

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Le Centre d'éducation de base dans l'Outaouais (CÉBO) est une personne morale à but non lucratif qui travaille avec des renseignements personnels dans le cadre de sa mission d'alphabétisation. 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 DÉFINITION

Cette politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans la prestation des services du CÉBO, soit les apprenants-es, tuteurs-trices, conseillères pédagogiques, ainsi que les membres du conseil d'administration et de la direction.

Un renseignement personnel est défini comme une information qui permet d'identifier directement ou indirectement une personne.

2- COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS

Dans le cadre de ses activités, le CÉBO récolte des renseignements personnels afin de bien identifier les services les plus appropriés. Le CÉBO ne recueille que les informations nécessaires à la prestation de services.

CONSENTEMENT

De façon générale, le CÉBO collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, parfois avec l'aide d'un proche. Ces informations sont obtenues avec le consentement écrit ou implicite de la personne. Le CÉBO doit aussi obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ces renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.

COLLECTE

Tous les renseignements demandés aux personnes ayant besoin de nos services sont demandés car il y a une raison valable de le faire. Le consentement verbal est utilisé lorsque le CÉBO doit contacter un autre organisme ou une autre personne.

UTILISATION ET COMMUNICATION

Le CÉBO veille à ce que les renseignements qu'il détient soient à jour au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée. Les renseignements personnels ne sont utilisés que pour la prestation de services demandés par la personne.

Lorsque le CÉBO souhaite utiliser les renseignements personnels pour des fins statistiques, des analyses, des lettres ouvertes ou tout autre communication, les renseignements sont préalablement anonymisés.

L'accès aux renseignements personnels est restreint à l'équipe de direction du CÉBO, tous soumis au code d'éthique et à la présente politique. Le CÉBO obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers, par une procuration écrite ou un consentement verbal.

3- CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi, le CÉBO ne conservera les renseignements que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles ils ont été collectés.

4- RESPONSABILITÉS DU CÉBO

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 du CÉBO est Nicole Patenaude, directrice-générale. Elle doit veiller à assurer le respect de la législation applicable, de la politique et de modifier les pratiques au besoin. Elle tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la personne responsable, l'équipe de travail et le conseil d'administration désigneront une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

5- SÉCURITÉ DES DONNÉES

Le CÉBO 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 téléphone ou courriel.

7- PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Concernant l'application de la politique, les personnes doivent porter plainte en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Les informations suivantes sont requises dans la plainte:

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

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

8- APPROBATION

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration du CÉBO. La personne responsable de la protection des renseignements personnels est Nicole Patenaude. Elle peut être rejointe par téléphone (819-771-6556) ou par courriel (lecebo@hotmail.com).

9- PUBLICATION ET MODIFICATION

Tel que prescrit par la loi 25 sur la protection des renseignements personnels, la présente politique est publiée sur le site internet du CÉBO. (www.cebo.ca)

10- INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ ET/OU 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; par 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 CÉBO 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.

11- ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Le CÉBO s'engage à faire une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon la loi 25, dans les situations suivantes:

- ★ Un projet ou une initiative impliquant des renseignements personnels
- ★ Un projet risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes

Notre politique de confidentialité s'inspire fortement de l'important travail réalisé par la TROVEP de Montréal. Nous les remercions.

RAPPORT D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ ET/OU DE SÉCURITÉ

| | |
|---|--|
| Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité | # _____ |
| Date de l'incident | Année: ____ Mois ____ Jour ____ |
| Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme | Année: ____ Mois ____ Jour ____ |
| Circonstance de l'incident: ✓ Renseignements personnels concernés par l'incident ✓ La ou 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 | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 514-873-4196 |
| Mesure à prendre | |
| Date à laquelle la mesure a été appliquée | Année: ____ Mois ____ Jour ____ |
| Commentaire | |

Signature de la personne responsable: _____ Date: _____