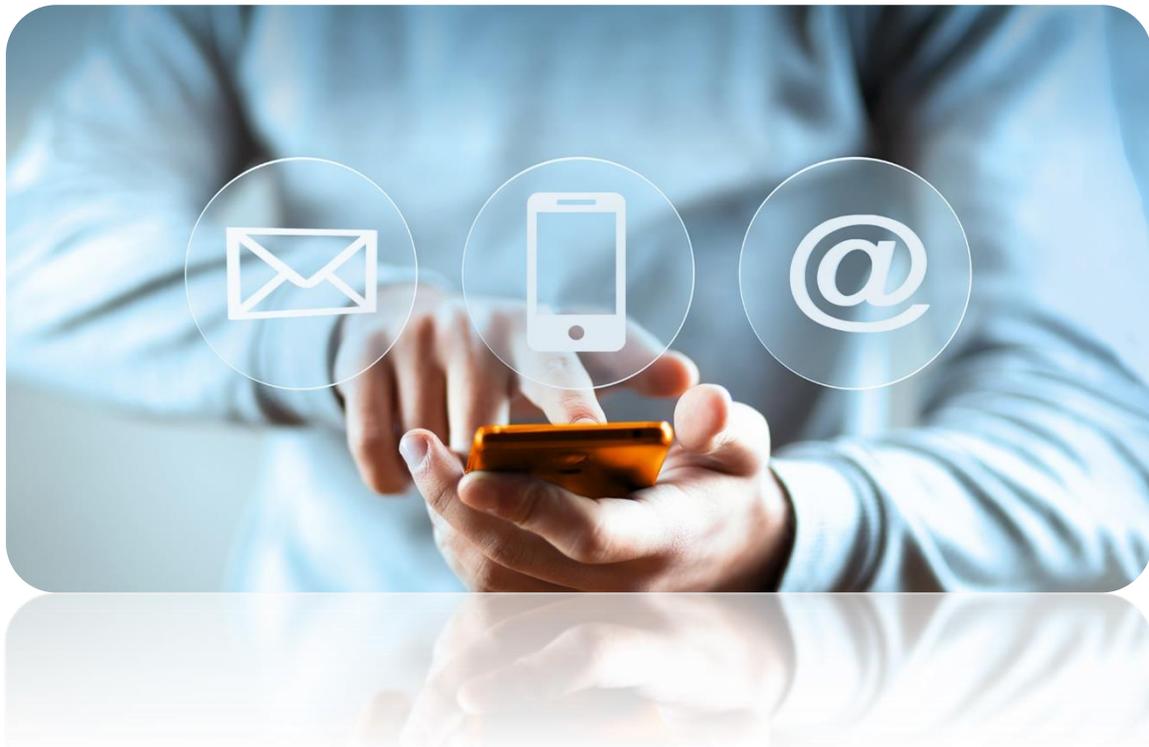




**LE COMITÉ PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DES SERVICES
AUTOMOBILES DE LA RÉGION DE MONTRÉAL**



**POLITIQUE ENCADRANT LA GOUVERNANCE À
L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

v.20230711.1

Table des matières

PRÉAMBULE	3
DÉFINITIONS	4
ENGAGEMENTS	5
NORMES DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITÉ	6
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR CYCLE DE VIE	7
COLLECTE	7
UTILISATION	8
COMMUNICATION	8
CONSERVATION	9
DESTRUCTION	9
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	10
ENTRÉE EN VIGUEUR	11
VERSIONS DE LA POLITIQUE	12
ANNEXE 1	13
INTRODUCTION – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	13
RÔLES DANS UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	14
1. En cas d'incident à l'intérieur d'un service (département)	14
2. En cas d'incident au niveau organisationnel	14
3. Lors de situations spécifiques impliquant des partenaires externes	14
OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	15
PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	16
1. Informer en cas d'incident de confidentialité	16
2. Prendre action en cas d'incident de confidentialité	16
3. Actions à prendre en cas de communication à une personne non autorisée	16
4. Actions à prendre en cas de réception d'une communication provenant d'un tiers	17
ANNEXE 2	18
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	18
ANNEXE 3	20
REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	20
REGISTRE D'IDENTIFICATION D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	21

PRÉAMBULE

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur du Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal (CPA Montréal). Elle traite plus particulièrement des renseignements personnels concernant les membres assujettis, les employés, les administrateurs, les fournisseurs et les partenaires d'affaires du CPA Montréal et ce, pour tout le cycle de vie des données confidentielles.

La présente politique a comme objectifs :

- ✓ Assurer le respect de la vie privée des personnes et de la sécurité des renseignements personnels détenues par le CPA Montréal
- ✓ Se donner des règles concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du CPA Montréal
- ✓ Se doter d'une procédure de traitement d'un incident de confidentialité

DÉFINITIONS

Renseignements personnels : données concernant une « personne identifiable ». Il s'agit de renseignements qui, seuls ou jumelés à d'autres données, permettent d'identifier une personne.

Discrétion : l'aptitude à garder secrètes les informations confidentielles en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, la crédibilité et la confiance.

Confidentialité : le fait de limiter ou interdire à d'autres personnes l'accès à des informations confidentielles obtenues dans le cadre de ses fonctions.

ENGAGEMENTS

Le CPA Montréal s'engage à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels obtenus
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les renseignements personnels
- Assurer la sécurité des renseignements personnels collectés ainsi que leur traitement
- Protéger les renseignements personnels conservés dans les bases des données
- Assurer la destruction sécuritaire des renseignements personnels

NORMES DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITÉ

- Toute personne à l'intérieur du CPA Montréal qui obtient des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces renseignements personnels
- Exception peut se faire dans certaines cas, où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention ou décision. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangés
- Les personnes qui ont des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doivent agir avec discrétion afin de respecter la vie privée des personnes. Ces personnes ne peuvent pas divulguer des informations obtenues à l'intérieur du CPA Montréal.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR CYCLE DE VIE

Cycle de vie d'un renseignement personnel



COLLECTE

La collecte d'un renseignement personnel est le moment où le renseignement personnel est recueilli et créé.

Le CPA Montréal utilise les moyens suivants pour collecter des renseignements personnels :

- ✓ Intranet des assujettis employeurs
- ✓ Intranet des assujettis salariés
- ✓ Formulaires sur le site web
- ✓ Formulaires de dotation
- ✓ Réception des demandes volontaires de la part des assujettis

Tous les employés du CPA Montréal sont autorisés par l'exercice de leurs fonctions de collecter des informations contenant des renseignements personnels.

Afin d'assurer la confidentialité des renseignements personnels collectés, le CPA Montréal a mis en place les mécanismes suivants :

- Sécurité de l'intranet par certificat de sécurité et accès protégé pour les employeurs
- Enchiffrement des certains renseignements personnels
- Limitation des accès à l'intranet pour les employés du CPA Montréal

Pour le 23 septembre 2023, le CPA Montréal s'engage à :

- Ajouter le consentement des assujettis pour la collecte et l'utilisation des renseignements fournis, lorsque ceux-ci procèdent de façon volontaire

UTILISATION

L'utilisation est l'étape dont les renseignements personnels sont utilisés par les personnes autorisés au sein du CPA Montréal, afin de pouvoir exercer leurs fonctions dans le but d'atteindre les objectifs et répondre à la mission du CPA Montréal.

Tous les employés du CPA Montréal sont autorisés par l'exercice de leurs fonctions d'utiliser des informations contenant des renseignements personnels.

- ✓ Le CPA Montréal a limité l'accès aux renseignements personnels aux employés en fonction de leur rôle. Les accès sont mis à jours dépendamment des changements des rôles et des nouvelles embauches.

Dans le cadre du télétravail ou le travail effectué sur la route, certains employés ont besoin d'y accéder aux documents papier contenant des renseignements personnels.

Dans ce sens, les employés sont demandés de remplir le registre suivant :

INFO-COMM - DOCUMENTS PAPIERS SORTIS DU BUREAU									
Type de document									
Qui	Date de sortie								Date de retour

Un registre par département a été créé pour faciliter et uniformiser la documentation.

COMMUNICATION

La communication est l'étape durant laquelle un renseignement personnel est communiqué à un tiers par nos systèmes de communications internes, par courriel ou par les plateformes web du CPA Montréal.

Communication des renseignements personnels à l'intérieur du CPA Montréal

Il est convenu de :

- Limiter les échanges des informations confidentielles sauf si besoin pour intervenir ou prendre une décision
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions si on ne peut pas assurer l'anonymat des personnes concernées
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant des renseignements personnels ne sont pas entendues par d'autres personnes
- S'assurer que les écrans des ordinateurs qui affichent des renseignements personnels ne sont pas dans le champ de vision des personnes non concernées
- Éviter de laisser des notes manuscrites contenant des renseignements personnels à la vue des personnes non concernées. Ces notes devraient être détruites une fois l'information traitée

- Nul n'est autorisée à entrer dans le bureau d'un autre en son absence sans son autorisation

Communication des renseignements personnels à l'intérieur du CPA Montréal

- Les membres du conseil d'administration, la direction et les employés ne doivent pas discuter ou partager des dossiers ou de décisions propres au CPA Montréal avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention ou prendre une décision. Dans ce cas, on doit s'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information et limiter les échanges au strict minimum.

CONSERVATION

La conservation est la période durant laquelle le CPA Montréal garde des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, et ce, peu importe que les renseignements soient activement utilisés ou non.

À cette étape, le CPA Montréal doit notamment respecter les obligations suivantes :

- **Assurer la qualité des renseignements personnels** en veillant à ce qu'ils soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés;
- **Prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels.**

DESTRUCTION

Le cycle de vie du renseignement personnel se termine lors de sa destruction.

Le CPA Montréal fait appel à une institution spécialisée dans la destruction des dossiers papier en assurant la sécurité et la confidentialité des dossiers détruits.

Pour les notes et les brouillons des employés, le CPA Montréal dispose d'une déchiqueteuse.

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Durant tous les cycle de vie d'une donnée de type renseignement personnel, les administrateurs, la direction et les employés doivent s'assurer du respect de la présente politique afin de limiter, voir éviter, la production des incidents de confidentialité.

En cas de non-respect de la présente politique et/ou de la possibilité qu'un incident de confidentialité s'est produit, le supérieur immédiat doit être informé ainsi que la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Ensuite le responsable de la protection des renseignements personnels procédera tel qu'indiqué dans l'annexe 1 de la présente politique.

- Un registre des incidents de confidentialité sera tenu à jour par le responsable des renseignements personnels.
- Un plan d'actions sera proposé et mis en œuvre afin de corriger les effets produits par un incident de confidentialité et pour éviter la reproduction de même incident dans le futur.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 12 juillet 2023, suite à la présentation dans l'assemblée régulière du CA le 11 juillet 2023. Elle sera mise à jour et/ou modifiée au moment opportun après analyse, par le responsable de la protection des renseignements personnelles.

VERSIONS DE LA POLITIQUE

Numéro de version	Date de la modification	Responsable de la protection des renseignements personnelles	Les sujets modifiés
20230711.1	5 juillet 2023	Monica Paraschivescu	Création de la politique

ANNEXE 1

PROCÉDURE

EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

INTRODUCTION – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Le Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal (CPA Montréal) accorde une grande importance à la protection et à la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient au sujet de ses assujettis salariés et employeurs, employés du comité ainsi que ses collaborateurs externes.

Dans ce sens, le CPA Montréal met en place des moyens administratifs et technologiques pour que le traitement des renseignements personnels se fasse dans le respect des lois applicables, telle que *Loi d'accès aux documents publics et à la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A - 2.1)*.

Malgré tous les moyens pris, le risque d'un incident de confidentialité demeure.

Un incident de confidentialité est défini comme toute divulgation illégale de renseignements personnels ou leur accès par une personne non autorisée peut importe le support sur lequel les renseignements e trouvent (papier, électronique, etc).

L'incident peut être accidentel ou intentionnel et peut être fait par un employé ou par une autre personne. La divulgation non autorisée par la loi ou par la personne concernée constitue une divulgation illégale.

Cette procédure sera mise à jour en fonction des situations vécues et/ou du plan d'action.

RÔLES DANS UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

1. En cas d'incident à l'intérieur d'un service (département)

- Le détenteur du renseignement personnel
- Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

2. En cas d'incident au niveau organisationnel

- Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- La conseillère aux communications
- La direction générale

3. Lors de situations spécifiques impliquant des partenaires externes

- Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- La conseillère aux communications
- La direction TI
- La direction générale

OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

La présente procédure se fonde sur les objectifs suivants :

Prévention : Le CPA Montréal prend les moyens nécessaires afin de protéger la confidentialité des renseignements personnels de ses membres.

Risque minime : Il existe toujours un risque malgré tous les moyens mis en place par le CPA Montréal. En cas d'incident, le CPA Montréal s'engage à minimiser les impacts.

Correction : En cas d'incident, le CPA Montréal doit trouver rapidement des corrections permanentes afin d'éviter que la même situation se reproduise.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

1. Informer en cas d'incident de confidentialité

Tout incident occasionnant un bris de confidentialité doit être signalé au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels par la personne qui a constaté l'incident. Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels évalue la situation et s'assure d'informer la ou les personne(s) concernées par le bris de confidentialité.

2. Prendre action en cas d'incident de confidentialité

Selon la nature de l'incident, des dispositions sont immédiatement prises afin de limiter ou d'atténuer les conséquences et les préjudices que le bris de confidentialité peut causer à la personne concernée par le renseignement personnel.

3. Actions à prendre en cas de communication à une personne non autorisée

Si des renseignements personnels ont été envoyés par erreur à une autre personne que celle concernée par les renseignements personnels envoyés, la personne qui a effectué l'envoi doit :

- Informer le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
- Prendre les dispositions nécessaires afin de récupérer les renseignements confidentiels auprès de la personne qui les détient sans droit
- S'assurer que la personne qui détient sans droit ces renseignements confidentiels détruit toute copie en sa possession
- Confirme les résultats de ses démarches au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Dans l'éventualité que la personne détentrice sans droit des renseignements confidentiels ne collabore pas, le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels doit communiquer avec la direction générale afin de prendre les mesures appropriées et informer la Commission d'accès à l'information.

4. Actions à prendre en cas de réception d'une communication provenant d'un tiers

Lorsqu'un employé du CPA Montréal reçoit par erreur des renseignements personnels auxquels il n'est pas autorisé à accéder, le détenteur du renseignement confidentiel reçu doit :

- Retourner immédiatement les documents reçus à l'expéditeur
- Détruire les documents tout en assurant la confidentialité
- Informer le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

ANNEXE 2

LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Un renseignement personnel, c'est quoi ?

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Cycle de vie d'un renseignement personnel :



Renseignements personnels détenus par le CPA Montréal

A. Pour les membres du conseil d'administration

- ✓ Les nom, prénom, date naissance, adresses personnelles, d'affaires et de courriels;
- ✓ Le numéro d'assurance sociale;
- ✓ Les informations bancaires, pour le dépôt direct;
- ✓ Les numéros de téléphone personnels, d'affaires et cellulaire.

B. Pour le personnel de CPA Montréal

- ✓ Les nom, prénom, date de naissance, adresse personnelle (de résidence) et adresse courriel personnelle;
- ✓ Le numéro d'assurance sociale;
- ✓ Les informations bancaires, pour le dépôt direct;
- ✓ Les numéros de téléphone personnel et cellulaire.

C. Les prestataires de service (examineurs, formateurs, etc)

- ✓ Les mêmes informations que celles mentionnées pour les employés du comité, sous réserve que l'adresse courriel d'affaires devrait être donnée en surplus.

D. Pour les assujettis

Pour les employeurs :

Personne morale

- Le nom de la personne morale;
- Les informations contenues au Registre des entreprises du Québec;
- L'adresse du siège de l'entreprise et celles de tous ses établissements où elle fait affaire;
- Les adresses courriel;
- Les numéros de téléphone;
- Les nom et prénom et le titre de la personne qui doit être jointe pour obtenir les informations et/ou produire les rapports mensuels;

Personne physique

- Les nom et prénom et date de naissance de la personne;
- L'adresse personnelle et celle du lieu d'affaires;
- Le numéro d'assurance sociale;
- Les adresses courriel;
- Les numéros de téléphone : personnel, d'affaires et cellulaire;
- Les cartes détenues;

Salariés

- Les nom et prénom et date de naissance de la personne;
- L'adresse personnelle;
- Le numéro d'assurance sociale;
- Les adresses courriels;
- Les numéros de téléphone : personnel et cellulaire;
- Les cartes détenues;
- Taux de salaire versé;
- Date de début d'emploi chez l'employeur;

Artisans

- Mêmes informations que celles requises des salariés.

ANNEXE 3

REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Le registre des incidents de confidentialité est créé afin d'être employé pour l'application de l'article 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 7 du Règlement sur les incidents de confidentialité.

RAPPEL

On entend par « incident de confidentialité » :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Tous les incidents de confidentialité doivent être inscrits dans le registre des incidents de confidentialité, et cela, peu importe leur ampleur ou leur risque de préjudice. Si un incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

REGISTRE D'IDENTIFICATION D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Numéro de l'incident	<i>Le numéro d'incident sera attribué par le responsable de la protection des renseignements personnels.</i>
Date de l'incident	
Date de la prise de connaissance de l'incident	
Personne ayant identifié l'incident	
Renseignements visés par l'incident	<i>Décrire les renseignements personnels visés par l'incident ou dresser une liste. Si cette information n'est pas connue, il faut le préciser et expliquer la raison qui justifie l'impossibilité de fournir une telle description.</i>
Circonstances de l'incident	<i>Décrire brièvement les circonstances de l'incident.</i>
Nombre de personnes concernées par l'incident	
Risque qu'un préjudice sérieux soit causé	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <i>Décrire les éléments qui amènent le CPA Montréal à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées.</i>
Transmission des avis à la CAI	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Date de l'avis :
Transmission des avis aux personnes concernées	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Date de l'avis :
Avis public	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Date de l'avis :
Description des mesures prises par le CPA Montréal	
Documentation	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Adresse réseau du dépôt de la documentation

La présente politique a été créée conforme aux dispositions de la Loi 25 et en suivant les consignes et les modèles offerts par la Commission d'accès à l'information et par des tiers référés sur le site web de la Commission d'accès à l'information, ainsi qu'en tenant compte des particularités de fonctionnement du CPA Montréal.

La politique a été rédigée par :

Monica Paraschivescu, Adm.A., CRHA, ITIL

Responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information

Directrice Ti et communication

CPA Montréal