



AccèsCible

POLITIQUE

LOI 25 - LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Entrée en vigueur le 5 mars 2024 par résolution du conseil

L'OBJECTIF

La Loi 25 sur la protection des renseignements personnels permet de réglementer la collecte des renseignements personnels, son utilisation, la communication de ces renseignements et la conservation de ces derniers par les entreprises privées ainsi que par les organismes à but non lucratif.

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel

Les renseignements personnels sont tout type de renseignement qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement. Les renseignements que nous avons sur nos clients (citoyens, entreprises, partenaires), employés, bénévoles, membres sont confidentiels. Sauf exception, nous ne pouvons pas communiquer ces renseignements SANS LEUR CONSENTEMENT, par exemple le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'adresse électronique, le numéro de téléphone, etc.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE

Cette politique s'adresse aux dirigeants, aux membres du conseil d'administration, aux membres, bénévoles, employés de l'Église L'AccèsCible et elle sera révisée au besoin. Elle concerne les fuites de données personnelles qui seraient occasionnées lors d'une cyberattaque ou une erreur humaine.

ENGAGEMENTS DE L'ÉGLISE L'ACCÈSCIBLE ENVERS LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Les renseignements personnels des membres (nom, adresse, téléphone et courriel) sont utilisés quelques fois par année aux seules fins de communication par l'organisme soit par courriel, par la poste ou par téléphone.

- Le consentement des membres : le document ‘Carte d’accès’ à une clause comme suit: “Je suis d’accord que les renseignements d’identification fournies sur ce document peuvent être utilisées uniquement pour me transmettre des informations.”
- Les renseignements personnels des employés (CV, Évaluation de performance, contrat de travail, Numéro assurance sociale ou tout autre) sont utilisés à des fins internes de gestion de personnel.
- Les renseignements personnels des membres du conseil d'administration sont détruits après que l’information ait été communiquée aux instances gouvernementales.
- Le consentement des employés sera intégré dans leur contrat de travail. “J’autorise mon employeur l’Église l’AccèsCible à utiliser mes renseignements personnels pour fin de gestion de mon dossier incluant l’envoi à la firme comptable de mon numéro d’assurance sociale et de mon spécimen de chèque.”
- Notre site web est conforme à la loi et contient les paramètres de confidentialité (cookie), que l’on doit accepter pour y naviguer.
- En bas de la signature des courriels un paragraphe a été ajouté comme suit:

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ

Le présent message, ainsi que tout fichier qui y est joint, est envoyé à l’intention exclusive de son destinataire ou du mandataire chargé de le lui transmettre ; il est de nature confidentielle. Si le lecteur du présent message n’est pas le destinataire prévu, il est prié de noter qu’il ne doit ni divulguer, ni distribuer, ni copier ce message et tout fichier qui y est joint ni s’en servir, pour quelque fin que ce soit. Merci d’en aviser l’expéditeur par courriel et de supprimer ce message ainsi que tout fichier joint.

- Obligation de divulgation : si l’organisme est victime d’une fuite de données, le membre ou l’employé sera rapidement avisé.

PERSONNE RESPONSABLE

Le président du conseil d’administration de l’organisme est la personne responsable de la confidentialité des données personnelles.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Les informations sont sauvegardées dans des fichiers Word et Excel sur le disque dur de l'ordinateur du président ainsi que sur la sauvegarde Google Drive.
- Les personnes suivantes ont accès aux listes des renseignements personnels : François Verschelden, Lyne Lamarche, Nancy Ladouceur, Lise Losier, Djemissot Soifait. Lors d'un départ, l'accès sera réfuté.
- En cas de fuite de données, le registre d'incidents sera rempli et le ou les membres ou le ou les employés seront avisés dans un délai raisonnable.

Contenu du registre

- **Date et heure de l'incident** : Quand l'incident a-t-il eu lieu ?
- **Description de l'incident** : Qu'est-ce qui s'est passé exactement ? Quels renseignements personnels ont été compromis ?
- **Cause de l'incident** : Quel a été le facteur déclenchant de l'incident ? Par exemple, était-ce une attaque externe, une erreur interne, un problème technique, etc ?
- **Mesures prises en réponse à l'incident** : Est-ce que les personnes concernées ont été avisées? Qu'est-ce qui a été fait pour atténuer les effets de l'incident ? Y a-t-il eu une notification aux personnes touchées ou à la Commission d'accès à l'information ?
- **Effets de l'incident** : Quels ont été les effets sur les personnes concernées et sur l'organisation ? Y a-t-il eu des conséquences juridiques, financières ou en matière de réputation ?
- **Mesures prises pour prévenir des incidents similaires à l'avenir** : Quels changements ont été apportés à la suite de l'incident pour éviter qu'un incident similaire ne se reproduise ?

Le registre fait partie intégrante de la présente politique.