



ROÉPAM

SOUTIEN • REPRÉSENTATION • DÉFENSE

Regroupement des organismes d'éducation populaire autonome de la Mauricie

Politique de protection des renseignements personnels

Table des matières

1. Préambule.....	3
1. Champ d'application et définitions	3
2. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels.....	3
3. Conservation et destruction des renseignements personnels	4
4. Responsabilités du ROÉPAM	4
5. Sécurité des données.....	4
6. Incident de confidentialité et/ou de sécurité	4
7. Processus de dépôt et de traitement des plaintes	5
7.1. Dépôt.....	5
7.2. Traitement :.....	5
8. Publication et modifications.....	5
9. Autorisation	5
10. Annexe : en cas d'incident	6
10.1. Rapport d'incident.....	6
10.2. Risque de préjudice sérieux.....	6

1. Préambule

Le regroupement des organismes d'éducation populaire autonome de la Mauricie (ROÉPAM) est une personne morale à but non lucratif qui ne travaille pas avec des renseignements personnels, à l'exception de certains renseignements personnels concernant les administratrices et les administrateurs, les employé.es permanent.es ou contractuel.les et les stagiaires (le cas échéant).

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, énumérées précédemment. La présente politique encadre la façon dont l'organisme collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels qui lui sont transmis.

1. Champ d'application et définitions

La politique s'applique aux administratrices et aux administrateurs, aux employé.es permanent.es et contractuel.les et aux stagiaires (le cas échéant) du ROÉPAM.

La politique doit être respectée par les personnes énumérées précédemment.

La politique vise tous les renseignements personnels recueillis auprès des administratrices et des administrateurs, des employé.es permanent.es ou contractuel.les et des stagiaires (le cas échéant).

Un renseignement personnel correspond à une information qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple : les informations bancaires, le numéro d'assurance sociale, l'adresse résidentielle, le numéro de téléphone personnel, la date de naissance.

2. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

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

Lors de la collecte, de l'utilisation et de la communication des renseignements personnels, le ROÉPAM applique les principes suivants :

Consentement et collecte :

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

Détention et utilisation :

Le ROÉPAM veille à ce que les renseignements qu'il détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation.

L'accès aux renseignements personnels est limité aux administratrices et aux administrateurs, aux employé.es permanent.es et contractuel.les et aux stagiaires (le cas échéant), toutes et tous soumis.es à la présente politique.

Communication :

Le ROÉPAM doit obtenir le consentement de la personne concernée avant de communiquer des renseignements personnels à un tiers hormis pour assurer la saine gestion de l'organisme (embauche ou cessation du lien de travail, mise à jour des informations au Registraire des entreprises, rétribution, 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, le ROÉPAM conserve les renseignements personnels des administratrices et des administrateurs que pour la durée de leur mandat.

Tous les renseignements personnels rattachés aux dossiers des employé.es permanent.es ou contractuel.les et des stagiaires (le cas échéant) sont gardés en lieu sûr pendant trois ans.

Tous les renseignements personnels rattachés aux dossiers des employé.es permanent.es ou contractuel.les et des stagiaires (le cas échéant) sont détruits une fois la période de conservation prescrite par la Loi ou la réglementation applicable échu.

4. Responsabilités du ROÉPAM

Dans le cadre prévu par la loi, le ROÉPAM est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels du ROÉPAM est celle qui occupe le poste de coordination.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels du ROÉPAM doit veiller à assurer le respect de la présente politique.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la coordination, le Conseil d'administration du ROÉPAM désignera une personne qui assurera les fonctions de personne responsable de la protection des renseignements personnels.

5. Sécurité des données

Le ROÉPAM s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels liés à la gestion de l'organisme.

6. 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.

Le ROÉPAM 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.

7. Processus de dépôt et de traitement des plaintes

7.1. Dépôt

Pour porter plainte en cas d'incident, les personnes doivent communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Les plaintes doivent être envoyées par écrit à la coordination du ROÉPAM : roepam.mauricie@gmail.com ou 1322, rue Sainte-Julie, Trois-Rivières, QC, G9A 1Y6.

Les informations suivantes sont requises dans la plainte :

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

7.2. Traitement :

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

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. 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 du ROÉPAM. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

9. Autorisation

La présente politique est autorisée par le Conseil d'administration du ROÉPAM par résolution en date du 13 novembre 2023.

10. Annexe : en cas d'incident

10.1. Rapport d'incident

Voici un exemple des informations à colliger :

Numéro d'incident	
Date de l'incident	
Date de prise de connaissance de l'incident par le ROÉPAM	
Circonstances de l'incident	
Renseignements personnels concernés par l'incident	
La ou les personne(s) concernée(s) par l'incident	
Date et signature de la personne responsable de la protection des renseignements personnels	

10.2. Risque de préjudice sérieux

Un risque de préjudice sérieux lors d'un incident de confidentialité peut se traduire par exemple, par une perte d'emploi, une fraude bancaire, un vol d'identité, etc.

Chaque incident doit être évalué.

Si l'incident ne comporte aucun risque de préjudice sérieux, il faut garder une trace de l'incident au registre.

Si l'incident comporte un risque de préjudice sérieux, il faut signaler l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec : <https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/nous-joindre/>