



Table citoyenne Littoral Est

**Politique de confidentialité et de protection des renseignements
personnels**

Approuvée par le conseil d'administration le 17 avril 2024

Avant-propos

La Table citoyenne Littoral Est (TCLE) est un organisme de défense des droits et d'éducation populaire constitué en personne morale à but non lucratif. La TCLE récolte un petit nombre de renseignements personnels auprès de ses membres, ses partenaires et des personnes qui participent à ses activités. Elle détient également certaines informations personnelles des administrateurs et administratrices et des membres de son équipe de travail. La présente politique traite de la gestion et de la protection des renseignements personnels à la TCLE.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des renseignements personnels détenus par la TCLE;
- Se doter de balises concernant la collecte, l'utilisation et la conservation des renseignements personnels.

Champ d'application et définitions

Cette politique s'applique aux administrateurs et administratrices, donateurs et donatrices, membres du personnel, stagiaires, bénévoles, membres et partenaires de la TCLE.

Elle vise tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il peut s'agir de l'adresse courriel ou postale, du numéro de téléphone, de la date de naissance.

Principes

La TCLE s'engage à respecter les principes de :

Consentement - La TCLE s'engage à ne recueillir des informations personnelles que si la personne concernée lui en donne l'autorisation.

Responsabilité - La TCLE assume la responsabilité de la trajectoire des informations personnelles qu'elle détient et s'engage à en protéger la confidentialité.

Transparence - La TCLE s'engage à agir en toute transparence dans la gestion des renseignements personnels en rendant publique sa politique et en avisant les personnes concernées dans le cas où un incident de confidentialité venait à survenir.

Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

La TCLE s'engage à :

- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles;
- Obtenir le consentement de la personne concernée pour recueillir ses renseignements personnels et l'informer de l'usage qui en sera fait;
- Limiter l'accès aux renseignements personnels aux administrateurs et administratrices et membres de l'équipe de travail;
- Obtenir le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à une personne tierce;
- Permettre à toute personne dont des renseignements personnels sont détenus par la TCLE de les consulter dans un délai raisonnable et ce, dans un format usuel.

Conservation et destruction des renseignements personnels

La TCLE s'engage à :

- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles;
- S'assurer que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour et exacts;
- Ne conserver les renseignements personnels des administrateurs et administratrices que pour la durée de leur mandat, sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable;
- Conserver les dossiers des personnes employées par la TCLE pour une durée de trois ans après la fin de la relation d'emploi, à moins qu'un délai plus long de conservation soit expressément prévu à une loi ou un règlement ;
- Détruire dans un délai raisonnable les renseignements personnels devenus inutiles;
- Respecter le droit à la désindexation des personnes qui sont liées de près ou de loin à la TCLE. De ce fait, toute personne qui en fait la demande peut s'acquiescer du droit à l'oubli et voir toutes ses informations personnelles effacées du système informatique de la TCLE.

Incident de confidentialité

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.

La TCLE 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.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à assurer le respect de la politique et à modifier les pratiques au besoin. Elle tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de cette personne, le conseil d'administration désignera une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Cette personne est :

Azélie Rocray

Coordonnatrice de la TCLE

coordo@littoralcitoyen.org

Processus de plainte

Toute plainte concernant l'application de la Politique doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La TCLE s'engage à traiter les plaintes 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.