CREAT

Conseil régional
de l'environnement
de l'Abitibi-Témiscamingue

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS


**Conseil régional de l'environnement de l'Abitibi-Témiscamingue**
255, avenue Principale, bureau 109
Rouyn-Noranda J9X 7G9

819 762-5770
info@creat08.ca
www.creat08.ca



Adoptée : Par le Conseil d'administration
Entrée en vigueur : 28 novembre 2023
Mise à jour prévue dans 5 ans

## Table des matières


1. Objectifs....1
2. Contexte....1
3. Champ d'application....1
   Article 3.1 – Responsable....1
   Article 3.2 – Personnes concernées....1
4. Définitions....1
   Article 4.1 – Renseignement personnel....1
   Article 4.2 - Incident de confidentialité....2
5. Pratiques de la gestion des renseignements personnels....2
   Article 5.1 – Collecte....2
   Article 5.2 – Conservation....2
   Article 5.3 – Utilisation....3
   Article 5.4 – Destruction....3
   Article 5.5 – Incident....3
   Article 5.6 – Consentement....3
   Article 5.7 – Droits d'accès et de rectification....4
6. Effet....4
   Article 6.1 – Effectivité....4

Annexe 1 - Personne responsable de la confidentialité et de la gestion des renseignements personnels....5

Annexe 2 - Traitement d'un incident....6

# 1. Objectifs

La présente politique vise à informer des procédures mises en place par le Conseil de l'environnement de l'Abitibi-Témiscamingue (CREAT) à l'égard de la collecte, de l'utilisation, de la conservation, de la communication et de la destruction des renseignements personnels, ainsi que des droits des personnes visées par ceux-ci.

# 2. Contexte

La présente politique est adoptée en application de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (Loi 25), sanctionnée le 22 septembre 2021, modernisant ainsi l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels.

# 3. Champ d'application

**Article 3.1 – Responsable**

La personne responsable de la confidentialité des renseignements personnels est désignée par le conseil d'administration et agit à titre de responsable de l'application de la présente politique et de sa révision périodique (annexe 1).

**Article 3.2 – Personnes concernées**

La présente politique s'applique

- aux membres du personnel
- aux membres du personnel dont le lien d'emploi est terminé
- à toute personne liée à l'organisme par un contrat de service ou d'approvisionnement
- aux membres de l'organisme

# 4. Définitions

**Article 4.1 – Renseignement personnel**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui, seul ou en combinaison avec d'autres, peut être utilisé pour identifier une personne. Ces renseignements sont confidentiels et comprennent, sans s'y limiter : nom et prénom, date de naissance, adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone, numéro de carte de crédit, numéro d'assurance sociale, numéro de passeport, géolocalisation, situation familiale, nationalité, renseignements financiers, renseignements médicaux, langues parlées, niveau d'éducation,

habitudes de consommation, allergies et préférences alimentaires, historique de participation à des événements, données de sondages.

Sauf indication contraire, un renseignement professionnel n'est pas un renseignement personnel, soit un renseignement qui concerne une personne dans l'exercice de ses fonctions.

**Article 4.2 - Incident de confidentialité**

Les cas suivants réfèrent à un incident de confidentialité, selon la Commission d'accès à l'information du Québec :

- 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.

## 5. Pratiques de la gestion des renseignements personnels

**Article 5.1 – Collecte**

L'organisme ne recueille que les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de sa mission et de ses mandats. Sans s'y limiter, ces renseignements peuvent être collectés via son site Internet, lors de l'inscription au membrariat, par l'intermédiaire de ses médias sociaux, lors d'une communication avec un membre du conseil d'administration ou du personnel, lors d'un appel de candidatures ou encore lors de la participation à une activité.

Dans de nombreux cas, le CREAT n'assure pas lui-même la collecte et la sauvegarde des renseignements personnels figurant dans nos systèmes et confie ces tâches à une tierce partie. Ainsi, nous utiliserons volontiers Survey Monkey ou Google Forms pour récolter vos réponses à un sondage, ou Eventbrite pour distribuer un formulaire d'inscription en ligne. Enfin, l'inscription à infolettre de l'organisme passe par Mailchimp ou CyberImpact. Ces services disposent des ressources nécessaires pour assurer la sécurité et protéger le caractère confidentiel de l'information, et nous vérifions que les tierces parties avec lesquelles nous traitons disposent de politiques formelles en vertu desquelles elles s'engagent à ne jamais partager vos renseignements personnels avec qui que ce soit autre que le CREAT.

**Article 5.2 – Conservation**

Seuls les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de la mission et des mandats de l'organisme sont conservés (ex. : invitation à des activités, concours, adhésions, membres, etc.).

**Article 5.3 – Utilisation**

Les membres du personnel qui utilisent des renseignements personnels doivent respecter les balises suivantes :

- limiter l'utilisation aux fins de l'exercice de leurs fonctions
- s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances,
- informer sans délai le responsable de la confidentialité des renseignements personnels de toute situation où la confidentialité de ces renseignements pourrait avoir été compromise
- au terme de leur lien d'emploi, ne conserver aucun renseignement personnel porté à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et continuer d'en préserver la confidentialité.

**Article 5.4 – Destruction**

L'organisme détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels en sa possession lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies.

**Article 5.5 – Incident**

En cas d'incident de confidentialité, l'organisme s'engage à :

1. Prendre des mesures pour diminuer les risques et éviter de nouveaux incidents;
2. Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux (annexe 2);
3. Déclarer un incident pouvant causer un préjudice sérieux à la Commission d'accès à l'information du Québec;
4. Aviser les personnes dont les renseignements sont concernés;
5. Aviser les personnes susceptibles de prévenir ou de diminuer le risque de préjudice sérieux;
6. Tenir un registre des incidents de confidentialité.

**Article 5.6 – Consentement**

L'organisme ne peut communiquer un renseignement personnel à quiconque sans le consentement de la personne concernée à moins que ceci soit nécessaire pour l'application d'une loi du Québec. Lorsqu'une personne concernée par un renseignement personnel donne son consentement pour sa divulgation, ce renseignement cesse d'être confidentiel.

**Mise à jour du consentement**

Pour cesser de recevoir des courriels de notre part, un utilisateur peut à tout moment cliquer sur le lien « vous désinscrire » au bas de nos courriels ou écrire à info@creat08.ca en indiquant « Désinscription infolettre » dans l'objet de son courriel.

**Article 5.7 – Droits d'accès et de rectification**

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par l'organisme ont le droit d'être informées de l'existence de ces renseignements les concernant. De même, une personne concernée par un renseignement personnel inexact ou incomplet peut en exiger la rectification en s'adressant à l'organisme. La demande est alors transmise à la personne responsable qui y donnera suite dans les 30 jours suivant sa réception.

Tout employé ou administrateur du CREAT qui reçoit une demande d'une telle nature doit la soumettre au responsable de la confidentialité des renseignements personnels.

Pour en savoir plus sur les droits des utilisateurs à l'égard de leurs renseignements personnels, le CREAT vous invite à consulter le site web de la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI).

## 6. Effet

**Article 6.1 – Effectivité**

La présente politique prend effet à la date où le conseil d'administration l'entérine.

## Annexe 1 - Personne responsable de la confidentialité et de la gestion des renseignements personnels

| | |
|---|---|
| **Prénom, nom et titre :** | Mélany Grenon Adjointe administrative<br>Clémentine Cornille Directrice générale |
| **Coordonnées :** | info@creat08.ca<br>255, rue Principale, bureau 109 Rouyn-Noranda J9X 7G9<br>819 762-5770 |

Adoption par le conseil d'administration : Résolution CREAT CA 28-11-2023-07

## Annexe 2 - Traitement d'un incident

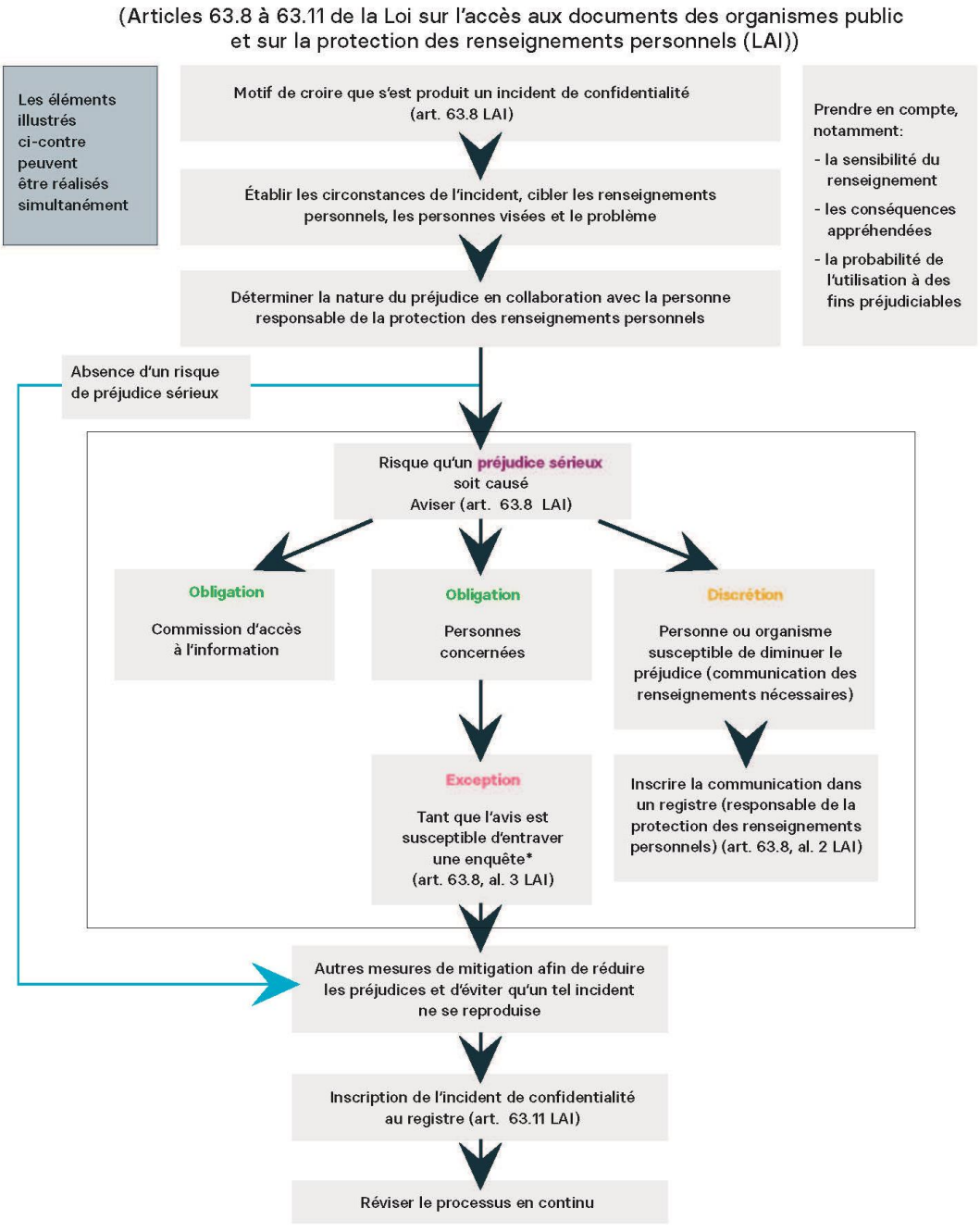


**Schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel**
Source : Conseil interprofessionnel du Québec, 2022. Loi 25 - Guide d'accompagnement pour les ordres professionnels (consulté le 13 sept. 2023)

CREAT

Conseil régional
de l'environnement
de l'Abitibi-Témiscamingue

**Conseil régional de l'environnement de l'Abitibi-Témiscamingue**

255, Avenue Principale, bureau 109, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 7G9

**info@creat08.ca | 819 762-5770**