



Politique sur la protection des renseignements personnels de la permanence, des membres du conseil d'administration et de ses membres

Table des matières

1. Présentation de l'organisme	1
2. Mission, vision, valeurs	1
3. Objectif et champ d'application.....	2
4. Définition de « renseignement personnel »	2
5. Collecte de renseignements personnels.....	3
6. Utilisation de renseignements personnels	4
7. Communication de renseignements personnels	5
8. Exactitude, accès et rectification	6
9. Choix en matière de vie privée	7
10. Mesures de protection des renseignements personnels	7
11. Conservation des renseignements personnels.....	7
12. Plaintes et questions	7
13. Traitement d'une plainte	8
14. Modifications apportées à cette Politique.....	8

1. Présentation de l'organisme

L'Aéroport régional de Val-d'Or inc. (ARVO) est une société à but non lucratif qui répond aux besoins des voyageurs et transporteurs aériens depuis 1999. L'aéroport est responsable de la gestion, de l'exploitation et du développement des services aéroportuaires pour l'ensemble de la population de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec. Il offre à la communauté des infrastructures et des services aéroportuaires efficaces et sécuritaires.

2. Mission, vision, valeurs

ARVO souhaite offrir des services aéroportuaires selon les plus hauts standards en collaboration avec ses partenaires et agir activement comme levier au développement économique et social en assurant une connectivité en Abitibi-Témiscamingue, le Nord-du-Québec et à l'échelle nationale et internationale. Par sa vision, ARVO souhaite être reconnu en tant qu'aéroport performant à l'affût des tendances novatrices.

Ses valeurs sont :

Sécurité : Maintenir rigoureusement un aéroport sécuritaire tout en prônant une culture de conformité soutenue par une gestion active et visible.

Environnement : Être soucieux de la valeur environnementale et nous agissons positivement dans le cadre du développement durable de l'organisation.

Ambition : Favoriser les interactions avec notre milieu afin d'assurer la connectivité tant au niveau individuel que corporatif, afin d'être les meilleurs.

Collaboration : Mettre l'humain à l'avant-plan en encourageant la synergie dans nos relations. Nous soutenons l'équité, la diversité et l'inclusion dans le respect des individus.

Innovation : Être constamment à l'affût de notre environnement en perpétuelle évolution.

3. Objectif et champ d'application

ARVO s'engage à traiter les renseignements personnels de son équipe dans le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* du Québec – telle qu'amendée par la Loi 25¹ – et les autres lois applicables relatives à la protection des renseignements personnels, le cas échéant (« Loi sur la protection des données »).

ARVO s'engage également à respecter la vie privée et à protéger les renseignements qui concernent ses administratrices et administrateurs, ainsi que ses membres². Il est important pour ARVO d'être transparent et d'offrir de l'information claire concernant les types de renseignements personnels qu'il recueille, la façon dont il utilise ces renseignements, les personnes à qui il communique, ainsi que les fins et les motifs de cette collecte, utilisation et communication.

Cette Politique sur la protection des renseignements personnels de la permanence, des administrateurs et de ses membres s'applique à toute personne faisant partie des effectifs d'ARVO, travaillant à plein temps, à temps partiel ou bénévolement, ainsi qu'à toute personne consultante ou contractuelle et vise à informer ces personnes des pratiques d'ARVO en matière de collecte, d'utilisation et de communication de leurs renseignements personnels, ainsi que de leurs droits en lien avec leurs renseignements personnels.

Cette Politique s'applique aux membres d'ARVO. À chaque fois que ceux-ci interagissent avec ARVO, y compris lorsqu'un membre visite le site Internet au www.arvo.qc.ca et/ou lorsqu'il s'inscrit à une activité que ARVO pourrait organiser.

4. Définition de « renseignement personnel »

Dans la présente Politique, le terme « renseignement personnel » désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Il s'agit

¹ *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021, c. 25.

² *Règlements généraux de l'Aéroport régional de Val-d'Or inc. – définition d'un membre*

notamment des renseignements contenus dans le dossier d'un membre du personnel ou du conseil d'administration, ou encore d'un membre, tel que le nom, l'adresse postale, l'adresse courriel, le numéro d'assurance sociale, le dossier disciplinaire, les évaluations professionnelles, les relevés fiscaux, le numéro de carte de crédit, etc. Il peut également s'agir de renseignements plus techniques, tels qu'une adresse IP, les paramètres d'un navigateur Web et l'identifiant unique d'un appareil informatique, mais uniquement lorsque ces renseignements permettent d'identifier l'individu. Les renseignements qui sont rendus anonymes et qui ne peuvent être associés à un individu ne sont pas considérés comme des renseignements personnels, s'il est raisonnable de prévoir dans les circonstances que ces renseignements ne permettent plus, de manière irréversible, d'identifier un individu.

5. Collecte de renseignements personnels

ARVO recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires pour la gestion de la relation d'emploi et d'affaires ou pour d'autres fins lorsque cela est requis ou permis par loi. ARVO recueille les renseignements personnels suivants directement auprès de sa permanence, des membres du conseil d'administration et des membres d'ARVO, notamment dans le cadre du processus d'embauche ou d'implication, ou auprès de tiers lorsque la loi l'autorise :

- **Identifiants et coordonnées**, comme le nom, l'adresse courriel et postale, le numéro de téléphone. ARVO peut recueillir ces renseignements dans diverses situations, par exemple lorsqu'un membre décide d'adhérer à ARVO, lorsqu'un individu postule sur un poste chez ARVO ou interagit de toute autre manière avec l'organisation. ARVO recueille généralement ces renseignements directement auprès de la personne concernée, mais dans certains cas, ARVO peut les recevoir de tiers.
- **Renseignements démographiques**, comme la date de naissance, le genre, la citoyenneté. Dans certains cas, ARVO peut recueillir des renseignements démographiques en lien avec un programme d'équité, de diversité et d'inclusion, sur une base volontaire (comme l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, etc.).
- **Renseignements liés à la participation à un événement d'ARVO**, incluant les noms des participantes et participants, leurs coordonnées professionnelles ainsi que leurs préférences alimentaires et allergies lorsque ces renseignements sont nécessaires. ARVO peut également recueillir des renseignements qualitatifs relatifs à leur appréciation de l'évènement par l'entremise d'un questionnaire de satisfaction.
- **Renseignements professionnels ou liés à l'emploi**, comme le titre et l'historique de rémunération, l'horaire de travail et le statut professionnel, l'expérience professionnelle, les études, les permis et autres titres, renseignements sur les prestations et les congés, renseignements relatifs à tout problème ou litige pouvant survenir, rapports et évaluations de rendement, résultats de tests psychométriques, dossiers disciplinaires, renseignements médicaux, date de cessation d'emploi et motifs de la cessation d'emploi.
- **Renseignements personnels recueillis auprès de tiers**, comme ceux que ARVO peut, lorsque la loi l'y autorise, recueillir auprès de tiers dans le cadre de relation d'emploi ou à d'autres fins professionnelles. Par exemple, dans certaines circonstances, des renseignements personnels peuvent être fournis par d'anciennes employeuses ou employeurs, des entreprises de vérification

des antécédents, des agences de crédits, des organismes gouvernementaux ou des professionnelles et professionnels de la santé.

- **Renseignements financiers**, comme ceux fournis à des fins de gestion de la paie (institution financière et numéro de compte bancaire) et les renseignements nécessaires à la délivrance des formulaires fiscaux dans le cas d'un membre du personnel. Les renseignements financiers, par exemple numéro de carte de crédit, qu'un membre fournit lors d'un paiement de son adhésion à ARVO ou lors d'une inscription à un évènement ou l'obtention d'un service.
- **Renseignements en contacts d'urgence**, comme le nom, les coordonnées et la nature de la relation avec ceux-ci.
- **Renseignements relatifs à l'utilisation de l'Internet, des réseaux, des appareils et des locaux**, comme une adresse IP (si elle permet d'identifier l'utilisateur) et l'identifiant d'un appareil (par exemple, lors d'une connexion à notre réseau wifi). ARVO pourrait recueillir des renseignements sur l'utilisation faite avec le courriel de travail des membres de la permanence, de l'internet, des ordinateurs, téléphones et autres appareils d'ARVO auxquels la permanence a accès dans le cadre de l'emploi, et de l'appareil personnel si utilisé dans le cadre de l'emploi. ARVO pourrait également recueillir des images vidéo et des photos par le biais de caméras de surveillance dans nos locaux sécurisés à accès restreint.
- **D'autres renseignements que ARVO pourrait recueillir de temps à autre**, comme les renseignements qu'un membre du personnel pourrait fournir par l'intermédiaire du système de gestion de la paie.

6. Utilisation de renseignements personnels

ARVO utilise les renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et qui sont indiquées dans la présente section. Nous pouvons également utiliser les renseignements personnels à d'autres fins, auquel cas nous demanderons le consentement préalable.

Par exemple, ARVO peut utiliser les renseignements personnels des employés aux fins suivantes :

- Pour administrer le personnel, y compris vérifier l'identité des membres de la permanence, gérer les impôts et la sécurité sociale, planifier les horaires et le contrôle des présences et des heures travaillées, mettre en place des coordonnées de contact en cas d'urgence et traiter les demandes des membres du personnel en rapport avec leur travail.
- Pour traiter les avantages sociaux, y compris pour déterminer l'admissibilité des membres du personnel et de leurs personnes à charge et bénéficiaires.
- Pour administrer la paie, les indemnités de maladie et les congés.
- Pour évaluer la performance des membres du personnel, y compris pour prendre des décisions concernant les affectations, la formation, la rémunération et les promotions.
- Pour garantir la santé, y compris le maintien d'un lieu de travail sûr et la gestion des questions de santé, de sûreté et de sécurité.
- Pour administrer des activités d'affaires internes, comme la mise en œuvre des plans et procédures de reprise après sinistre, de continuité des activités ou d'autres plans et procédures

d'urgence similaires; la réalisation d'examens, d'audits et d'enquêtes internes; la création de statistiques et d'outils analytiques internes à des fins commerciales légitimes (comme l'amélioration des processus commerciaux et la gestion du personnel d'ARVO).

- Pour respecter nos obligations légales et réglementaires, répondre aux exigences de sécurité, et à des fins de gestion des fraudes, y compris les enquêtes internes, le défaut d'exécuter des tâches et la violation du contrat de travail, y compris en surveillant l'utilisation des systèmes technologiques d'ARVO.

Par exemple, ARVO peut utiliser les renseignements personnels des membres du conseil d'administration et de ses membres aux fins suivantes :

- Assurer la prestation des services.
- Gérer les activités commerciales. Par exemple, utiliser les renseignements personnels pour améliorer nos stratégies d'affaires ou encore pour détecter les fraudes et les autres activités illégales.
- Communiquer avec les personnes concernées. Par exemple, utiliser les coordonnées pour effectuer les invitations à un événement ou pour transmettre des informations d'ARVO (sous réserve du droit de retirer avec consentement).
- Pour atteindre d'autres objectifs permis ou requis par la loi. Par exemple, utiliser les renseignements recueillis pour protéger la sécurité de ces renseignements et du site Internet ou pour respecter une obligation prévue par la loi, si nécessaire.

Notez qu'en plus des fins décrites ci-dessus, ARVO peut également recueillir les renseignements personnels à toute autre fin avec le consentement obtenu conformément aux Lois sur la protection des données. Dans certains cas, le consentement peut être « implicite », ce qui signifie que la permission est présumée sur la base de l'action ou l'inaction au moment de la collecte, de l'utilisation ou du partage des données personnelles.

7. Communication de renseignements personnels

Au niveau des membres du personnel

ARVO peut mettre les renseignements personnels des membres de son équipe à la disposition de leurs collègues dans la mesure nécessaire dans le cadre de l'exécution de leur travail. ARVO peut également communiquer les renseignements personnels à des tiers à des fins détaillées dans cette Politique et dans d'autres politiques et avis d'ARVO, ou comme le requièrent ou le permettent les lois applicables.

Par exemple, ARVO peut communiquer les renseignements personnels des membres de son personnel aux catégories de tiers suivantes :

- Les organismes gouvernementaux qui ont besoin d'y accéder (par exemple, pour répondre à des demandes relatives à l'assurance-emploi, dans le cadre d'une demande de subvention ou d'un programme, etc.).

- Les fournisseurs de services d'ARVO lorsque cela est nécessaire à l'exécution d'un contrat de service qu'il confie à ces fournisseurs. Ces services peuvent inclure : des services d'audit, des services de technologie de l'information, des services d'administration de la paie, des services d'administration des ressources humaines, de fourniture et d'administration des prestations, ou des cabinets de services professionnels comme les cabinets d'avocats ou les cabinets comptables.
- À des tiers dans le cadre de vérifications de références ou d'antécédents ou lorsque cela est contractuellement requis par un client ou fournisseur d'ARVO.

De plus, ARVO coopèrera avec les organismes chargés de l'application de la loi et se conformera à toute ordonnance d'un tribunal ou à toute loi exigeant la communication de renseignements personnels, sans préavis supplémentaire ni consentement des employées et employés concernés.

Au niveau des membres

Au sein de l'organisation, ARVO rend accessible les renseignements personnels qu'aux membres du personnel pour qui cet accès est strictement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

ARVO peut partager les renseignements personnels avec ses fournisseurs de services lorsque cette communication est nécessaire à la réalisation d'un mandat ou d'un contrat qui leur est confié. ARVO s'assure d'obtenir un engagement écrit de ses fournisseurs de services afin qu'ils n'utilisent les renseignements personnels que pour l'accomplissement de leur mandat, qu'ils ne les conservent pas après l'expiration du mandat et qu'ils prennent des mesures de sécurité raisonnables pour protéger les renseignements personnels.

ARVO peut également communiquer les renseignements personnels à d'autres tiers lorsque cette communication est permise ou requise par la loi ou lorsque la personne visée fournit son consentement préalable.

8. Exactitude, accès et rectification

La permanence, les membres du conseil d'administration et les membres d'ARVO doivent fournir à ARVO des renseignements personnels exacts et complets, et doivent mettre à jour leurs renseignements personnels détenus par ARVO rapidement après toute modification de ces renseignements.

La permanence, les membres du conseil d'administration et les membres d'ARVO peuvent demander des informations sur leurs renseignements personnels détenus par ARVO, ainsi que l'accès à ces renseignements, et peuvent demander que leurs renseignements personnels soient modifiés s'ils sont inexacts, équivoques ou incomplets, sous réserve de diverses exceptions prévues par la loi applicable (notamment lorsque l'accès doit être refusé pour protéger d'autres personnes et pour protéger les renseignements privilégiés ou confidentiels d'ARVO).

Pour toute demande d'information relative au traitement de renseignements personnels pour ARVO, les personnes concernées doivent contacter par écrit avec la Responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse paradis.helene@arvo.qc.ca

9. Choix en matière de vie privée

Lorsque vous fournissez à ARVO des renseignements personnels, vous consentez à leur collecte, à leur utilisation et à leur communication pour les fins indiquées au moment de la collecte, incluant celles décrites dans la présente Politique. Dans certaines circonstances, ARVO peut solliciter votre consentement après la collecte des renseignements personnels, en particulier si ARVO souhaite utiliser ou communiquer des renseignements à des fins non déterminées auparavant.

Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment, sauf dans des circonstances limitées, notamment lorsque des exigences légales s'appliquent ou en raison de vos obligations contractuelles avec ARVO. Il se peut qu'en raison du retrait de votre consentement, ARVO ne soit plus en mesure de vous fournir certains services. Dans ce cas, vous serez avisé des conséquences du retrait de votre consentement. Pour retirer votre consentement, veuillez contacter notre Responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées à l'adresse paradis.helene@arvo.qc.ca

10. Mesures de protection des renseignements personnels

ARVO prend des mesures de sécurité appropriées pour protéger les renseignements personnels en sa possession contre tout accès non autorisé, toute perte, tout usage abusif, tout partage ou toute modification non autorisée. Ces mesures comprennent notamment la restriction de l'accès physique aux bureaux et aux dossiers, la restriction de l'accès aux renseignements personnels seulement aux employés qui ont un réel besoin d'y accéder pour remplir leurs fonctions et le stockage des documents papiers et électroniques dans des emplacements sécurisés.

11. Conservation des renseignements personnels

ARVO conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée raisonnablement nécessaire pour la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis, ou tel que permis ou requis par la loi. Une fois qu'ils ne sont plus nécessaires, les renseignements personnels seront détruits de façon sécuritaire ou anonymisés, conformément aux lois applicables.

ARVO s'assure de la conservation des renseignements personnels au Québec. Toutefois, il se peut que les renseignements stockés sur les systèmes et les serveurs infonuagiques de nos fournisseurs de services soient situés à l'extérieur du Québec ou du Canada et peuvent ainsi être assujetti aux lois de ces juridictions, y compris toute loi permettant aux autorités gouvernementales d'y accéder. Sous réserve du régime juridique applicable dans ces juridictions, ARVO utilise au meilleur de ses capacités pour maintenir des sécurités qui assurent des protections au moins équivalentes à celles qui s'appliquent au Québec.

12. Plaintes et questions

Les membres de la permanence, celles et ceux du conseil d'administration ou les membres d'ARVO qui estiment que leurs renseignements personnels ont été traités en violation de cette Politique sont encouragés à faire part de leurs préoccupations directement à la Responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse paradis.helene@arvo.qc.ca

13. Traitement d'une plainte

ARVO s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par la personne responsable de la protection des renseignements personnels d'ARVO pour pouvoir la traiter. La personne responsable doit évaluer et formuler une réponse écrite, au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par ARVO est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisme et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où une plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

ARVO doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Toutefois, ARVO invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par ARVO.

14. Modifications apportées à cette Politique

ARVO peut apporter des modifications à la présente Politique de confidentialité de temps à autre. Les modifications apportées prendront effet lorsque ARVO publiera une version modifiée de la politique sur son site Internet. Si ARVO apporte des modifications importantes à cette Politique, elle publiera un avis sur son site Internet ou en informera de façon plus formelle si la loi l'exige. La « Date d'entrée en vigueur » au début de la présente Politique indique la date à laquelle elle a été mise à jour pour la dernière fois.