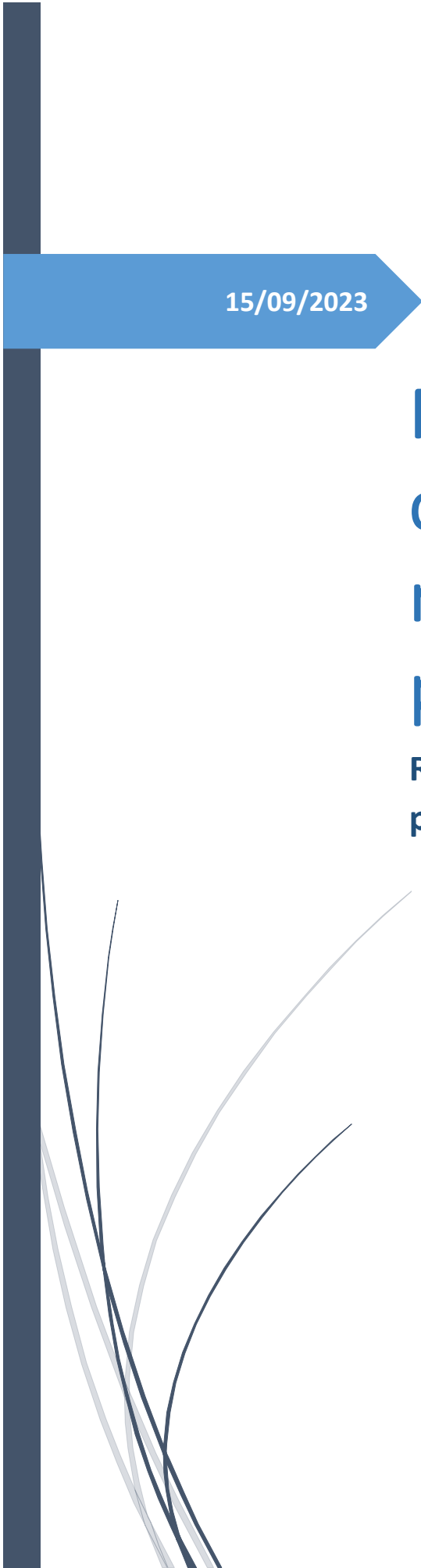




15/09/2023

Politique externe de confidentialité et des renseignements personnels

Référence Loi 25 sur les renseignements personnels

Table des matières

1. Termes et définitions	2
2. Introduction	2
3. Portée de la politique sur les renseignements personnels	3
4. Entrée en vigueur et révisions	3
5. Engagements	3
6. Responsable désignée de la protection des renseignements personnels.....	4
7. Politique de cookie	4
1. Qu'est-ce qu'un cookie ?	4
2. Type de cookies ?	5
8. Cycle de vie des renseignements personnels	5
1. Collecte des données et consentement	5
2. Demande d'accès et de rectification	6
3. Lieu d'échange	6
4. Conservation et destruction	6
5. Destruction des informations confidentielles	6
9. Formation et sensibilisation	7
10. Signalement des incidents de confidentialité	7
11. Processus de traitement des plaintes.....	8
1. Dépôt de la plainte et transmission au responsable	8
2. Transmission de l'avis d'accusé de réception au plaignant.....	8
3. Création du dossier de plainte	8
4. Traitement par la direction.....	8
5. Réponse apportée au plaignant.....	8
6. Résolution du traitement de la plainte et fermeture du dossier.....	8
7. Evaluation du processus.....	9

1. Termes et définitions

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

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

Commission d'Accès à l'Information (CAI) : La Commission est à la fois un tribunal administratif et un organisme de surveillance qui veille à l'application de la Loi sur l'accès et de la Loi sur le privé. Elle voit aussi à la promotion et au respect des droits des citoyens à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection de leurs renseignements personnels.¹

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LPRPSP) : établi, pour l'exercice des droits conférés par les articles 35 à 40 du Code civil en matière de protection des renseignements personnels, des règles particulières à l'égard des renseignements personnels sur autrui qu'une personne recueille, détient, utilise ou communique à des tiers à l'occasion de l'exploitation d'une entreprise au sens de l'article 1525 du Code civil.

Chiffrement : procédé de cryptographie grâce auquel on souhaite rendre la compréhension d'un document impossible à toute personne qui n'a pas la clé de chiffrement. Ce principe est généralement lié au principe d'accès conditionnel.

Bris de confidentialité : également appelé violation de données, se produit lorsque des informations confidentielles, personnelles ou sensibles sont divulguées, consultées, utilisées, compromises ou acquises par des personnes non autorisées ou de manière non intentionnelle.

2. Introduction

La présente politique externe fait suite à la loi 25 sur la protection des renseignements personnels qui est en cours de déploiement jusqu'en septembre 2024.

« Cette réforme modernise les règles protégeant les renseignements personnels au Québec afin qu'elles soient mieux adaptées aux nouveaux défis posés par l'environnement numérique et technologique actuel. »²

Cette politique vise à répondre aux exigences de la LPRPSP³. A ce titre, elle offre des informations détaillées, en termes simples et clairs, sur les politiques et les pratiques concernant la protection des renseignements personnels.

Elle inclut toutes les exigences de la LPRPSP et notamment :

- Les mécanismes de gouvernance à l'égard des renseignements personnels propres à assurer la protection de ces renseignements.

¹ <https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/mission-vision-valeurs/>

² <https://www.quebec.ca/nouvelles/actualites/details/loi-25-nouvelles-dispositions-protectant-la-vie-privee-des-quebecois-certaines-dispositions-entrent-en-vigueur-aujourd'hui-43212>

³ 2021, c. 25, a. 103.

- L'encadrement applicable à la collecte, l'échange, conservation, l'accès et à la destruction de ces renseignements.
- Les rôles et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements.
- Un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

3. Portée de la politique sur les renseignements personnels

Cette politique de confidentialité des renseignements personnels s'applique à toutes les données personnelles identifiables qui sont collectées, traitées, stockées ou partagées directement ou indirectement par notre organisme ; ceci dans le cadre de nos activités visant à servir et soutenir notre communauté.

Cela inclut, sans s'y limiter :

- Noms, prénoms
- Coordonnées, y compris les adresses postales et électroniques
- Numéros de téléphone
- Dates de naissance
- Informations gouvernementales (RAMQ, NAS)
- Préférences personnelles et allergies
- Informations de santé physique et mental
- Historique d'activité et géolocalisation

Cela inclut par défaut tous les documents comportant ces informations.

4. Entrée en vigueur et révisions

La présente politique entre en vigueur le 30 septembre 2023 suite à son adoption par le conseil d'administration. Celle-ci est révisée en septembre de chaque année ou en cas de nouvelle réforme par la Commission d'Accès à l'Information du Québec, si des ajustements doivent être apportées pour améliorer la politique ci-présente en cours d'année.

5. Engagements

Consentement : les informations seront toujours recueillies dans l'intérêt de la personne concernée et en respectant les critères du consentement en matière de protection des données régit par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LPRPSP).

Responsabilité : en réponse à un consentement favorable, les informations seront traitées par des mécanismes de sécurité qui assurent le maintien de la confidentialité des informations personnelles.

Transparence : les outils mis en place en matière de prévention et d'intervention lié à la confidentialité assurent une information transparente sur la gestion des renseignements personnels de l'organisme.

Confidentialité : les renseignements personnels nécessaires seront recueillis en toute confidentialité ainsi que le traitement des plaintes et des incidents.

Toutes les parties prenantes internes de l'organisme s'engagent, dans l'exercice de leur fonction, à :

- Agir avec discrétion et ne pas divulguer des informations confidentielles obtenues explicitement ou implicitement à l'extérieur de l'organisme.
- Respecter la confidentialité des informations et son accès.
- Échanger des informations en interne uniquement lorsque cela est nécessaire (ex. : dotation, intervention de l'équipe, vérifications...).

6. Responsable désignée de la protection des renseignements personnels

C'est le coordonnateur de l'organisme qui est le responsable désigné.

A ce titre, son rôle est :

- Veiller au respect et à la mise en œuvre de la Loi sur les renseignements personnels
- Veiller à l'application de la politique de confidentialité.
- Assurer d'être le répondant pour toute question relative à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels.
- Assurer le processus de traitement des plaintes selon la procédure de la politique.

Pour toute question au sujet du de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous par le biais de l'adresse courriel suivante mdjbeaujeu@gmail.com ou par téléphone au 450 246-8764.

Le responsable de la protection des renseignements personnels prendra contact avec vous dans les trente (30) jours suivant votre demande.

7. Politique de cookie

Notre site web utilise des cookies pour enregistrer vos paramètres Internet et vos préférences de navigation, dans le but d'optimiser la conception de nos sites Web et d'améliorer votre expérience en ligne.

1. Qu'est-ce qu'un cookie ?

Un cookie est un petit fichier qui est placé sur votre appareil lorsque vous visitez un site Web. Il permet au site Web de mémoriser certaines informations à votre sujet, comme vos préférences (par exemple, votre langue ou votre emplacement) et votre comportement de navigation (par exemple, les pages Web que vous consultez). Ces renseignements permettront au site Web de reconnaître votre appareil et de se souvenir de vos préférences lorsque vous reviendrez sur le site Web avec le même appareil et le même navigateur. Ils sont également utilisés pour les analyses Web.

2. Type de cookies ?

Nous divisons les cookies en quatre catégories, selon leur fonction et leur objectif : les cookies nécessaires, les cookies statistiques, les cookies de préférences et les cookies de marketing.

Cookies nécessaires

Ces cookies sont essentiels au fonctionnement de nos sites Web. Sans eux, vous ne pourriez pas consulter nos sites Web ni utiliser leurs fonctions de base.

Cookies statistiques

Ces cookies recueillent des renseignements sur la façon dont vous utilisez nos sites Web. Cela permet de comprendre notre trafic Web et nos pages vues. En revanche, ils ne recueillent pas de renseignements qui nous permettraient de vous identifier. Les renseignements recueillis étant compilés, ils restent anonymes.

Cookies de préférences

Ces cookies stockent des données que vous avez saisies, comme votre choix de langue et votre emplacement. Ces cookies recueillent des renseignements anonymes et ne peuvent pas suivre vos déplacements sur d'autres sites.

Cookies de marketing

Ces cookies ne sont pas utilisés sur notre sites Web puisque nous ne proposons pas de contenu publicitaire.

8. Cycle de vie des renseignements personnels

1. Collecte des données et consentement

- Toutes les collectes de données que nous réalisons s'effectuent avec le consentement explicite du titulaire ou de la personne autorisée par la loi à en donner l'accès.
- A ce titre, nous respectons les critères suivants dans tous nos processus de collecte de donnée :
 - **Éclairé** : donné en toute connaissance de cause. Les individus sont informés de manière claire et compréhensible des fins pour lesquelles leurs données personnelles seront collectées, utilisées ou divulguées.
 - **Volontaire** : donné de manière volontaire, sans contrainte ou pression exercée sur les individus.
 - **Spécifique** : spécifique à chaque fin particulière pour laquelle les données personnelles seront utilisées.
 - **Révocable** : droit de retirer leur consentement à tout moment via un processus de retrait facile.
 - **Non Ambigu** : obtenu de manière claire, sans équivoque et sans aucune interprétation possible.
 - **Documenté** : une fiche d'autorisation séparée doit être signée et sera conservée afin de documenter avec diligence le consentement.

- **Adapté à l'Âge** : si le traitement concerne des données d'enfants, ce sont les titulaires de l'autorité parentale qui pourront légitimement donner leur accord.
- **Nous fournissons les renseignements suivants⁴ aux personnes concernées au moment de recueillir leurs renseignements personnels :**
 - L'objet de la collecte.
 - Les droits d'accès et de rectification.
 - L'utilisation qui sera faite des renseignements ainsi que des catégories de personnes qui y auront accès au sein de l'entreprise.

2. Demande d'accès et de rectification

- **Modification ou suppression** : sur demande, toute personne peut s'acquérir du droit à l'oubli et voir toutes ses informations personnelles, qui sont conservés par l'organisme, rectifiées ou effacées.
- **Accès** : toute personne est en droit de demander de consulter ses propres renseignements confidentiels détenus par l'organisme, dans un délai raisonnable.

3. Lieu d'échange

- Nous limitons volontaire l'échange d'informations personnels et seulement aux personnels autorisés ; en respectant notre inventaire des informations personnelles.

4. Conservation et destruction

- **Emplacement** : toutes les informations confidentielles que nous conservons sont stockées dans un lieu sécurisé virtuellement ou physiquement, en fonction des besoins et des lois en vigueur en matière d'authenticité des documents.
- **Délai de conservation normal** : par défaut, les informations sont conservées tant qu'elles sont en vigueur. Elles sont détruites lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies.
- **Délai de conservation en cas d'inactivité** : dans certaines circonstances, l'information est en sommeil dû aux circonstances de leur utilité. A ce titre, nous tenons compte du cadre légal et réglementaire ainsi que du calendrier de conservation définit par l'organisme ci-dessous :
 - Pour les membres jeunes : jusqu'à l'âge de la majorité ou si inactif depuis plus de 2 ans.
 - Pour les membres adultes : si aucune mise à jour n'a été réalisée après 5 ans.
 - Les bénévoles qui ne travaillent plus peuvent se voir garder leur document jusqu'à 3 ans.
 - Les dossier des employés qui ne travaillent plus dans l'organisme sont conservés 3 ans⁵.

5. Destruction des informations confidentielles

- C'est la personne qui détient les informations confidentielles qui en assure la destruction.

⁴ Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, art. 8.

⁵ Code civil du Québec, LQ 1991, c 64, art 2925 – Correspond à la période de prescription en matière d'action civile.

- Les informations confidentielles suivent une procédure de destruction en interne adaptée⁶ au support et au niveau de confidentialité afin d'en assurer leur destruction définitive.

9. Formation et sensibilisation

Nous considérons la sensibilisation comme un élément clé de notre engagement envers la protection des données personnelles.

- ✓ Le responsable désigné (RPRP) informera régulièrement toutes les parties prenantes internes de l'importance de la confidentialité des données et de leur rôle dans le respect de notre politique de confidentialité.
- ✓ Tous nos employés sont formés et sensibilisés au respect des données personnelles, dans le cadre de nos politiques internes.

10. Signalement des incidents de confidentialité

Nous avisons la Commission d'accès à l'information (CAI) et les personnes concernées de tout incident de confidentialité qui présente un risque de préjudice sérieux.

Registre des incidents : nous tenons un registre des incidents de confidentialité que nous communiquons à la CAI sur demande.

Définition d'un préjudice sérieux : nous basons sur facteurs similaires à ceux prévus par la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), à savoir la sensibilité des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins.

Voici quelques exemples d'incidents qui peuvent être à l'origine d'un signalement :

- **Accès non autorisé :** un individu non autorisé accède à des données confidentielles ou personnelles, que ce soit intentionnellement ou accidentellement.
- **Divulcation non autorisée :** la diffusion ou le partage d'informations sensibles à des personnes ou des entités non autorisées, que ce soit par erreur ou intentionnellement.
- **Perte ou vol de données :** la perte physique ou le vol d'appareils, de documents ou de supports de stockage contenant des informations confidentielles, ce qui pourrait conduire à leur exposition.
- **Accès par malware ou piratage :** une intrusion informatique où des pirates ou des logiciels malveillants parviennent à accéder aux systèmes et aux bases de données contenant des informations confidentielles.
- **Mauvaise gestion des accès :** une mauvaise gestion des autorisations d'accès aux données, permettant à des personnes non autorisées d'accéder à des informations sensibles.

⁶ https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FI_destruction.pdf

11. Processus de traitement des plaintes

Nous prenons très au sérieux toute forme de divulgation d'information confidentielle non autorisé et chaque plainte sera traitée avec diligence par le représentant désigné à la protection des renseignements personnels. L'objectif de ce processus est d'assurer un traitement équitable et transparent des plaintes liées à la protection des renseignements personnels, ce qui est essentiel pour maintenir la confiance des individus et respecter les obligations légales en matière de protection des données.

1. Dépôt de la plainte et transmission au responsable

- Le plaignant dépose sa plainte auprès de l'organisme en exposant clairement l'objet de sa plainte et en fournissant toutes les informations nécessaires pour résoudre la situation.
- L'organisme transmet ensuite la plainte à la personne désignée comme responsable des renseignements personnels.

2. Transmission de l'avis d'accusé de réception au plaignant

- Une fois que la plainte est reçue, le responsable des renseignements personnels envoie un avis d'accusé de réception au plaignant. Cela indique que la plainte a été reçue et qu'elle est en cours d'examen.
- Le responsable de la protection des renseignements personnels s'engage à contacter le plaignant dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte. Cela garantit un traitement rapide et efficace des plaintes.

3. Création du dossier de plainte

- Une fois que la plainte est confirmée et enregistrée, un dossier de plainte est créé. Ce dossier contiendra toutes les informations pertinentes liées à la plainte, y compris les détails fournis par le plaignant.

4. Traitement par la direction

- La direction ou l'équipe désignée commence le processus de traitement de la plainte. Cela peut inclure une enquête approfondie, des vérifications et des consultations avec les parties concernées pour résoudre la situation.

5. Réponse apportée au plaignant

- Une fois que le traitement de la plainte est terminé, l'organisme fournit une réponse au plaignant. Cette réponse doit être claire, détaillée et expliquer les mesures prises pour résoudre la plainte, ainsi que les conclusions de l'enquête.

6. Résolution du traitement de la plainte et fermeture du dossier

- Après que le plaignant a reçu la réponse, l'organisme procède à la résolution de la plainte conformément aux mesures décidées. Une fois que la plainte est résolue de manière satisfaisante, le dossier est fermé.

7. Evaluation du processus

- Après chaque plainte, le responsable des renseignements personnels procède à une évaluation de la politique sur les renseignements personnels afin d'établir si des correctifs ou de la formation sont nécessaires.