CBRCR
Conseil de bassin de la rivière du Cap Rouge

Informations détaillées concernant l'application de la Politique de confidentialité
(art. 3.2 – Chapitre P-39.1)

Les présentes ont pour but de compléter la Politique de confidentialité du Conseil de bassin de la rivière du Cap Rouge (CBRCR) en matière de protection des renseignements personnels et d'en préciser diverses modalités d'application.

1. Créateurs de données

Les créateurs de données au CBRCR sont les personnes suivantes :

a) Le directeur, en ce qui concerne la cueillette et le stockage des renseignements personnels visant :

- les membres, incluant les administrateurs.trices et les conseillers.ères;
- les employés.es;
- tout représentant d'un fournisseur de services auprès du CBRCR;

b) Le directeur et le trésorier, en ce qui concerne la cueillette et le stockage des renseignements personnels visant :

- les représentants de la firme d'auditeurs engagée pour les États financiers;

c) Le directeur ou un membre du comité de direction, en ce qui concerne la cueillette et le stockage des renseignements personnels visant :

- les représentants de partenaires publics ou privés en relation avec le CBRCR concernant des projets ou diverses activités.

2. Utilisateurs de données

Les utilisateurs de données au CBRCR sont les personnes suivantes :

a) Le directeur, en ce qui concerne la cueillette et le stockage des renseignements personnels visant :

- les membres, incluant les administrateurs et les conseillers;
- les employés.es;
- tout représentant d'un fournisseur de services auprès du CBRCR;

b) Le président, en ce qui concerne les renseignements personnels visant :

- les membres, incluant les administrateurs et les conseillers;
- les employés.es;
- tout représentant d'un fournisseur de services auprès du CBRCR;

c) Le directeur et un membre du comité de direction, en ce qui les renseignements personnels visant :

- les représentants de partenaires publics ou privés en relation avec le CBRCR concernant des projets ou diverses activités.

d) Tout administrateur ou tout conseiller au CA, en ce qui concerne les renseignements personnels visant :

- les administrateurs et les conseillers;
- les représentants de partenaires publics ou privés en relation avec le CBRCR concernant des projets ou diverses activités, et ce, aux fins de projets ou d'activités dont il.elle s'occupe;

e) Le directeur, le trésorier et le président, en ce qui concerne les renseignements personnels visant :

- les représentants de la firme d'auditeurs engagée pour les États financiers;
- les renseignements gérés par EmployeurD de Desjardins en matière de relations de travail et de paie des employés;

f) Un employé, dans les limites autorisées par le directeur, en ce qui concerne les renseignements personnels visant :

- les représentants de partenaires publics ou privés en relation avec le CBRCR concernant des projets ou diverses activités dont il s'occupe.
- tout représentant d'un fournisseur de services auprès du CBRCR.

3. Conservation et destruction des données

En vertu de la loi, le CBRCR va détruire ou anonymiser tout renseignement personnel recueilli selon les situations et délais ci-dessous mentionnés :

Type de données	Période de conservation et de destruction
Registre des membres *(Tous les renseignements personnels recueillis lors de l'adhésion d'un individu comme membre du CBRCR)*	Les renseignements personnels recueillis lors de l'adhésion d'un individu comme membre du CBRCR sont traités comme suit : ***i)*** ceux-ci sont conservés pendant 10 ans après la fin de son membrariat, sauf ceux de nature financière ou bancaire lesquels

	seront détruits dans les 30 jours de cet échéance; ***ii)*** à la fin de la période de 10 ans, les renseignements conservés sont alors anonymisés.
Membres/administrateurs.trices	Les renseignements personnels recueillis d'un.e administrateur.trice, en supplément à ceux d'un membre, lors de l'adhésion d'un individu sont traités comme suit : ***i)*** ceux-ci sont conservés pendant 5 ans après la fin de son mandat au CA; ***ii)*** à la fin de la période de 5 ans, de tels renseignements conservés sont alors anonymisés.
Fournisseurs de services *(Tout renseignement personnel recueilli par un créateur de données désigné du CBRCR et touchant un représentant d'un fournisseur de services, tels no cell, adresse résidentielle, dans le cadre de l'accomplissement des services rendus par ce fournisseur)*	Lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, celui-ci sera détruit, sous réserve d'un délai de conservation prévu par une loi.
Partenaire public ou privé *(Tout renseignement personnel recueilli par un créateur de données désigné du CBRCR et touchant un représentant d'un tel partenaire, tels no cell, adresse résidentielle, dans le cadre de projets ou d'activités)*	Lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, celui-ci sera détruit, sous réserve d'un délai de conservation prévu par une loi.
Dossiers de candidats à un emploi *(Tout renseignement personnel recueilli par un créateur de données désigné du CBRCR)*	Lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, celui-ci sera détruit, mais pas avant 6 mois suivant l'engagement d'un individu dans le cadre d'un concours, sous réserve d'un délai de conservation plus long prévu par une loi.
Dossiers d'employés *(Tout renseignement personnel recueilli par un créateur de données désigné du CBRCR)*	• six ans à compter de la fin de l'exercice financier ou de la dernière année d'imposition à l'égard duquel les documents en cause ont été tenus pour les documents de nature financière, pour une durée minimalement conforme aux exigences légales les plus strictes; ou • trois ans de la fin d'emploi pour tous les autres documents;

	• de façon permanente pour les documents dont l'importance justifie une telle conservation.

Anonymisation des données

Veuillez noter qu'en vertu de la loi, un renseignement concernant une personne physique est anonymisé correctement lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne. Les renseignements anonymisés en vertu de la loi doivent l'être selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par règlement.

4. Rôles et responsabilités du personnel

L'utilisation des renseignements personnels par le CBRCR doit l'être selon les meilleures pratiques généralement reconnues tout au long du cycle de vie de ces renseignements.

5. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

N.B. Veuillez noter que la Politique de confidentialité décrit le processus de traitement d'un incident de confidentialité à son Annexe 1. Vous voudrez bien prendre connaissance ce document en dirigeant votre plainte auprès du Responsable de la protection des renseignements personnels du CBRCR.

5.1 Plainte concernant la protection d'un renseignement personnel

5.1.1 Intérêt requis pour porter plainte

Seule une personne concernée par le ou les renseignements personnels visés peut porter plainte relativement à la protection de ceux-ci.

Une personne ne peut formuler une plainte à l'égard d'un renseignement personnel pour autrui, sauf si l'objet de cette plainte est d'intérêt public.

5.1.2 Objet de la plainte

La plainte doit porter sur un ou des renseignements personnels à caractère confidentiel.

Les renseignements personnels à caractère public[1] ne sont pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par la Loi et par conséquent, sont exclus du processus de traitement des plaintes.

La plainte peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des renseignements personnels à caractère confidentiel.

5.1.3 Transmission de la plainte

Toute plainte formulée au CBRCR doit être transmise à l'adresse : **president@cbrcr.org**

La plainte doit contenir les informations suivantes :

- Nom et coordonnées de la plaignante ou du plaignant;
- Type de renseignements personnels à caractère confidentiel concernés par la plainte;
- Faits à l'appui de la plainte
- Documents au soutien de la plainte, le cas échéant.

Dès réception de la plainte, le CBRCR transmet un accusé de réception à la plaignante ou au plaignant.

5.1.4 Traitement d'une plainte

Le Responsable de la protection des renseignements personnels (« Responsable ») analyse la recevabilité de la plainte.

Une plainte est jugée irrecevable lorsque, mais non limitativement :

- elle est jugée abusive, frivole ou manifestement mal fondée à sa face même;
- la plaignante ou le plaignant n'est pas concernée par le ou les renseignements personnels visés par la plainte;
- elle concerne un ou des renseignements personnels à caractère public;
- la plaignante ou le plaignant refuse de fournir les renseignements nécessaires à son traitement.

5.1.5 Analyse et réponse à la plainte

La plainte jugée recevable est analysée par le Responsable, lequel peut s'adjoindre tout membre du personnel ou un administrateur. Au besoin, le CBRCR communique avec la plaignante ou le plaignant pour préciser les motifs invoqués dans la plainte ou obtenir tout document jugé nécessaire aux fins du traitement adéquat de la plainte.

Au terme de son analyse, le Responsable transmet par écrit sa décision à la plaignante ou au plaignant et indique :

- Les suites à donner et les mesures à être prises, si la plainte est accueillie;
- Les motifs de rejet, si la plainte est rejetée.

_____

[1] Voici quelques exemples de renseignements personnels à caractère public extraits de la Loi sur l'accès :

- membre d'un organisme public, d'un conseil d'administration ou du personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement : nom, titre, fonction, classification, traitement, adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone du lieu de travail;
- membre du personnel d'un organisme public : nom, titre, fonction, adresse, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone du lieu de travail, classification, échelle de traitement rattachée à cette classification;
- renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;
- nom et adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;
- nom et adresse de l'établissement du ou d'une titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce;
- archives judiciaires;
- archives municipales;
- registre des biens non réclamés;
- registre des droits personnels et réels mobiliers;
- registre des entreprises, etc.