

## SOMMAIRE EXÉCUTIF

### **INTRODUCTION ET OBJECTIFS**

La protection des renseignements personnels est encadrée par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, la Charte des droits et libertés de la personne et par le Code civil du Québec.

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Par exemple : nom, signature, adresse, dossier médical, numéros de téléphone, courriel, image et voix, information financière, numéro d'assurance sociale.

### **COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La coopérative recueille des renseignements personnels lorsqu'elle a un intérêt sérieux et légitime de le faire et elle ne conserve que ceux qui sont nécessaires à son bon fonctionnement. Si vous refusez de consentir à la présente politique ou ses annexes, l'organisation pourrait être contrainte de vous empêcher de recourir à ses produits et services.

Autre que pour la prestation des services, les renseignements personnels peuvent aussi être utilisés pour des fins d'étude de marché, distribution d'infolettres, envois de publicités ciblées et embauche de personnel. Les renseignements personnels ne seront jamais vendus à des tiers, à moins que l'organisation obtienne un consentement à cet effet.

### **MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les dossiers physiques contenant des renseignements confidentiels sont gardés sous clé dans un classeur. Les dossiers informatiques contenant des renseignements personnels sont quant à eux protégés par un mot de passe. Ils sont conservés numériquement dans un réseau local sécurisé qui empêche des individus de s'immiscer dans les dossiers de l'organisation. Une connexion VPN avec authentification à deux (2) facteurs est également nécessaire pour accéder à certains renseignements. L'organisation est dotée d'un pare-feu, d'un logiciel antivirus, d'une solution EDR et d'une surveillance du trafic réseau pour prévenir les attaques malveillantes.

### **RESPONSABLE DE LA POLITIQUE**

Madame Marie-Eve Rocheleau est directrice générale et responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisation. Il est possible de la joindre au (450) 532-2667 (sans frais 1 888 532-2667) ou à [prp@cooptel.coop](mailto:prp@cooptel.coop).

## **CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Lorsque la raison pour laquelle un renseignement personnel a été recueilli est réalisé, l'organisation le détruit, sauf exception. Vous pouvez demander que tout renseignement personnel vous concernant vous soit remis ou détruit. Les documents ou données contenant des renseignements personnels sont déchiquetés, reformatés, réécrits, démagnétisés ou l'écrasement des informations.

## **DROIT D'ACCÈS ET DE TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Lorsque vous ou un de vos représentants autorisés en fait la demande écrite ou en remplissant le formulaire à cet effet dans notre politique de gouvernance, l'organisation confirmera qu'elle détient des renseignements personnels vous concernant. L'organisation peut alors, dans les trente (30) jours de la réception de la demande, permettre la consultation ou le transfert du dossier et tout renseignement personnel y étant consigné. Les refus sont motivés par écrit par l'organisation dans ce même délai. Si aucune réponse n'est donnée dans ce délai, ceci équivaut à un refus. Il est alors possible de contester un refus devant la Commission d'accès à l'information (CAI).

## **DROIT À LA PORTABILITÉ**

Lorsque vous ou un de vos représentants autorisés en fait la demande écrite ou en remplissant le formulaire à cet effet dans notre politique de gouvernance, l'organisation communiquera le fichier de renseignements personnels à une autre entreprise ou à un autre organisme désigné par la personne concernée. L'organisation peut alors, dans les trente (30) jours de la réception de la demande transmettre Les renseignements personnels informatisés détenu sur cette personne dans un format technologique structuré et couramment utilisé tel que : CSV, XML, JSON, ODT et ODS. L'organisation vérifiera l'identité du demandeur et s'assurera qu'il est bien en droit d'en faire la demande via une validation rigoureuse et documentée. Des pièces d'identités seront demandées à la personne concernée. Les refus sont motivés par écrit par l'organisation dans ce même délai. Si aucune réponse n'est donnée dans ce délai, ceci équivaut à un refus. Il est alors possible de contester un refus devant la Commission d'accès à l'information (CAI).

## **DEMANDE DE RECTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Lorsque vous ou un de vos représentants autorisés en fait la demande écrite ou en remplissant le formulaire à cet effet dans notre politique de gouvernance, l'organisation pourra rectifier ou supprimer des renseignements vous concernant, et ce, dans les trente (30) jours de la réception de la demande. Les refus sont motivés par écrit par l'organisation dans ce même délai. Si aucune réponse n'est donnée dans ce délai, ceci équivaut à un refus. Il est alors possible de contester un refus devant la CAI. Si la demande est acceptée, l'organisation fournit une preuve confirmant son exécution. L'organisation ne peut pas être tenue responsable de quelconque manquement dans le cas où une demande de rectification n'est pas effectuée par vous alors qu'elle aurait dû l'être.

## **COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS**

Au moment de recueillir des renseignements personnels, l'organisation vous fera remplir, s'il y a lieu un formulaire à cet effet. Les tiers qui n'y figurent pas doivent obtenir votre consentement exprès pour accéder à vos renseignements personnels, sauf exception. L'organisation s'assure que la politique est respectée par les tiers.

## **FRAIS DE TRANSCRIPTION, REPRODUCTION OU TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'organisation charge des frais raisonnables pour la transcription, la reproduction ou la transmission de renseignements personnels.

## **PROCESSUS EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

En cas d'incident concernant des renseignements personnels, l'organisation s'assure de suivre la procédure prévue dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et ses règlements. Les personnes concernées, la CAI et certains tiers, lorsque la situation le permet, seront avisés dès que possible. Lorsque vous décelez un incident, vous devez contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées affichées ci-haut. Les plaintes/signalements sont traités dans un maximum de trente (30) jours après leur dépôt.

Malgré toutes les mesures mises en place, l'organisation ne peut garantir une sécurité infaillible à tout scénario envisageable.

## **INAPPLICATION DE LA POLITIQUE**

La présente politique n'est plus applicable si vous quittez notre site Internet, n'avez plus une relation d'affaires avec nous ou si une loi ou un tribunal fait en sorte de contraindre l'organisation à transmettre des renseignements personnels.