



Titre du document

Type

Numéro

Politique sur la protection des renseignements personnels

Politique

POL-ENT-15

BUT DU DOCUMENT

L'objet de la présente politique (ci-après la « Politique ») est de décrire les normes de collecte, d'utilisation et de communication des renseignements personnels que la CPBSL recueille. Elle explique également les méthodes de conservation, de destruction et d'anonymisation concernant les renseignements personnels ainsi que les mesures de sécurité et le droit d'accès à ceux-ci.

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tout le personnel de la CPBSL inscrit sur la liste de paie, et ce, peu importe leur fonction, soit employé, gestionnaire, dirigeant ou administrateur. Elle s'applique aux renseignements personnels que recueille la CPBSL, peu importe les moyens par lesquels ils ont été obtenus, soit en personne, par téléphone, par courriel, par courrier ou via nos sites Web.

TABLEAU D'APPROBATION

Créé et soumis par :	Autorisé par :	Résolution :
Jean D'Aquila	C. A.	
Date :	Date :	Date d'entrée en vigueur :
2023-09-06		2023-09-06

HISTORIQUE DES RÉVISIONS (À remplir par le responsable de la gestion documentaire)

Version :	Entrée en vigueur :	Raison de la révision :	Initiales
1.0	2023-09-06	Version initiale	JDA



TABLE DES MATIÈRES

1. ACRONYMES	4
2. DÉFINITIONS	4
2.1. Renseignements personnels	4
3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	4
3.1. Engagement de la CPBSL envers la Loi 25 modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels	4
3.2. Engagement général en matière de confidentialité	4
4. POLITIQUE	5
4.1. Introduction	5
4.2. Responsabilité	5
4.3. Détermination des fins de la collecte de renseignements personnels	5
4.4. Consentement	5
4.5. Limites de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels	6
4.6. Conservation des renseignements	6
4.7. Exactitude	6
4.8. Mesures de sécurité	7
4.9. Demande d'accès aux renseignements et modifications	7
4.10. Droit d'opposition et de retrait	8
4.11. Droit d'accès	8
4.12. Responsable de la protection des renseignements personnels	8
4.13. Plaintes et questions	8
4.14. Formation et sensibilisation	8
4.15. Application	9
5. POINT DE CONTACT POUR TOUT COMMENTAIRE	9
6. EXAMEN DE LA POLITIQUE	9
7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES	9
8. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE	10



Titre du document	Type	Numéro
Politique sur la protection des renseignements personnels	Politique	POL-ENT-15

- 9. DÉROGATION10
- 10. ADMINISTRATION.....10
- 11. RÉFÉRENTIEL10
 - 11.1. Documents associés10
 - 11.2. Emplacement du document10
- 12. ANNEXE(S)10



1. ACRONYMES

ADM :	Administration	DIR :	Directive
AGA :	Assemblée générale annuelle	FRM :	Formulaire
AGE :	Assemblée extraordinaire	POL :	Politique
C. A. :	Conseil d'administration de la CPBSL	PRG :	Programme
CFA :	Comité des finances et d'audit	PRO :	Procédure
CGE :	Comité de gouvernance et d'éthique	PSS :	Processus
CPP :	Comité sur les pratiques de pilotage	RIG :	Réunion d'information générale
CPBSL :	Corporation des pilotes du Bas Saint-Laurent inc.		
CSEM :	Centre de simulation et d'expertise maritime		

Les 2 régimes :

RPP-CPBSL :	Régime de pension des pilotes de la Corporation des pilotes du Bas Saint-Laurent 2008
RRE-CPBSL :	Régime de rentes pour les employés de la Corporation des Pilotes du Bas Saint-Laurent
RPP-CPHQ :	Régime de pension des pilotes de la Corporation des pilotes du Havre de Québec et en-dessous

2. DÉFINITIONS

2.1. Renseignements personnels

Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement ou combinaison de renseignements qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Il est à noter que le nom d'un individu, de même que ses coordonnées professionnelles, soit son titre, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique professionnelle ne sont pas des renseignements personnels. Les renseignements personnels doivent être protégés peu importe la nature de leur support et quelles que soient leurs formes : écrite, graphique, audio, visuelle, informatisée ou autre.

3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

3.1. Engagement de la CPBSL envers la Loi 25 modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels

La CPBSL respecte le droit à la vie privée de ses clients, partenaires et employés. La CPBSL s'engage à protéger tous les renseignements personnels qu'elle a en sa possession ou dont elle a la gestion.

3.2. Engagement général en matière de confidentialité

La CPBSL s'engage en tout temps à satisfaire aux exigences des lois et des responsabilités professionnelles applicables, et de se conformer aux attentes de ses clients, de ses partenaires et de son personnel, qui s'attendent à ce que la CPBSL respecte leur vie privée et protège leurs renseignements personnels.



4. POLITIQUE

4.1. Introduction

Devant le développement des nouveaux outils de communication, il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi la CPBSL s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels qu'elle collecte et à protéger tous les renseignements personnels recueillis et utilisés dans la gestion de ses activités.

4.2. Responsabilité

La CPBSL, y compris sa division le CSEM, est responsable de la protection des renseignements personnels en sa possession ou sous sa garde. Le directeur général et secrétaire-trésorier est la personne désignée responsable de l'adhésion de la CPBSL à la *Loi provinciale modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* ainsi qu'à la *Loi fédérale sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

La CPBSL est également responsable des renseignements personnels confiés à des tiers aux fins de traitement. La CPBSL exige de ces tiers qu'ils conservent ces renseignements selon des normes strictes de confidentialité et de sécurité. Le responsable de la protection des renseignements personnels supervise la présente politique de protection des renseignements personnels et les processus qui y sont liés ainsi que les procédures à respecter afin de protéger ces renseignements. Le personnel de la CPBSL, y compris le CSEM, est renseigné et adéquatement formé sur les politiques et pratiques en matière de protection des renseignements personnels.

4.3. Détermination des fins de la collecte de renseignements personnels

La CPBSL précise clairement l'utilisation principale des renseignements personnels recueillis et demande la permission avant toute utilisation secondaire de ces renseignements personnels. La CPBSL recueille des renseignements personnels principalement pour établir des rapports notamment avec ses employés, ses clients, ses fournisseurs de services, incluant les consultants et travailleurs autonomes. Si des renseignements personnels sont recueillis dans le cadre de ses activités, la CPBSL doit obtenir la permission avant d'utiliser ces renseignements personnels dans tout autre cadre d'activité.

Les renseignements personnels sont recueillis par le biais de formulaires et par des échanges entre la personne et notre personnel ou nos sites Web. La CPBSL utilise également des fichiers témoins et/ou journaux pour réunir des informations concernant les utilisateurs sur ses sites Web. (en attente de réponse d'Imago)

4.4. Consentement

Lorsque la CPBSL obtient de l'information concernant une personne, il lui sera demandé en premier lieu un consentement par écrit à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements recueillis pour les fins indiquées. La CPBSL sollicitera un consentement lors de toute autre utilisation, divulgation ou collecte des



renseignements personnels ou lorsque les fins pour lesquelles les renseignements ont été collectés changent. La CPBSL s'engage à utiliser les renseignements fournis uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et à les conserver pour la durée nécessaire à la réalisation du service demandé. La CPBSL peut toutefois les recueillir, les utiliser ou les divulguer sans son consentement lorsque cela est permis ou exigé par la loi. Dans certaines circonstances particulières, la CPBSL peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne en soit informée ou qu'elle ait donné son consentement. De telles circonstances peuvent survenir pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, lorsqu'il est impossible ou peu probable d'obtenir un consentement ou lorsque les renseignements sont nécessaires en vue de mener une enquête sur une possible rupture de contrat, de prévenir ou de détecter une fraude ou encore d'appliquer la loi.

4.5. Limites de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels

La CPBSL limite sa collecte de renseignements personnels qui sont pertinents à la réalisation de ses activités, soit pour confirmer l'identité d'une personne, créer un dossier employé ou un dossier client, ou encore, se conformer aux exigences légales (certains renseignements exigés aux fins de l'impôt). La CPBSL limite la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels uniquement aux fins qui ont été indiquées. Les renseignements personnels d'une personne ne peuvent être consultés que par certaines personnes autorisées, et ce, uniquement dans le cadre des tâches qui leur ont été attribuées. En définitive, si la CPBSL doit partager des informations personnelles, elle le fera toujours en utilisant les plateformes de dépôt de documents protégées, si elles sont disponibles, ou protégeant le courriel par un mot de passe.

4.6. Conservation des renseignements

La CPBSL conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. La CPBSL doit détruire ces renseignements conformément à la loi et à sa politique de conservation des dossiers (politique en cours de développement). Lorsque des renseignements personnels sont détruits, la CPBSL prend les mesures nécessaires pour en assurer la confidentialité et veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès pendant le processus de destruction.

4.7. Exactitude

Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés. Les renseignements personnels qui servent de façon continue, y compris les renseignements personnels qui peuvent être communiqués à des tiers, seront généralement exacts et à jour à moins que des limites se rapportant à l'exactitude de ces renseignements ne soient clairement établies. La CPBSL ne met pas systématiquement à jour les renseignements personnels à moins que cela ne soit nécessaire pour atteindre les fins auxquelles ils ont été recueillis. Le degré d'exactitude et de mise à jour ainsi que le caractère complet des renseignements personnels dépendront de l'entrée de ces données sur la base du contenu du formulaire de consentement à la collecte.



4.8. Mesures de sécurité

Les renseignements personnels collectés sont conservés dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant pour la CPBSL sont tenues de respecter la confidentialité de ces informations.

Pour assurer la sécurité des renseignements personnels, la CPBSL a recours aux mesures suivantes :

- Protocole SSL (Secure Sockets Layer)
- Service de sécurité entièrement géré 24 heures/24 et 7 jours/7
- Sauvegarde et archivage informatique
- Identifiant / mot de passe et double authentification
- Pare-feu (Firewalls) et Anti-spam
- Chiffrement des disques
- Sensibilisation du personnel aux cyberattaques, hameçonnage et fraudes

La CPBSL s'engage à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité de toute transaction. Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité absolue, une part de risque est toujours présente lorsque l'internet est utilisé pour transmettre des renseignements personnels. Tout renseignement personnel devra dorénavant être communiqué avec des fichiers protégés.

La CPBSL a donc mis en place et continuera à élaborer des mesures de sécurité rigoureuses afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte ou le vol et contre tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisée.

4.9. Demande d'accès aux renseignements et modifications

Toute personne a le droit de savoir si la CPBSL détient des renseignements personnels à son sujet et de consulter ces derniers. Elle a également le droit de poser des questions sur la manière dont ces renseignements ont été recueillis et utilisés et à qui ils ont été divulgués. La CPBSL transmettra de telles informations dans un délai raisonnable, à compter de la date de réception de la demande écrite. Des frais raisonnables pourraient également être exigés pour traiter la demande. Dans certaines circonstances particulières, la CPBSL peut refuser de fournir les renseignements demandés. Les exceptions à ce droit d'accès se traduisent notamment par le fait que les renseignements demandés concernent d'autres individus, que l'information ne peut être divulguée pour des raisons légales, de sécurité ou de droits d'auteur, que l'information a été obtenue dans le cadre d'une enquête sur une fraude, que l'information ne peut être obtenue qu'à des coûts prohibitifs ou encore que l'information fasse l'objet d'un litige ou est privilégiée. Lorsque la CPBSL détient des renseignements médicaux concernant une personne, il est possible qu'elle refuse de les communiquer directement et demande à ce qu'ils soient transmis à un professionnel de la santé qui aura été désigné pour les communiquer. Il est possible de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements personnels détenus et, le cas échéant, en demander la modification. Toute demande de modification sera traitée dans un délai raisonnable. Toute demande d'accès à des renseignements personnels, ou de modification des renseignements personnels, doit être envoyée au Responsable de la protection des renseignements personnels



4.10. Droit d'opposition et de retrait

La CPBSL s'engage à offrir un droit d'opposition et de retrait quant aux renseignements personnels détenus. Le droit d'opposition s'entend comme étant la possibilité offerte à la personne concernée de refuser que ses renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées lors de la collecte.

Le droit de retrait s'entend comme étant la possibilité offerte à la personne concernée de demander à ce que ses renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion.

Pour pouvoir exercer ces droits, vous devez écrire au Responsable de la protection des renseignements personnels.

4.11. Droit d'accès

La CPBSL s'engage à reconnaître un droit d'accès et de rectification aux personnes concernées désireuses de consulter, modifier, voire radier les informations les concernant. L'exercice de ce droit se fera par écrit auprès du Responsable de la protection des renseignements personnels.

4.12. Responsable de la protection des renseignements personnels

Titre du responsable : Secrétaire-trésorier de la CPBSL

Adresse courriel : pilotes@cpbsl.ca

Téléphone : 418-692-0444

Adresse : Aux soins du Secrétaire-trésorier de la CPBSL
Corporation des pilotes du Bas Saint-Laurent inc.
240, rue Dalhousie
Québec (QC) CANADA
G1K 8M8

4.13. Plaintes et questions

Vous pouvez communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse susmentionnée. Toute plainte concernant la protection des renseignements personnels doit être acheminée au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse figurant ci-dessus. Une enquête sera effectuée sur toutes les plaintes. Si une plainte est jugée fondée, les mesures appropriées seront prises, y compris, au besoin, la modification des politiques et des pratiques de la CPBSL.

4.14. Formation et sensibilisation

L'entreprise fait la promotion de meilleures pratiques et du respect des droits en matière de transparence et de protection des renseignements personnels de différentes façons :

Elle informe tout le personnel de son équipe (formulaire de consentement);

Elle affiche le nom et les coordonnées de la personne responsable des renseignements personnels;

Elle mobilise divers moyens de sensibilisation, entre autres :



Des séances d'informations sur la protection des renseignements personnels, des rappels lors des réunions d'équipe, de la formation à son personnel, un plan d'action pour la protection des renseignements personnels, un journal de bord, etc.

4.15. Application

Si pour quelque raison vous pensez que l'entreprise n'a pas adhéré à ces principes, la CPBSL vous prie de la notifier en contactant le responsable de la protection des renseignements personnels. Le nécessaire sera fait pour déterminer et corriger le problème dans des délais raisonnables. Mentionnez comme objet « **Protection de la vie privée et des renseignements personnels** ».

5. POINT DE CONTACT POUR TOUT COMMENTAIRE

Voici les coordonnées du **Responsable de la protection des renseignements personnels** :

Titre du responsable : Secrétaire-trésorier de la CPBSL

Adresse courriel : pilotes@cpbsl.ca

Téléphone : 418-692-0444

Adresse : Aux soins du Secrétaire-trésorier de la CPBSL
Corporation des pilotes du Bas Saint-Laurent inc.
240, rue Dalhousie
Québec (QC) CANADA
G1K 8M8

6. EXAMEN DE LA POLITIQUE

La présente Politique doit être revue tous les trois ans. Elle devra également être mise à jour lors de tout changement substantiel apporté à la législation ou aux exigences réglementaires.

7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

La présente politique s'applique en 3 phases pour respecter les dispositions, soit depuis le 22 septembre 2022, à compter du 22 septembre 2023 et du 22 septembre 2024.



8. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le Conseil d'administration est responsable de la présente Politique. Le secrétaire-trésorier est responsable du respect de la conformité de la présente politique, de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la présente Politique.

9. DÉROGATION

Aucune dérogation n'est autorisée.

10. ADMINISTRATION

Approbation : C. A. de la CPBSL
Proposant : Directeur général et secrétaire-trésorier
Date : 2023-09-06

11. RÉFÉRENTIEL

11.1. Documents associés

Aucun

11.2. Emplacement du document

\\cpbsl-dc\CPBSL_partage\A. CPBSL_Secrétariat\02. Admin & Gestion (AG)\02.200 Organisation-Cadre de gestion\02.202 Politiques d'entreprise (POL-ENT)\POL-ENT-15 - Loi sur la protection des renseignements pers.

Outils de diffusion

Diffusion de la Politique par courriel à tous les employés en septembre 2023 ainsi que déposée à l'intranet.

12. ANNEXE(S)

AUCUNE ANNEXE