

POLITIQUES DE GOUVERNANCE
POLITIQUES OPÉRATIONNELLES



FONCTIONNEMENT DU CTTAE
POLITIQUE DE PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Septembre 2023

Référence : C1-4200

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La politique suivante vise à assurer la protection des renseignements personnels des membres et des personnes liées à l'équipe de travail et à la gouvernance du CTTAE. 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 DÉFINITIONS

Cette politique s'applique aux employé.es et administrateurs.trices du CTTAE et vise tous les renseignements personnels recueillis par l'équipe de travail dans le cadre des services et des activités du CTTAE. Dans cette politique, un renseignement personnel est défini comme une information qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple : l'ancien employeur, les informations bancaires, le numéro d'assurance social, l'adresse résidentielle, le numéro de téléphone personnel, la date de naissance, le numéro de dossier CNESST ou TAT, etc.

2. COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CTTAE ne recueille que les informations nécessaires au traitement des dossiers CNESST ou TAT de ses membres ou celles nécessaires à l'embauche, à la rétribution, à la gestion de l'organisme et à la reddition de compte.

Dans sa collecte, son utilisation et la communication des renseignements personnels, le CTTAE applique les principes suivants :

Consentement et collecte :

Les renseignements personnels sont recueillis directement auprès de la personne concernée. Ces informations sont obtenues de façon libre et éclairée avec le consentement implicite de la personne qui est informée de l'utilisation qui en sera faite.

Détention et utilisation :

Le CTTAE veille à ce que les renseignements qu'il détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation.

L'accès aux renseignements personnels est limité seulement aux membres de l'équipe de travail qui sont tous et toutes soumis.es à la présente politique.

Communication :

Le CTTAE ne communique jamais des renseignements personnels à un tiers autre que les agents de la CNESST ou du TAT ou le médecin traitant du membre concerné.

Pour les renseignements personnels de l'équipe de travail et du Conseil d'administration, ils ne sont communiqués qu'au service de comptabilité ou aux bailleurs de fonds ou aux gouvernements selon les prescriptions des contrats et des lois auxquelles le CTTAE est lié.

3. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, le CTTAE ne conserve les renseignements personnels des membres, du personnels et des administrateurs et administratrices que pour la durée de leur membership, leur embauche ou de leur mandat.

Tous les dossiers sont détruits et déchiquetés de façon confidentielle par l'entremise d'une entreprise spécialisée.

4. RESPONSABILITÉS DU CTTAE

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient. La personne responsable de la protection de tous les renseignements personnels est la coordination.

La personne responsable doit veiller à assurer le respect de la politique et à modifier les pratiques au besoin. La coordination est la personne qui tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce responsable, l'équipe de travail et le conseil d'administration désignera une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels. Bien que la responsabilité incombe à la coordination, tous les permanent.es, les stagiaires, les employé.es contractuelles, les administrateurs et administratrices ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer la protection et respecter la présente politique.

5. SÉCURITÉ DES DONNÉES

Le CTTAE s'engage à mettre en place les mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels contenus dans ses dossiers.

6. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Réception

Pour porter plainte concernant l'application de ladite politique, les personnes doivent communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Les plaintes doivent être envoyées par écrit (courriel ou poste) aux coordonnées se trouvant dans la section suivante.

Les informations suivantes sont requises dans la plainte :

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

Traitement

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

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

7. APPROBATION

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration du CTTAE et la personne responsable de la protection des renseignements personnels du CTTAE, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

Coordination
1949 rue Belvédère Sud
Sherbrooke (Québec) J1H 5Y3
info@cttae.com

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec la coordination, désignée comme personne responsable de la protection des renseignements personnels du CTTAE.

8. PUBLICATION ET MODIFICATIONS

Tel que prescrit par [la loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, aussi appelée Loi 25](#) la présente politique est publiée sur le site internet du CTTAE. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées et s'applique en complémentarité avec la politique de confidentialité du CTTAE.

9. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ ET/OU DE 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; de 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 CTTAE 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.

Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité

Rapport incident de confidentialité et/ou de sécurité	#
Date de l'incident	
Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme	
Circonstance de l'incident : - Renseignements personnels sont concernés par l'incident - La/ les personne(s) sont 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	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si l'incident représente un préjudice sérieux, veuillez communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec	https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/nous-joindre/ 514 873-4196
Mesure à prendre	
Date à laquelle la mesure a été appliquée	
Commentaire	

Signature de la personne responsable : _____

Date : _____