

Ligne directrice relative à la protection des renseignements personnels des membres du personnel

Émise par la Direction des ressources humaines

Approuvée par le comité de direction

Le 20 mars 2024



Table des matières

Ligne directrice relative à la protection des renseignements personnels des membres du personnel	3
Incident de confidentialité	4
Renseignement personnel.....	4
Renseignement personnel sensible.....	5
Énoncé de la ligne directrice	6
Collecte des renseignements	6
Consentement de la ou du membre du personnel	6
Utilisation des renseignements.....	7
Communication des renseignements	7
Conservation des renseignements	7
Destruction	8

Ligne directrice relative à la protection des renseignements personnels des membres du personnel

Contexte

L'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (l'Ordre) s'engage à ne récolter que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la réalisation de ses activités et à protéger adéquatement ceux qu'il détient relativement aux membres de son personnel.

Objectifs

En respect de ses obligations à cet égard, l'Ordre souhaite :

- > assurer que les renseignements personnels sont protégés tout au long de leur cycle de vie, ce qui comprend la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ainsi que la destruction de ceux-ci;
- > affirmer la confidentialité que revêtent les renseignements personnels et confirmer l'importance accordée à la transparence en favorisant l'accès aux documents;
- > assurer le respect et la mise en œuvre des règles édictées dans la loi en ce qui a trait aux renseignements personnels détenus par la Direction des ressources humaines ainsi que par les fournisseurs de services aux membres du personnel.

Portée

Cette ligne directrice s'applique à tout le personnel et le personnel retraité de l'Ordre. De plus, dans le présent contexte, le terme « membre du personnel » inclut tout candidat ou toute candidate externe qui souhaite déposer une candidature pour un poste au sein de l'Ordre ainsi que le personnel contractuel recruté par l'intermédiaire d'une agence de placement de personnel.

Loi applicable

Cette ligne directrice concerne uniquement les renseignements personnels des membres du personnel qui sont détenus par la Direction des ressources humaines de l'Ordre ainsi que par les fournisseurs de services aux membres du personnel.

Dans le contexte où ils le sont à l'extérieur du contrôle de l'exercice de la profession, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ c P-39.1) est la seule loi applicable.

Convention, guide, politiques, ligne directrice et codes liés

La présente ligne directrice est liée aux documents suivants et son application doit se faire en respect des règles et principes directeurs de ces derniers :

- > Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre;
- > Politique de sécurité de l'information;
- > Politique en matière de gestion des ressources humaines;
- > Politique relative à la gouvernance des données;
- > Ligne directrice relative à la protection des renseignements personnels;
- > Ligne directrice relative à la conciliation travail et vie personnelle;
- > Convention collective du personnel de l'Ordre des CPA;
- > Guide des conditions de travail du personnel non syndiqué de l'Ordre des CPA.

Dans l'éventualité où les principes énoncés dans cette ligne directrice iraient à l'encontre de ceux inclus dans la convention collective, cette dernière a priorité.

Définitions

Incident de confidentialité

Désigne tout accès non autorisé ou une atteinte à un renseignement personnel ainsi que toute utilisation ou communication non autorisée ou perte d'un renseignement personnel.

Renseignement personnel

Désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Exemples de catégories de renseignements personnels :

- > Renseignements d'identité et coordonnées de la ou du membre du personnel (nom, prénom, adresse résidentielle, courriel personnel, téléphone, nom d'utilisatrice ou d'utilisateur, identifiant);
- > Renseignements médicaux (résultats, données de santé, rapports médicaux, suivi d'invalidité, communications avec les assureurs, etc.);
- > Données de journalisation de système informatique, site Internet et outil d'analyse Web (renseignements sur l'utilisatrice ou l'utilisateur, historique des pages consultées, adresse IP, navigateur et appareil utilisé, configuration de l'affichage, etc.);

Certains renseignements personnels concernant l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein de l'Ordre, tels que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier

électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail, peuvent constituer des renseignements à caractère public et/ou relatifs aux fonctions d'une entreprise assujettis à un régime d'exception.

Renseignement personnel sensible

Désigne tout renseignement qui, par sa nature médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Exemples de renseignements personnels sensibles :

- > Renseignements concernant le groupe ethnique ou racial;
- > Renseignements concernant les croyances philosophiques ou religieuses;
- > Renseignements concernant l'orientation sexuelle;
- > Renseignements médicaux;
- > Renseignements financiers;
- > Renseignements biométriques (renseignements qui portent sur les caractéristiques biologiques ou comportementales d'une personne, généralement destinées à déterminer son identité, par exemple les empreintes digitales, la forme du visage, l'empreinte de l'iris, l'empreinte vocale, la signature, les renseignements génétiques);
- > Identifiant unique (ex. : le numéro de la ou du membre du personnel).

Énoncé de la ligne directrice

Protection des renseignements personnels

L'Ordre est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient sur les membres de son personnel. À cette fin, il veille à ce que les mesures soient mises en place afin d'assurer la protection de ceux-ci, et ce, pour chacune des étapes du cycle de vie des renseignements personnels.

Le cycle de vie des renseignements personnels inclut la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ainsi que la destruction.

Cycle de vie des renseignements personnels

Collecte des renseignements

L'Ordre ne recueille que des renseignements personnels nécessaires à la conduite de ses opérations et pour la réalisation des fins déterminées.

La collecte des renseignements personnels se fait, sauf exception, auprès d'une ou un membre du personnel après l'avoir préalablement informé. Cette collecte peut s'effectuer par différents moyens, soit par une demande verbale, par un formulaire papier à remplir ou de manière numérique.

Les renseignements personnels sont notamment recueillis pour effectuer la dotation, l'accueil d'une nouvelle recrue, l'administration de la paie, l'adhésion aux avantages sociaux, comme l'assurance collective et le régime de retraite, une demande et/ou un suivi de prestation d'assurance invalidité ou de tout autre aspect touchant la santé et la sécurité du travail.

Selon les circonstances, les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre, entre autres, les éléments suivants : nom, prénom, date de naissance, numéro d'assurance sociale, adresse courriel, numéro de téléphone, adresse postale, numéro de membre du personnel, curriculum vitae et certains renseignements médicaux.

Consentement de la ou du membre du personnel

En communiquant avec l'Ordre et en fournissant des renseignements personnels, la ou le membre du personnel consent aux modalités et conditions de la présente ligne directrice. Lors de la collecte des renseignements personnels, l'Ordre s'assure d'obtenir le consentement explicite de la ou du membre du personnel pour utiliser et communiquer ces renseignements personnels si ceux-ci s'avèrent sensibles, dans la mesure où cela est requis en vertu de la loi applicable. Il s'assure également que ce consentement est manifeste, libre et éclairé et que les fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis sont clairement indiquées.

En plus des éléments mentionnés à la section [Collecte des renseignements](#), un consentement est également demandé à la ou au membre du personnel lors d'une demande de confirmation ou de référence d'emploi ainsi que pour les fins des activités sociales, notamment l'utilisation possible de certaines photos pour des publications sur l'intranet, les médias sociaux, un site de recrutement, etc.

La ou le membre du personnel peut toujours retirer ce consentement sous réserve de certaines conséquences puisque ce retrait peut avoir des effets négatifs sur l'habileté de l'Ordre à offrir certains biens ou services. Toutefois, même en cas du retrait d'un tel consentement, en vertu de la loi, l'Ordre

pourrait avoir le droit ou l'obligation de maintenir la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation de certains renseignements personnels.

Utilisation des renseignements

La Direction des ressources humaines consulte et utilise les renseignements personnels recueillis pour effectuer ses opérations. Par ailleurs, l'accès et l'utilisation des renseignements personnels sont limités aux personnes pour qui ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Ordre.

L'utilisation des renseignements personnels s'effectue notamment pour la dotation, l'administration de la paie, la gestion des avantages sociaux, comme l'assurance collective et le régime de retraite, l'établissement et l'analyse des indicateurs de performance ainsi que la gestion des activités sociales.

Communication des renseignements

L'Ordre est très sensible au fait que les renseignements personnels qu'il détient sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à des tiers sans l'autorisation de la personne concernée, à moins d'exceptions prévues par la loi.

La communication des renseignements personnels s'effectue notamment pour les fins de confirmation ou de référence d'emploi, l'administration de la paie, la gestion des avantages sociaux ainsi qu'une demande et/ou un suivi de prestation d'assurance invalidité.

Lorsque l'Ordre communique les renseignements personnels des membres de son personnel à des fournisseurs de services, il veille à prendre des mesures raisonnables pour que les règles énoncées dans cette ligne directrice soient respectées, entre autres par l'utilisation de courriels sécurisés. Ces fournisseurs de service s'engagent à fournir des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées.

Conservation des renseignements

L'Ordre conserve les dossiers des membres du personnel de manière à en assurer la sécurité physique et numérique conformément aux politiques de l'Ordre. Les documents sont classés de manière à faciliter le repérage et sont conservés selon les délais prévus et approuvés au calendrier de conservation de l'Ordre.

Les renseignements personnels qui concernent les membres du personnel sont conservés tout au long de la période d'embauche et sept ans après la fin d'emploi. Les dossiers médicaux et les dossiers relatifs à la CNESST sont quant à eux conservés durant une période de 20 ans et les dossiers du personnel retraité sont conservés jusqu'au décès de la personne.

À moins d'exception, les renseignements personnels des membres du personnel sont stockés et traités au Québec. Lorsque l'Ordre engage des fournisseurs de services, il peut arriver, dans des cas particuliers et après une analyse des enjeux de sécurité et de la loi applicable, que certaines données soient stockées et traitées à l'extérieur du Québec, par exemple ailleurs au Canada ou aux États-Unis, ou transitent temporairement à l'étranger. Lorsque des renseignements se trouvent à l'extérieur du Québec, ils sont assujettis aux lois de la province, du territoire ou de l'État du pays où ils se trouvent et peuvent faire l'objet d'une communication aux gouvernements, aux tribunaux ou aux organismes d'application de la loi ou de réglementation conformément à ses lois.

Destruction

La Direction des ressources humaines s'engage à détruire de manière sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation de l'Ordre.

Consultation et mise à jour des renseignements personnels

Sur présentation d'une demande écrite d'une ou un membre du personnel, la Direction des ressources humaines donnera accès aux renseignements personnels dont elle dispose au sujet de cette personne. De plus, la ou le membre du personnel peut demander que des rectifications nécessaires soient apportées, au besoin, conformément aux lois applicables.

La Direction des ressources humaines veille à ce que les renseignements personnels conservés soient à jour, exacts et complets. Toutefois, pour que des renseignements personnels soient exacts, il est de la responsabilité de la ou du membre du personnel d'aviser la Direction des ressources humaines de tout changement relatif à ses renseignements personnels, et ce, dans les meilleurs délais.

Droits à l'égard de la protection des renseignements personnels

À tout moment, la ou le membre du personnel est invité à soumettre des questions ou des commentaires sur la présente ligne directrice ou sur les pratiques en matière de protection des renseignements personnels, y compris la manière dont sont utilisés les renseignements personnels, ou encore pour savoir comment exercer ses droits concernant le traitement des renseignements personnels, y compris la formulation d'une plainte.

La ou le membre du personnel doit faire parvenir sa demande par courriel à la Direction des ressources humaines à rh@cpaquebec.ca ou à la ou le responsable de la protection des renseignements personnels (la vice-présidente ou le vice-président aux technologies et aux systèmes d'information) à aprp@cpaquebec.ca.

Moyens de diffusion

La présente ligne directrice est accessible sur l'intranet de l'Ordre, dans la section « Boîte à outils », et elle est diffusée aux membres du personnel :

- > lors de sa mise en vigueur au 20 mars 2024;
- > lors de changements approuvés par le comité de direction;
- > dans le cadre du programme d'accueil et d'intégration des nouvelles et nouveaux membres du personnel.

Entrée en vigueur

La présente ligne directrice prend effet le 20 mars 2024.