



**POLITIQUE SUR L'UTILISATION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

ADOPTÉ LE 14 DÉCEMBRE 2022

(CLD-CA-2899-12-22)

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|---|
| 1. Portée de la présente politique | 1 |
| 2. Collecte des renseignements | 1 |
| 3. Pourquoi on collecte les données..... | 1 |
| 4. Quels sont les tiers qui auront accès à ces données | 2 |
| 5. Mesures de sécurité..... | 2 |
| 6. Consentement | 2 |
| 7. Conservation des renseignements personnels | 2 |
| 8. Hébergement des données | 2 |
| 9. Conservation des données..... | 3 |
| 10. Disposition (destruction)..... | 3 |
| 11. Questions et requêtes | 3 |

Le Centre local de développement de la MRC d'Antoine-Labelle, ci-après nommé « CLD », attache une grande importance à la confidentialité des renseignements personnels. Le but de cette politique est d'expliquer la façon dont nous recueillons, utilisons et communiquons les renseignements personnels qui nous sont fournis et vise à se conformer à la loi sur leur utilisation.

1. PORTÉE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Cette politique s'applique aux renseignements personnels qui sont en possession du CLD ou qui sont sous son contrôle, y compris les renseignements pouvant être transférés à un tiers.

2. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

Suivant l'obtention d'un consentement, le CLD collecte des données personnelles. Lesdits renseignements personnels ne seront utilisés à d'autres fins que celles décrites dans le formulaire de consentement ou dans la mesure permise ou exigée par la loi.

Dans le cadre de ses activités et de sa prestation de services, le CLD peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, y compris :

- des renseignements d'identité, comme un nom ou un prénom;
- des coordonnées de contact, comme un nom, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;
- des renseignements relatifs à la facturation et des renseignements financiers, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement;
- des renseignements relatifs au recrutement, comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels et d'autres renseignements pertinents à un recrutement potentiel;
- des données d'identification et d'autres données de vérification des antécédents, comme une copie d'un permis de conduire, d'un passeport ou d'une facture d'un service public.

3. POURQUOI ON COLLECTE LES DONNÉES

Ces informations sont exigées via les divers fonds de l'organisme et pour répondre à leurs obligations. Que ce soient des dossiers actifs ou inactifs, ces informations sont consignées sur le serveur de l'organisation ainsi que dans la salle des archives.

Les renseignements personnels peuvent être utilisés de l'une ou l'autre des manières indiquées ci-après, suivant un consentement.

- Pour la conduite des affaires de l'organisme, pour administrer et exécuter les services, pour procéder aux obligations découlant de toute entente conclue.
- À des fins de recrutement pour permettre de traiter des demandes d'emploi et d'évaluer si une personne répond aux exigences du poste pour lequel elle pourrait postuler.

4. QUELS SONT LES TIERS QUI AURONT ACCÈS À CES DONNÉES

Le CLD reconnaît que, sauf dans les cas et les conditions énoncés ci-après, la communication des renseignements personnels à une tierce partie requiert un consentement.

Tout organisme impliqué dans une transaction commerciale avec le CLD aura accès à ces données.

En vertu de la nouvelle Loi 25, le CLD peut communiquer des renseignements personnels à une autre partie, sans le consentement de la personne concernée. Toutefois les parties doivent conclure une entente régissant l'utilisation et la protection des renseignements personnels en respectant les engagements précis énoncés à cet égard dans la Loi 25. La partie contractante doit s'engager à n'utiliser les renseignements que pour conclure la transaction et à les détruire si la transaction n'a pas lieu.

L'accès à ces renseignements au sein du CLD ne requiert pas un consentement, mais se limite strictement aux personnes pour lesquelles ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et tâches.

5. MESURES DE SÉCURITÉ

Le CLD applique des mesures de sécurité raisonnables selon la sensibilité des renseignements qu'il détient. Ces mesures visent à protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol et contre toute consultation, communication, reproduction, utilisation ou modification non autorisées.

Le CLD prend aussi des mesures raisonnables afin de s'assurer que les renseignements personnels recueillis sont exacts et complets. Cependant, il incombe aux personnes concernées de l'informer de tout changement aux renseignements personnels détenus.

6. CONSENTEMENT

Si un consentement est fourni dans une déclaration écrite qui traite d'autres sujets, le CLD s'assurera que la demande de consentement visant le traitement de renseignements personnels soit clairement distincte.

7. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CLD conservera les renseignements personnels selon la période prévue au calendrier de conservation, lequel a été approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAAnQ).

8. HÉBERGEMENT DES DONNÉES

Les données du CLD sont hébergées sur un serveur au Canada.

9. CONSERVATION DES DONNÉES

Les données sont conservées en format papier et/ou sur support magnétique.

10. DISPOSITION (DESTRUCTION)

Les données seront détruites en tenant compte des règles de conservation inscrites dans le calendrier de conservation du CLD, lequel a été approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

11. QUESTIONS ET REQUÊTES

Toute question ou préoccupation à l'égard de la présente politique ou relativement à la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels détenus, y compris les demandes d'accès ou de rectification, doivent être transmises par écrit à :

Frédéric Houle
Directeur général
f.houle@cldal.com

Les personnes concernées ont le droit de consulter et d'obtenir une communication des renseignements qui sont contenus dans un dossier détenu par le CLD. Elles peuvent également demander de faire rectifier les renseignements inexacts, incomplets ou équivoques et de faire supprimer les renseignements qui ne seraient pas justifiés au regard de l'objectif poursuivi par le dossier.

Le CLD répondra à chaque demande d'accès et de rectification dans les 30 jours suivant la réception de la demande écrite. Dans l'éventualité où le CLD ne pourrait donner accès aux renseignements personnels ou les rectifier, les raisons de cet empêchement seront communiquées à la personne concernée.