentification à deux facteurs chaque fois que cela est possible.
- Éviter d'envoyer des informations personnelles, en particulier des informations personnelles sensibles, par courrier électronique, à moins que le courrier électronique ne soit crypté et protégé par un mot de passe.
- Former les employés aux meilleures pratiques en matière de cybersécurité.

### Non-respect de la présente politique

Le CIOC pourrait se voir infliger des amendes et/ou des sanctions importantes s'il ne respecte pas de manière adéquate et en temps voulu ses obligations en matière de traitement des informations à caractère personnel. Par conséquent, tout employé qui ne respecte pas cette politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout employé ayant connaissance d'une violation de la présente politique est tenu de la signaler sans délai au responsable de la protection de la vie privée. En cas de doute sur l'une des exigences de cette politique, veuillez contacter le responsable de la protection de la vie privée.

### Modifications de cette politique

Le CIOC mettra à jour cette politique à sa discrétion, en consultation avec le responsable de la protection de la vie privée, lorsqu'il sera déterminé qu'un changement doit être apporté pour rester en phase avec les meilleures pratiques, ou lorsque des modifications des lois canadiennes applicables en matière de protection des données ou d'autres développements pertinents, en tenant compte des nouvelles pratiques ou recommandations émises par le responsable de la protection de la vie privée et/ou des orientations externes émises par les commissaires à la protection de la vie privée, nous obligent à le faire. Les employés du CIOC seront informés par écrit de toute modification apportée à la présente politique, et des versions actualisées seront toujours disponibles sur le site web du CIOC.

Cette politique a été mise à jour pour la dernière fois le 5 oct. 2023.