

Dernière mise à jour

OCTOBRE 2023

Politique de confidentialité et de gestion des renseignements personnels

Adoptée : Par le Conseil d'administration

Entrée en vigueur : 5 octobre 2023

Mise à jour prévue : Octobre 2028



cre capitale-nationale

CONSEIL RÉGIONAL DE L'ENVIRONNEMENT
RÉGION DE LA CAPITALE-NATIONALE

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIFS	3
CONTEXTE	3
CHAMP D'APPLICATION	3
Article 4.1 – Responsable	3
Article 5.2 – Personnes concernées	3
DÉFINITIONS	3
Article 4.1 – Renseignement personnel	3
Article 4.2 - Incident de confidentialité	4
PRATIQUES DE LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
Article 5.1 – Collecte	4
Article 5.2 – Conservation	4
Article 5.3 – Utilisation	4
Article 5.4 – Destruction	5
Article 5.5 – Incident	5
Article 5.6 – Consentement	5
Article 5.7 – Droits d'accès et de rectification	5
EFFET	5
Article 6.1 – Effectivité	5
ANNEXE 1 - Personne responsable de la confidentialité et de la gestion des renseignements personnels	6
ANNEXE 2 - Traitement d'un incident	7



OBJECTIFS

La présente politique vise à informer des procédures mises en place par le Conseil régional de l'environnement - région de la Capitale-Nationale (CRE Capitale-Nationale) 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.

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.

CHAMP D'APPLICATION

Article 4.1 – 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 5.2 – 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 du conseil d'administration

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.

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



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.

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.

Article 5.2 – Conservation

Seuls les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de la mission et des mandats de l'organisme sont conservés.

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.

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 CRE Capitale-Nationale qui reçoit une demande d'une telle nature doit la soumettre au responsable de la confidentialité des renseignements personnels.

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	ST-GELAIS-GRENIER, CHLOÉ
TITRE	DIRECTRICE ADMINISTRATIVE
COORDONNÉES	581-888-2471 - chloe.stgelais@cre-capitale.org -

Adoption par le conseil d'administration le 5 octobre 2023



ANNEXE 2 - Traitement d'un incident

(Articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes public et sur la protection des renseignements personnels (LAI))

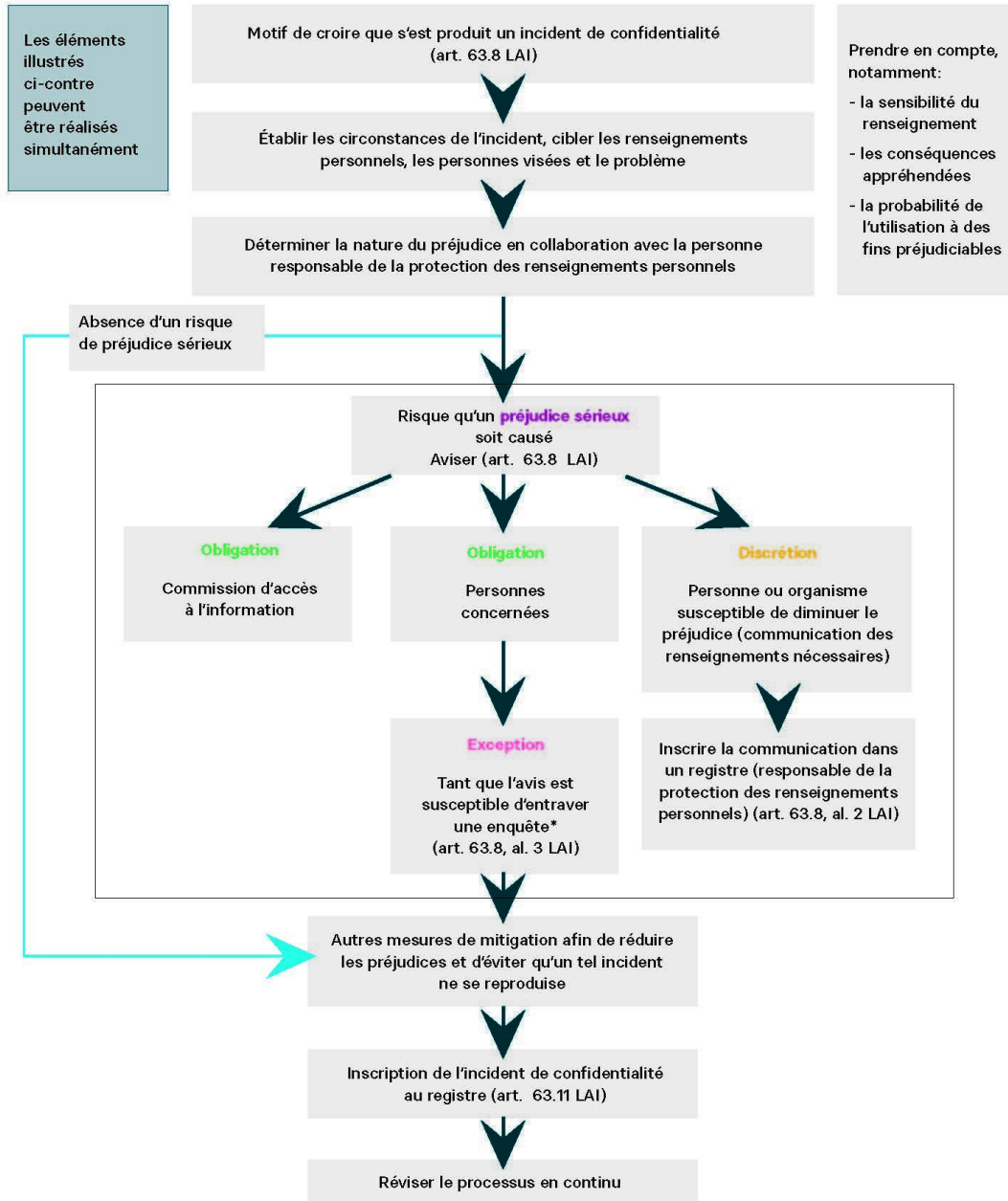


Schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel
 Source : Conseil interprofessionnel du Québec, 2022. Loi 25 - Guide d'accompagnement pour les ordres professionnels (consulté le 13 sept. 2023)





cre capitale-nationale

CONSEIL RÉGIONAL DE L'ENVIRONNEMENT
RÉGION DE LA CAPITALE-NATIONALE

Conseil régional de l'environnement - Région de la Capitale-Nationale

870, Av. De Salaberry, bur. 312, Québec (Québec) G1R 2T9

info@cre-capitale.org | (418) 524-7113