



English version follow

## **Politique relative à la protection des renseignements personnels et à la sécurité de l'information à l'AAPI**

L'Association des professionnels en accès à l'information et en protection de la vie privée (AAPI) collecte, utilise et conserve certains renseignements personnels pour accomplir sa mission de développement des professionnelles et professionnels de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels sont restreintes aux personnes pour qui ceux-ci sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions. Exceptionnellement et après une évaluation, il est possible que des renseignements personnels soient communiqués à des tiers. Entre autres finalités, les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins pédagogiques et administratives ou pour permettre de bénéficier des services offerts par l'AAPI.

L'AAPI met en place les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité des renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés et conservés par elle.

### **Principes à la base de nos engagements**

Cette Politique s'appuie sur les obligations légales et les principes généralement reconnus en protection de la vie privée. Elle vise principalement à limiter la collecte à ce qui est nécessaire et à utiliser des renseignements personnels à des fins déterminées.

C'est pourquoi l'AAPI s'engage à :

- A. Limiter la collecte des renseignements personnels à ce qui est nécessaire et utile à des fins déterminées;
- B. Obtenir votre consentement lorsque requis;
- C. Respecter vos droits à l'égard de vos renseignements personnels;
- D. Assurer la sécurité et la confidentialité de vos renseignements;
- E. Faire preuve de transparence dans le traitement de vos renseignements.

### **A. Limiter la collecte des renseignements personnels à ce qui est nécessaire et utile à des fins déterminées**

La collecte des renseignements s'effectue uniquement pour servir les objectifs pour lesquels nous les avons collectés, ou pour l'accomplissement de fins compatibles, comme mentionné à la section « obtenir votre consentement »; et

directement auprès de vous ou auprès d'une personne que vous avez désignée, par exemple votre gestionnaire, ou auprès d'un tiers avec lequel nous avons établi un contrat de service.

L'AAPI collecte vos renseignements par divers moyens :

- Au moyen d'un formulaire Web sécurisé ou d'une application tierce sécurisée;
- Au moyen de courriel non sécurisé (nous vous invitons alors à ne pas transmettre de renseignements personnels);
- Par téléphone par un membre du personnel autorisé ou lorsque vous laissez un message téléphonique.

Conformément à l'article 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, vos renseignements seront traités de façon confidentielle et ne seront utilisés par l'AAPI qu'à des fins administratives et pédagogiques. Les membres du personnel, salarié, contractuel ou bénévole, n'ont accès qu'aux renseignements nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions. Des profils d'accès basés sur les finalités et la nécessité ont été établis. Ces profils touchent les fonctions utiles pour le service aux membres, le marketing et les communications, les finances et la comptabilité, les activités juridiques, légales et d'entreprise.

L'AAPI recueille des renseignements personnels catégorisés ainsi :

<b>Catégories</b>	<b>Exemples</b>
Renseignements d'identité	Nom, adresse de correspondance, téléphone, adresse courriel, numéro de membre, personne désignée au compte.
Renseignements scolaires ou relatifs à la formation	Cours suivis à l'AAPI, horaire des cours, absence ou présence au cours, résultat de l'examen d'attestation professionnelle, besoins en formation et objectifs professionnels.

<p>Renseignements relatifs au travail ou à l'emploi</p>	<p>Pour les membres : poste occupé / fonction, organisme, entreprise, nombre d'années d'expérience en emploi, appartenance à un ordre professionnel, etc.</p> <p>Pour les candidatures en emploi ou les membres du personnel salarié ou bénévole : contenu de la candidature ou curriculum, numéro d'assurance sociale, date d'entrée en fonction, statut d'emploi, salaire et charges sociales, dates de vacances, motifs d'absences, banque de maladie, appréciation du travail.</p>
<p>Renseignements sur les produits et services détenus</p>	<p>Historique des activités suivies, adhésion et renouvellement, accès autorisés aux outils et plateformes, formulaire d'appréciation si signé, participation aux sondages ou consultations, etc.</p>
<p>Renseignements financiers</p>	<p>Pour les membres : tarification d'adhésion, adresse de facturation, numéro de carte de crédit, coordonnées bancaires, numéro de facture, etc.)</p> <p>Pour les candidatures en emploi ou les membres du personnel salarié ou bénévole : Revenu, impôt payé, déductions fiscales, numéro de compte bancaire, prestation gouvernementale - aide sociale, rente, assurance-emploi.</p>
<p>Renseignements d'authentification et de navigation</p>	<p>Les « témoins », également connus sous le nom de « cookies », sont des données enregistrées par un serveur HTTP sur le disque dur de votre ordinateur. Ils servent à vous identifier, mais sans divulguer aucune information personnelle. Ces témoins ne stockent que votre identifiant AAPI, qui nous permet de vous proposer du contenu adapté à vos centres d'intérêt et d'améliorer votre expérience utilisateur. La plupart des navigateurs Web autorisent automatiquement ces témoins, mais il est possible de configurer certains paramètres pour refuser ou limiter leur utilisation. Il est possible de refuser les témoins en modifiant les paramètres de votre navigateur dans la section « Vos préférences ». Vous pourrez toujours accéder au contenu de notre site Web et effectuer des achats, mais certaines fonctionnalités pourraient ne pas fonctionner correctement.</p>

## B. Obtenir votre consentement lorsque requis

L'AAPI demandera votre consentement avant d'utiliser vos renseignements à d'autres fins que celles prévues ou de les communiquer à un tiers.

### **C. Respecter vos droits à l'égard de vos renseignements**

Vous pouvez avoir accès aux renseignements personnels que l'AAPI détient sur vous.

Vous pouvez demander de les rectifier s'ils contiennent une erreur, s'ils sont inexacts ou incomplets (exemple : si vous avez changé d'adresse).

Vous pouvez donner ou retirer votre consentement à certaines utilisations par l'AAPI et aux communications à des tiers dans certaines circonstances. Par exemple, les conditions d'utilisation du site Web de l'AAPI permettent d'activer simplement les témoins de connexion non essentiels; seuls les témoins d'état de connexion demeurent activés afin d'assurer la stabilité de la communication électronique pendant votre session de navigation Web.

Pour exercer vos droits d'accès et de rectification à l'égard de vos renseignements, faites une demande écrite par courriel à **bbrochu@aapi.qc.ca** ou par la poste traditionnelle. Attention, le courriel n'est pas un moyen de communication sécurisé et ne devrait pas être utilisé pour nous transmettre des renseignements personnels; ne divulguez que l'information essentielle.

Si vous avez une insatisfaction concernant le traitement que nous faisons de vos renseignements, vous pouvez faire une demande adressée à la Direction générale par la poste à l'adresse : **750, côte de la Pente-Douce, bureau 205, Québec (Québec) G1N 2M1**. Veuillez indiquer votre nom et vos coordonnées, votre demande et le contexte de celle-ci, et toute autre information pertinente. Votre demande sera traitée dans les 30 jours ouvrables.

### **D. Assurer la sécurité et la confidentialité de vos renseignements**

#### Conservation, destruction, dépersonnalisation

Vos renseignements numériques sont hébergés au Québec. Nous les conservons précieusement jusqu'à ce que les objectifs de leur collecte soient accomplis, tout en permettant une conservation semi-active de trois ans pour vous permettre de reprendre contact aisément avec nous. Ils sont par la suite détruits. Certains renseignements sont dépersonnalisés et archivés pour des fins statistiques.

- Les renseignements d'identité : conservés trois ans après la dernière interaction avec nous ou le désabonnement, puis détruits.
- Les renseignements scolaires ou relatifs à la formation : conservés trois ans après l'activité de développement ou de formation, puis détruits, exception

des formulaires d'appréciation et des résultats aux examens qui sont dépersonnalisés pour fins d'évaluation des programmes de formation.

- Les renseignements relatifs au travail ou à l'emploi : conservés trois ans après la dernière interaction avec nous ou le désabonnement, puis détruits, à l'exception des fonctions occupées et de l'appartenance à un ordre professionnel qui sont dépersonnalisées pour fins d'évaluation des besoins de formation des membres et non-membres.
- Les renseignements sur les produits et services détenus : conservés trois ans après la dernière interaction avec nous ou le désabonnement, puis détruits, à l'exception des rapports de participation et d'évaluation dépersonnalisés.
- Les renseignements financiers : conservés sept ans, puis détruits.
- Les renseignements d'authentification et de navigation : selon les conditions d'utilisation propres à chaque plateforme et site; consultez les conditions d'utilisation.

#### Communication à des tiers ou hors Québec

- Les communications à un tiers sont possibles afin de compléter l'adhésion ou l'inscription à une de nos activités de développement professionnel ou afin d'accéder à un de nos outils. Par exemple, afin d'avoir accès à la plateforme de formation hébergée chez un tiers, nous pourrions communiquer le nom et le courriel de la personne autorisée à créer un compte chez ce tiers pour obtenir les services de l'AAPI. Les politiques de protection des renseignements personnels et de confidentialité de ces tiers sont accessibles sur leur site.
- Nous signons des ententes de confidentialité avec nos partenaires, c'est important pour nous, pour vous et pour eux. Aucun renseignement n'est vendu.
- Aucun renseignement n'est communiqué hors Québec sans votre consentement.

#### Mesures de sécurité physiques

- Accès limité à nos locaux et aux documents imprimés aux personnes autorisées
- Entreposage sécuritaire des documents imprimés
- Conservation et destruction des renseignements sur supports physiques suivant le calendrier de conservation et selon les meilleures pratiques applicables

#### Mesures de sécurité technologiques

- Répertoires sécurisés
- Mot de passe à double identification

- Mécanisme de gestion des accès technologiques
- Surveillance pour détecter les activités suspectes
- Conservation, sauvegarde et destruction des renseignements sur supports numériques suivant le calendrier de conservation et selon les meilleures pratiques applicables

#### Mesures de sécurité administratives ou organisationnelles

- Collecte limitée aux seuls renseignements nécessaires aux fins de notre mission et révision périodique de cette collecte
- Accès limité aux renseignements nécessaires dans l'exercice des fonctions de notre personnel salarié ou bénévole
- Signature d'un engagement de confidentialité par notre personnel
- Formation et sensibilisation de notre personnel aux pratiques en PRP et en SI
- Calendrier de conservation à jour, appliqué rigoureusement et destruction sécuritaire

#### Gestion des incidents de confidentialité

Aucune organisation n'est à l'abri d'un incident de confidentialité, intentionnel ou non. Nous veillons à ce que cela ne se produise pas et prenons des mesures pour en réduire le risque.

Si un incident de confidentialité se produit, notre responsable de la protection des renseignements personnels mettra rapidement en place les moyens raisonnables et nécessaires pour contenir l'incident et éviter des incidents similaires.

### **E. Faire preuve de transparence dans le traitement de vos renseignements**

Il est possible que nous apportions, périodiquement, certaines modifications à notre Politique ou aux conditions d'utilisation du site Web. Dans de tels cas, un avis est publié sur notre site Web pour vous informer de ces modifications et de leur date d'entrée en vigueur.

Les conditions d'utilisation du site Web sont disponibles en ligne ici.

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

Le directeur général est le dirigeant responsable de la protection des renseignements personnels pour l'AAPI.

Responsable de la protection des renseignements personnels : Monsieur Bruno Brochu Adresse courriel : bbrochu@aapi.qc.ca

Une version à jour de la Politique peut être téléchargée : ici.

## **AAPI Privacy and Information Security Policy**

The Association of Access to Information and Privacy Professionals (AAPI) collects, uses, and retains certain personal information to fulfill its mission of developing access to information and privacy professionals.

The collection and use of personal information is restricted to individuals who need it in the performance of their duties. Exceptionally, and after an assessment, personal information may be disclosed to third parties. Among other purposes, personal information may be used for educational and administrative purposes or to enable access to the services offered by AAPI.

AAPI implements reasonable measures to ensure the security of the personal information it collects, uses, and retains.

### **Principles underlying our commitments**

This Policy is based on legal obligations and generally accepted privacy principles. Its primary objective is to limit the collection of personal information to what is necessary and to use it for specific purposes.

Therefore, the AAPI is committed to:

- A. Limiting the collection of personal information to what is necessary and useful for specific purposes;
- B. Obtaining your consent when required;
- C. Respecting your rights regarding your personal information;
- D. Ensuring the security and confidentiality of your information;
- E. Demonstrating transparency in the processing of your information.

#### **A. Limiting the collection of personal information to what is necessary and useful for specific purposes**

Information is collected only to fulfill the purposes for which it was collected, or for compatible purposes, as mentioned in the "obtaining your consent" section; and

directly from you or from a person you have designated, such as your manager, or from a third party with whom we have established a service contract.

The AAPI collects your information through various means:

- Through a secure web form or a secure third-party application;

- Through unsecured email (in which case, we encourage you not to provide any personal information);
- By telephone, by an authorized staff member, or when you leave a message.

In accordance with Section 8 of the Act Respecting the Protection of Personal Information in the Private Sector, your information will be treated confidentially and will only be used by the AAPI for administrative and educational purposes. Staff members, whether salaried, contract, or volunteer, have access only to the information necessary to perform their duties. Access profiles based on purpose and need have been established. These profiles cover functions relevant to member services, marketing and communications, finance and accounting, and legal, legal, and corporate activities.

The AAPI collects personal information categorized as follows:

<b>Categories</b>	<b>Exemples</b>
Identity information	Name, correspondence address, telephone, email address, membership number, person designated on the account.
School or training information	Courses taken at AAPI, course schedule, absence or presence in class, results of the professional certification exam, training needs and professional objectives.
Work or employment information	For members: position held/function, organization, company, number of years of employment experience, membership in a professional association, etc.  For job applicants or salaried or volunteer staff members: application content or resume, social security number, start date, employment status, salary and social security contributions, vacation dates, reasons for absences, sick leave database, and work performance appraisal.
Information on products and services held	History of activities followed, membership and renewal, authorized access to tools and platforms, appreciation form if signed, participation in surveys or consultations, etc.
Financial information	For members: membership pricing, billing address, credit card number, bank details, invoice number, etc.)  For job applications or salaried or volunteer staff members: Income, tax paid, tax deductions, bank account number, government benefits – social assistance, annuity, employment insurance.

Authentication and navigation information	<p>“Cookies,” also known as “cookies,” are pieces of data stored by an HTTP server on your computer’s hard drive. They are used to identify you, but without disclosing any personal information. These cookies only store your AAPI ID, which allows us to offer you content tailored to your interests and improve your user experience. Most web browsers automatically allow these cookies, but it is possible to configure certain settings to refuse or limit their use. It is possible to refuse cookies by changing your browser settings in the “Your Preferences” section. You will still be able to access the content of our website and make purchases, but some features may not function properly.</p>
---	---

## **B. Obtaining your consent when required**

The AAPI will ask for your consent before using your information for purposes other than those intended or sharing it with a third party.

## **C. Respecting your rights regarding your information**

You may access the personal information that the AAPI holds about you.

You may request that it be corrected if it contains an error, is inaccurate, or incomplete (for example, if you have changed your address).

You may give or withdraw your consent to certain uses by the AAPI and to communications with third parties under certain circumstances. For example, the AAPI website's terms of use allow for the simple activation of non-essential cookies; only connection status cookies remain activated to ensure the stability of electronic communication during your web browsing session.

To exercise your rights of access and rectification regarding your information, submit a written request by email to [bbrochu@aapi.qc.ca](mailto:bbrochu@aapi.qc.ca) or by traditional mail. Please note that email is not a secure means of communication and should not be used to send us personal information; only disclose essential information.

If you are dissatisfied with our handling of your information, you can submit a request to the General Management by mail at the following address: 750 Côte de la Pente-Douce, Suite 205, Québec City, Québec G1N 2M1. Please include your name and contact information, your request and the context of it, and any other relevant information. Your request will be processed within 30 business days.

## **D. Ensuring the security and confidentiality of your information**

### Retention, destruction, depersonalization

Your digital information is hosted in Quebec. We carefully store it until the purposes for which it was collected are fulfilled, while allowing a semi-active retention period of three years to allow you to easily contact us again. It is then destroyed. Some information is depersonalized and archived for statistical purposes.

- Identity information: retained for three years after the last interaction with us or unsubscription, then destroyed.
- Academic or training information: retained for three years after the development or training activity, then destroyed, with the exception of assessment forms and exam results, which are depersonalized for training program evaluation purposes.

Work or employment information: Retained for three years after the last interaction with us or unsubscription, then destroyed, with the exception of positions held and membership in a professional order, which are depersonalized for the purpose of assessing the training needs of members and non-members.

- Information on products and services held: Retained for three years after the last interaction with us or unsubscription, then destroyed, with the exception of depersonalized participation and evaluation reports.
- Financial information: Retained for seven years, then destroyed.
- Authentication and browsing information: Subject to the terms of use specific to each platform and site; consult the terms of use.

#### Communication to third parties or outside Quebec

- Communication with a third party is possible to complete membership or registration for one of our professional development activities or to access one of our tools. For example, to access the training platform hosted by a third party, we may share the name and email address of the person authorized to create an account with that third party to access AAPI services. The privacy and confidentiality policies of these third parties are available on their websites.
- We sign confidentiality agreements with our partners; this is important for us, for you, and for them. No information is sold.
- No information is shared outside Quebec without your consent.

#### Physical Security Measures

- Access to our premises and printed documents is limited to authorized individuals
- Secure storage of printed documents

- Retention and destruction of information on physical media in accordance with the retention schedule and applicable best practices

#### Technological Security Measures

- Secure directories
- Dual-identification passwords
- Technological access management mechanisms
- Monitoring to detect suspicious activity
- Retention, backup, and destruction of information on digital media in accordance with the retention schedule and applicable best practices

#### Administrative and Organizational Security Measures

- Collection limited to only the information necessary for our mission and periodic review of this collection
- Access limited to the information required for the performance of our salaried or volunteer staff's duties
- Signature of a confidentiality agreement by our staff
- Training and awareness of our staff on PRP and IS practices
- Up-to-date retention schedule, rigorously applied, and secure destruction

#### Privacy Incident Management

No organization is immune to a privacy incident, intentional or not. We ensure that this does not happen and take steps to reduce the risk.

If a privacy incident occurs, our Privacy Officer will quickly implement reasonable and necessary measures to contain the incident and prevent similar incidents.

### **E. Demonstrating transparency in the processing of your information**

We may periodically make changes to our Policy or the website's terms of use. In such cases, a notice is posted on our website to inform you of these changes and their effective date.

The website's terms of use are available online here.

#### **Privacy Officer**

The Executive Director is the officer responsible for the protection of personal information for the AAPI.

Privacy Officer: Mr. Bruno Brochu Email address: bbrochu@aapi.qc.ca

An updated version of the Policy can be downloaded [here](#).