



| Titre de la politique :<br>CONFIDENTIALITÉ, VIE PRIVÉE ET<br>PROTECTION DES DONNÉES |                                            | Section : I<br>Politiques générales           | Numéro de la<br>politique :<br>I-07                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Approuvée<br>par :<br>Conseil<br>d'administration<br>de l'ACORPLM                   | Date<br>d'approbation :<br>30 octobre 2024 | Date<br>d'examen / révision :<br>17 juin 2025 | Signature du<br>directeur général :<br><br>Adam Chrobak |

## 1.0 OBJET

La présente politique vise à assurer la confidentialité, la vie privée et la protection des renseignements personnels recueillis et gérés par l'ACORPLM. Cette dernière s'engage à maintenir les normes de confidentialité et de sécurité des données les plus élevées, conformément aux lois et règlements applicables en matière de protection des données.

## 2.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

L'ACORPLM entend se conformer à toutes les lois et tous les règlements pertinents en matière de protection des données, tout en préservant la confidentialité et la sécurité des données personnelles tout au long des étapes de collecte, de traitement et de conservation.

## 3.0 PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les renseignements personnels recueillis, traités, stockés et gérés par l'ACORPLM. Elle régit les pratiques de l'ensemble du personnel, des sous-traitants, ainsi que des fournisseurs de services tiers agissant au nom de l'ACORPLM qui ont accès à ces renseignements.

## 4.0 DÉFINITIONS :

- **Renseignements personnels** : Tout renseignement se rapportant à une personne identifiée ou identifiable, y compris, sans s'y limiter, son nom, son adresse, son adresse courriel, son numéro de téléphone, sa date de naissance, ses études, ses antécédents professionnels et son statut d'immigration.
- **Traitement des données** : Toute opération effectuée sur des données à caractère personnel, qu'elle soit automatisée ou manuelle, y compris la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation, l'altération, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication, la diffusion, la suppression ou la destruction.
- **Personne concernée** : Une personne dont les renseignements personnels sont traités par l'ACORPLM.



## 5.0 PRINCIPES :

- **Légalité, équité et transparence** : Les renseignements personnels doivent être traités de façon légale, équitable et transparente.
- **Limitation de la finalité** : Les renseignements personnels doivent être recueillis à des fins précisées, explicites et légitimes et ne doivent pas être traités ultérieurement d'une façon incompatible avec ces fins.
- **Minimisation des données** : Les renseignements personnels doivent être adéquats, pertinents et limités à ce qui est nécessaire aux fins pour lesquelles ils sont traités.
- **Exactitude** : Les renseignements personnels doivent être exacts et, s'il y a lieu, tenus à jour.
- **Limitation de la conservation** : Les renseignements personnels doivent être conservés sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire aux fins pour lesquelles les données sont traitées.
- **Intégrité et confidentialité** : Les renseignements personnels doivent être traités de façon à garantir une sécurité adéquate, y compris une protection contre le traitement non autorisé ou illégal et contre la perte, la destruction ou l'endommagement accidentels.

## Collecte et utilisation des données :

- **Collecte** : L'ACORPLM recueillera des renseignements personnels auprès des personnes par divers moyens, y compris, sans s'y limiter, des formulaires, de la correspondance, des demandes de renseignements et des demandes.
- **Fins de la collecte** : Les renseignements personnels ne seront recueillis et utilisés qu'à des fins définies, y compris, sans s'y limiter, répondre aux demandes de renseignements, évaluer les demandes, vérifier les titres de compétences, administrer des évaluations ou des événements, gérer les relations avec les parties prenantes et améliorer les services et les communications.
- **Consentement** : Les personnes doivent être informées des fins auxquelles leurs renseignements personnels sont recueillis et traités, et leur consentement doit être obtenu lorsque la loi l'exige.



### Mesures de protection des données :

- **Contrôle d'accès** : L'accès aux renseignements personnels doit être limité au personnel autorisé qui en a besoin dans l'exercice de ses fonctions.
- **Chiffrement** : Afin d'empêcher tout accès non autorisé, les renseignements personnels doivent être chiffrés pendant la transmission et le stockage.
- **Sécurité physique** : L'accès physique aux zones de conservation des données doit être limité au personnel autorisé, et protégé par des mesures de sécurité telles que des armoires verrouillées et des installations sécurisées.
- **Sécurité technique** : L'ACORPLM instaurera des mesures de sécurité techniques, y compris des pare-feu, des logiciels antivirus et des vérifications de sécurité régulières, pour protéger les renseignements personnels.

### Droits des personnes concernées :

- **Accès** : Les personnes concernées ont le droit de demander l'accès aux renseignements personnels que détient l'ACORPLM à leur sujet.
- **Correction** : Les personnes concernées ont le droit de demander la rectification de renseignements personnels inexacts ou incomplets.
- **Suppression** : Les personnes concernées ont le droit de demander la suppression de leurs renseignements personnels lorsque ceux-ci ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou lorsqu'elles retirent leur consentement.
- **Objection** : Les personnes concernées ont le droit de s'opposer au traitement de leurs renseignements personnels pour des motifs légitimes.
- **Portabilité des données** : Les personnes concernées ont le droit de demander le transfert de leurs renseignements personnels à une autre organisation dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine.

### Conservation des données :

- **Période de conservation** : Les renseignements personnels ne doivent être conservés qu'aussi longtemps que nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis et à la conformité aux exigences légales et réglementaires.



- **Destruction** : Les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires doivent être détruits de façon sécuritaire à l'aide de méthodes telles que le déchiquetage, la démagnétisation ou la suppression électronique sécurisée.

**Avis d'atteinte à la vie privée :**

- **Rapports d'incident** : Le personnel, les sous-traitants et les fournisseurs de services tiers doivent signaler immédiatement toute atteinte réelle ou soupçonnée à la sécurité des données à la personne chargée d'en assurer la protection.
- **Enquête** : L'ACORPLM enquêtera rapidement sur toute violation de données signalée et prendra les mesures qui s'imposent pour en limiter les répercussions et éviter que la situation ne se reproduise.
- **Notification** : Les personnes concernées doivent être informées de toute atteinte à la sécurité des données susceptible de présenter un risque élevé pour leurs droits et libertés, et les autorités réglementaires doivent en être informées comme l'exige la loi.

**6.0 HISTORIQUE DU DOCUMENT**

| Date            | Mesure(s) adoptée(s)                                          |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| 30 octobre 2023 | Approbation de la politique                                   |
| 10 juin 2025    | Révision/approbation de la politique par le directeur général |
| 17 juin 2025    | Révision/approbation de la politique par le directeur général |