
CONTEXTE

La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, aussi appelée Loi 25, vise à protéger la population québécoise en responsabilisant les entreprises en ce qui concerne les informations personnelles qu'elles détiennent.

COALIA entend protéger la vie privée des gens relativement aux renseignements personnels qu'il recueille. Ainsi, le Centre s'est doté de systèmes efficaces en vue de protéger les renseignements personnels concernant ses employé.e.s, ses clients, ses fournisseurs et ses membres de conseil d'administration afin d'éviter toute utilisation ou divulgation non autorisée d'information.

COALIA gère les renseignements personnels de façon responsable et professionnelle. Le Centre veille à ce que les renseignements personnels recueillis soient, dans toute la mesure du possible, exacts ainsi que maintenus à jour et à l'abri de toute utilisation et divulgation non autorisées.

OBJET

La présente politique vise l'ensemble du personnel du Centre, les personnes dont le Centre retient les services à titre contractuel, ainsi que les clients et fournisseurs. Les personnes qui collectent, traitent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels au nom du Centre doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente politique.

DÉFINITIONS

« **Renseignement personnel** » désigne « tout renseignement concernant un individu identifiable », notamment :

- ❖ son adresse et les numéros d'identification qui lui sont propres (numéro d'assurance sociale, numéro d'employé, etc.);
- ❖ les renseignements relatifs à sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, sa situation de famille ou son dossier médical;
- ❖ son éducation, sa situation financière (p. ex., revenu ou salaire), ses antécédents professionnels, son casier judiciaire;
- ❖ toute correspondance de nature implicitement ou explicitement privée entre la personne et le Centre;
- ❖ les idées ou opinions d'autrui sur la personne (évaluations, planification de la relève); et
- ❖ son nom lorsque la seule divulgation du nom révélerait des renseignements à son sujet.

Les renseignements personnels ne comprennent cependant pas le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de télécopieur d'un.e employé.e du Centre au travail.

CONSENTEMENT

Le consentement quant à la collecte, à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels peut être implicite ou explicite, selon les circonstances. Dans certains cas, il n'est pas nécessaire que le consentement soit écrit.

COLLECTE, UTILISATION ET DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COLLECTE

Le Centre fait la collecte uniquement des renseignements personnels ayant trait à des questions liées à l'emploi ou à ses programmes ou activités.

La collecte de renseignements personnels à des fins de prise de décisions doit le plus possible être faite auprès des personnes que l'information concerne et celles-ci doivent être informées de l'objectif de la collecte. Le Centre doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'il utilise en vue de prendre une décision concernant une personne soient aussi exacts, complets et actuels que possible.

Les renseignements personnels déjà recueillis par le Centre doivent être utilisés et communiqués en conformité avec les fins auxquelles ils ont été initialement recueillis ou d'une façon non interdite par la loi.

UTILISATION

Lorsque le Centre utilise ou communique des renseignements personnels, il est fait uniquement en conformité avec les fins auxquelles l'information a été recueillie ou réunie, ou encore pour un usage compatible avec ces fins.

Il faut obtenir le consentement de la personne avant d'utiliser ou de communiquer à une quelconque autre fin des renseignements personnels qui la concernent, sauf si l'utilisation ou la communication proposée de l'information est autorisée par la loi.

DESTRUCTION

Le cycle de vie du renseignement personnel se termine lors de sa destruction. À cette étape, ces renseignements personnels doivent être détruits de manière sécuritaire dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve du délai prévu par la loi ou par un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement (ex. pour des obligations fiscales).

ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'accès aux renseignements personnels est réservé aux personnes appelées à s'acquitter de fonctions comme l'administration du Centre ou l'exécution de ses activités, ainsi qu'aux personnes qui ont besoin de consulter de l'information sur elles-mêmes.

ACCÈS À L'INFORMATION À TITRE PERSONNEL

Sauf si la loi prévoit un refus d'accès, les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent pour les consulter ou demander qu'ils soient révisés ou annotés.

RESPONSABILITÉ

COALIA désigne le ou la Directeur.rice des Finances responsable de la protection des renseignements personnels. Cette personne est responsable de la mise en application de la politique, d'assurer une formation en matière de gestion des renseignements personnels, de gérer les questions touchant aux demandes d'accès aux renseignements personnels, d'élaborer des consignes et des procédures de gestion des renseignements personnels et de gérer les plaintes relatives aux renseignements personnels.

GESTION DE LA POLITIQUE

La présente politique est adoptée par le Conseil d'administration lors de la réunion régulière du 25 octobre 2023 et entre en vigueur dès son adoption.

La révision de la politique est faite de manière régulière et minimalement aux trois (3) ans. Toute révision est soumise à l'approbation du Conseil d'administration.