

Politique de gouvernance et de confidentialité sur la protection des renseignements personnels

Entrée en vigueur le 15 septembre 2023

CONSEIL RÉGIONAL DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ESTRIE

15 septembre 2023





Conseil régional de l'environnement de l'Estrie

165, rue Moore, bureau 300

Sherbrooke, QC, J1H 1B8

Tél. : 819-821-4357

cree@EnvironnementEstrie.ca

www.EnvironnementEstrie.ca



TABLE DES MATIÈRES

1	OBJECTIF DE LA POLITIQUE	2
2	PORTÉE DE LA POLITIQUE	3
2.1	SUR LE WEB.....	3
2.2	EXCLUSIONS	3
3	PORTRAIT DES RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS	4
3.1	MÉTHODE DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
3.1.1	<i>Contrats, ententes et activités</i>	6
3.1.2	<i>Sur le web</i>	7
3.1.3	<i>Données recueillies auprès de tierces parties</i>	7
4	ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
4.1	EMPLOYÉ.ES DU CREE	9
4.2	TIERS EXTERNES	9
4.3	TIERS EXTERNES	10
5	CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
6	GESTION DES DONNÉES UTILISÉE PAR NOS SERVICES	13
6.1	CONSENTEMENT	13
6.2	CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
6.2.1	<i>Conservation</i>	14
6.2.2	<i>Élimination</i>	14
6.3	VOS DROITS CONCERNANT VOS DONNÉES PERSONNELLES	14
6.4	INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	15
6.5	PLAINTES	16
6.6	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	16
6.6.1	<i>Employé.es</i>	16
6.6.2	<i>Comité de gestion de la politique</i>	17
6.6.3	<i>Direction générale</i>	17

ANNEXE 1	19
ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ.....	19

DÉFINITIONS

Renseignement personnel : renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier

Partenaires : tout individu ou organisme, public ou privé qui s'engage de manière formelle ou informelle dans les activités menées par le Conseil régional de l'environnement de l'Estrie dans le cadre de la réalisation de sa mission.

Incident de confidentialité :

- l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

1 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels (ci-après nommé la politique) a pour objet d'établir, en vertu du Code Civil et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (ci-après nommé la Loi), des règles particulières à l'égard de la protection des renseignements personnels de toutes personnes impliquées dans les activités du Conseil régional de l'environnement de l'Estrie (CREE) qui peut recueillir, détenir, utiliser ou communiquer ces renseignements dans le cadre de la réalisation de sa mission, ses contrats, ses projets et ses activités.

La politique vise la mise en place de saines pratiques de gouvernance dans la gestion des données personnelles en possession du CREE. Le CREE est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient et s'engage à protéger le droit à la vie privée de toutes les personnes au sujet desquelles il a recueilli des renseignements personnels. Ces personnes incluent notamment les administrateurs et employé.es et les partenaires du CREE.

2 PORTÉE DE LA POLITIQUE

La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé a préséance sur la présente politique qui en découle.

La présente politique s'applique aux renseignements personnels en possession du CREE, quelle que soit la nature de leur support et quelle que soit la forme sous laquelle ils sont accessibles.

La politique est mise à jour régulièrement pour se conformer à la Loi.

2.1 SUR LE WEB

Le CREE est propriétaire et gestionnaire des sites internet suivants (les « Sites ») :

- EnvironnementEstrie.ca
- EmbarqueEstrie.ca
- EmbarqueQuebec.ca

2.2 EXCLUSIONS

Ne sont pas couverts par cette politique :

1. Les renseignements personnels recueillis, détenus, utilisés ou communiqués par les sites internet de tiers accessibles par l'intermédiaire du site internet et des réseaux sociaux du CREE.
2. Les renseignements qui sont déjà publiquement accessibles et ne sont pas soumis à des restrictions de confidentialité.

3 PORTRAIT DES RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS

Nous recueillons des renseignements personnels pour :

- Assurer la conformité administrative de l'organisme auprès des instances gouvernementales ;
- Assurer la gestion financière de l'organisme et, notamment, l'inscription aux services en ligne de nature gouvernementale et bancaires ;
- Recruter du personnel, ouvrir et tenir à jour les dossiers d'employabilité, de santé et de sécurité au travail, ainsi que d'appréciation annuelle des employé.es (en y inscrivant l'objet) ;
- Ouvrir et maintenir des dossiers de clients dans le cadre des contrats, projets ou activités du de l'organisme (en y inscrivant l'objet) ;
- Aux fins administratives de nos activités de communication, afin de :
 - Faire parvenir des publications, de l'information ou des invitations à des événements à nos partenaires,
 - Demander des rencontres de discussion, de consultation ou de concertation aux partenaires ;
- Tenir des registres d'inscription à des événements ;
- Tenir un registre des membres de l'organisme ;
- Faciliter l'utilisation des sites internet de l'organisme et à des fins de marketing et de développement des affaires ;
- Réaliser des recherches ou des sondages permettant de mener des activités de nature scientifique ;
- Réaliser des recherches ou des sondages permettant de mieux comprendre nos clients et d'adapter nos services en conséquence ;
- Satisfaire aux obligations légales, réglementaires ou de gestion des risques ;

- Transmettre des factures et recouvrer des paiements qui sont dus.

Selon les contrats, projets ou activités, les renseignements personnels recueillis peuvent comprendre des renseignements relatifs :

- à l'identité ou de contact, comme un nom, un prénom, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone ;
- biographiques comme un titre de poste, le nom d'un employeur, des photos et du contenu vidéo ou audio ;
- au marketing et aux préférences de communication, de même que des renseignements connexes comme des préférences alimentaires, des commentaires et des réponses à des sondages ;
- à la facturation, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement ;
- à des services, comme des détails concernant des services d'une entreprise ;
- au recrutement, comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels, des détails concernant les affiliations professionnelles et d'autres renseignements pertinents à un recrutement potentiel ;
- à l'utilisation du site internet ;
- aux données d'identification, comme une copie d'assurance professionnelle ou de responsabilité civile, une preuve de renseignements sur la provenance de fonds, nécessaires pour se conformer aux lois en vigueur ;
- tout autre renseignement personnel fourni ;
- les preuves de consentement (date, heure, moyen) où ce dernier est nécessaire.

Nous ne recueillons pas de renseignements auprès d'enfants ou d'autres personnes âgées de moins de 18 ans sans le consentement exprès d'un parent ou d'un tuteur.

3.1 MÉTHODE DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1.1 CONTRATS, ENTENTES ET ACTIVITÉS

Les renseignements personnels qui sont liés directement à un contrat, à un projet ou à une activité du CREE ne sont recueillis qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour une utilisation conforme à ces fins. Ces informations peuvent être partagées avec les employé.es concernés.

De plus, tout employé.e ayant accès à ces informations sera formé sur la protection des renseignements personnels et adhèrera à la présente politique. De plus, il aura signé un accord de confidentialité.

Ces renseignements sont collectés directement auprès de la personne concernée. Ces renseignements peuvent être recueillis par téléphone, courriel, envoi postal, en personne ou par un tiers mandaté. Nous pouvons recueillir des renseignements personnels d'autres sources, au besoin, y compris des plateformes publiques sur internet ou auprès d'instances municipales, des employeurs, du gouvernement ou à partir de dossiers et registres organisationnels.

Un registre des renseignements personnels collectés est tenu au CREE. Ce registre contient :

- Nom du projet
- Personne responsable du projet
- Personnes pouvant avoir accès aux données (incluant tiers externes)
- Objet pour lequel les données sont recueillies
- Utilisation des données
- Type de données
- Niveau de confidentialité
- Niveau de risque à la sécurité
- Source des renseignements

3.1.2 SUR LE WEB

Des données peuvent également être échangées ou collectées automatiquement lorsque vous communiquez avec nous ou lorsque vous utilisez les sites internet de l'organisme. La plupart de ces données sont transmises automatiquement en raison des technologies qui supportent ces services numériques. Elles ne résident pas sur les sites du CREE et ne permettent pas de connaître votre identité.

Cependant, certaines données peuvent être collectées par l'entremise de nos sites web, notamment mais sans s'y limiter, lors de :

- La création d'un compte ;
- Demande d'information sur notre organisme ou nos services ;
- La souscription à notre infolettre ;
- L'utilisation d'un formulaire ;
- La participation à un sondage, un concours, une pétition ;
- La recherche d'information.

Ces données servent à échanger avec vous, à vous offrir l'information que vous recherchez et à améliorer nos services. Elles peuvent comprendre notamment :

- votre nom ;
- votre adresse courriel ;
- votre numéro de téléphone ;
- le sujet de votre communication ;
- l'origine et la destination de votre planification de déplacement.

3.1.3 DONNÉES RECUEILLIES AUPRÈS DE TIERCES PARTIES

Si vous y consentez, certains de nos partenaires ou services tiers que nous auxquels nous avons recours peuvent collecter et nous transmettre des renseignements personnels que vous leur fournissez. Ceci nous permet de rester en contact avec vous lorsque vous participez au projet d'un

partenaire. Votre consentement peut prendre la forme d'une case à cocher ou d'un encadré à signer. Ce consentement est généralement accompagné d'un texte semblable à celui-ci :

« J'accepte de recevoir plus d'informations concernant les activités du CREE. J'autorise [Partenaire] à communiquer les renseignements nécessaires pour me joindre. À tout moment, il vous sera possible de vous désinscrire de cette liste. »

Aussi, il se peut que nous ayons recours à d'autres tierces parties pour collecter des données à votre sujet. Ces tierces parties peuvent être, sans s'y limiter, (1) des outils informatiques que nous utilisons pour créer des formulaires (ex. SurveyMonkey, Mailchimp) ou organiser des webinaires, (2) des billetteries pour l'inscription à nos événements (ex. Zeffy, Eventbrite, Billets.ca), (3) des outils de ciblage (ex. Facebook). Ces tierces parties traitent vos renseignements personnels selon leurs propres politiques en respect des dispositions de la Loi.

Les boutons de partage et les widgets des médias sociaux, comme Facebook, Google et Twitter, sont utilisés sur nos sites internet pour vous aider à partager notre contenu. Ils fonctionnent à partir de serveurs internet. Ces serveurs peuvent faire le suivi de votre comportement sur nos sites internet et ajouter ces données à d'autres renseignements sur vous provenant d'autres sites.

4 ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1 EMPLOYÉ.ES DU CREE

L'accès aux renseignements personnels au sein du CREE est limité aux employé.es qui ont besoin de l'information pour s'acquitter de leurs tâches. Ces employé.es traitent les renseignements de façon strictement confidentielle et ne donnent accès à ces renseignements à aucune personne non autorisée. Le niveau d'accès aux renseignements personnels est accordé aux employé.es en fonction des objectifs du projet et des livrables fixés et dont il est responsable ;

Tous nos employés signeront un accord de confidentialité qui les engageront à ne pas divulguer d'information personnelle auxquelles il aurait pu avoir accès dans le cadre de leur fonction (annexe 1).

4.2 TIERS EXTERNES

Le CREE peut fournir, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements personnels à toute personne ou à tout organisme impliqué dans l'exercice d'un contrat, d'un projet ou d'une activité si ce dernier est confié par écrit et spécifie les mesures de confidentialité des renseignements personnels.

Les mesures de confidentialité doivent comprendre :

- N'utiliser les renseignements personnels qu'aux seules fins du contrat, du projet ou d'une activité ;
- Ne pas communiquer les renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée ;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements ;
- Détruite les renseignements à la fin du contrat.

Ces tiers externes doivent respecter les dispositions de la Loi, de même que la présente politique et les procédures internes connexes. Toute violation d'une partie de l'entente contractuelle peut

entraîner l'annulation du contrat.

4.3 TIERS EXTERNES

La personne concernée peut faire une demande d'accès ou de rectification à son dossier si une demande est faite par écrit au CREE.

Le CREE se réserve un délai de 30 jours à la date de réception de la demande pour y répondre. L'accès au dossier est gratuit. Toutefois, le CREE peut exiger des frais pour la transcription, la reproduction ou la transmission des renseignements selon les tarifs horaires établis par la direction générale.

Un registre des demandes d'accès est tenu au CREE. Ce registre contient :

- Nom et prénom de la personne concernée
- Numéro de téléphone et courriel
- Personne responsable de la demande d'accès
- Date de la réception de la demande
- Date de l'envoi de la réponse
- Projet pour lequel la demande est réalisée
- Niveau de confidentialité

5 CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CREE prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels par des mesures administratives, techniques et physiques appropriées de sécurité et de protection.

Le niveau de confidentialité accordé aux renseignements personnels dépend des éléments suivants :

- le degré de sensibilité des renseignements personnels ;
- la finalité de leur utilisation ;
- leur quantité ;
- leur répartition ;
- leur support.

Le niveau de confidentialité peut être demandé par toute personne concernée afin de protéger ses informations de façon plus stricte.

La liste suivante présente les différents niveaux de confidentialité évalués par le CREE :

BAS :

Sans s'y limiter, informations publiques ou concernant la gestion du site internet, tel que :

- Identité ou contact, comme un nom, un prénom, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone ;
- Informations liées à des services, comme des détails concernant des services d'une entreprise ;
- Informations liées à l'utilisation du site internet, comme des détails concernant les visites ;
- Preuves de consentement (date, heure, moyen) où ce dernier est nécessaire.

MOYEN :

Sans s'y limiter, informations marketing demandant un consentement pour être utilisées publiquement, tel que :

- Informations biographiques comme un titre de poste, le nom d'un employeur, des photos et du contenu vidéo ou audio ;
- Informations liées au marketing et aux préférences de communication, de même que des renseignements connexes comme des préférences alimentaires, des commentaires et des réponses à des sondages ;

ÉLEVÉ :

Sans s'y limiter, informations relatives aux finances, aux renseignements d'identification personnelle non publics, tel que :

- Informations liées à la facturation, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement ;
- Informations liées au recrutement, comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels, des détails concernant les affiliations professionnelles et d'autres renseignements pertinents à un recrutement potentiel ;
- Données d'identification, comme une copie d'assurance professionnelle ou de responsabilité civile, une preuve de renseignements sur la provenance de fonds, nécessaires pour se conformer aux lois en vigueur ;

À ÉVALUER SELON LE CAS :

- Tout autre renseignement personnel fourni.

6 GESTION DES DONNÉES UTILISÉE PAR NOS SERVICES

6.1 CONSENTEMENT

Toute personne qui fournit ses renseignements personnels volontairement consent à leur utilisation et à leur communication aux fins des contrats, projets ou activités du CREE.

Le consentement peut être explicite ou implicite et peut être fourni directement par la personne ou par son représentant autorisé.

Le consentement explicite, par écrit ou audio enregistré, est nécessaire pour les renseignements de niveaux de confidentialité moyen ou élevé.

Le consentement implicite est raisonnablement déduit de l'action ou l'inaction d'une personne, lorsque les actions ou le comportement d'une personne suggèrent qu'elle accepte certaines conditions ou utilisations de ses données. L'obtention des renseignements de niveau de confidentialité bas ne nécessite qu'un consentement implicite.

Aussi, les sites internet du CREE utilisent des témoins et des scripts de suivi basés sur JavaScript pour collecter des données anonymes. En utilisant nos sites, vous acceptez que des données anonymes soient recueillies afin de vous offrir l'expérience attendue ou d'en améliorer la qualité.

Cependant, vous pouvez contrôler, limiter ou empêcher cette collecte de données. Il vous suffit de régler les paramètres « cookies », « cache » et « JavaScript » de votre navigateur web ou de limiter les données que vous acceptez de partager à travers les outils de gestion de témoins.

Le fait de limiter ou d'empêcher la collecte de ces données peut entraîner une dégradation des services et de l'expérience offerte et peut même, dans certains cas, empêcher le fonctionnement du contenu web.

6.2 CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Quand vous nous fournissez des informations personnelles, nous présumons (1) que vous acceptez les modalités de la présente Politique et (2) que vous consentez à ce que nous recueillions, utilisions et divulguions vos renseignements conformément à celle-ci.

La conservation et l'élimination des renseignements personnels sont exécutées de la façon suivante :

6.2.1 CONSERVATION

Les dossiers électroniques contenant des renseignements de niveau de confidentialité bas et moyen sont conservés dans le serveur interne ou externe (OneDrive) du CREE. Les dossiers électroniques contenant des renseignements de niveau de confidentialité élevé sont conservés dans le serveur interne ou externe de la direction générale (OneDrive – Direction générale) du CREE.

Si des informations de niveau de confidentialité élevé étaient nécessaires aux employé.es, ces renseignements seraient partagés uniquement avec les employé.es concerné.es par l'entremise d'un dossier sur le serveur interne pour un temps limité à l'utilisation ou sur un serveur externe dans un dossier spécial (OneDrive – dossier spécial) du CREE qui serait effacé après l'utilisation.

Les dossiers papier contenant des renseignements de niveau de confidentialité bas et moyen sont conservés dans les classeurs des employés au siège social du CREE. Les dossiers papier contenant des renseignements de niveau de confidentialité élevé sont conservés dans le classeur de la direction générale au siège social du CREE.

6.2.2 ÉLIMINATION

Les données sont éliminées 2 ans après la fin des relations entre les partenaires et le CREE ou à la demande du partenaire. Le même processus s'applique pour les relations entre les employé.es, les membres et le CREE.

6.3 VOS DROITS CONCERNANT VOS DONNÉES PERSONNELLES

Nous nous engageons à vous offrir les droits suivants :

- Droit d'accès : Vous pouvez demander accès aux renseignements personnels que nous avons recueillis à votre sujet ;
- Droit de rectification : Vous pouvez nous demander d'apporter une correction aux renseignements personnels recueillis ;

- Droit de retrait : Vous pouvez retirer votre consentement à l'utilisation des renseignements recueillis, en tout ou partie. Par exemple, vous pourriez refuser de recevoir toutes nos communications ou certaines seulement ;
- Droit de suppression : Vous pouvez demander l'effacement de vos renseignements personnels, s'ils ne sont plus nécessaires au regard des objectifs pour lesquels ils ont été recueillis et s'il n'existe pas d'autre fondement juridique à leur conservation.

6.4 INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Le CREE prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et évite que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. À ces fins, l'organisme :

- Forme ses employé.es et ses partenaires sur la protection des renseignements personnels ;
- Renseigne ses employé.es et ses partenaires sur leurs responsabilités en matière de protection des renseignements personnels ;
- Évalue la sensibilité des renseignements concernés (basé sur les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables) et attribue des mesures de protection adéquates.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le CREE doit aviser la Commission d'accès à l'information et aviser toutes personnes concernées.

Le CREE tient un registre des incidents de confidentialité. Sur demande de la Commission d'accès à l'information, l'organisme fournit le registre des incidents de confidentialité à cette dernière.

Ce registre contient :

- Nom et prénom de la personne concernée
- Numéro de téléphone et courriel
- Personne responsable de l'incident
- Date de l'incident
- Date de la transmission à la Commission si applicable
- Projet pour lequel l'incident a été réalisé

- Niveau de risque à la sécurité

6.5 PLAINTES

Les questions ou plaintes peuvent être portées à l'attention de n'importe quel.le employé.e du CREE et transmises à la direction qui acheminera la plainte à la personne responsable de l'application de la présente politique. Si l'employé.e ne peut aider, il doit confier l'affaire à un membre de la direction.

Lorsqu'une personne est insatisfaite des mesures pouvant avoir été prises par le CREE pour corriger la situation ou des explications fournies, elle est informée par le CREE de son droit de déposer une plainte en vertu de la Loi et reçoit du CREE des directives sur la façon de le faire.

6.6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.6.1 EMPLOYÉ.ES

L'employé.e reconnaît et accepte que tout renseignement personnel auquel il/elle a accès dans le cadre de ses fonctions est strictement confidentiel et doit être traité comme tel.

L'employé.e s'engage à utiliser les renseignements personnels auxquels il/elle a accès uniquement dans le cadre de ses fonctions et conformément à la politique de l'employeur.

L'employé.e ne doit divulguer aucun renseignement personnel à des tiers, sauf autorisation explicite de l'employeur ou lorsque cela est requis par la loi.

L'employé.e doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la sécurité des renseignements personnels auxquels il/elle a accès, conformément aux processus précisés dans la politique, y compris la protection contre l'accès non autorisé ou la divulgation.

À la fin de son emploi ou lorsqu'il/elle n'a plus besoin des renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions, l'employé.e doit retourner tous les documents contenant des renseignements personnels à l'employeur ou les détruire de manière sécurisée, selon les directives de l'employeur.

L'employé.e reconnaît que la violation de cette entente de confidentialité ou de la politique peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la résiliation de son emploi, ainsi que des poursuites en justice le cas échéant.

Cette entente de confidentialité demeure en vigueur pendant la période de l'emploi de l'employé.e et continue de s'appliquer après la fin de son emploi.

Les employés ont les responsabilités suivantes dans l'application de la politique :

- S'informer adéquatement au sujet de ses obligations en vertu de la politique et des pratiques s'y référant ;
- Appliquer rigoureusement les pratiques s'y référant ;
- Compléter les registres existants ;
- Signaler à la direction générale toute violation de la politique ou de la Loi ;
- Examiner toute question portée à leur attention au sujet de la politique ou de la Loi. Au besoin, ils doivent aviser la direction générale de toutes questions nécessitant son attention.

Toute violation de la présente politique, commise intentionnellement ou par négligence, peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

6.6.2 COMITÉ DE GESTION DE LA POLITIQUE

Un comité de gestion de la politique est formé afin de :

1. Réfléchir aux informations qui circulent au CREE afin de mieux les protéger ;
2. Revoir les plaintes afin d'améliorer les programmes ;
3. Traiter les incidents de confidentialité présentant un risque sérieux de préjudice.

Ce comité est formé de l'équipe de direction et d'un administrateur. Ce dernier fait un état des travaux du comité au conseil d'administration.

6.6.3 DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale à la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels. Le titre et les coordonnées du responsable sont publiés sur le site internet du CREE. La direction générale a les responsabilités suivantes :

- Offrir une formation et des conseils sur la politique aux employé.es et partenaires du CREE ;

- Assurer une communication et une surveillance auprès des employé.es et des partenaires au sujet de la politique, des pratiques et des attentes du CREE relativement au traitement des renseignements personnels ;
- Tenir à jour les registres existants ;
- Recevoir et traiter les demandes d'information relativement aux renseignements personnels, les plaintes et les incidents de confidentialité ;
- Appliquer de manière appropriée la Loi et les politiques ayant trait aux renseignements personnels et à l'accès à l'information.

ANNEXE 1

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Entre le Conseil régional de l'environnement de l'Estrie (CREE), ci-après dénommé l'Employeur, et l'Employé.e, ci-après dénommé(e) l'Employé.e,

CONSIDÉRANT QUE l'Employeur est responsable de la gestion et de la protection des renseignements personnels conformément à sa politique de protection des renseignements personnels (ci-après nommée la politique) ;

CONSIDÉRANT QUE la politique a pour objet d'établir, en vertu du Code Civil et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé des règles particulières à l'égard de la protection des renseignements personnels de toutes personnes impliquées dans les activités du Conseil régional de l'environnement de l'Estrie ;

CONSIDÉRANT QUE l'Employé.e peut être amené(e) à avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Employeur ;

CONSIDÉRANT QUE la confidentialité et la protection de ces renseignements personnels sont essentielles pour respecter les droits à la vie privée des individus ;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Confidentialité

L'employé.e reconnaît et accepte que tout renseignement personnel auquel il/elle a accès dans le cadre de ses fonctions est strictement confidentiel et doit être traité comme tel.

2. Utilisation limitée

L'employé.e s'engage à utiliser les renseignements personnels auxquels il/elle a accès uniquement dans le cadre de ses fonctions et conformément à la politique de l'employeur.

3. Non-divulgateion

L'employé.e ne doit divulguer aucun renseignement personnel à des tiers, sauf autorisation explicite de l'employeur ou lorsque cela est requis par la loi.

4. Sécurité

L'employé.e doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la sécurité des renseignements personnels auxquels il/elle a accès, conformément aux processus précisés dans la politique, y compris la protection contre l'accès non autorisé ou la divulgation.

5. Retour ou destruction

À la fin de son emploi ou lorsqu'il/elle n'a plus besoin des renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions, l'employé.e doit retourner tous les documents contenant des renseignements personnels à l'employeur ou les détruire de manière sécurisée, selon les directives de l'employeur.

6. Responsabilité

L'employé.e reconnaît que la violation de cette entente de confidentialité ou de la politique peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la résiliation de son emploi, ainsi que des poursuites en justice le cas échéant.

7. Durée

Cette entente de confidentialité demeure en vigueur pendant la période de l'emploi de l'employé.e et continue de s'appliquer après la fin de son emploi.

8. Loi Applicable

Cette entente de confidentialité découle du Code Civil et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

EN TÉMOIN DE QUOI, les parties ont signé cette entente de confidentialité ce jour de [date].

Signature de l'Employeur : _____

Nom de l'Employeur : _____

Signature de l'Employé.e : _____

Nom de l'Employé.e : _____