



CDC de L'Érable

Corporation de développement
communautaire

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

ADOPTION ET MODIFICATIONS

Adoption 12 décembre 2023

Table des matières

Avant-propos.....	4
1. Définitions.....	5
2. Cadre législatif.....	5
3. Engagements.....	6
4. Collecte, utilisation et partage des données.....	7
4.1 Collecte.....	7
4.2 Utilisation.....	7
4.3 Partage.....	7
5. Discrétion.....	8
6. Confidentialité.....	8
7. Consentement.....	8
8. Échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité.....	9
8.1 Échanges d'informations à l'extérieur de la CDC.....	9
8.2 Échanges d'informations au sein de la CDC.....	9
8.3 Pratiques à respecter concernant la tenue de dossier.....	9
8.4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information.....	10
8.5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels.....	10
8.6 Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, assemblée générale).....	11
9. Dispositions particulières pour les donateurs.....	11
10. Modalités d'application.....	12
11. Incidents de confidentialité et plaintes.....	13
12. Consultation des données, portabilité et désindexation.....	14
13. Procédures internes.....	15
14. Entrée en vigueur.....	15
ANNEXE A-1 – Formulaire type de consentement spécifique.....	16
ANNEXE A-2 – Formulation de consentement général.....	18
ANNEXE B – Déclaration de confidentialité pour site internet.....	20
ANNEXE C - Procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels.....	22
ANNEXE D - Procédure de demande d'accès aux renseignements personnels et de traitement des plaintes.....	25

ANNEXE E - Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels	29
ANNEXE F - Procédure de gestion des incidents de sécurité et violations des renseignements personnels	31
ANNEXE G - Procédure de gestion du roulement du personnel	35
ANNEXE H - Liste de bonnes pratiques et outils en ligne pour la protection des renseignements personnels	38

Avant-propos

La CDC est ci-après utilisée pour remplacer Corporation de développement communautaire de L'Érable aux seules fins d'alléger le texte.

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles au sein de la CDC. Elle traite notamment des renseignements personnels concernant ses membres, ses donateurs et ses données, des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant les usagers, les membres du conseil d'administration, les membres du personnel, les membres individuels et les bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : administrateurs, donateurs, membres du personnel, bénévoles et usagers, partenaires ainsi qu'à toutes personnes travaillant ou étant présentes dans les différents locaux de la CDC.

La CDC désigne par la présente politique sa direction générale comme Responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après « RPRP »). À défaut de cette personne pouvant assumer ce rôle, c'est la personne qui a la plus haute autorité au sein de l'organisation qui sera la RPRP (par exemple, la présidence du conseil d'administration). L'identification du RPRP sur le site internet de l'organisme est reconnue comme étant effectuée, entre autres, grâce à la publication de la présente politique.

La RPRP est globalement responsable de l'ensemble des dispositions de la présente politique, ce qui inclut entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les rôles suivants :

- Est responsable, en collaboration avec le conseil d'administration de la CDC, de s'assurer que les dispositions de la présente politique soient respectées;
- Soutien la mise en place des mesures pour prévenir ou limiter les conséquences d'un incident de confidentialité ou d'une plainte impliquant un renseignement personnel;
- Assure l'évaluation des risques globaux relatifs à la protection de la vie privée (annuelle ou au besoin);
- Est responsable d'assurer la formation et la sensibilisation des parties prenantes de l'organisme (personnel, bénévoles, etc.);
- Tenir le registre des incidents de confidentialité et des plaintes.

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des renseignements personnels pouvant les identifier ainsi que des informations confidentielles détenues par CDC;
- Se donner des balises concernant le traitement et les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme;

- Présenter l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements, prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci, **proportionnées à la nature et à l'importance des activités de l'organisme**, tel que prévu à l'article 3.2 de la LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

1. Définitions

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

Renseignement personnel : tout renseignement permettant d'identifier directement ou indirectement un individu ou une organisation. En exemple, un rapport formel consigné au dossier qui témoigne du processus d'intervention concernant la situation de l'individu ou de l'organisation à qui la CDC dispense du soutien ou des services est considéré un renseignement personnel.

Information confidentielle : tout autre information devant être traitée avec discrétion et confidentialité mais ne permettant pas d'identifier explicitement un individu ou une organisation, ni de relater des faits ou interventions concrètes. En exemple, les notes ou outils de travail, tels que stipulé à l'article 8.3 *Pratiques à respecter concernant la tenue de dossier* de la présente politique.

2. Cadre législatif

En matière de collecte et d'utilisation des données, la CDC respecte les lois en vigueur, notamment les dispositions prévues aux articles 37 à 41 du Code civil du Québec, lesquelles portent tant sur les personnes physiques que morales.

C.c.Q. 37. Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.

C.c.Q. 38. Sous réserve des autres dispositions de la loi, toute personne peut, gratuitement, consulter et faire rectifier un dossier qu'une autre personne détient sur elle soit pour prendre une décision à son égard, soit pour informer un tiers; elle peut aussi le faire reproduire, moyennant des frais raisonnables. Les renseignements contenus dans le dossier doivent être accessibles dans une transcription intelligible.

C.c.Q. 39. Celui qui détient un dossier sur une personne ne peut lui refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus à moins qu'il ne justifie d'un intérêt sérieux et légitime à le faire ou que ces renseignements ne soient susceptibles de nuire sérieusement à un tiers.

C.c.Q. 40. Toute personne peut faire corriger, dans un dossier qui la concerne, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques; elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier. La rectification est notifiée, sans délai, à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six mois précédents et, le cas échéant, à la personne de qui elle les tient. Il en est de même de la demande de rectification, si elle est contestée.

C.c.Q. 41. Lorsque la loi ne prévoit pas les conditions et les modalités d'exercice du droit de consultation ou de rectification d'un dossier, le tribunal les détermine sur demande. De même, s'il survient une difficulté dans l'exercice de ces droits, le tribunal la tranche sur demande.

À défaut d'identifier toutes les lois susceptibles de définir les obligations en la matière, la CDC s'engage à respecter toutes dispositions légales qui pourraient être portés à son attention ultérieurement.

3. Engagements

La CDC s'engage à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles;
- À effectuer annuellement (et/ou au besoin) une évaluation des risques globaux relatifs à la protection de la vie privée, dont rapport sera déposé au conseil d'administration par la RPRP;
- Appliquer la présente politique dans le respect des valeurs organisationnelles de la CDC;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

4. Collecte, utilisation et partage des données

4.1 Collecte

Les données ou renseignements recueillis par la CDC sont de deux ordres :

- Sont considérées comme privées, les données obtenues auprès d'individus ou d'organisations, transmises de façon volontaire et qui seraient autrement introuvables.
- Sont considérées publiques les données qui sont facilement accessibles, notamment sur un site internet ou un répertoire public (ex.: listes d'entreprises).

4.2 Utilisation

Les données recueillies, qu'elles soient privées ou publiques, sont utilisées par les personnes salariées de la CDC, ses représentants, ou les personnes nécessaires à la réalisation des fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis, entre autres, sans toutefois s'y restreindre, pour les fins suivantes :

- Bases de données diverses (membership, répertoire, tenue de dossiers, etc.) ;
- Inscriptions à des activités (webinaires, événements, sondages, activités) ;
- Participation à des programmes spécifiques (projets spéciaux ou entente spécifiques) ;
- Communications spécifiques (infolettre, prises de contact, sollicitations).

4.3 Partage

La CDC s'engage à assurer la confidentialité des renseignements ou données privées recueillies, tel que défini au point 4.1. Toutefois, il lui sera possible de diffuser ou publier uniquement des données pour lesquelles il a obtenu l'autorisation et que pour les fins pour lesquelles cette autorisation a été donnée ou qui n'identifient pas, directement ou indirectement, une personne, une entreprise ou un organisme. Ce pourrait être le cas lors d'un rapport d'activités, ou une étude sur un programme spécifique, où seules les données agrégées pourrait être divulguées (comme la situation géographique des membres dans un rapport d'activités).

En ce qui concerne les données publiques, tel que défini à l'article 4.1, la CDC s'engage à analyser la pertinence de toute demande au regard des principes et valeurs de l'organisation et à ne partager les données de nature publiques dont il dispose que pour des fins jugées utiles par la CDC.

5. Discrétion

Toute personne qui, au sein de la CDC, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit:

- Respecter la vie privée des personnes;
- Ne pas divulguer ni renseignement personnel, ni information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

6. Confidentialité

Toute personne à l'intérieur de la CDC, qui obtient des renseignements personnels ou des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations en conformité avec le code de valeur et d'éthique de la CDC.

Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une intervention considérée incontournable. Dans ce cas, les personnes concernées doivent être reconnues comme étant des partenaires de confiance et crédibles, puis la personne à l'intérieur de la CDC doit assurer de faire le suivi auprès des gens concernés en lien avec la transparence et le consentement.

7. Consentement

La transparence et clarté du consentement sont importantes pour la CDC, qui cible obtenir, lorsque nécessaire, des renseignements personnels et confidentiels dans l'exercice de sa mission et de ses activités. De ce fait, la CDC obtiendra consentement entre autres, sans toutefois s'y restreindre, à l'aide des méthodes suivantes :

- À l'aide de formulaires (adhésion, donation, consentement écrit à des fins spécifiques (ANNEXE A-1 et A-2));
- À l'aide d'avertissements automatisés (site internet, infolettre, « déclaration internet » (ANNEXE B), etc.);
- Avec la diffusion et la publication sur le site internet de la présente politique (également disponible sur demande en version imprimée, moyennant certains frais).

8. Échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité

Pour les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles de l'organisme

8.1 Échanges d'informations à l'extérieur de la CDC

Le conseil d'administration, la direction et les personnes salariées ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à la CDC, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention dans le cadre régulier de la mission de l'organisme.

Dans une telle situation, les personnes doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum;
- S'assurer d'avoir un consentement écrit à des fins spécifiques lorsque la situation l'exige.

8.2 Échanges d'informations au sein de la CDC

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants hors de réunion d'équipe ou le faire dans un endroit sécurisé;
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations téléphoniques ou messages numériques (ex. : textos) traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes ou partagés avec elles.

8.3 Pratiques à respecter concernant la tenue de dossier

À défaut d'identifier toutes les pratiques susceptibles de définir les obligations en la matière, la CDC s'engage à respecter entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les dispositions suivantes :

- N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;
- Agir avec bienveillance et diligence à l'égard des actions en respect des valeurs organisationnelles et l'esprit de la présente politique;
- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions dans les rapports formels et s'en tenir aux faits des interventions, aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par la personne intervenante elle-même;

- Tel qu'inspiré par le code de déontologie de *l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ)*, les notes ou autres outils de travail, à eux seuls, sont des outils ou des documents (sur support papier ou support informatique) qui servent aux travailleurs de la CDC comme moyen de soutien au processus d'intervention, d'aide-mémoire pour leurs propres réflexions, hypothèses et/ou le suivi de leurs interventions. Ces notes ou outils de travail ne sont pas destinés à être transmis à d'autres personnes et peuvent servir à appuyer la rédaction de rapports formels consignés au dossier qui, eux, deviennent des éléments de renseignements personnels. C'est notes et outils de travail doivent tout de même respecter les valeurs de la CDC entre autres en limitant les renseignements personnels associés aux notes et leur utilisation au strict minimum. Elles doivent être considérés comme étant des informations confidentielles, respectant les dispositions de la présente politique, mais ne sont pas considérés formellement comme des renseignements personnels.

8.4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

À défaut d'identifier toutes les mesures susceptibles de définir les obligations en la matière, la CDC s'engage à respecter entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les mesures de sécurité suivantes :

- Verrouiller les portes des bureaux ou empêcher l'accès aux ordinateurs, cellulaires ou dossiers lors de pauses ou de période de repas, particulièrement lors des périodes de télétravail.
- Nul n'est autorisé à utiliser les outils d'un autre en son absence et sans son autorisation.
- Verrouiller les classeurs contenant les dossiers des membres, des clients et des personnes salariées ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.
- Verrouiller avec mot de passe l'accès aux ordinateurs ou tout autre outil numérique (ex. : cellulaires), particulièrement à l'heure de repas ou en cas d'absence ou d'inutilisation;
- Changer le mot de passe (ordinateur, plateforme ou autre) annuellement (au premier jour ouvert après la fête du travail en septembre) ou faire l'utilisation d'un système de gestion de mots de passe encrypté et éviter d'enregistrer les mots de passe et autres codes d'accès à même les navigateurs.

8.5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

- Conserver les renseignements personnels aussi longtemps que l'exige la loi ou jusqu'à 6 ans après la fin de l'année financière où les fins pour lesquelles

ils ont été recueillis sont terminées. Lorsqu'il n'y aura plus de besoin, la CDC prendra des mesures raisonnables pour les supprimer.

- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr et verrouillé dans le respect des normes et de l'esprit de la présente politique;
- Toutes impartitions (transfert de renseignements personnels à des fournisseurs de services, par exemple, des plateformes de gestion de dons, de bases de données ou comptable professionnel agréé), s'il y a lieu, sera effectué par la CDC auprès d'organisations ou de services reconnus ou ayant démontré un niveau de sécurité adéquat, au meilleur des connaissances du RPRP;
- S'assurer que les dossiers désuets ou inactifs sont supprimés ou déchiquetés par une personne désignée à cette tâche par le RPRP à la fin de la période de conservation;
- Détruire tous les autres documents confidentiels de la même manière.

8.6 Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, assemblée générale)

- Les résolutions adoptées en réunion doivent rester confidentielles à la CDC lorsqu'une telle mention se retrouve sur le document (par exemple, lorsqu'un huis clos est demandé).
- Par ailleurs, les procès-verbaux ne sont accessibles qu'à ceux qui ont assisté ou avaient le droit d'assister à une assemblée ou une réunion.

9. Dispositions particulières pour les donateurs

La CDC accorde énormément d'importance à la confiance des donateurs qui décident de l'appuyer. Par conséquent, la CDC fait de son mieux pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels et financiers de ses donateurs et pour en protéger la sécurité et la confidentialité.

Toutes les informations personnelles recueillies par la CDC sur un donateur (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles. La CDC n'utilisera aucun renseignement personnel recueilli auprès d'un autre organisme, d'un tiers, d'un individu concerné, etc., pour quelque fin que ce soit, sans que l'individu concerné ne le sache et n'y consente.

La CDC ne divulguera aucune information personnelle sur un donateur à quiconque à l'extérieur ni à aucune de ses entités affiliées sans que le donateur le sache et y consente, sauf aux personnes suivantes :

- Un vérificateur externe désigné par l'assemblée générale, relié à une mission de vérification (audit ou examen) de la CDC.
- Un organisme ou un individu fournissant des services à la CDC, si les renseignements personnels sont raisonnablement nécessaires à la

prestation desdits services (ex. : plateforme de collecte de dons). Dans ce cas, le prestataire de services ou l'individu doit agir en conformité avec la présente politique, et utiliser lesdits renseignements personnels uniquement pour les fins de la prestation des services à la CDC.

- Un avocat qui représente la CDC dans une affaire qui touche les renseignements personnels.
- Quiconque présente une assignation à témoigner, un mandat ou une obligation découlant d'un ordre de la cour.
- Une institution gouvernementale qui demande ces renseignements, qui présente son autorisation de demande, en lien avec l'administration de toute loi en vigueur.
- Dans toute autre circonstance où la divulgation est explicitement permise conformément aux lois s'appliquant à la protection des renseignements personnels.

La CDC ne pratique pas d'échange avec un ou des organismes réputés. Ainsi, aucun renseignement personnel ne sera transmis à un autre organisme à des fins de collectes de fonds.

10. Modalités d'application

Le RPRP, en collaboration avec le conseil d'administration de la CDC, est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les membres du conseil d'administration, la direction, les personnes salariées et les bénévoles doivent, dès l'entrée en vigueur de cette politique, recevoir une copie et en prendre connaissance. Par la suite, la présente politique fera partie intégrante de la Politique de gouvernance interne de la CDC.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction générale, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.

Si un membre du conseil d'administration, une personne salariée ou une personne bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction ou mesure disciplinaire conforme aux politiques, règlements ou procédures en vigueur au sein de la CDC. La sanction peut aller, selon la situation, de la réprimande à l'exclusion ou au renvoi.

Une révision des dispositions de la présente politique sera effectuée au même rythme que la révision des autres politiques de gouvernance (+/- 3 ans) ou au besoin, selon les événements vécus par la CDC ou l'évolution des interprétations issues de cas judiciaires en lien avec la confidentialité et la protection des renseignements personnels dont la CDC est informée.

11. Incidents de confidentialité et plaintes

La CDC souscrit à une assurance responsabilité civile à l'égard des dispositions de la présente politique de protection des renseignements personnels.

Le RPRP, en collaboration avec le conseil d'administration de la CDC, est responsable de la conservation d'un registre formel ainsi que de la mise en œuvre des procédures et obligations suivantes en cas d'incidents ou de plaintes formulées par écrit par une personne portant atteintes à la confidentialité des renseignements personnels :

- Dans tous les cas, le registre, mis à jour à chaque événement, doit contenir pour chaque cas les éléments suivants :
 - Date à laquelle l'organisme a pris connaissance de l'incident ou de la plainte;
 - Date à laquelle a eu lieu l'incident ou la plainte;
 - Nombre de personnes concernées par l'incident ou la plainte;
 - Type(s) de renseignements personnels concernés par l'incident;
 - Niveau de préjudice, réel ou potentiel : Faible, Moyen ou Sérieux;
 - Circonstances de l'incident ou de la plainte;
 - Mesures prises par l'organisme après l'incident ou la plainte;
- Prendre connaissance de l'étendue de l'incident de confidentialité ou de la plainte formulée par écrit par une personne et déterminer le niveau de « risques de préjudices sérieux », tel que défini ci-dessous :
 - Pour évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées, il faut considérer, notamment :
 - la sensibilité des renseignements concernés;
 - les conséquences appréhendées de leur utilisation;
 - la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.
 - Si l'analyse fait ressortir ou est perçu comme un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident.
 - Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau dans le futur, tout en documentant la situation dans un registre et en informant les personnes concernées;
- Si nécessaire, procéder à la déclaration de l'incident auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec à l'aide du *Formulaire de déclaration d'un incident de confidentialité*;
 - Ce dernier énumère les responsabilités et obligations inhérentes à un incident, de ce fait, la présente politique se réfère au formulaire : le RPRP doit suivre les procédures et directives présentées dans le formulaire de la Commission d'accès à l'information du Québec;

- En cas de doutes ou d'incertitude, la Commission d'accès à l'information du Québec sera contactée par le RPRP pour obtenir des directives spécifiques la situation.

12. Consultation des données, portabilité et désindexation

Un individu ou un organisme peut demander par écrit d'avoir accès aux renseignements personnels que détient la CDC sur lui. La CDC répondra dans un délai raisonnable en lui donnant accès à ces données. La CDC peut refuser si les circonstances l'obligent ou lui donnent le droit de refuser cet accès. Les renseignements à fournir sur demande sont les informations suivantes :

- Les renseignements personnels qui sont recueillis auprès d'elle et officiellement consignés à son dossier;
- Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisme;
- Durée de conservation des renseignements personnels.

L'individu ou l'organisme qui croit qu'un ou plusieurs de ses renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, peut demander par écrit à la CDC de les modifier. La CDC fera les corrections appropriées. Cependant, s'il est raisonnablement d'avis que la modification est inexacte ou incomplète, dans ce cas la CDC peut la refuser et il inscrira la demande de modification dans ses dossiers.

Le RPRP, en collaboration avec le conseil d'administration de la CDC, est responsable d'assurer la portabilité des renseignements personnels que l'organisme détient. Ainsi, la CDC devra être capable de communiquer à la personne concernée ses renseignements personnels, dans un délai raisonnable, dans un format technologique ou imprimé structuré et couramment utilisé, ou pour répondre à une demande de transfert de ses renseignements personnels à tout organisme / personne autorisée par la loi.

Ces moyens de portabilités sont entre autres, sans toutefois s'y restreindre :

- Des versions numériques des données personnelles tirées des bases de données internes de la CDC;
- Des photocopies (moyennant certains frais) ou la numérisation de documents ou dossiers.

La CDC verra également à fournir les moyens à ce qu'un individu ou une organisation puisse demander de cesser de diffuser ou d'utiliser ses renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom ou donnant accès à des renseignements.

13. Procédures internes

Afin de répondre aux diverses obligations qu'exige la Loi, une série de procédures sont incluses en annexes à savoir :

- Procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels (Annexe C);
- Procédure de demande d'accès aux renseignements personnels et de traitement des plaintes (Annexe D);
- Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels (Annexe E);
- Procédure de gestion des incidents de sécurité et violations des renseignements personnels (Annexe F);
- Procédure de gestion du roulement de personnel (Annexe G).

14. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 12 décembre 2023 à la suite de son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de la CDC.