



Politique de confidentialité et de gestion des renseignements personnels

Objectif

S'assurer que :

- a) Le Maillon est en conformité avec les dispositions réglementaires et avec ses exigences d'autorégulation au sujet de la protection des renseignements personnels ;
- b) Les obligations du Maillon à l'égard de la protection des renseignements personnels sont respectées de manière professionnelle, dans un environnement sécurisé, et font l'objet d'un contrôle adéquat.

Politique

Personne responsable :

Par la présente, Philippe Collard, est désigné comme la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Maillon.

Coordonnées de la personne responsable :

Philippe Collard

Le Maillon, inc.

232, rue Tessier

Chicoutimi (QC) G7H 4Z6

Téléphone : (418) 543-3463 poste 108

Télécopieur : (418) 543-3531

Courriel : traitementRP@lemaillon.com

Fonctions de la personne responsable de la protection des renseignements personnels :

La Loi confie des tâches spécifiques à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. En cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, elle doit notamment :

- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent ;
- Aviser la Commission d'accès à l'information (CAI) et la personne concernée si l'incident présente un risque de préjudice sérieux ;
- Tenir un registre des incidents dont une copie devra être transmise à la Commission d'accès à l'information (CAI) à sa demande ;
- Enregistrer les communications effectuées à toute personne ou à tout organisme susceptible de diminuer le risque pour la personne concernée, suivant l'incident ;
- Prendre part à l'évaluation du préjudice causé par l'incident.



Règles de gouvernance

La personne responsable devra approuver les politiques et les pratiques du Maillon encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels dans l'organisme¹.

Recevoir les demandes concernant les renseignements personnels

- La personne responsable est chargée de recevoir et d'assurer le traitement des demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels.

Lorsqu'elle refusera une demande d'accès ou de rectification, elle devra, sur demande d'un(e) requérant(e), l'aider à comprendre le refus. Elle pourrait, par exemple, se rendre disponible pour une discussion de vive voix.

Prendre part à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La personne responsable devra participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée des activités impliquant des renseignements personnels. Ainsi, à toutes les étapes, elle pourra suggérer des mesures de protection des renseignements personnels, comme :

- La nomination d'une personne chargée de mettre en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;
- L'ajout de mesures de protection des renseignements personnels dans tout document concernant les activités du Maillon;
- La description des responsabilités des participant(e)s aux activités, en matière de protection des renseignements personnels;
- La tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants aux activités;
- Participer aux autres évaluations des facteurs relatifs à la vie privée prévues par la Loi ou décidées par l'organisme.

Répondre aux demandes de cessation de diffusion, de désindexation et de réindexation

Les citoyens bénéficient maintenant des droits afin de contrôler la diffusion de leurs renseignements personnels. Par conséquent, la personne responsable devra répondre aux demandes écrites des personnes exigeant :

- La cessation de la diffusion de leurs renseignements personnels;
- La désindexation d'un lien rattaché à leur nom et donnant accès à leurs renseignements par un moyen technologique.

Les personnes concernées pourront faire ces demandes dans l'un des cas suivants :

- Si la diffusion de leurs renseignements contrevient à la Loi ou à une ordonnance judiciaire;
- Si la diffusion de leurs renseignements personnels leur cause un préjudice grave lié au droit du respect de leur réputation ou de leur vie privée.

¹ <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-reseignements-personnels/information-entreprises-privees?politiques-et-pratiques-gouvernance/>



La personne responsable devra répondre par écrit à cette demande, selon les mêmes modalités que les demandes d'accès et de rectification. Si elle accepte la demande, sa réponse écrite devra attester de la cessation de diffusion des renseignements, de la désindexation ou de la réindexation de l'hyperlien.

Répondre aux demandes des personnes concernant le droit à la portabilité

La personne responsable devra répondre aux demandes de citoyens portant sur le droit à la portabilité de leurs renseignements personnels.

- La portabilité est la communication de renseignements personnels informatisés dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

Autres tâches du responsable

D'autres tâches peuvent être assumées par le responsable. Par exemple :

- Offrir de la formation à l'interne de son organisme;
- Agir comme interlocuteur de l'organisme auprès de la Commission d'accès à l'information (CAI).

Nos 10 engagements

Il y a 10 principes que nous devons suivre, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

1. Responsabilité : une organisation est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion et doit désigner une ou des personnes qui devront s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.
2. Détermination des buts : les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant la collecte ou au moment de celle-ci.
3. Consentement : vous devez obtenir le consentement éclairé d'une personne pour recueillir, utiliser et communiquer des renseignements personnels à son sujet, excepté lorsqu'il serait inapproprié de le faire.
4. Limitation de la collecte : l'organisation ne doit recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins qu'elle a déterminées. L'information doit être recueillie de façon honnête et licite.
5. Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation : les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à d'autres fins que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.
6. Exactitude : les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.



7. Mesures de sécurité : les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité appropriées à leur degré de confidentialité.
8. Transparence : une organisation doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.
9. Accès des personnes : une organisation doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels la concernant, de l'usage qui en est fait et de leur communication à des tiers et lui permettre d'en prendre connaissance. Il sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les rectifications nécessaires.
10. Possibilité de porter plainte : toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de la conformité de l'organisation.

COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS

Nous recueillons uniquement les renseignements dont nous avons besoin pour réaliser les tâches que nous nous sommes engagés à accomplir lors de la collecte des renseignements.

CONSENTEMENT

Afin que nous puissions ouvrir un dossier, obtenir des renseignements personnels et les mettre à jour, la personne concernée doit signer un formulaire de consentement qui sera versé dans son dossier. La signature de ce formulaire est valide pour l'ensemble des renseignements personnels consignés au dossier.

CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous conservons les dossiers complets pendant une période minimale de sept (7) ans. Tous les dossiers ayant fait l'objet de plaintes ou de problèmes juridiques seront conservés indéfiniment. À l'expiration du délai de conservation requis, les documents comportant des renseignements personnels seront détruits conformément aux règles et politiques en vigueur.

Mise à jour à Chicoutimi, le 2 juillet 2024.

Le Maillon se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps.