

Politique de protection des renseignements personnels

Adoptée le 23 octobre 2023

Table des matières

| | |
|---|----------|
| 1. PRÉAMBULE | 3 |
| 2. OBJET | 3 |
| 3. CADRE NORMATIF..... | 3 |
| 4. DÉFINITIONS | 3 |
| 5. CHAMP D'APPLICATION | 4 |
| 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 5 |
| 7. PRINCIPES DIRECTEURS | 6 |
| 7.1 Traitement des Renseignements personnels..... | 6 |
| 7.1.1 <i>Collecte</i> | 6 |
| 7.1.2 <i>Utilisation</i> | 6 |
| 7.1.3 <i>Communication</i> | 6 |
| 7.1.4 <i>Conservation</i> | 7 |
| 7.1.5 <i>Destruction et anonymisation</i> | 7 |
| 7.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée..... | 7 |
| 7.3 Droits des Personnes concernées | 7 |
| 7.4 Sécurité des Renseignements personnels..... | 8 |
| 7.5 Incidents de confidentialité..... | 8 |
| 7.6 Traitement des Renseignements confidentiels..... | 8 |
| 8. DÉLÉGATION | 8 |
| 9. TRAITEMENT DES PLAINTES | 8 |
| 10. SANCTIONS | 8 |
| 11. MISE À JOUR | 9 |
| 12. ENTRÉE EN VIGUEUR | 9 |

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, UPA Développement International (l'Organisation) traite des Renseignements personnels. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée des Personnes concernées ainsi que la confidentialité de ces renseignements.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, l'Organisation s'est dotée de la présente politique. Celle-ci énonce les principes applicables à la protection des Renseignements personnels que l'Organisation détient, tout au long du Cycle de vie de ceux-ci, et aux droits des Personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par l'Organisation incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des Renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec l'Organisation.

2. OBJET

La présente politique :

- Définit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à l'Organisation;
- Énonce les principes encadrant la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et l'exercice des droits des Personnes concernées;
- Prévoit un mécanisme de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels.

3. CADRE NORMATIF

La présente politique s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et le *Code civil du Québec*.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, on entend par :

Conseil : le conseil d'administration de l'Organisation.

Cycle de vie : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

Incident de confidentialité ou Incident : tout accès non autorisé par la Loi ou par la présente politique à un Renseignement personnel, toute utilisation ou toute communication non autorisée d'un tel renseignement, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

Par exemple : l'envoi d'un courriel comprenant un Renseignement personnel à la mauvaise personne, la consultation d'un tel renseignement alors que ce n'est pas nécessaire à l'exercice des fonctions d'un membre du personnel, la perte ou le vol de documents contenant des Renseignements personnels.

Loi : la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Organisation : UPA Développement international.

Personne concernée : personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

Comité : le Comité sur les technologies de l'information, la protection des renseignements personnels, l'accès et la sécurité de l'information. Le Comité est formé des personnes suivantes : la.le responsable du dossier des technologies de l'information, un.e technicien.ne administrative.tif et de la.du secrétaire général.e.

Renseignement confidentiel : toute information à caractère confidentiel, dont la diffusion doit être limitée aux seules personnes ou entités autorisées. La divulgation de cette information peut offrir un avantage concurrentiel à une tierce partie ou compromettre la sécurité interne de l'Organisation.

Par exemple : les services offerts, les stratégies marketing, la tarification, les soumissions, les offres de service, les plans d'affaires, les dossiers clients, les listes de membres, les listes de clients, les informations sur les ressources humaines, les plans de restructuration, les rapports de vérification interne et les questions importantes touchant l'Organisation, les mots de passe et clés de chiffrement, les programmes informatiques sous licence, les procédures administratives ou judiciaires.

Renseignement personnel : toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre d'identifier celle-ci :

- Soit directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information;
- Soit indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations.

Par exemple : la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, l'âge, le sexe, la situation familiale, les antécédents professionnels, la situation financière, la date de naissance et l'adresse.

Un Renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Par exemple : les empreintes digitales, la religion, le dossier médical, l'orientation sexuelle, le casier judiciaire et le numéro d'assurance sociale.

Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : personne désignée par la personne ayant la plus haute autorité à l'Organisation pour assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique :

- aux Renseignements personnels détenus par l'Organisation;
- à toute personne qui accède à des Renseignements personnels que l'Organisation détient, qui traite de tels renseignements ou qui en collecte pour le compte de l'Organisation.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des Renseignements personnels que l'Organisation détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants :

Le **Conseil** :

- Approuve les règles encadrant la gouvernance de l'Organisation à l'égard des Renseignements personnels;
- Prend des décisions dans les situations qui présentent des risques au-delà du seuil de tolérance acceptable.

Le **Comité** :

- Consulte la RPRP lorsqu'exigé pour la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Reçoit les signalements d'Incidents de confidentialité et les transmet à la RPRP;
- Soutient le Conseil dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi;
- Recommande au Conseil l'approbation des règles encadrant la gouvernance de l'Organisation à l'égard des Renseignements personnels;
- Veille à faciliter l'exercice des fonctions de la RPRP.

La **RPRP** :

- Est responsable de l'application et de la mise en œuvre de la présente politique;
- Veille au respect des exigences découlant de la loi applicable et du cadre normatif de l'Organisation en matière de protection des Renseignements personnels;
- Tient le registre des Incidents de confidentialité;
- Est consultée, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de service concernant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de Renseignements personnels;
- Peut, à toute étape d'un projet visé au point précédent, suggérer des mesures de protection des Renseignements personnels applicables à ce projet;
- Est consultée pour la réalisation de toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Avise la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi que les Personnes concernées en cas d'Incident de confidentialité présentant pour ces dernières un risque de préjudice sérieux;
- Informe le Conseil de tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation qui présente des risques au-delà du seuil de tolérance acceptable et recommande une stratégie de gestion de ceux-ci.

Toute personne qui collecte des Renseignements personnels pour le compte de l'Organisation, qui accède à des Renseignements personnels que l'Organisation détient ou qui traite de tels renseignements :

- Agit avec précaution lors du traitement de ces Renseignements personnels et intègre les principes énoncés à la présente politique à ses activités;
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui leur sont destinées;

- Signale tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation qui présente des risques en matière de protection des Renseignements personnels conformément à la [procédure établie par l'Organisation \(annexe 1\)](#).

7. PRINCIPES DIRECTEURS

7.1 Traitement des Renseignements personnels

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

7.1.1 Collecte

L'Organisation ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, l'Organisation détermine les finalités de leur traitement. Seuls sont collectés les Renseignements personnels strictement nécessaires aux finalités déterminées.

La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée sur la base d'un consentement manifeste, libre et éclairé et donné à des fins déterminées. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Préalablement à la collecte, et par la suite sur demande, l'Organisation informe les Personnes concernées notamment des finalités et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements.

7.1.2 Utilisation

L'Organisation n'utilise les Renseignements personnels qu'aux finalités pour lesquelles ils ont été collectés, par exemple pour répondre à ses obligations en vertu des accords de contribution avec ses différents bailleurs de fonds. Cependant, l'Organisation peut modifier ces finalités si la Personne concernée y consent préalablement.

Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, il fait alors l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée afin d'atténuer les risques identifiés.

L'Organisation gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seules aient accès aux Renseignements personnels les personnes, soumises à un engagement de confidentialité, ayant besoin de les consulter dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

7.1.3 Communication

Lorsque la communication de Renseignements personnels est nécessaire à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise ou à l'exercice d'un mandat que l'Organisation a confié à une entreprise, le contrat ou le mandat doit être établi par écrit et son contenu doit être conforme à la Loi.

Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers sans le consentement de la Personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ou sont transférés hors Québec, l'Organisation procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

L'Organisation s'assure que les Renseignements personnels transférés hors Québec bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus. L'entente prévoyant la communication de ces renseignements hors Québec doit être écrite et son contenu doit être conforme à la Loi.

7.1.4 Conservation

L'Organisation prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

L'Organisation conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que requis pour mener ses activités.

7.1.5 Destruction et anonymisation

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés.

7.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

L'Organisation réalise une évaluation des facteurs susceptibles de porter atteinte à la vie privée des Personnes concernées, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui touche des Renseignements personnels;
- Avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des Personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Avant de communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sert à démontrer que l'Organisation a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements. Elle doit être réalisée en collaboration avec la RPRP.

7.3 Droits des Personnes concernées

Toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par l'Organisation dispose notamment des droits suivants :

- Le droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis avec son consentement;
- Le droit d'accès aux Renseignements personnels que l'Organisation détient à son sujet et des copies de ceux-ci, sous un format électronique ou non;
- Le droit de rectification de tout Renseignement personnel incomplet ou inexact que l'Organisation détient à son sujet;

- Le droit d'être informé, le cas échéant, du fait que les Renseignements personnels sont utilisés pour rendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Toute demande à cet égard est traitée conformément à la [procédure \(annexe 2\) établie par l'Organisation](#) à cette fin dans les délais prescrits par la Loi.

7.4 Sécurité des Renseignements personnels

L'Organisation met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures prennent notamment en compte le degré de sensibilité des Renseignements personnels, la finalité de leur collecte, leur quantité, leur localisation et leur support.

7.5 Incidents de confidentialité

Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément à la [procédure de gestion des Incidents de confidentialité \(Annexe 1\) de l'Organisation](#). Cette dernière prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Tout Incident de confidentialité est signalé à la RPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité.

Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, l'Organisation avise, avec diligence, celles-ci ainsi que la Commission d'accès à l'information du Québec.

7.6 Traitement des Renseignements confidentiels

La consultation, l'utilisation et la divulgation de Renseignements confidentiels doivent être restreintes à ce qui est strictement nécessaire à l'exercice des fonctions attribuées par l'Organisation.

8. DÉLÉGATION

Conformément à l'article 3.1 de la Loi, le président de l'Organisation, à titre de personne ayant la plus haute autorité au sein de l'Organisation, a délégué l'exercice de ses fonctions de Responsable de la protection des renseignements personnels à Mme Raphaëlle St-Amand-Valente, avocate à la Direction des affaires juridiques de l'Union des producteurs agricoles.

9. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute plainte en matière de protection des Renseignements personnels est traitée conformément à la [procédure \(annexe 3\) établie par l'Organisation](#). Elle peut également être déposée auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.

10. SANCTIONS

Toute personne qui enfreint la présente politique est passible de sanctions disciplinaires ou administratives pouvant aller jusqu'au congédiement pour cause ou, le cas échéant, à la résiliation du contrat.

11. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable à l'Organisation en matière de protection des Renseignements personnels, la présente politique pourra être mise à jour au besoin.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil.