



POLITIQUE DE GOUVERNANCE ET DE CONFIDENTIALITÉ SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	3
1.1. Objectif de la politique	3
1.2. Portée de la politique	3
2. Portrait des renseignements.....	4
2.1. Méthode de collecte	5
3. Accès	56
3.1. Employé.es du CRECQ.....	56
3.2. Tiers externes	6
3.3. Demande d'accès	6
4. Confidentialité et consentement	7
4.1. Confidentialité	7
4.2. Consentement.....	8
4.1. Incident de confidentialité.....	8
5. Conservation et destruction.....	9
5.1. Conservation.....	9
5.2. Élimination	940
6. Plaintes	11
7. Rôles et responsabilités	12
7.1. Comité de gestion de la politique	12
7.2. Direction générale	12
7.3. Employé.es	12

DÉFINITIONS

Renseignement personnel : tout renseignement qui pourrait être utilisé pour identifier une personne.

Incident de confidentialité :

- l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Partenaire : tout individu ou organisme, public ou privé qui s'engage de manière formelle ou informelle dans les activités menées par le Conseil régional de l'environnement dans le cadre de la réalisation de sa mission.

1. INTRODUCTION

1.1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels (la politique) a pour objet d'établir, en vertu du Code Civil et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (ici après nommé la Loi), des règles particulières à l'égard des renseignements personnels sur autrui que le Conseil régional de l'environnement du Centre-du-Québec (CRECQ) recueille, détient, utilise ou communique à des tiers dans le cadre de la réalisation de sa mission, ses contrats, ses projets et ses activités.

1.2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à des renseignements quelle que soit la nature de leur support et quelle que soit la forme sous laquelle ils sont accessibles. La Loi a préséance sur la politique.

La Politique ne s'applique pas aux sites internet de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur le site internet du CRECQ. Le CRECQ n'est nullement responsable à l'égard de tels sites Internet de tiers.

Le CRECQ administre les sites et plateformes web suivants (les « Sites ») :

www.crecq.qc.ca

Le CRECQ est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient et s'engage à protéger le droit à la vie privée de toutes les personnes au sujet desquelles il a recueilli des renseignements personnels. Ces personnes incluent aussi les employé.es du CRECQ.

La politique est mise à jour régulièrement afin d'assurer sa conformité avec la Loi.

2. PORTRAIT DES RENSEIGNEMENTS

Nous recueillons des renseignements personnels pour :

- Assurer la conformité administrative et légale de l'organisme auprès des instances gouvernementales (donnée des administrateurs);
- Assurer la gestion financière de l'organisme et, notamment, l'inscription aux services en ligne de nature gouvernementale (registre entreprise, Revenu Québec, etc.) et bancaires;
- Recruter du personnel ou des clients;
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers d'employabilité, de santé et sécurité au travail et d'appréciation annuelle des employé.es (en y inscrivant l'objet);
- Ouvrir et maintenir des dossiers de clients dans le cadre des contrats, projets ou activités du CRECQ;
- Diffuser de l'informations sur les activités et projets du CRECQ et ses partenaires (infolettre, édito de l'expert, revue de l'actualité, etc.);
- Inviter des partenaires, des instances municipales ou des entreprises à des consultations publiques;
- Tenir des registres d'inscription à des événements ou de cotisation des membres;
- Réaliser des recherches ou des sondages permettant de mener des activités de nature scientifique et de marketing social;
- Faciliter l'utilisation du site Internet du CRECQ et à des fins de marketing et de développement des affaires.

Le CRECQ n'achète pas de liste de contacts auprès de tiers et ne vend aucune liste de contacts.

Selon les contrats, projets ou activités, les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre des renseignements relatifs :

- à l'identité ou de contact, comme un nom, un prénom, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;
- biographiques comme un titre de poste, le nom d'un employeur, des photos et du contenu vidéo ou audio;
- au marketing et aux préférences de communication, de même que des renseignements connexes comme des préférences alimentaires, des commentaires et des réponses à des sondages;
- à la facturation, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement;
- à des services, comme des détails concernant des services d'une entreprise;
- au recrutement, comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels, des détails concernant les affiliations professionnelles et d'autres renseignements pertinents à un recrutement potentiel;
- à l'utilisation du site Internet, comme l'adresse IP (adresse numérique qui permet de localiser de façon précise un ordinateur connecté au réseau Internet; le type de navigateur (par exemple : Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou Safari) et de système d'exploitation (par exemple : Windows, macOS ou Linux), les pages visitées, la date et l'heure auxquelles les pages sont visitées et l'adresse du site référent;

Commenté [AB1]: Photo ?

- aux données d'identification, comme une copie d'assurance professionnelle ou de responsabilité civile, une preuve de renseignements sur la provenance de fonds, nécessaires pour se conformer aux lois en vigueur ;
- les preuves de consentement (date, heure, moyen) où ce dernier est nécessaire;
- tout autre renseignement personnel concerné par la loi fourni au CRECQ.

Nous ne recueillons pas de renseignements auprès d'enfants ou d'autres personnes âgées de moins de 18 ans sans le consentement exprès d'un parent ou d'un tuteur.

2.1. MÉTHODE DE COLLECTE

Les renseignements personnels qui sont liés directement à un contrat, à un projet ou à une activité du CRECQ ne sont recueillis qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour une utilisation conforme à ces fins.

Le dossier dans lequel les renseignements sont collectés contient :

- les renseignements uniquement nécessaires à l'objet du dossier;
- lien vers le registre des renseignements personnels.

Ces informations sont partagées à la personne concernée par l'employé.e, le partenaire ou le système informatique utilisé (exemple : formulaire en ligne). De plus, l'employé.e, le partenaire ou le système informatique doit informer la personne concernée de l'endroit où est détenu son dossier (se référer à la section sur la conservation pour la liste des endroits) ainsi que des droits d'accès ou de rectification. Si une technologie est utilisée pour identifier, localiser ou profiler une personne concernée, le CRECQ doit en informer cette personne.

Ces renseignements sont collectés directement auprès de la personne concernée. Ces renseignements peuvent être recueillis par téléphone, courriel, envoi postal, en personne ou par un tiers mandaté. Nous pouvons recueillir des renseignements personnels d'autres sources, au besoin, y compris des plateformes publiques sur Internet ou auprès d'instances municipales, des employeurs, du gouvernement ou à partir de dossiers et registres organisationnels.

Un registre des renseignements personnels collectés est tenu au CRECQ. Ce registre contient :

- Nom du projet;
- Personne responsable du projet;
- Personnes pouvant avoir accès aux données;
- Objet pour lequel les données sont recueillies;
- Niveau de confidentialité;
- Source des renseignements.

3. ACCÈS

3.1. EMPLOYÉ.ES DU CRECQ

L'accès aux renseignements personnels au sein du CRECQ est limité aux employé.es qui ont besoin de l'information pour s'acquitter de leurs tâches. Ces employé.es traitent les renseignements de façon strictement confidentielle et ne donnent accès à ces renseignements à aucune personne non autorisée. Le niveau d'accès aux renseignements personnels est accordé aux employé.es en fonction des objectifs du projet et des livrables fixés

3.2. TIERS EXTERNES

Le CRECQ peut fournir, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements personnels à toute personne ou à tout organisme impliqué dans l'exercice d'un contrat, d'un projet ou d'une activité si ce dernier est confié par écrit et spécifie les mesures de confidentialité des renseignements personnels.

Les mesures de confidentialité doivent comprendre :

- n'utiliser les renseignements personnels qu'aux seules fins du contrat, du projet ou d'une activité;
- ne pas communiquer les renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée ;
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements ;
- détruite les renseignements à la fin du contrat.

Ces tiers externes doivent respecter les dispositions de la Loi, de même que la présente politique et les procédures internes connexes. Toute violation d'une partie de l'entente contractuelle peut entraîner l'annulation du contrat.

3.3. DEMANDE D'ACCÈS

La personne concernée peut faire une demande d'accès ou de rectification à son dossier si une demande est faite par écrit au CRECQ. Le CRECQ se réserve un délai de 30 jours à la date de réception de la demande pour y répondre. L'accès au dossier est gratuit. Toutefois, le CRECQ doit exiger des frais pour la transcription, la reproduction ou la transmission des renseignements selon les tarifs horaires établis par la direction générale.

Un registre des demandes d'accès est tenu au CRECQ. Ce registre contient :

- Nom et prénom de la personne concernée;
- Numéro de téléphone et courriel;
- Personne responsable de la demande d'accès;
- Date de la réception de la demande;
- Date de l'envoi de la réponse;
- Projet pour lequel la demande est réalisée;
- Niveau de confidentialité.

4. CONFIDENTIALITÉ ET CONSENTEMENT

4.1. CONFIDENTIALITÉ

Le CRECQ prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels par des mesures administratives, techniques et physiques appropriées de sécurité et de protection.

Le niveau de confidentialité accordé aux renseignements personnels dépend des éléments suivants :

- le degré de sensibilité des renseignements personnels;
- la finalité de leur utilisation ;
- leur quantité ;
- leur répartition et
- de leur support.

Le niveau de confidentialité peut être demandé par toute personne concernée afin de protéger ses informations de façon plus stricte.

La liste suivante présente les différents niveaux de confidentialité évalués par le CRECQ :

Bas : sans s'y limiter, informations publiques ou concernant la gestion du site Internet, tel que :

- identité ou contact, comme un nom, un prénom, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;
- informations liées à des services, comme des détails concernant des services d'une entreprise;
- informations liées à l'utilisation du site Internet, comme des détails concernant les visites ;
- informations biographiques comme un titre de poste, le nom d'un employeur, des photos et du contenu vidéo ou audio;
- informations liées au marketing et aux préférences de communication, de même que des renseignements connexes comme des préférences alimentaires, des commentaires et des réponses à des sondages;

Élevé : sans s'y limiter, informations relatives aux finances, aux renseignements d'identification personnelle non publics, tels que :

- informations liées à la facturation, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement;
- informations liées au recrutement, comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels, des détails concernant les affiliations professionnelles et d'autres renseignements pertinents à un recrutement potentiel;
- données d'identification, comme une copie d'assurance professionnelle ou de responsabilité civile, une preuve de renseignements sur la provenance de fonds, nécessaires pour se conformer aux lois en vigueur.

4.2. CONSENTEMENT

Toute personne qui fournit ses renseignements personnels volontairement consent à leur utilisation et à leur communication aux fins des contrats, projets ou activités du CRECQ. Ce consentement prend en compte l'acceptation de la présente politique. Si la personne l'exige, une entente de consentement peut être signée de la forme suivante :

“Je consens à transmettre mes renseignements personnels au CRECQ aux fins de XXXX. À tout moment, je peux demander que mes renseignements soient détruits.”

La politique est disponible sur le site internet du CRECQ et peut être partagée sur demande.

4.1. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Le CRECQ prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. À ces fins, le CRECQ :

- forme ses employé.es et ses partenaires sur la protection des renseignements personnels;
- renseigne ses employé.es et ses partenaires sur leurs responsabilités en matière de protection des renseignements personnels;
- engage les employé.es dans la signature d'une entente de confidentialité des renseignements personnels;
- évalue la sensibilité des renseignements concernés (basé sur les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables) et attribue des mesures de protection adéquates.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le CRECQ doit aviser la Commission d'accès à l'information et aviser toute personne concernée. À ce titre, le CRECQ tient un registre des incidents de confidentialité. Sur demande de la Commission d'accès à l'information, le CRECQ fournit le registre des incidents de confidentialité à cette dernière.

Ce registre contient :

- Nom et prénom de la personne concernée;
- Numéro de téléphone et courriel;
- Personne responsable de l'incident;
- Date de l'incident;
- Date de la transmission à la Commission si applicable;
- Projet pour lequel l'incident a été réalisé;
- Données concernées;
- Niveau de confidentialité des données concernées.

5. CONSERVATION ET DESTRUCTION

La conservation et l'élimination des renseignements personnels sont exécutées de la façon suivante :

5.1. CONSERVATION

Le CRECQ prend les précautions nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels contre la perte ou le vol, ainsi que l'accès, la reproduction, la divulgation, l'utilisation ou la modification non autorisés, en tenant compte, notamment de leur sensibilité et des fins auxquelles ils sont employés, lorsqu'ils sont sous notre responsabilité.

Pour assurer la sécurité des renseignements personnels, le CRECQ a recours, entre autres, aux mesures physiques, administratives et techniques suivantes :

- Accès sécurisé aux locaux;
- Approbation des accès et journal des autorisations;
- Accès protégé aux serveurs et aux ordinateurs;
- Pare-feu;
- Anti-virus sur tous les ordinateurs;
- Mise à jour courante des mesures de sécurité.

Les employé.es qui ont accès à des renseignements personnels ont signé un accord de confidentialité et reçu une formation à ce sujet.

Les dossiers électroniques contenant des renseignements de niveau de confidentialité bas sont conservés dans le serveur One Drive du CRECQ auquel les employé.es qui ont signé un accord de confidentialité ont accès. Les dossiers électroniques contenant des renseignements de niveau de confidentialité élevé sont conservés dans le serveur One Drive de la direction générale du CRECQ auquel l'équipe de direction (direction générale, directeur de projets et direction des communications) ont accès.

Si des informations de niveau de confidentialité élevé étaient nécessaires aux employé.es, ces renseignements seraient partagés uniquement avec les employé.es concerné.es par l'entremise d'un courriel personnalisé ou dans un dossier externe (disque dur externe).

Les dossiers papiers contenant des renseignements de niveau de confidentialité bas sont conservés dans les classeurs des employé.es au siège social du CRECQ ou dans un lieu réservé à leur domicile pour les situations de télétravail. Les dossiers papiers contenant des renseignements de niveau de confidentialité élevé sont conservés dans le classeur de la direction générale au siège social du CRECQ.

5.2. ÉLIMINATION

Les renseignements personnels de niveau de confidentialité bas peuvent être conservés selon un échéancier établi avec la direction générale. Il s'agit de données actives.

Les renseignements personnels de niveau de confidentialité élevée sont conservés pour une durée de six ans suivant la fermeture du contrat, du projet ou de l'activité. Il s'agit de données temporaires.

Les données électroniques sont supprimées du serveur One Drive et les données papiers sont déchiquetées.

6. PLAINTES

Les questions ou plaintes peuvent être portées à l'attention de n'importe quel employé.e du CRECQ et transmises à la direction générale. Si l'employé.e ne peut aider, il doit confier l'affaire à un membre de la direction.

Lorsqu'une personne est insatisfaite des mesures pouvant avoir été prises par le CRECQ pour corriger la situation ou des explications fournies, elle est informée par le CRECQ de son droit de déposer une plainte en vertu de la Loi et reçoit du CRECQ des directives sur la façon de le faire.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. COMITÉ DE GESTION DE LA POLITIQUE

Le comité de gouvernance fera office de comité de gestion de la politique. Les tâches consisteront en :

- Réfléchir aux informations qui circulent au CRECQ afin de mieux les protéger ;
- Revoir les plaintes afin d'améliorer les programmes ;
- Traiter les incidents de confidentialité présentant un risque sérieux de préjudice.

7.2. DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale à la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels par délégation du conseil d'administration par résolution. Le titre et les coordonnées du responsable sont publiés sur le site Internet du CRECQ. La direction générale a les responsabilités suivantes :

- signer l'entente de confidentialité des renseignements personnels;
- offrir une formation et des conseils sur la politique aux employé.es et partenaires du CRECQ;
- assurer une communication et une surveillance auprès des employé.es et des partenaires au sujet de la politique, des pratiques et des attentes du CRECQ relativement au traitement des renseignements personnels;
- tenir à jour les registres existants ;
- recevoir et traiter les demandes d'information relativement aux renseignements personnels, les plaintes et les incidents de confidentialité ;
- appliquer de manière appropriée la Loi et les politiques ayant trait aux renseignements personnels et à l'accès à l'information.

7.3. EMPLOYÉ.ES

- signer l'entente de confidentialité des renseignements personnels;
- application rigoureuse de la politique et des pratiques s'y référant. Il incombe à chaque employé.e du CRECQ de s'informer adéquatement au sujet de ses obligations en vertu de la politique et des pratiques s'y référant.
- compléter les registres existants ;
- signaler à la direction générale toute violation de la politique ou de la Loi ;
- examiner toute question portée à leur attention au sujet de la politique ou de la Loi. Au besoin, ils doivent aviser la direction générale de toutes questions nécessitant son attention.

Toute violation de la présente politique, commise intentionnellement ou par négligence, peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.