



Politique de traitement des incidents de confidentialité de l'Association des Auclair d'Amérique (L'Association)

1. Objectifs de la politique

La politique précise comment porter plainte en rapport avec un incident de confidentialité relatif à la protection des renseignements personnels que L'Association détient. Elle précise aussi comment ces plaintes sont traitées et définit les rôles et les responsabilités des dirigeants de L'Association concernant la protection des renseignements personnels.

2. Définitions

2.1. Incident de confidentialité :

- 1° l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- 2° l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- 3° la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- 4° la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement¹

2.2. Renseignement personnel : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.²

2.3. Loi : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. (L.Q. Chap.P-39.1)

2.4. Personne plaignant : une personne physique qui dépose une plainte conformément à la politique.

2.5. Plainte : insatisfaction d'une personne physique, signifiée par écrit, concernant un incident de confidentialité relativement à un renseignement personnel détenu par L'Association.

¹ Art. 3.6 Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé L.Q. Chap.P-39.1

² Art. 2 Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé L.Q. Chap.P-39.1

3. Champ d'application

La politique s'applique aux renseignements personnels détenus par L'Association et à toute personne qui traite ces renseignements.

Une plainte formulée en vertu de la Politique ne permet pas l'obtention d'un dédommagement pour la personne plaignante.

4. Procédure de traitement des incidents de confidentialité

Dans le cadre du traitement des incidents de confidentialité, toute plainte est traitée de façon confidentielle. Seule l'information nécessaire au traitement de la plainte sera partagée avec les personnes qui doivent en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toute plainte doit être faite par écrit, adressée au responsable de la protection des renseignements personnels et transmise par courriel à associationauclair@gmail.com ou par la poste à l'adresse suivante:

Responsable de la protection des renseignements personnels de L'Association des Auclair d'Amérique, 31 chemin de l'Ermitage, Lac-Beauport, Qc Canada G3B 0H1.

5. Recevabilité d'une plainte

Une plainte **est recevable si elle**:

- est formulée par une personne physique;
concerne un incident de confidentialité ;
- contient les éléments suivants :
nom, prénom et coordonnées de la personne plaignante;
une description suffisamment précise de l'incident de confidentialité;
la ou les mesures correctrices souhaitées.

Une plainte **n'est pas recevable si elle** :

- est anonyme;
- est abusive, frivole ou manifestement faite de mauvaise foi;
- contient des propos à caractère haineux ou diffamatoire;
- concerne une insatisfaction relative à un sujet autre que la protection des renseignements personnels.
- ne contient pas les informations et précisions nécessaires à son traitement;

Ainsi, ne sera pas traitée selon la politique, toute démarche informelle visant à faire corriger un problème particulier, dans la mesure où le problème est traité dans le cadre des activités régulières de L'Association et sans qu'une plainte n'ait été déposée par une personne physique.

Le responsable de la protection des renseignements personnels informe la personne plaignante, par écrit, lorsque sa plainte est irrecevable. La lettre précise en quoi la plainte n'est pas recevable.

6. Traitement d'une plainte

Lorsque la plainte est recevable, le responsable de la protection des renseignements personnels procède à son traitement.

Le traitement doit être effectué dans les 45 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son traitement.

Lorsque la plainte ne peut être traitée dans le délai prévu, le responsable de la protection des renseignements personnels informe le plaignant des motifs du retard et du délai dans lequel ses conclusions lui seront transmises.

Après l'avoir analysé et recueilli l'ensemble des faits pertinents, le responsable de la protection des renseignements personnels détermine si elle est fondée ou non et, le cas échéant, si des mesures correctrices ou des interventions doivent être réalisées.

Une plainte est fondée lorsque le responsable de la protection des renseignements personnels conclut à une erreur ou un manquement en lien avec des lois, règlements ou politiques encadrant la gestion et la protection des renseignements personnels par L'Association.

Lorsque le traitement de la plainte est complété, le responsable de la protection des renseignements personnels transmet par écrit ses conclusions à la personne plaignante. Il indique :

- si la plainte est fondée ou non;
- si elle est fondée, il indique les mesures correctrices recommandées ou les interventions réalisées, le cas échéant.

7. Registre des incidents de confidentialité

L'Association tient un registre des incidents de confidentialité conformément à la Loi et aux règlements en vigueur.

8. Rôles et responsabilité

8.1. Le conseil d'administration de L'Association

Le conseil adopte et modifie aux besoins les politiques et processus relatifs à la protection des renseignements personnels

Il procède à la nomination et, le cas échéant, au remplacement du responsable de la protection des renseignements personnels pour L'Association.

Il reçoit et applique au besoin les commentaires et recommandations qui lui sont transmis par le responsable de la protection des renseignements personnels ou par la Commission d'accès à l'information relativement à la protection des renseignements personnels.

8.2. Le responsable de la protection des renseignements personnels

Il reçoit les plaintes et en détermine la recevabilité en conformité avec la présente politique;

Il communique avec la personne plaignante dans les meilleurs délais et l'informe de la façon dont sa plainte sera traitée ainsi que des démarches qui seront entreprises;

Il traite la plainte conformément aux politiques et processus en vigueur de même qu'aux lois et règlements qui s'appliquent à l'Association.

Il informe la personne plaignante de ses conclusions et de ses démarches, le cas échéant;

Il formule des recommandations et des pistes d'amélioration et signale tout manquement ou toute autre situation qui présente des risques en matière de protection des renseignements personnels au conseil d'administration;

Il consigne dans le registre des incidents de confidentialité tout incident relatif à la protection des renseignements personnels;

Politique en vigueur depuis le 25 janvier 2024 et toujours en vigueur