

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ, DE GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DES PLAINTES

Date de mise à jour : 14 novembre 2025

1. Objectif

Cette politique a pour objectif d'assurer la **protection des renseignements personnels** détenus par AVRH / Balance RH et de **respecter la Loi 25** du Québec. Elle précise les **droits des individus**, les obligations de l'organisation, et les mesures pour protéger les données.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à :

- Tous les **employés** et collaborateurs d'AVRH / Balance RH ;
- Tous les **clients et partenaires** dont l'organisation détient des renseignements personnels ;
- Tous les **fournisseurs et sous-traitants** traitant des données pour le compte d'AVRH / Balance RH ;
- Tous les **projets, services et systèmes** manipulant des renseignements personnels.

3. Responsabilités

- **Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) :**
Hélène Bourcier, PDG
 - Supervise l'application de la politique ;
 - Point de contact pour employés, clients, fournisseurs et Commission d'accès à l'information ;
 - Évaluation et approbation des EFVP et audits de fournisseurs.

- **Employés et consultants :**
 - Respectent les règles de sécurité et confidentialité ;
 - Signalent immédiatement tout incident ou plainte ;
 - Participent aux formations annuelles sur la protection des données.
-

4. Collecte et traitement des renseignements personnels

- Seuls les renseignements **strictement nécessaires** aux finalités sont collectés.
 - Les informations sont obtenues **directement auprès des personnes concernées**, avec leur **consentement clair et granulaire** lorsque requis.
 - Les types de renseignements traités incluent, sans s'y limiter :
 - Données d'employés (coordonnées, NAS, paie, avantages sociaux, photos, documents RH) ;
 - Données clients (coordonnées, facturation, communication contractuelle).
-

5. Finalités, consentement et engagement à la vie privée

5.1 Finalités et consentement

- Chaque finalité fait l'objet d'un consentement distinct et documenté (ex. via formulaires employés ou clients) ;
- L'individu peut retirer son consentement à tout moment, sans impact sur l'exécution des services essentiels ;
- Les consentements sont stockés de manière sécurisée et accessibles uniquement aux personnes autorisées.

5.2 Engagement à la protection de la vie privée

AVRH / Balance RH s'engage à protéger la vie privée des utilisateurs, clients et employés. Les informations personnelles sont recueillies et utilisées uniquement avec un consentement explicite et dans le respect des lois applicables, notamment la Loi 25.

5.3 Acceptation des termes

- En accédant au site web de l'organisation ou en fournissant des renseignements personnels, l'individu accepte les termes de cette politique et autorise le traitement de ses informations personnelles conformément à celle-ci ;
- Cette acceptation complète les consentements granulaires des employés et clients.

5.4 Droit de retrait du consentement

- Tout individu peut retirer son consentement à tout moment ;
- Le retrait peut être soumis à certaines restrictions légales ou contractuelles (ex. impossibilité de fournir certains services) ;
- Le retrait est enregistré et traité dans un délai maximal de 30 jours ;
- L'organisation informe l'individu des conséquences possibles sur la prestation de services ou l'exécution du contrat.

6. Droits des personnes concernées

Conformément à la Loi 25, les individus ont le droit de :

1. **Accéder** à leurs renseignements personnels ;
2. **Corriger** ou mettre à jour leurs données ;
3. **Retirer leur consentement** ;
4. **Demander la portabilité** de leurs informations ;
5. **Demander la suppression** de leurs données lorsque cela est légalement permis.

Toutes les demandes sont traitées dans un délai maximum de **30 jours**.

7. Conservation et destruction des renseignements

- Les données sont conservées uniquement pour la durée nécessaire à la finalité ou exigée par la loi.

- Les méthodes de destruction incluent :
 - **Numérique** : suppression sécurisée et irréversible, chiffrement ;
 - **Papier** : déchiquetage ou destruction sécurisée.
 - Une **revue annuelle** des données conservées est effectuée pour s'assurer de la pertinence et de la conformité.
-

8. Accès et sécurité

- L'accès aux renseignements personnels est **limité aux employés autorisés** selon leurs fonctions.
 - Mesures techniques et organisationnelles :
 - Mots de passe complexes et MFA (authentification multifactorielle) ;
 - Chiffrement des données au repos et en transit ;
 - Sauvegardes régulières et tests de restauration ;
 - Journalisation des accès et surveillance continue ;
 - Formation annuelle obligatoire des employés sur la sécurité des données.
-

9. Communication à des tiers

- Tout transfert de renseignements personnels à un fournisseur ou sous-traitant est précédé d'une **évaluation rigoureuse (formulaire d'évaluation fournisseurs / EFVP)**.
 - Les tiers doivent respecter la Loi 25 et fournir des garanties adéquates (contrats, audits, certifications).
-

10. Gestion des incidents de confidentialité

- Tout incident (perte, vol, accès non autorisé) doit être **signalé immédiatement** au RPRP.
- Le RPRP évalue l'incident, prend des mesures correctives et informe :

- Les personnes concernées ;
 - La Commission d'accès à l'information (si nécessaire).
 - Un registre des incidents est conservé pour audit et suivi.
-

11. Gestion des plaintes

- Les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels sont documentées et traitées de façon impartiale.
 - Chaque plainte fait l'objet :
 - D'un accusé de réception ;
 - D'une évaluation et d'une réponse écrite dans un délai maximum de 30 jours ;
 - D'un suivi pour s'assurer de la résolution.
-

12. Cybersécurité et technologies de l'information

- Les systèmes informatiques et les appareils utilisés pour le traitement des données sont sécurisés selon les meilleures pratiques.
 - Les sauvegardes sont effectuées régulièrement et testées.
 - Les appareils personnels (BYOD) utilisés pour accéder aux renseignements professionnels doivent respecter les règles de sécurité (isolement des données professionnelles, effacement à la fin de l'emploi).
-

13. Formation et sensibilisation

- Tous les employés reçoivent une **formation initiale et un rappel annuel** sur la protection des renseignements personnels.
 - La politique et les procédures associées sont **accessibles à tout le personnel** et mises à jour régulièrement.
-

14. Révision et mise à jour

- La politique est **revue au minimum chaque année** ou lors de tout changement significatif (loi, technologie, processus interne).
 - Les mises à jour sont communiquées à tous les employés et publiées sur le site web, si applicable.
-

15. Entrée en vigueur

- Cette politique entre en vigueur dès sa publication et s'applique à tous les employés, clients, fournisseurs et partenaires d'AVRH / Balance RH.
-

Approuvé par :

Hélène Bourcier
Présidente-directrice générale
AVRH / Balance RH

Signature : 

Date : 15 Dec 2025