



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET GESTION DOCUMENTAIRE

COOPÉRATIVE LE COTEAU VERT

Adoptée le: 18 janvier 2026 par l'Assemblée générale

Modifiée le: _____

Table des matières

Table des matières



.....	1
PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.Objectifs de la politique.....	1
2.Définitions.....	1
3.Sigles.....	2
4.Champ d'application	2
5.Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)	4
5.1 Nomination d'une personne responsable de la protection des renseignements personnels.....	4
5.2 Responsabilités du conseil d'administration et du RPRP	4
6.1 Objectif de la collecte de renseignements personnels	5
6.2 Critère de nécessité	5
6.3 Modalité de la collecte des renseignements personnels	5
6.4 Finalités de la collecte des renseignements personnels	5
6.5 Collecte de renseignements personnels sensibles	5
6.6 Collecte de renseignements personnels auprès de tiers	6
6.7 Information à fournir lors de la collecte de renseignements personnels	6
6.7.1 Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels, la Coopérative doit :.....	6
6.7.2 Lors de communications des renseignements impliquant un tiers, la Coopérative doit :.....	6
6.8 Renseignements personnels et technologies	6
6.8.1 La collecte de renseignements par des moyens technologiques	6
6.8.2 La collecte de renseignements par la biométrie.....	7
7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP).....	7
8. Consentement.....	8
8.1 Consentement à la collecte de renseignements sensibles.....	8
8.2 Consentement des mineurs.....	8
8.3 Communication de renseignements sans consentement	8

9. Accès aux renseignements personnels.....	9
9.1 Rectifications des renseignements personnels	9
10. Droit à la portabilité des renseignements personnels informatisés	9
11. Incidents de confidentialité	10
11.1 Plaintes et signalements.....	10
TROISIÈME PARTIE : GESTION DOCUMENTAIRE	11
12. Conservation et destruction des renseignements personnels	11
CINQUIÈME PARTIE : MODIFICATION DE LA POLITIQUE ET SIGNATURE	13
1. Modification de la Politique.....	13
2. Signatures	13
BIBLIOGRAPHIE	14

PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objectifs de la politique

La présente politique a pour objectif de vous informer sur la manière dont la Coopérative **Le Coteau vert** collecte, utilise et protège vos renseignements personnels, conformément à la Charte des droits et libertés de la personne (article 5), au Code civil du Québec (articles 3 et 35) et à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LPRPSP), notamment en vertu des modifications apportées par la Loi 25.

2. Définitions

Loi : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

Politique: La présente politique

Coopérative: **Le Coteau vert**

Conseil d'administration : Le conseil d'administration de la Coopérative

Renseignement personnel : Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et qu'il en permet directement ou indirectement l'identification. Les renseignements personnels sont considérés comme confidentiels et doivent être traités comme tels. Le terme « données nominatives » est parfois aussi employé.

Informations considérées comme des renseignements personnels	
Nom, prénom, signature	
Date de naissance	Adresse IP
Adresse résidentielle, numéro de téléphone ou adresse courriel personnelle	Race, origine ethnique, religion, état matrimonial, niveau d'instruction (toute information qui réfère à l'existence d'une personne en particulier)
Image et voix d'une personne	
Dossier relatif à l'emploi ou à la formation	Données biométriques et géolocalisation

**Les coordonnées d'affaires ne sont pas considérées comme des renseignements personnels.*

Renseignements personnels sensibles : Tout renseignement personnel qui est considéré comme confidentiel et qui est assujéti à causer préjudice au propriétaire de ces données en cas de divulgation non consentie. Par exemple : les informations bancaires, le numéro d'assurance sociale ou les numéros de carte de crédit d'une personne.

Informations considérées comme des renseignements personnels sensibles	
Information de nature médicale	Informations bancaires, financières et fiscales
Numéro d'assurance sociale	Revenus du ménage

Document : Information consignée en format papier ou numérique produite ou reçue dans le cadre de toutes les activités de la Coopérative et susceptible d'être utilisée pour consultation, étude ou preuve.

Document actif : Document susceptible d'être utilisé fréquemment dans les activités de gestion de la Coopérative

Document inactif : Document qui n'est plus utilisé dans les activités de gestion de la Coopérative, mais qui selon son importance, son intérêt ou la loi, sera conservé de façon permanente ou détruite

Biométrie : La biométrie permet d'identifier ou d'authentifier une personne grâce à ses caractéristiques uniques. Il existe trois grandes catégories de biométrie :

- Morphologique : basée sur l'identification de traits physiques particuliers, dont les empreintes digitales, la forme d'une main, du visage ou de la rétine;
- Comportementale : basée sur l'analyse de certains comportements d'une personne comme sa signature, sa voix;
- Biologique : basée sur l'analyse des traces biologiques d'une personne comme l'ADN, le sang, la salive.

Les mesures biométriques issues de ces analyses sont des renseignements personnels, aussi appelés renseignements biométriques.

3. Sigles

LPRPSP : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

RPRP : Responsable de la protection des renseignements personnels

ÉFVP : Évaluation des facteurs de risques relatifs à la vie privée

CAI : Commission d'accès à l'information

**La Commission a reçu de nouveaux pouvoirs et de nouvelles responsabilités en lien avec la protection des renseignements personnels notamment, d'élaborer des lignes directrices sur l'application de la Loi sur l'accès et de la Loi sur le privé, d'imposer aux entreprises des sanctions administratives pécuniaires et d'évaluer les avis d'incidents de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux qui lui sont transmis par les organisations*

4. Champ d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble des personnes et entités liées à la coopérative **le Coteau vert**, et ce, sans exception. Elle couvre tous les documents, dossiers, et renseignements personnels, quels que soient leur format (papier, électronique, etc.), leur support (serveurs, appareils mobiles, etc.) ou leur forme (écrite, graphique, sonore, visuelle ou informatisée).

Sont notamment concernés par cette politique :

- Les membres du conseil d'administration et de la direction ;
- Les membres des comités ;
- Les membres de la Coopérative;
- Les locataires non-membres de la Coopérative;

- Les employés ;
- Les bénévoles ;
- Toute autre personne ayant accès aux renseignements personnels de la coopérative dans le cadre de ses activités.

Cette politique s'applique également à toutes les étapes du traitement des renseignements personnels, de leur collecte à leur destruction, en passant par leur stockage ou archivage, leur utilisation et leur communication

DEUXIÈME PARTIE : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5. Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

La Coopérative est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle recueille, détient, utilise ou communique, jusqu'à leur destruction. L'article 3.1 de la LPRPSP prévoit que la personne ayant la plus haute autorité au sein d'une organisation agira à titre de responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP).

5.1 Nomination d'une personne responsable de la protection des renseignements personnels

Dans une coopérative, la personne à la présidence du conseil d'administration pourrait agir à titre de personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP). Cette responsabilité peut être déléguée, par le conseil d'administration, par écrit en tout ou en partie, à toute personne à l'interne ou à l'externe¹.

Le titre et les coordonnées de la personne responsable doivent être publiés sur le site web de la Coopérative, s'il y a lieu, ou rendus accessibles par tout autre moyen approprié (distribution d'un document écrit, cahier de membre, babillard, etc.).

5.2 Responsabilités du conseil d'administration et du RPRP

Les responsabilités du conseil d'administration en matière de protection des renseignements personnels sont :

- Désigner une personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Publier les coordonnées du RPRP;
- S'assurer que la Coopérative soit, en tout temps, conforme aux lois et règlements en matière de protection des renseignements personnels;
- S'assurer de la communication de la Politique à toutes les personnes concernées;

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit (avec le conseil d'administration):

- Effectuer les mises à jour des politiques et des pratiques de la coopérative en lien avec la protection des renseignements personnels;
- Assurer le traitement des demandes d'accès, de modification de rectification et des renseignements personnels, ainsi que les demandes liées au droit à la portabilité;
- Participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (*Voir 6*);
- Participer à l'évaluation des préjudices causés par un incident de confidentialité;

¹ Pour éviter des conflits de rôles et assurer une stabilité, la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels pourrait être déléguée à une personne responsable du classement, du stockage/archivage et de la destruction (par exemple, une personne au comité secrétariat).

- Sensibiliser les membres de la coopérative sur l'importance de la protection des renseignements personnels.

6.1 Objectif de la collecte de renseignements personnels

La Coopérative est amenée à constituer et gérer des dossiers concernant les personnes physiques avec lesquelles elle est en relation comme les locataires, les candidats à la sélection, les membres, les bénéficiaires de programmes d'aide financière, les employés et les dirigeants, s'il y a lieu.

Les renseignements personnels détenus par la Coopérative sont principalement utilisés afin de:

- Gérer les relations avec les membres, locataires, administrateurs, employés et candidats
- Administrer les contrats, les baux et les dossiers personnels
- Assurer la conformité de la coopérative aux obligations fiscales et légales
- Gérer les programmes d'aide financière

6.2 Critère de nécessité

La Coopérative considère qu'une collecte de renseignements personnels est nécessaire si l'objectif de cette collecte est légitime, important et réel. La coopérative s'assure aussi que la collecte de renseignements est rationnellement liée à son objectif, que l'atteinte à la vie privée est minimisée et que la collecte, l'utilisation ou la communication des renseignements lui est nettement plus utile que le préjudice susceptible d'être causé à la personne concernée.

En cas de doute, un renseignement personnel est considéré comme n'étant pas nécessaire.

Si la nécessité n'est pas établie, la Coopérative ne procédera pas à la collecte.

6.3 Modalité de la collecte des renseignements personnels

Les renseignements personnels peuvent être obtenus par le biais de divers moyens, notamment par des formulaires (en format papier ou numériques), par correspondance (courrier postal ou électronique), ou lors de tout type d'interaction directe ou indirecte avec un individu (entretiens téléphoniques, visioconférences, rencontres en personne, etc.).

6.4 Finalités de la collecte des renseignements personnels

La Coopérative ne procède à la collecte de renseignements personnels que dans la mesure où celle-ci est justifiée par un intérêt sérieux, légitime, précis et nécessaire à l'accomplissement de ses activités. L'utilisation de ces données est strictement limitée aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées.

La Coopérative doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'elle détient sur autrui soient à jour et exacts au moment où elle les utilise. Elle doit aussi faire preuve de transparence envers les personnes concernées par les renseignements personnels qu'elle collecte et, en tout temps, les informer et leur permettre de comprendre précisément à quoi elles serviront.

6.5 Collecte de renseignements personnels sensibles

La Coopérative s'engage à limiter au maximum la collecte de renseignements personnels sensibles. Si la collecte est nécessaire, elle doit d'abord obtenir le consentement explicite de la personne concernée.

6.6 Collecte de renseignements personnels auprès de tiers

La coopérative Le Coteau vert collecte généralement des renseignements personnels qu'auprès de la personne concernée. Toutefois, dans certains cas précis, elle peut être amenée à recueillir des renseignements auprès de tiers, à condition d'avoir obtenu, au préalable, le consentement explicite de la personne concernée.

6.7 Information à fournir lors de la collecte de renseignements personnels

6.7.1 Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels, la Coopérative doit :

- Informer la personne des objectifs de la collecte;
- Préciser les méthodes de collecte utilisées (formulaire, captation vidéo, enregistrement vocal)
- Mentionner le droit de retirer son consentement à la communication ou l'utilisation des renseignements en tout temps;
- Rappeler les droits d'accès et de rectification des renseignements prévus par la Loi;

6.7.2 Lors de communications des renseignements impliquant un tiers, la Coopérative doit :

- Identifier le tiers pour qui la collecte de renseignements est faite ou à qui il est nécessaire de communiquer des renseignements;
- Mentionner s'il y a possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec;
- Mentionner à l'utilisateur le recours, par la coopérative, à une technologie comprenant des fonctions d'identification, de localisation ou de profilage

6.8 Renseignements personnels et technologies

6.8.1 La collecte de renseignements par des moyens technologiques

La Coopérative qui recueille des renseignements à l'aide de moyens technologiques (application, site internet, courriel, etc.) doit publier une politique de confidentialité² sur son site internet ou la diffuser par tout autre moyen permettant aux personnes concernées d'en prendre connaissance.

² Cette politique doit respecter le Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique.

Si des services technologiques disposant de paramètres de confidentialité sont utilisés lors de la collecte, la Coopérative doit s'assurer que les paramètres de confidentialités³ par défaut assurent le plus haut niveau de confidentialité, sans aucune intervention de la personne concernée.

Si une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier la personne, de la localiser ou d'effectuer un profilage à son sujet, la Coopérative a l'obligation d'informer la personne concernée, dès le départ, de l'utilisation de ce type de technologie, des moyens offerts pour activer les fonctions d'identification, de localisation ou de profilage. La personne doit pouvoir activer ces fonctions par elle-même, volontairement.

6.8.2 La collecte de renseignements par la biométrie

La Coopérative qui utilise la biométrie pour vérifier ou confirmer l'identité d'une personne a l'obligation de le divulguer à la Commission d'accès à l'information (CAI). Elle doit aussi divulguer la création d'une banque de caractéristiques ou de mesures biométriques au moins 60 jours avant la mise en service de cette banque.

Même avec un consentement, le critère de nécessité⁴ de la collecte doit être impérativement respecté pour démarrer une collecte de renseignements biométriques et celle-ci doit être limitée au minimum de caractéristiques ou de mesures permettant de relier une personne à l'action qu'elle pose.

Il est interdit d'exiger que la vérification ou la confirmation de l'identité d'une personne soit faite au moyen d'un procédé permettant de saisir des caractéristiques ou des mesures biométriques

7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) est une démarche visant à mieux protéger les renseignements personnels des personnes physiques. Concrètement, il s'agit d'une analyse d'impact : avant d'entamer un projet, l'ÉFVP permet de considérer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Ces facteurs sont la conformité du projet aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels, l'identification des risques d'atteinte à la vie privée engendrée par ce projet et la mise en place de stratégies pour éviter ces risques.

La Coopérative doit obligatoirement réaliser une ÉFVP⁵ dans ces trois situations :

- Lorsqu'elle conçoit, développe ou exploite un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels. Ex. : Installation de caméras de sécurité, mise en place d'un nouveau système informatique de traitement des dossiers, utilisation d'un logiciel de vidéoconférence, l'ajout d'une zone membre sur un site internet, création d'un dossier électronique, etc.;

³ Les paramètres de confidentialité d'un témoin de connexion (cookies) ne sont pas visés par cette exigence

⁴ Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée peut faciliter l'analyse de la nécessité de la collecte. La CAI recommande aux organisations de faire cette évaluation dès le début d'un projet de biométrie.

⁵ En vertu de l'article 3.3 de la LPRPSP, la réalisation d'une ÉFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

- Lorsqu'elle communique des renseignements personnels à un tiers, sans le consentement des personnes concernées, pour une utilisation à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Lorsqu'elle communique des renseignements personnels à l'extérieur du Québec. Ex. : Utilisation d'un espace infonuagique sur un serveur situé hors Québec pour les dossiers de la coopérative.

La Coopérative peut réaliser une ÉFVP de façon préventive. Dès que des renseignements personnels ou la vie privée des personnes sont concernés, réaliser une évaluation constitue une bonne pratique.

Étapes de réalisation d'une ÉFVP

- 1- Déterminer si une évaluation est nécessaire pour la réalisation du projet
- 2- Identifier les renseignements personnels concernés et leur gestion
- 3- Identifier et évaluer les risques liés à la protection de ces renseignements
- 4- Élaborer un plan d'action et un rapport d'évaluation pour le conseil d'administration
- 5- Avec le conseil d'administration, assurer la mise en œuvre du plan d'action.

8. Consentement

Les renseignements personnels sont confidentiels sauf si la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation. C'est pourquoi la coopérative doit obtenir un consentement explicite des personnes concernées lorsque des renseignements personnels sont collectés.

8.1 Consentement à la collecte de renseignements sensibles

Le consentement pour la collecte de renseignements sensibles doit être explicitement exprimé par un geste ou une déclaration (orale ou écrite) et témoigner de l'acceptation par la personne concernée. Le consentement ne doit laisser aucun doute sur la volonté réelle de la personne.

8.2 Consentement des mineurs

Le consentement diffère selon l'âge de la personne mineure.

Si le mineur à moins de 14 ans, le consentement à l'utilisation ou à la communication de ses renseignements personnels doit être donné par le parent ou le titulaire de l'autorité parentale.

Si le mineur à 14 ans ou plus, le consentement peut être donné par le mineur lui-même ou par le parent ou le titulaire de l'autorité parentale.

Si cette collecte est manifestement au bénéfice du mineur, la Coopérative peut procéder à cette collecte sans consentement parental.

8.3 Communication de renseignements sans consentement

Dans certains cas prévus par la loi, la Coopérative peut être amenée à communiquer les renseignements personnels qu'elle détient sans consentement, notamment :

1. À la suite d'une demande écrite pour obtenir des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (en concluant une entente de communication de renseignements personnels sans consentement);
2. En cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence;
3. Pour exécuter un contrat;

4. À la suite d'un incident de confidentialité;
5. À des fins judiciaires ou d'enquête;
6. Pour appliquer des dispositions légales;
7. En vue d'une collecte de renseignements déjà colligés;

9. Accès aux renseignements personnels

Toute personne a droit de consulter son dossier et les renseignements personnels qui y sont contenus. Pour ce faire, la personne doit en faire la demande par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels. La personne concernée a droit à une copie numérique gratuite de ses données personnelles. Pour les copies papier, des frais pourraient s'appliquer pour chaque page. Un devis détaillé sera fourni avant toute reproduction.

Au sein de la coopérative, l'accès aux renseignements personnels est strictement limité aux personnes suivantes :

- Les membres du conseil d'administration
- Les membres des comités de gestion (par exemple, le comité de sélection, le comité des finances...)
- Le personnel de la coopérative
- Les gestionnaires ou autres mandataires

Ces personnes ont besoin d'accéder aux informations pour mener à bien leurs tâches. Elles sont tenues de signer un engagement de confidentialité⁶ afin de garantir la protection des renseignements personnels.

9.1 Rectifications des renseignements personnels

Toute personne a le droit de demander la correction, l'ajout ou la suppression de tout renseignement personnel la concernant qui serait inexact, incomplet, périmé ou obtenu illégalement. Pour ce faire, il suffit d'adresser une demande au responsable de la protection des renseignements personnels.

La Coopérative s'engage à traiter la demande de rectification dans un délai de 30 jours suivant sa réception. Si elle a besoin de plus de temps, elle en informera la personne.

Si elle refuse la demande de rectification, la Coopérative en expliquera les raisons par écrit dans un délai de 30 jours. La personne concernée aura alors la possibilité de saisir la Commission d'accès à l'information.

Afin de garantir l'exactitude des informations, la Coopérative peut demander de fournir une preuve de la véracité des nouveaux renseignements à inscrire au dossier. Une fois la demande traitée, la Coopérative enverra une confirmation écrite des modifications apportées au dossier.

10. Droit à la portabilité des renseignements personnels informatisés

La coopérative est tenue d'assurer la portabilité des données personnelles de ses membres.

Lorsque la personne concernée le demande, la Coopérative doit lui communiquer un renseignement personnel informatisé dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Ce renseignement

⁶ Un modèle d'engagement à la confidentialité est annexé à cette politique

doit aussi être communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la Loi à recueillir un tel renseignement.

La Coopérative doit s'assurer que la technologie utilisée pour ses bases de données informatiques permet de remettre, sur demande, une copie des renseignements de manière que la personne qui la reçoit puisse l'utiliser sur son propre système informatique ou ceux d'une personne dûment autorisée.

11. Incidents de confidentialité

De leur collecte à leur destruction, tous les renseignements personnels que détient la Coopérative sont rigoureusement protégés afin d'éviter les incidents de confidentialités pouvant porter atteinte à la vie privée.

Sont considérés comme des incidents de confidentialité aux fins de la Loi et de la Politique sur les événements suivants :

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

Si une atteinte à la sécurité des données est suspectée, la Coopérative prendra immédiatement les mesures nécessaires pour :

- Prendre des mesures pour limiter les conséquences de l'incident;
- Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux;
- Aviser la Commission et les personnes concernées;
- Tenir un registre des incidents de confidentialité.

11.1 Plaintes et signalements

Lorsqu'une personne concernée constate qu'un incident de confidentialité touchant ses renseignements personnels aurait pu avoir lieu, elle doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Les plaintes ou signalements sont traités dans un délai maximal de trente (30) jours après leur dépôt.

TROISIÈME PARTIE : GESTION DOCUMENTAIRE

12. Conservation et destruction des renseignements personnels

Afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des informations qu'elle détient, la Coopérative a mis en place un système de **gestion documentaire**. Les dossiers et documents sont :

- Identifiés de manière unique et classés selon un système précis;
- Conservés pendant la durée requise par la Loi ou par les procédures internes;
- Protégés physiquement (classeurs verrouillés) et numériquement (**mots de passe**, pare-feu, antivirus).

La Coopérative s'engage à détruire ces renseignements personnels dès que les objectifs pour lesquels ils ont été collectés sont atteints.

Toutefois, elle peut être amenée à les conserver au-delà de cette période dans les cas suivants :

- Le temps de vérifier qu'il n'existe pas de recours contre un locataire;
- En cas de recours judiciaire, jusqu'à la fin des procédures et des droits d'appel;
- Pour la durée requise par les autorités gouvernementales auprès desquelles la Coopérative est redevable.

Les modalités de destructions des documents contenant des renseignements personnels sont :

- 1) Annuellement, le comité de secrétariat dresse la liste des documents ou dossiers devant être détruits, conformément au calendrier de conservation;**
- 2) La liste des documents ou dossiers à détruire est présentée au conseil d'administration pour approbation;**
- 3) Une fois la liste approuvée par le conseil d'administration, les documents et dossiers sont détruits. Les documents en format papier sont déchiquetés à l'aide d'une déchiqueteuse. Les documents en format numérique sont supprimés de façon définitive.**

À la fin de leur vie utile, les appareils ou équipements permettant le support numérique (ex. : ordinateur, disque dur, clé USB, etc.) sont physiquement détruits ou leur contenu est supprimé de façon définitive (reformatage ou démagnétisation).

QUATRIÈME PARTIE : ÉTAPES DE CRÉATION DE POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ POUR UNE PAGE WEB

1. Identification de la coopérative

Dans cette section, il faut inclure une présentation détaillée de l'organisation, dont son nom, ses coordonnées, ainsi qu'une explication claire des objectifs de la collecte d'information de renseignements personnels.

2. Type de données collectées

Dresser une liste des données recueillies via le site web de la coopérative et les méthodes employées pour le faire (formulaire en ligne, inscription à une infolettre, inscription à une section membre, etc.)

3. Utilisation des données

Expliquer aux utilisateurs à quoi servent les données recueillies par le site internet.

Il faut aussi préciser si les données sont transférées hors du Québec ou partagées avec un tiers. Pour plus de transparence, il est suggéré d'indiquer si le site internet collecte des fichiers témoins (cookies).

4. Mesures de sécurité

Détailler les mesures de sécurité mise en place pour protéger les données des utilisateurs.

5. Durée d'exploitation des données personnelles

Indiquer la durée du stockage des données recueillies ainsi que la façon dont elles seront détruites (ou supprimées).

6. Gestion des incidents de sécurité

Détailler les procédures mises en place pour gérer les incidents de confidentialité

7. Droits des utilisateurs

Expliquer aux utilisateurs leur droit d'accès à leurs renseignements personnels, leur droit de rectification, à la portabilité et leur droit de retirer leur consentement. Il faut aussi indiquer clairement les coordonnées du RPRP.

8. Liens externes

Indiquer que la coopérative ne peut être tenue responsable de l'application de la politique de confidentialité des organismes ou entreprises vers lesquelles il existe un lien externe sur sa page web.

9. Mise à jour de la politique de confidentialité

Indiquer la date de la dernière mise à jour de la politique de confidentialité de votre coopérative.

CINQUIÈME PARTIE : MODIFICATION DE LA POLITIQUE ET SIGNATURE

1. Modification de la Politique

Dans le cas de modification à la présente politique, la Coopérative transmet une copie de la Politique mise à jour à toute personne sur qui elle détient des renseignements personnels. S'il y a lieu, la Politique est également mise à jour sur le site internet de la Coopérative.

La politique est approuvée par l'assemblée générale.

2. Signatures

À titre de membre-locataire, je consens à divulguer mes renseignements personnels aux fins décrites dans cette politique.

Signature du membre-locataire

Signature du responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

BIBLIOGRAPHIE

- **Politique proposée par la FHCQ**
- **Commission d'accès à l'information** [Site web]
<https://www.cai.gouv.qc.ca>
- **Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels**
https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_client/lois_et_reglements/LoisAnnuelles/fr/2021/2021C25F.PDF
- **FAQ sur la Loi 25 – FHCQ** [Site web]
<https://fhcq.coop/fr/FAQ-Loi25>
- **Dubé Latreille Avocats Inc.**
Présentation PowerPoint
« Loi 25 : une révolution dans la gestion des renseignements personnels »
- **Viaconseil**
Modèle « Politique sur la protection des renseignements personnels » [Site web]
<https://viaconseil.ca/>
- **Gouvernement du Québec, protection des renseignements personnels** [Site web]
<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels>