



Politique sur la protection des renseignements personnels et de la confidentialité



Tables des matières

1. Introduction	3
2. Mission et valeurs de l'organisme	3
3. Définitions	3
4. Responsable de la protection des renseignements personnels	4
5. Collecte, utilisation et conservation des renseignements personnels	4
6. Liens vers d'autres sites web	6
7. Condition d'accès, rectification et retrait	6
8. Modalités d'application de la politique de confidentialité	7

1. Introduction

Devant le développement des nouveaux outils de communication ainsi que la mise en œuvre des dispositions relatives à la loi 25, il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi nous nous engageons à respecter la confidentialité des renseignements personnels que nous collectons.

Ainsi, la présente politique traite de la gestion et de la protection des informations personnelles jugées confidentielles aux yeux de la loi 25 à l'intérieur de Concertation Ville-Émard/Côte St-Paul. Elle traite notamment des renseignements concernant les employé.es, le conseil d'administration et les membres de l'organisme.

2. Mission et valeurs de l'organisme

NOTRE MISSION

Incorporée en 1992, Concertation Ville-Émard/Côte St-Paul (Concertation), une organisation sans but lucratif, a pour mission de rassembler les différents acteur.trices du quartier qui désirent agir ensemble pour améliorer les conditions de vie des citoyen.nes et contribuer au développement local de la communauté.

Concertation a pour mandat principal de mobiliser les divers acteur.trices afin d'identifier, d'analyser et de partager les enjeux du quartier dans le but de répondre aux besoins des citoyen.nes et du territoire.

NOS VALEURS

Concertation et ses membres sont aussi guidées par les **VALEURS COMMUNES, soient LE RESPECT - LA DÉMOCRATIE - L'IMPLICATION**. Elles confirment l'engagement de tous et toutes à mettre les efforts pour faire avancer la mission et les actions de la Table.

3. Définitions

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Un renseignement professionnel, qui concerne une personne dans l'exercice de ses fonctions, n'est pas un renseignement personnel, même si par exemple le courriel est nominatif.

DISCRÉTION : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

CONFIDENTIALITÉ : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

4. Responsable de la protection des renseignements personnels

La coordination générale, Assia Kada, est responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP). En cas d'absence, la présidence du Conseil d'administration est alors la personne responsable.

Pour contacter la RPRP :

coordination@concertationspe.gc.ca ou par téléphone au +1 514 843-4321.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels prend contact avec vous dans les trente (30) jours suivant la réception du courriel ou message.

La RPRP a la responsabilité de :

- Mettre en œuvre et assurer l'application de la politique de confidentialité et toute autre politique ou procédure se rapportant à la protection des renseignements personnels;
- Tenir à jour l'inventaire des renseignements personnels collectés;
- Recevoir les demandes, commentaires ou plaintes en lien avec la protection des renseignements personnels et les traiter efficacement dans un délai raisonnable;
- Tenir à jour le registre des incidents de confidentialités, s'il y en a, et appliquer les procédures qui s'en suivent;
- Mettre en œuvre la formation sur la protection des renseignements personnels auprès des personnes concernées (équipe, conseil d'administration, membres).

5. Collecte, utilisation et conservation des renseignements personnels

EMPLOYÉ.ES

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis au travers de la fiche employé.e remplie lors de l'entrée en poste.

A - Ceux-ci comprennent/peuvent comprendre les renseignements suivants :

- Nom et prénom
- Adresse courriel
- Date de naissance
- Adresse postale
- Numéro de téléphone personnel
- Numéro de téléphone en cas d'urgence
- Numéro d'assurance sociale
- Renseignements financiers

B - Les renseignements collectés sont/peuvent être utilisés pour les fins suivantes :

- Paie
- Contacts
- Urgences
- Accident du travail
- REER
- CNESST

C - Vos informations personnelles sont conservées uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis par courriel lors de l'entrée en poste.

A – Ceux-ci regroupent les renseignements suivants :

- Nom et prénom
- Adresse courriel
- Date de naissance
- Adresse postale
- Numéro de téléphone
- Numéro d'assurance sociale
- Copies de pièces d'identité

B - Les renseignements collectés sont/peuvent être utilisés pour les fins suivantes :

- Registraire des entreprises

C - Vos informations personnelles sont conservées uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi.

MEMBRES

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis au travers du formulaire de membership rempli lors de l'inscription.

A – Celui-ci comprend/peut comprendre les renseignements suivants :

- Nom et prénom
- Adresse courriel
- Sexe

B - Les renseignements collectés sont/peuvent être utilisés pour les fins suivantes:

- Envoi de l'infolettre
- Statistiques
- Contacts

C - Vos informations personnelles sont conservées uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi.

6. Liens vers d'autres sites web

Notre site web peut proposer de temps à autre des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente Politique de confidentialité, mais à celles des sites externes concernés, s'il en existe. Le cas échéant, nous vous invitons à les consulter avant de communiquer vos renseignements personnels.

7. Condition d'accès, rectification et retrait

CONDITION D'ACCÈS ET DROIT DE RECTIFICATION

Une fois que nous vous avons bien identifié, vous pouvez demander de consulter les renseignements personnels que nous possédons à votre sujet, selon ce que la loi autorise ou exige. Dans certains cas, une demande écrite de votre part peut être nécessaire.

S'il y a des modifications à apporter à vos renseignements personnels, il est préférable de communiquer avec nous rapidement afin de maintenir à jour votre dossier et nos bases de données.

DROIT D'OPPOSITION ET DE RETRAIT

Nous nous engageons à vous offrir un droit d'opposition et de retrait quant à vos renseignements personnels :

- Le droit d'opposition s'entend comme étant la possibilité offerte aux individus concernés de refuser que leurs renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées dans cette politique;
- Le droit de retrait s'entend comme étant la possibilité offerte aux individus concernés de demander à ce que leurs renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion.

Pour pouvoir exercer ces droits, vous pouvez contacter directement la personne responsable de la protection des renseignements personnels et lui faire part de votre requête.

8. Modalités d'application de la politique de confidentialité

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que les personnes administratrices sont responsables de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité ainsi que de toute autre politique ou procédure s'y rapportant.

Les renseignements personnels que nous collectons sont conservés dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant pour nous sont tenues de respecter la confidentialité de vos informations. Pour assurer la sécurité de vos renseignements personnels, nous avons recours aux mesures suivantes :

- Gestion des accès - personne autorisée
- Gestion des accès - personne concernée
- Identifiant / mot de passe
- Code d'éthique
- Formation en lien avec la protection des renseignements personnels pour les employé.es et les personnes administratrices.