



# POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Conseil régional de l'environnement Chaudière-Appalaches

Adoptée le 22 septembre 2023

# TABLE DES MATIÈRES

Définitions.....	3
1. Introduction .....	4
1.1 Objectif de la politique .....	4
1.2 Portée de la politique .....	4
2. Portrait des renseignements .....	5
2.1 Méthode de collecte.....	6
3. Accès .....	6
3.1 Employé.es du CRECA.....	6
3.2 Tiers externes .....	6
4. Confidentialité et consentement.....	7
4.1 Confidentialité .....	7
4.2 Consentement .....	7
4.3 Incident de confidentialité.....	7
5. Transparence .....	8
6. Conservation et destruction.....	8
6.1 Conservation.....	8
6.2 Élimination.....	9
7. Plaintes.....	9
8. Entrée en vigueur .....	9
9. Rôles et responsabilités.....	9

## DÉFINITIONS

**Renseignement personnel** : tout renseignement qui pourrait être utilisé pour identifier une personne, par exemple, mais ne se limitant pas à : son nom, ses coordonnées, sa date de naissance, son emploi, sa localisation, etc.

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 Chaudière-Appalaches (CRECA) dans le cadre de la réalisation de sa mission.

# 1. INTRODUCTION

## 1.1 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à :

- établir les engagements qui guident les pratiques du CRECA dans sa gestion des renseignements personnels;
- définir les rôles et les responsabilités des employés du CRECA à l'égard des renseignements personnels et uniformiser les pratiques en la matière;
- permettre aux employés de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions;
- démontrer le respect des obligations légales en matière de protection des renseignements personnels que le CRECA 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 tous les employés du CRECA lorsqu'ils recueillent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions au CRECA, ou lorsqu'ils ont autrement accès à des renseignements personnels détenus par le CRECA, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, le cas échéant. Elle s'applique à tous les renseignements, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction. Elle s'applique également à toute personne à qui le CRECA confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service. 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 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 CRECA. Le CRECA n'est nullement responsable à l'égard de tels sites Internet de tiers.

Le CRECA administre les sites et plateformes web suivants :

- [embarquechaudiere-appalaches.ca](http://embarquechaudiere-appalaches.ca)
- [conservation.creca.qc.ca](http://conservation.creca.qc.ca)
- [www.creca.qc.ca](http://www.creca.qc.ca)

Le CRECA 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 CRECA.

La politique est mise à jour lorsque nécessaire 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 des entreprises Revenu Québec, etc.) et bancaires;
- Recruter du personnel;
- 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 dans le cadre des contrats, projet ou activités du CRECA notamment pour le répertoire des ententes de conservation volontaire;
- Aux fins administratives pour :
  - faire parvenir des publications, de l'information ou des invitations à des événements à nos partenaires,
  - demander des rencontres de discussion, de consultation ou de concertation aux partenaires
- Diffuser de l'informations sur les activités et projets du CRECA 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;
- 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.

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;
- 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 ;
- tout autre renseignement personnel fourni ;
- les preuves de consentement (date, heure, moyen) où ce dernier est nécessaire.

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 CRECA ne sont recueillis qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour une utilisation conforme à ces fins. À ce titre, il se peut toutefois que nous utilisions des renseignements personnels récoltés dans un projet afin de les utiliser dans d'autres aspects du travail du CRECA.

## **3. ACCÈS**

### **3.1 EMPLOYÉ.ES DU CRECA**

L'accès aux renseignements personnels au sein du CRECA 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.

### **3.2 TIERS EXTERNES**

Le CRECA 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 ;
- détruire 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.

## 4. CONFIDENTIALITÉ ET CONSENTEMENT

### 4.1 CONFIDENTIALITÉ

Le CRECA 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.

### 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 CRECA. 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 CRECA aux fins de XXXX. À tout moment, je peux demander que mes renseignements soient détruits.”

Le CRECA permet également à toute personne de consulter ou d'obtenir copie de ses renseignements personnels et de les faire rectifier, le cas échéant.

### 4.3 INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Le CRECA 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 CRECA :

- 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;

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

## 5. TRANSPARENCE

Le CRECA rend accessibles ses politiques et ses procédures concernant sa gestion des renseignements personnels.

## 6. CONSERVATION ET DESTRUCTION

Les renseignements personnels utilisés sont conservés pour une durée prédéterminée dans le calendrier de conservation), en fonction de la nature des données.

### 6.1 CONSERVATION

Le CRECA 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 CRECA a recours, entre autres, aux mesures physiques, administratives et techniques suivantes :

- Accès sécurisé aux locaux;
- Accès protégé aux serveurs et aux ordinateurs;
- Pare-feu;
- 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.

## **6.2 ÉLIMINATION**

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

## **7. PLAINTES**

Le CRECA répond avec diligence à toute plainte concernant sa gestion des renseignements personnels qu'elle détient.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration.

## **9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La directrice 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 CRECA.