

Politique de protection des renseignements personnels

La Table régionale des organismes volontaires d'éducation populaire (TROVEP) de l'Estrie est une personne morale à but non lucratif qui ne travaille pas avec des renseignements personnels, à l'exception de certains renseignements personnels des administrateurs et administratrices, de formulaires d'inscription à des événements et des personnes faisant partie de l'équipe de travail.

La politique suivante vise à assurer la protection des renseignements personnels des personnes liées à l'équipe de travail et à la gouvernance de l'organisme. La présente politique encadre la façon dont l'organisme collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels qui lui sont transmise.

1. Champ d'application et définitions

Cette politique s'applique aux permanent.es de la TROVEP de l'Estrie, ainsi qu'à ses employé.es temporaires, contractuels, d'été, stagiaires de l'organisme et admirateurs et administratrices.

La politique vise tous les renseignements personnels recueillis des administrateurs et administratrices et des personnes faisant partie de l'équipe de travail. Dans cette politique, un renseignement personnel est défini comme une information qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple : l'ancien employeur, les informations bancaires, le numéro d'assurance social, l'adresse résidentielle, le numéro de téléphone personnel, la date de naissance.

2. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

La TROVEP de l'Estrie ne recueille que les informations nécessaires à l'embauche, à la rétribution, à la gestion de l'organisme et à la reddition de compte.

Dans sa collecte, son utilisation et la communication des renseignements personnels, la TROVEP de l'Estrie applique les principes suivants :

Consentement et collecte:

Les renseignements personnels sont recueillis directement auprès de la personne concernée. Ces informations sont obtenues de façon libre et éclairées avec le consentement implicite de la personne qui est informée de l'utilisation qui en sera faite.

Détention et utilisation:

La TROVEP de l'Estrie veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation.

L'accès aux renseignements personnels est limité aux permanent.e.s et aux administrateurs et administratrices, tous et toutes soumis.es à la présente politique.

Communication:

La TROVEP de l'Estrie obtient le consentement de la personne concernée avant de communiquer des renseignements personnels à un tiers si cela ne concerne pas l'embauche, la cessation du lien de travail, la rétribution, la gestion de l'organisme ou la reddition de compte.

3. Conservation et destruction des renseignements personnels

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, la TROVEP de l'Estrie ne conserve les renseignements personnels des administrateurs et administratrices que pour la durée de leur mandat.

Tous les dossiers des employé.e.s permanent.e.s ou contractuel.les et des stagiaires, en particulier les numéros de téléphone personnels et les numéros d'assurance sociale sont gardés pendant sept ans, pour des raisons d'impôt.

Tous les dossiers sont détruits et déchiquetés à la machine.

4. Responsabilités de la TROVEP de l'Estrie

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels de la TROVEP de l'Estrie est le coordonnateur.

La personne responsable doit veiller à assurer le respect de la politique et à modifier les pratiques au besoin. Le coordonnateur est la personne qui tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce responsable, l'équipe de travail et le comité de coordination désignera une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Bien que la responsabilité incombe au coordonnateur, tous les permanent.es, les stagiaires, les employé.es contractuelles, les administrateurs et administratrices ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer la protection et respecter la présente politique.

5. Sécurité des données

La TROVEP de l'Estrie s'engage à mettre en place les mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels contenus dans ses dossiers.

6. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour retirer son consentement, demander accès ou demander une rectification, la personne concernée doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels par écrit, courriel ou autres méthodes aux coordonnées se trouvant dans la section 8.

7. Processus de traitement des plaintes

Réception

Pour porter plainte concernant l'application de ladite politique, les personnes doivent communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Les plaintes doivent être envoyées par écrit (courriel ou poste) aux coordonnées se trouvant dans la section suivante.

Les informations suivantes sont requises dans la plainte :

- Nom
- Coordonnées (Numéro de téléphone)
- Objet
- Motif de la plainte

Traitement

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de 30 jours.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

8. Approbation

La présente politique est approuvée par le comité de coordination de la TROVEP de l'Estrie et la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la TROVEP de l'Estrie, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

Gabriel Grégoire-Mailhot
Coordonnateur
187, rue Laurier #313
Sherbrooke (Québec) J1H 4Z4
coordination@trovepe.com

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le coordonnateur, désigné comme personne responsable de la protection des renseignements personnels de la TROVEP de l'Estrie.

9. Publication et modifications

Tel que prescrit par [la loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, aussi appelée Loi 25](#) la présente politique est publiée sur le site internet de la TROVEP de l'Estrie. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

10. Incident de confidentialité et/ou de sécurité

Un incident de confidentialité se produit lors d'un accès, une utilisation ou une communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi; de la perte d'un renseignement personnel ou de toute forme d'atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Un incident de sécurité se produit lorsque les bureaux ou les systèmes informatiques sont pénétrés par des personnes non autorisées.

La TROVEP de l'Estrie s'engage à suivre les obligations suivantes en cas d'incident :

- Tenir un registre des incidents de confidentialité;
- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- Aviser la personne concernée et la Commission d'accès à l'information dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité

Rapport incident de confidentialité et/ou de sécurité	#
Date de l'incident	
Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme	
Circonstance de l'incident : - Renseignements personnels concernés par l'incident - La/ les personne(s) concernée(s) par l'incident	
Est-ce qu'il y a un risque de préjudice sérieux ? Par exemple : perte d'emploi, fraude bancaire, vol d'identité Si l'incident représente un préjudice sérieux, veuillez communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/nous-joindre/ 514 873-4196
Mesure à prendre	
Date à laquelle la mesure a été appliquée	
Commentaire	

Signature de la personne responsable : _____

Date : _____