



FRATERNITÉ DES POLICIERS POLICIÈRES DE GATINEAU INC.

# **POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**DE LA  
FRATERNITÉ DES POLICIÈRES ET POLICIERS DE GATINEAU**

# Table des matières

<b>Préambule</b>	3
<b>Article 1</b>	3
Définitions	3
<b>Article 2</b>	3
Champ d'application et cadre juridique	3
<b>Article 3</b>	4
Collecte des renseignements personnels	4
3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés	4
3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels	4
<b>Article 4</b>	4
Utilisation des renseignements personnels	4
<b>Article 5</b>	5
Consentement	5
<b>Article 6</b>	5
Communication des renseignements personnels	5
6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée	5
6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée	5
<b>Article 7</b>	6
Conservation et destruction des renseignements personnels	6
<b>Article 8</b>	6
Protection des renseignements personnels	6
<b>Article 9</b>	7
Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels	7
9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels	7
9.2 Demande de rectification	7
<b>Article 10</b>	8
Gestion des incidents de confidentialité	8
10.1 Définition	8
10.2 Exemples concrets d'incidents de confidentialité	8
10.3 Traitement d'un incident de confidentialité	8
10.4 Registre des incidents de confidentialité	9
<b>Article 11</b>	9
Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels	9

11.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels .....	9
11.2 Traitement de la plainte .....	9
<b>Article 12</b> .....	<b>9</b>
Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels .....	9
<b>Article 13</b> .....	<b>10</b>
Rôles et responsabilités .....	10
Président .....	10
Secrétaire .....	10
Responsable de la protection des renseignements personnels.....	10
Représentant de la Fraternité .....	10
<b>Article 14</b> .....	<b>11</b>
Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente <i>Politique</i> .....	11
<b>Article 15</b> .....	<b>11</b>
Diffusion et mise à jour de la <i>Politique</i> .....	11
<b>Article 16</b> .....	<b>11</b>
Responsabilité de l'application et révision de la <i>Politique</i> .....	11
<b>Article 17</b> .....	<b>11</b>
Entrée de vigueur.....	11
<b>Annexe A</b>	
Plainte concernant la protection des renseignements personnels	
<b>Annexe B</b>	
Formulaire d'autorisation de divulgation de renseignements personnels	

## Préambule

La Loi 25 actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur la protection des renseignements personnel dans le secteur privé* (ci-après la « Loi sur l'accès »).

La Fraternité des Policières et policiers de Gatineau (ci-après la « FPPG ») est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application d'une politique en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

## Article 1

### Définitions

**Renseignement personnel** – Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires. Les renseignements personnels doivent être protégés, peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

**Renseignement personnel sensible** – Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature 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<sup>1</sup>. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

**Consentement** – Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

**Incident de confidentialité** – L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ou l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ou la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ; ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement ;

**Mandat** – Tout travail, demande, tâche dont la Fraternité s'occupe dans le cours normal des activités d'une association de salariés ;

**Représentant de la Fraternité** – Toute personne membre du bureau de direction, tout délégué, employé ou membre exécutant des tâches pour le compte de la Fraternité.

## Article 2

### Champ d'application et cadre juridique

En tant qu'organisme axé sur la défense d'intérêts professionnels de nos membres, la FPPG recueille des renseignements personnels, notamment ceux des membres. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au Code civil du Québec<sup>2</sup> et à la Charte des droits et libertés de la personne<sup>3</sup>. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la présente *Politique*, la Loi sur l'accès prévaut.

---

<sup>1</sup> Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, préc. note 1, art. 59.

<sup>2</sup> Code civil du Québec, c. CCQ-1991

<sup>3</sup> Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12

La présente *Politique* s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par la FPPG concernant toute personne physique.

## **Article 3**

### **Collecte des renseignements personnels**

#### ***3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés***

Afin de remplir adéquatement sa mission, la FPPG doit recueillir plusieurs renseignements personnels.

Celle-ci recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de son mandat.

La FPPG peut également recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions, à la réalisation de projet divers, à la défense d'un membre avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans un tel cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

La FPPG prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

#### ***3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels***

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, la FPPG s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

1. Du nom de l'organisme au nom de qui la collecte est faite ;
2. De l'objectif pour lesquels ces renseignements sont recueillis ;
3. Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
4. Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
  - 4.1. Une demande est obligatoire quand elle est directement liée à un mandat de l'organisme et qu'il ne pourrait offrir le service sans recueillir le renseignement personnel ;
5. Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande ;
6. Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi ;
7. De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein de la FPPG, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

## **Article 4**

### **Utilisation des renseignements personnels**

La FPPG utilise des renseignements personnels concernant ses membres, les membres de son exécutif et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que la personne y consente expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

## Article 5

### **Consentement**

Dans les situations qui le requièrent, la FPPG devra transmettre un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, le cas échéant, elle peut communiquer avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement (par exemple : par courriel, téléphone, etc.).

Veuillez noter que si une personne retire son consentement, il se peut que la FPPG ne puisse pas fournir un service particulier, notamment la poursuite d'un grief concernant la personne ou la représentation devant toute instance judiciaire, quasi-judiciaire ou disciplinaire. La FPPG expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

Malgré l'absence de consentement, la FPPG peut assigner la personne comme témoin devant une instance judiciaire ou quasi-judiciaire et demander une ordonnance de communication de documents, au besoin.

## Article 6

### **Communication des renseignements personnels**

#### ***6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée***

La FPPG peut divulguer certains renseignements personnels détenus pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, à une loi ou à une procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables.

La FPPG peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre de l'exécutif qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

La FPPG peut communiquer un renseignement personnel qu'il détient sur autrui à son procureur.

La FPPG peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Ces tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles la FPPG les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la Politique et en respect des lois.

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la personne déléguée doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels.

La FPPG peut communiquer un renseignement personnel qu'il détient sur autrui dans les mesures prévues par la *Loi sur l'accès*.

#### ***6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée***

La FPPG peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

## **Article 7**

### **Conservation et destruction des renseignements personnels**

La FPPG conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la FPPG doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne. Il convient de noter que le processus d'anonymisation doit être irréversible.

Cependant, par exception à la règle générale, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation de la FPPG, celui-ci doit respecter les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction de ces documents.

Lorsque la FPPG procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La méthode de destruction utilisée doit être déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Les renseignements personnels détenus par la FPPG sont traités et stockés au Québec. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions de la FPPG, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans une autre province ou un autre pays où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

## **Article 8**

### **Protection des renseignements personnels**

La FPPG a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. La FPPG a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Les Représentant de la Fraternité doivent, notamment :

- Fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels ;
- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent ; et
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont la FPPG a la garde ou le contrôle seront informés de la présente politique de protection des renseignements personnels et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants seront informés du caractère confidentiel des renseignements transmis dans le cadre de leur mandat.

## Article 9

### **Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels**

#### **9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels**

Tout membre qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par la FPPG, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Pour les autres types de demandes, celles-ci doivent être adressées à la personne responsable de l'accès aux documents de la FPPG qui peut être jointe par courriel au [frat.acces.info@fppg.ca](mailto:frat.acces.info@fppg.ca) ou par téléphone au 819-893-4125. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à la FPPG de la traiter. La personne responsable de traiter la demande doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la FPPG, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse de la FPPG, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

#### **9.2 Demande de rectification**

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.

Une demande de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de l'accès aux documents de la FPPG qui peut être jointe par courriel au [frat.acces.info@fppg.ca](mailto:frat.acces.info@fppg.ca) ou par téléphone au 819-893-4125. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à la FPPG de la traiter.

La FPPG doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Lorsque la FPPG refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la FPPG, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision de la FPPG, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.



## Article 10

### **Gestion des incidents de confidentialité**

#### **10.1 Définition**

Au sens de la présente politique, constitue un incident de confidentialité :

1. L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel ;
2. L'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel ;
3. La communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel ;
4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

#### **10.2 Exemples concrets d'incidents de confidentialité**

- Un membre de l'exécutif qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis ;
- Un membre de l'exécutif qui utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne ;
- Une communication faite par erreur à la mauvaise personne par un membre de l'exécutif ;
- Toute personne qui perd ou se fait voler des documents détenus par la FPPG contenant des renseignements personnels ;
- Une personne qui s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer ;
- Un membre de l'exécutif qui oublie de caviarder des renseignements personnels dans un document ;
- La transmission par erreur d'un courriel contenant des renseignements personnels à un destinataire non-autorisé par la personne concernée ;
- La communication d'un renseignement personnel de façon contraire aux dispositions de la Loi sur l'accès ;
- L'organisation est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

#### **10.3 Traitement d'un incident de confidentialité**

Lorsque la FPPG a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle doit informer toute personne visée ou concernée par l'incident.

De plus, elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

La FPPG peut également aviser toute personne ou tout organismes susceptibles de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la FPPG doit, avec diligence, en aviser la Commission.

Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, la FPPG doit considérer, notamment :

1. La sensibilité du renseignement concerné ;
2. Les conséquences appréhendées de son utilisation ; et
3. La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

La FPPG doit également aviser et consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

#### **10.4 Registre des incidents de confidentialité**

La FPPG doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

1. Une description des renseignements personnels visés par l'incident ;
2. Les circonstances de l'incident ;
3. La date où l'incident a eu lieu ;
4. La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;
5. Le nombre de personnes visées ;
6. L'évaluation de la gravité du risque de préjudice ;
7. S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis ; et
8. Les mesures prises en réaction à l'incident.

## **Article 11**

### **Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels**

#### **11.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels**

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que la FPPG a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être déposée par écrit et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

La plainte doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels qui peut être jointe par courriel au [frat.acces.info@fppg.ca](mailto:frat.acces.info@fppg.ca) ou par téléphone au 819-893-4125. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à la FPPG de la traiter.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, celle-ci doit être adressée à un autre membre de l'exécutif.

#### **11.2 Traitement de la plainte**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou un autre membre de l'exécutif, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans les soixante (60) jours suivant le dépôt de la plainte. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, la FPPG prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément au paragraphe 10.3 de la présente *Politique* et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 10.4.

## **Article 12**

### **Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels**

La FPPG procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels. En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la FPPG consulte, dès le début du projet, les membres de son exécutif.

## Article 13

### **Rôles et responsabilités**

#### ***Président***

- Veille à l'application de la *Politique sur la protection des renseignements personnels* ;
- Encadre la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans la réalisation de son mandat;
- Assure la prise en charge des exigences de protection des renseignements personnels dans l'exploitation des systèmes d'information de même que dans la réalisation de projets de développement ou d'acquisition de systèmes d'information dans lesquels elle intervient ;
- Participe activement à l'analyse de risques, à l'évaluation des besoins et des mesures à mettre en œuvre, et à l'anticipation de toute menace en matière de protection des renseignements personnels faisant appel aux technologies de l'information ;

#### ***Secrétaire***

- Applique des mesures appropriées à toute menace ou à tout incident de confidentialité ;
- Participe à l'exécution des enquêtes relatives à des contraventions réelles ou apparentes à la présente Politique ;
- Obtient de tout nouveau membre de l'exécutif, son engagement au respect de la Politique en signant le formulaire d'engagement de confidentialité des informations traitées dans le cadre de ses fonctions ;
- Détermine les sanctions applicables en cas de non-respect de la présente Politique;
- Collabore à l'identification des mesures de sécurité physique permettant de protéger adéquatement les actifs informationnels de la FPPG ;

#### ***Responsable de la protection des renseignements personnels***

- Est responsable de la réception et du traitement des demandes d'accès à l'information ;
- Est responsable de la protection des renseignements personnels ;
- Est responsable de la réception et du traitement des plaintes ;
- Est responsable, de l'inscription des communications dans le registre de communication des renseignements personnels ;
- Prend en charge les incidents à la confidentialité, les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- Assure la diffusion et la mise à jour de la politique ;
- Assure la tenue d'activités de formation et de sensibilisation sur la protection des renseignements personnels.

#### ***Représentant de la Fraternité***

La responsabilité de la protection des renseignements personnels incombe à toute personne qui utilise des actifs informationnels de la FPPG. Quiconque accède à un renseignement personnel, consulte ou qui le traite est responsable de l'utilisation qu'il en fait et doit procéder de manière à protéger la confidentialité de ce renseignement personnel.

À cette fin, le membre de l'exécutif doit :

- Se conformer à la présente *Politique* en matière de protection des renseignements personnels ;
- Accéder et utiliser les renseignements personnels qui sont mis à sa disposition uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins auxquelles ils sont destinés ;
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation offertes par la FPPG ;
- Signaler à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la FPPG tout incident de confidentialité susceptible de constituer une contravention à la présente *Politique*.

## **Article 14**

### **Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente *Politique***

Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'exécutif. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment de déterminer une sanction.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, la FPPG se réserve le droit d'engager des poursuites contre tout tiers contractants qui ne respecte pas ses obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

Dans certains cas, la FPPG se réserve le droit de résilier un contrat avec un tiers contractants qui néglige ou refuse de s'acquitter de ses obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

## **Article 15**

### **Diffusion et mise à jour de la *Politique***

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée des Représentants de la Fraternité, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la politique.

## **Article 16**

### **Responsabilité de l'application et révision de la *Politique***

Le responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la *Politique* et de sa révision.

## **Article 17**

### **Entrée de vigueur**

La présente *Politique* entre en vigueur au moment de son adoption par les Représentants de la Fraternité et est révisée à la demande de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.



## Annexe B

### Formulaire d'autorisation de divulgation de renseignements personnels



## Autorisation de divulgation de renseignements personnels

### Section 1 - Renseignements sur la personne visée par l'autorisation

Nom, Prénom		Téléphone
No	Rue	
Ville, village ou municipalité	Province	Code Postal

### Section 2 - Renseignements sur le demandeur

Nom, Prénom Ou Nom d'entreprise		Téléphone
No	Rue	
Ville, village ou municipalité	Province	Code Postal

### Section 3 - Autorisation

- J'autorise la Fraternité des Policières et Policiers de Gatineau à communiquer, au demandeur mentionné à la section 2, tout renseignement me concernant lié à la poursuite du mandat qui lui est confié, de quelque nature que ce soit, et dont la Fraternité dispose.
- J'autorise la Fraternité des Policières et Policiers de Gatineau à communiquer, au demandeur mentionné à la section 2, uniquement les renseignements me concernant inscrits ci-dessous.

Précisez la nature des renseignements et, s'il y a lieu, à quelles fins cette autorisation est donnée.

---

---

---

Signature

Date  
Date