

## Objectif et portée de la politique

L'objectif est de protéger la vie privée des individus, tout en se conformant aux obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

La politique concerne les personnes employées par Alizé RH (salariées ou sous-traitantes), qui ont à effectuer la collecte, le traitement, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

## Définitions

Renseignement personnel : toute information permettant d'identifier une personne physique, directement ou indirectement.

Organisation : Alizé RH

La responsable : la personne responsable des renseignements personnels pour l'organisation

## Traitement des renseignements personnels

### Durées, méthodes et procédure

#### 1.1 Durée de conservation des renseignements personnels

- Données des salarié·es : au moins 7 ans après la fin d'emploi, ou plus si la Loi le requiert.
- Données des clients et autres données : variable en fonction du type de renseignement personnel et des obligations fiscales et légales.

#### 1.2 Stockage sécurisé et accès

Les renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants : classeurs, ordinateurs, infonuagique. L'infonuagique comprend parfois les fournisseurs de services externes et les gouvernements (ex. Revenu Québec).

Ces emplacements de stockage (papier ou numérique) sont adéquatement sécurisés et l'accès à ces emplacements est réservé aux seules personnes autorisées.

Les salarié·es, partenaires et fournisseurs ayant à traiter les renseignements personnels de l'organisation devront signer un engagement de confidentialité avant de recevoir ces données.

### 1.3 Procédure de destruction des renseignements personnels

Les renseignements personnels sur papier seront totalement déchiquetés.

Les renseignements personnels numériques seront totalement supprimés des appareils (ordinateur, téléphone, tablette, disque dur externe, serveur) et des outils infonuagiques.

La destruction est réalisée de manière que les renseignements personnels ne puissent pas être récupérés ou reconstitués. Ceci, dans la mesure de coûts et procédures raisonnables, et de moyens technologiques disponibles. Ainsi, il ne peut y avoir une garantie totale, par exemple en raison des politiques d'un fournisseur de services ou des procédures de sauvegarde.

### 1.4. Atteinte à la protection des renseignements personnels

En cas d'incident de sécurité lié à une atteinte à la protection des renseignements personnels, une analyse de l'incident sera faite dès que possible pour déterminer s'il y a eu bris de confidentialité. Si oui, l'incident sera documenté dans le registre d'incidents de confidentialité. Une analyse du risque et du niveau de préjudice pour les personnes concernées sera effectuée s'il y a lieu.

Si le préjudice potentiel ou avéré le requiert, l'incident sera signalé à la Commission de l'accès à l'information au Québec, ainsi qu'aux personnes concernées par l'incident.

## Demande d'accès

### 2.1 Soumission de la demande

Le demandeur qui veut accéder à ses renseignements personnels doit soumettre une demande écrite à la responsable. La demande doit indiquer qu'il s'agit d'une demande d'accès aux renseignements personnels, et fournir des informations suffisantes pour identifier le demandeur et les renseignements recherchés. Une fois la demande reçue, un accusé de réception sera envoyé au demandeur.

Avant de traiter la demande, l'identité du demandeur sera vérifiée de manière raisonnable. Si l'identité ne peut pas être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation peut refuser de divulguer les renseignements personnels demandés.

L'organisation peut refuser une demande si elle est manifestement excessive, non justifiée.

La demande sera traitée dans les 30 jours suivant sa réception

### **2.2 Traitement de la demande et communication des renseignements**

La responsable compilera les renseignements personnels demandés, en veillant à respecter les restrictions légales éventuelles.

La responsable examinera attentivement les informations pour s'assurer qu'elles ne contiennent pas de renseignements tiers confidentiels ou susceptibles de porter atteinte à d'autres droits. La responsable peut alors exclure une partie ou la totalité de ces renseignements.

Ensuite, les renseignements personnels seront communiqués au demandeur, conformément aux exigences légales en vigueur. La responsable communiquera les informations au demandeur par écrit, avec les mesures de sécurité appropriées.

Les étapes du processus de traitement de la demande d'accès seront documentées, incluant les dates, la méthode de vérification de l'identité et les résultats de la demande.

### **2.3 Gestion des plaintes et des recours**

Si un demandeur est insatisfait de la réponse à sa demande d'accès aux renseignements personnels, il sera informé des recours possibles auprès de la Commission d'accès à l'information. Il peut également porter plainte selon la procédure en matière de gestion des plaintes (voir la section suivante).

## **Traitement des plaintes**

### **3.1 Réception des plaintes et évaluation**

Les plaintes doivent être déposées par écrit à la responsable, qui l'examinera pour évaluer sa pertinence et sa gravité. Les plaintes frivoles, diffamatoires ou sans fondement évident seront rejetées.

La responsable mènera une enquête complète. Elle assurera un traitement équitable, intègre et confidentiel de la plainte, dans des délais raisonnables. Toutes les informations relatives à la plainte seront conservées dans un dossier confidentiel.

### **3.2 Résolution de la plainte et clôture**

La responsable fournira une réponse écrite au demandeur, résumant les résultats obtenus et si possible des mesures correctives ou autres solutions appropriées pour résoudre la plainte.

## Demande de suppression des renseignements personnels

### 4.1 Réception des demandes

Une fois la demande reçue, un accusé de réception est envoyé au demandeur.

Avant de traiter la demande, l'identité du demandeur sera vérifiée de manière raisonnable. Des informations supplémentaires pourraient être demandées. Si l'identité ne peut pas être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation peut refuser de divulguer les renseignements personnels demandés.

La demande sera traitée dans les 30 jours suivant sa réception.

### 4.2 Évaluation et traitement des demandes

La responsable examinera attentivement les demandes et les renseignements personnels concernés pour déterminer leur admissibilité à la suppression.

Les demandes seront traitées de manière confidentielle et dans le respect des délais prévus.

L'organisation peut refuser de supprimer des renseignements personnels pour des raisons raisonnables et légales, par exemple :

- Pour continuer à fournir des biens et des services au client
- Pour des raisons d'exigence du droit du travail
- Pour respecter des lois, fiscales ou autres
- Pour des raisons juridiques en cas de litige.

La responsable prendra les mesures nécessaires pour supprimer les renseignements personnels conformément aux demandes admissibles.

La responsable fournira un suivi de l'avancement du dossier sur demande.

Les demandes de suppression des renseignements personnels, ainsi que les actions entreprises pour y répondre, seront traitées confidentiellement et documentées.