

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Politique et procédures opérationnelles

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
INTRODUCTION	1
DÉFINITIONS ET APPLICATION.....	2
RÈGLES DE GOUVERNANCE ET PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES	5
1. Consentement	5
2. Collecte des renseignements personnels.....	6
3. Utilisation et stockage des renseignements personnels.....	9
4. Divulcation des renseignements personnels	10
5. Conservation des renseignements personnels	12
6. Destruction des renseignements personnels	13
SITE WEB ET COURRIELS	15
RÉPERTOIRE DES ENTREPRISES	15
ACCÈS ET VÉRIFICATION PAR LES CLIENTS ET AUTRES PARTIES PRENANTES DE L'EXACTITUDE DE LEURS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	16
MISE À JOUR DE LA POLITIQUE.....	16
CONCLUSION	17
 ANNEXE A – Registre des incidents de confidentialité	
 ANNEXE B – Calendrier de conservation	
 ANNEXE C – Formulaire de consentement des clients	

* Dans le présent document, il est convenu que l'usage du masculin représente également le féminin, ceci dans le but d'alléger le texte

Introduction

La SADC de la Haute-Gaspésie est un organisme à but non lucratif financé par Développement économique Canada (DEC) afin de stimuler la prise en charge de la collectivité par la collectivité.

L'objectif principal de la politique de protection des renseignements personnels est de se conformer à la Loi 25 (Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (RP) dans le secteur privé).

La présente politique de protection des renseignements personnels s'applique donc aux :

- Promoteurs, entreprises et organismes, ci-après désignés « clients » qui effectuent des démarches afin d'obtenir des services de la SADC (financement, aide technique, développement local) ;
- Partenaires impliqués dans les différents projets de développement de la SADC et/ou de ses clients ;
- Fournisseurs de services de la SADC ;
- Employés, stagiaires et administrateurs de la SADC.

La politique a aussi comme objectif de doter l'organisme d'une structure qui soutiendra le conseil d'administration et la direction générale et de saines pratiques relatives à la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels et sensibles et ce, en toute cohérence avec son contexte organisationnel, sa mission et ses services. Du même coup, la SADC souhaite préserver la confiance de ses clients, collaborateurs et autres parties prenantes en s'assurant de la confidentialité, l'exactitude et la sécurité de leurs renseignements personnels et de leur vie privée.

Voici la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la SADC et ses coordonnées :

Sonia Milette

Courriel : smilette@sadchautegaspesie.com

Téléphone : 418-763-5355 poste 223

Définitions et application

Les « renseignements personnels » sont des renseignements qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier, directement ou indirectement. Ils sont confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée. Ils peuvent inclure, notamment:

- Son nom ;
- Son adresse postale ;
- Son adresse électronique ;
- Son numéro de téléphone ;
- Son âge ;
- Des renseignements sur ses finances et sa solvabilité ;
- Son numéro de compte bancaire ;
- Son état matrimonial ;
- Ses permis ou diplômes obtenus ou son appartenance à un ordre professionnels ;
- Son dossier de facturation et/ou son relevé de prêt ;
- Des renseignements sur les services reçus.

En règle générale, les renseignements personnels ne comprennent pas les coordonnées professionnelles ou d'autres exceptions créées par la loi. De même, certains renseignements permettant d'identifier directement des personnes sont publics, comme par exemple les renseignements concernant l'exercice d'une fonction d'une personne, rémunérée ou non, au sein d'une entreprise ou d'un organisme public (son nom, son titre, sa fonction, etc.).

Certains renseignements personnels sont considérés « sensibles » car ils suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, en raison de leur nature ou du contexte de leur utilisation. C'est le cas entre autres des renseignements de nature médicale, biométrique ou autrement intime (état des finances, orientation sexuelle, croyances religieuses, groupe ethnique, etc.). Dans le cas de la SADC, et de par la nature des services rendus, les renseignements sensibles *susceptibles* d'être collectés, utilisés et divulgués sont :

- Ceux relatifs à la situation financière, à la solvabilité et aux antécédents de crédit des clients puisque le programme Stratégie jeunesse est un prêt personnel consenti directement aux entrepreneurs, qu'une caution personnelle des actionnaires est requise en guise de garantie sur les prêts consentis par la SADC, et que plusieurs clients sont des travailleurs autonomes et des entreprises à propriétaire unique ;
- Ceux relatifs à son âge puisque pour être admissible au programme Stratégie jeunesse, l'entrepreneur doit obligatoirement être âgé de plus de 18 ans mais de moins de 40 ans ;
- Ceux relatifs à son compte bancaire (dépôt aux clients, remboursement des prêts, dépôt aux employés, paiement aux fournisseurs, etc.) ;
- Ceux relatifs à l'état matrimonial afin d'exclure, s'il y a lieu, les informations financières conjointes et ainsi valider le niveau d'équité et de solvabilité réels des individus emprunteurs ou cautions ;

- Ceux relatifs aux permis ou diplômes obtenus ou à l'appartenance à un ordre professionnel si cette condition est essentielle à son projet ou à son embauche ;
- Ceux relatifs à l'orientation sexuelle ou au groupe ethnique puisque plusieurs programmes de financement, disponibles au sein du réseau des SADC et CAE du Québec, s'adressent spécifiquement à certains groupes issus de minorités visibles.

Lorsqu'un renseignement personnel est « anonymisé » c'est qu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement une personne. Il s'agit toutefois d'un processus complexe devant garantir l'impossibilité de réidentification d'une personne physique par tout type de moyens technologiques ou autres. Un renseignement anonymisé cesse d'être qualifié de renseignement personnel et n'est plus soumis aux règles applicables en cette matière. Il peut donc être utilisé, communiqué, diffusé et conservé sans autre obligation.

De même, un renseignement personnel peut aussi être « dépersonnalisé », c'est-à-dire qu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. Toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour limiter les risques d'identification des personnes dont les renseignements ont été dépersonnalisés. Par contre, contrairement à l'anonymisation, la dépersonnalisation des renseignements personnels n'est pas une alternative à leur destruction. Elle constitue uniquement une mesure additionnelle de protection de ces renseignements.

Selon la Loi, un « incident de confidentialité » correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection. Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

- Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation ;
- Un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire ;
- L'organisation est victime d'une cyberattaque (hameçonnage, rançongiciel, etc.).

Si une organisation a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient s'est produit, elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

C'est la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la SADC qui devrait alors déterminer si l'incident pose un risque de préjudice sérieux pour l'individu (ou les individus concernés par l'incident) et si le responsable vient à la conclusion qu'il y a un risque de préjudice sérieux, il aura alors l'obligation de déclarer, avec diligence, l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec en utilisant le formulaire disponible prescrit à cette fin. Il devra également aviser les personnes concernées par l'incident.

La notion de « risque de préjudice sérieux » n'a pas été clairement définie dans la Loi, mais ce risque doit être évalué à l'aide des facteurs tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, des conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables. Le risque de préjudice sérieux s'évalue donc en tenant compte de :

- La sensibilité des renseignements tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité ;
- Les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme un vol d'identité, une fraude financière, une atteinte importante à la vie privée ou la probabilité que ces renseignements personnels puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un « préjudice sérieux » correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation ;
- À une atteinte à la réputation ;
- À une perte financière ;
- À un vol d'identité ;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit ;
- À une perte d'emploi.

Dans tous les cas, le responsable de la protection des renseignements personnels devra tenir un *Registre des incidents de confidentialité* (Annexe A) et en communiquer copie à la Commission d'accès à l'information du Québec sur demande de celle-ci. Ce registre doit colliger tous les incidents de confidentialité, même de ceux qui ne présentent pas un risque de préjudice sérieux pour les individus.

Règles de gouvernance et procédures opérationnelles

1. Consentement

En communiquant des renseignements personnels à la SADC ou à ses représentants ou en donnant par ailleurs leur consentement à la présente politique de protection des renseignements personnels, les clients et autres parties prenantes autorisent la SADC à recueillir, à utiliser et à divulguer ces renseignements conformément à la présente politique et aux fins permises ou requises par la Loi.

De plus, le consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels peut être implicite ou explicite, verbal ou écrit, ou être communiqué par voie électronique (en cochant une case ou en cliquant sur un bouton) ou autrement. La SADC et ses représentants pourraient considérer que le consentement est implicite si c'est raisonnable dans les circonstances. Par exemple, si un client donne son adresse, nous pourrions l'utiliser pour lui envoyer son relevé de prêt ou des correspondances en lien avec nos produits ou services. Par contre, dans d'autres circonstances, comme par exemple avant d'effectuer une vérification de solvabilité ou d'antécédents de crédit, il est bien entendu que nous demanderons préalablement son consentement explicite de façon écrite et formelle.

Il arrive parfois que les lois sur la protection de la vie privée nous permettent de recueillir, d'utiliser ou de divulguer les renseignements personnels de nos clients et des autres parties prenantes sans leur consentement si l'obtention d'un tel consentement est impossible ou inappropriée. Par exemple :

- Si c'est clairement dans leur intérêt (urgence médicale, menace pour la sécurité d'un employé);
- Pour répondre à un mandat ou à une ordonnance d'un tribunal ou d'une autorité de réglementation ;
- Pour recouvrer une dette ou récupérer du matériel appartenant à la SADC ;
- Pour enquêter sur une violation d'une convention ou d'une loi applicable ;
- À toute autre fin exigée ou autorisée par la Loi.

Le consentement n'est pas permanent. Un individu peut le retirer ou choisir de refuser la collecte, l'utilisation ou la divulgation de ses renseignements personnels, sous réserve des exigences juridiques et contractuelles, en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la SADC. Nous respectons son choix, mais si cette personne ne donne pas son consentement ou si elle le retire, il est possible que nous ne puissions pas lui offrir ou lui dispenser tous les produits, les services ou les renseignements qui pourraient lui être utiles ou utiles à son projet.

2. Collecte des renseignements personnels

La Loi stipule qu'on ne doit recueillir que les renseignements nécessaires à l'objet du dossier. L'évaluation de la nécessité de recueillir des renseignements personnels doit donc prédominer en toute circonstance et cette nécessité doit être confirmée avant même d'obtenir le consentement valide des personnes concernées. Un renseignement personnel est « nécessaire » si :

- L'objectif ou la finalité poursuivi est légitime, important et réel ;
- L'atteinte à la vie privée consécutive à la collecte, la communication ou la conservation de chaque élément de renseignement est proportionnelle à cet objectif ou finalité. (En clair : on doit se demander si la collecte des renseignements personnels est rationnellement liée aux objectifs visés) ;
- L'atteinte au droit à la vie privée est minimisée et qu'il n'existe pas d'autres moyens d'atteindre les mêmes objectifs d'une façon qui porte moins atteinte à la vie privée ;
et
- La collecte, l'utilisation ou la divulgation du renseignement requis est nettement plus utile que préjudiciable à la personne concernée.

Sauf exception, un renseignement personnel ne pourra être utilisé à une autre fin que celle déterminée avant sa collecte par la SADC, à moins que la personne concernée n'y consente. De ce fait, la SADC devra obtenir un consentement formulé de manière expresse avant d'utiliser un renseignement personnel sensible à une fin différente de celle prévue lors de la collecte et elle devra avoir mis en place des mesures de sécurité correspondant au degré de sensibilité des données.

L'objectif de la SADC est de respecter sa mission qui consiste entre autres à offrir du financement sous forme de contributions non remboursables et de prêts, et bien sûr répondre aux besoins de ses clients et autres parties prenantes en leur offrant le meilleur service qui soit. Cet objectif implique que nous devons connaître certains renseignements personnels (voir la section Définitions) au sujet de nos clients et autres parties prenantes. La SADC est également un employeur et de ce fait, doit créer et maintenir à jour un dossier pour chacun de ses employés.

De façon non exhaustive, la SADC collecte les renseignements personnels de ses clients et autres parties prenantes pour accomplir les fins suivantes :

- Recrutement et embauche de personnel ;
- Gestion des ressources humaines, traitement des paies, émission des Relevés 1 et T4, relevés d'emploi ;
- Recrutement et intégration de nouveaux administrateurs au sein du conseil d'administration ;
- Accompagnement des clients dans la préparation de leur projet ;
- Validation de l'admissibilité des clients et analyse de leurs demandes de financement ;
- Suivi des dossiers d'accompagnement et de financement incluant la gestion des déboursés et les remboursements des prêts consentis ;
- Recouvrement des dossiers de financement ;

- Demande de soumissions et/ou paiements des factures des fournisseurs de services ;
- Maintien d'une relation commerciale avec les clients et évaluation de leurs besoins potentiels ;
- Référencement proactif auprès de certains clients potentiellement admissibles à des programmes d'aide technique et/ou de financement ;
- Reddition de compte conformément aux ententes de contribution des différents bailleurs de fonds ;
- Conformité aux lois fiscales, aux règles gouvernementales en vigueur, aux ordonnances d'un tribunal ou aux procédures judiciaires en cours.

La SADC peut recueillir des renseignements personnels de diverses sources et à divers moments pendant la relation qu'elle entretient avec ses clients et autres parties prenantes, notamment :

- Par le client lui-même lorsqu'il requiert nos services et notre soutien (pendant le processus de demande d'information, de montage et de préparation de projet, d'accompagnement, d'analyse du dossier, de conclusion d'entente ou de transaction, de suivi de dossier, etc.) ;
- Par des tiers pour le bénéfice du client, tels que des partenaires financiers, firmes d'évaluation de crédit, institutions financières et autres tiers avec qui le client a ou a eu une relation (pendant le montage du projet, l'analyse du dossier, le suivi du dossier, etc.) ;
- Par l'employé ou le stagiaire (lorsqu'il soumet sa candidature et/ou lors de l'embauche) ;
- Par un nouvel administrateur (lorsqu'il soumet sa candidature ou lorsqu'il se joint au conseil d'administration de la SADC) ;
- Par le fournisseur de services (lorsqu'il émet une soumission ou une facture et qu'il transmet l'information relative à son paiement) ;
- Par l'individu qui complète de façon volontaire les différents formulaires (demande d'emploi, inscription à des activités, sondages, etc.) et questionnaires disponibles sur le site web de la SADC.

La Loi stipule que la vérification des numéros d'assurance sociale, numéros de permis de conduire et numéros d'assurance maladie ne devrait généralement pas conduire à la collecte des renseignements inscrits sur ces documents. Cette vérification ne devrait avoir pour seul objectif que de confirmer l'identité ou la qualité d'une personne. Il existe cependant 2 situations particulières dans le cas de la SADC :

- Aux fins de la paie et des obligations relatives à l'émission de relevés d'emplois et/ou des T4 et Relevés 1 de fin d'année, la SADC, en tant qu'employeur, doit obtenir et conserver le numéro d'assurance sociale de ses employés actifs durant l'année ;
- Afin de respecter les exigences du gouvernement provincial, la SADC doit obtenir la copie d'une pièce d'identité (permis de conduire ou carte d'assurance-maladie) de ses nouveaux administrateurs afin de la transmettre au Registraire des entreprises du Québec. Une fois la pièce d'identité dûment transmise par voie sécurisée, celle-ci est détruite selon la procédure identifiée dans la présente politique.

Pour les clients de la SADC, différents moyens peuvent être utilisés pour collecter leurs informations personnelles et autres documents relatifs à leur dossier.

Nous privilégions l'échange d'informations et de documents via un portail sécurisé intégré à l'intérieur d'un CRM (système de gestion de la relation client), lequel sera bientôt mis en service au sein du réseau des SADC et CAE du Québec. Chaque client aura ainsi son propre accès-client et pourra à sa guise nous envoyer les documents nécessaires à l'analyse et/ou au suivi de son dossier. Seuls les employés ayant reçu les accès et autorisations nécessaires pourront avoir accès à ces documents et ces échanges, le tout conformément à nos politiques d'investissement en vigueur.

Pour les clients qui préféreront ne pas utiliser ce portail sécurisé, et pour les autres parties prenantes comme les partenaires, les fournisseurs de services, les employés et les administrateurs, l'envoi de courriels restera bien sûr un moyen de transmission possible et simple d'utilisation. Afin de sécuriser leurs données, nous leur recommandons fortement de ne pas utiliser les outils de clavardage des médias sociaux, ni d'inclure de renseignements personnels ou sensibles dans leur courriel ou signature de courriels, et de plutôt les inclure à l'intérieur de pièces jointes, sécurisées à l'aide d'un mot de passe (lequel serait bien sûr transmis à la SADC par un moyen de communication différent). C'est d'ailleurs le moyen de communication qui est privilégié pour l'instant puisque le CRM mentionné ci-dessus n'est pas encore déployé. La poste ou la transmission en main propres demeurent aussi des moyens fiables de remettre des documents à la SADC.

Certains renseignements personnels qui ne seraient pas consignés sur un document transmis par la clientèle ou par les autres parties prenantes pourraient également être collectés verbalement par les représentants de la SADC en personne, ou par voie téléphonique ou même encore par le biais de plateformes de communication virtuelle. Ces informations autrement collectées seront soumises aux mêmes règles et procédures de la présente politique.

Quel que soit le moyen de collecte utilisé, la SADC prend des mesures de protection physiques, technologiques, contractuelles et administratives adéquates pour protéger les renseignements personnels de ses clients et autres parties prenantes et diminuer les risques d'accès, d'utilisation, de communication et de destruction non autorisés. La politique de télétravail a ainsi été révisée, toutes les procédures, formelles ou informelles, en place à la SADC ont également été révisées, les différents accès au serveur et documents de la SADC sont limités et protégés par des mots de passe, les pièces et classeurs où se trouvent les dossiers physiques des clients et employés sont verrouillés et l'accès aux clés est aussi limité. Bien qu'aucun employé ne détienne actuellement de certification officielle en cybersécurité, ceux-ci sont régulièrement sensibilisés et formés aux principes lors d'événements de formation continue.

De même, les fournisseurs de services informatiques de la SADC sont contractuellement tenus de respecter différentes obligations en matière de sécurité qui impliquent notamment une validation périodique des pratiques et processus de sécurité et ainsi qu'une veille continue des composantes logicielles du système informatique et de sa mise à jour.

3. Utilisation et stockage des renseignements personnels

La SADC utilise principalement les renseignements personnels de ses clients, et autres parties prenantes à la présente politique, pour leur fournir des services et pour respecter ses obligations financières, juridiques et légales mais nous pourrions également utiliser leurs renseignements personnels aux fins suivantes :

- Établir et maintenir une relation commerciale avec eux et leur fournir des renseignements concernant les services qu'ils pourraient recevoir de notre part ;
- Comprendre leurs besoins et leurs préférences afin de leur recommander des services répondant à leurs besoins et déterminer leur admissibilité à certains services ;
- Mettre en place et offrir de nouveaux services ou améliorer les services existants.

Nous demanderons expressément leur consentement, au besoin, avant d'utiliser leurs renseignements personnels à d'autres fins que celles qui sont prévues dans la présente politique.

Durant toute la période où les dossiers (clients, fournisseurs, employés ou administrateurs) sont actifs, incluant l'étape de la préparation et de l'analyse, tous les renseignements personnels sont stockés dans un espace physique et/ou un espace virtuel sécurisé.

Pour ce qui est des renseignements personnels dits sensibles, ils feront l'objet d'un exercice de dépersonnalisation et seront stockés de façon indépendante des dossiers auxquels ils sont rattachés.

Nous pouvons transférer, stocker ou traiter les renseignements personnels de nos clients et autres parties prenantes sur des serveurs se trouvant au Canada. Bien que ces renseignements personnels soient protégés par des mesures appropriées, ils pourraient être soumis aux lois des territoires dans lesquels ils sont détenus.

4. Divulgence des renseignements personnels

De façon générale, la SADC utilise les renseignements personnels collectés uniquement à des fins internes. Elle peut toutefois divulguer les renseignements personnels de ses clients et autres parties prenantes dans les circonstances où elle a obtenu leur consentement explicite ou implicite, ou encore, aux personnes suivantes :

- À ses employés, administrateurs et représentants s'ils ont besoin d'avoir accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions ;
- Une personne qui agit à titre de mandataire, par exemple un utilisateur autorisé qui agit pour le compte d'un client (un employé, un associé, un comptable, un notaire, etc.) ou un représentant successoral et qui, à notre appréciation raisonnable, est autorisée à recevoir vos renseignements personnels ;
- Un tiers, par exemple une institution financière, un partenaire financier ou un organisme gouvernemental pour qui le client a préalablement consenti à ce qu'il reçoive ses renseignements personnels ;
- Des agences de recouvrement indépendantes, des avocats et des tiers, tels que des agences d'évaluation du crédit ou toute personne avec qui les clients ont, ou ont eu, une relation de paiement, afin d'évaluer leur solvabilité ou d'obtenir de l'aide pour le recouvrement de sommes n'ayant pas été payées à la date prévue ;
- Des fournisseurs de services externes avec qui la SADC a conclu une entente contractuelle aux termes de laquelle le fournisseur de services externe ne pourra pas utiliser le renseignement personnel à d'autres fins que la fourniture dudit service et devra détruire les renseignements personnels communiqués au plus tard à la fin de l'entente contractuelle ;
- Des fournisseurs et agents autorisés qui nous assistent dans la prestation des services ;
- Un organisme, notamment gouvernemental, à qui il est raisonnablement nécessaire de communiquer ces renseignements pour identifier la personne, pour enquêter sur une violation d'une loi ou d'une convention, pour prévenir les fraudes, pour respecter les obligations d'informations réglementaires et pour répondre à une question soulevée par la personne elle-même ;
- Une autorité publique compétente dans une situation d'urgence, par exemple s'il existe un danger imminent pour la vie ou pour les biens ;
- Toute autre personne que la loi autorise ou oblige à recueillir ces renseignements.

Avant de divulguer les renseignements personnels de ses clients et autres parties prenantes à d'autres fins que celles qui sont prévues dans la présente politique, la SADC demandera, de nouveau, leur consentement aux personnes concernées. Par ailleurs, la SADC pourrait dépersonnaliser, regrouper ou anonymiser certains renseignements personnels qu'elle détient afin qu'ils ne permettent plus d'identifier une personne en particulier et utiliser ces renseignements pour évaluer la gestion et la performance de ses programmes, de ses pratiques, de ses systèmes, connaître les tendances, établir des statistiques, ou mettre au point de nouveaux produits ou services.

La SADC pourrait également communiquer ces renseignements à des tiers à d'autres fins d'analyse puisque, comme ils seraient dépersonnalisés ou anonymisés, ils ne seraient plus soumis à la présente politique de protection des renseignements personnels ou limités par celle-ci.

Tel que déjà mentionné, bien qu'en temps normal, la divulgation d'un renseignement personnel réclame le consentement de la personne concernée, la Loi prévoit qu'il n'est pas nécessaire d'obtenir ce consentement dans certaines circonstances. Outre les situations d'urgence et les circonstances légales prévues par la Loi, un renseignement personnel pourrait être communiqué sans ce consentement s'il est nécessaire aux fins d'une transaction commerciale et qu'une entente a préalablement été conclue avec l'autre partie dans laquelle celle-ci s'engage à n'utiliser le renseignement personnel qu'aux fins de la conclusions de la transaction, à ne pas communiquer le renseignement personnel sans avoir obtenu le consentement de la personne concernée, à prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection du renseignement personnel et à détruire le renseignement personnel dès qu'il n'est plus nécessaire aux fins de la conclusion de la transaction ou après la conclusion de la transaction commerciale.

5. Conservation des renseignements personnels

La SADC ne conserve les renseignements personnels de ses clients et autres parties prenantes que pendant la période raisonnablement nécessaire ou utile aux fins prévues dans la présente politique ou pendant la période exigée par la Loi et les différents règlements en vigueur, l'exemple le plus manifeste étant les obligations fiscales de conservation. Une procédure de gestion documentaire, incluant la classification de tous les documents contenant des renseignements personnels et un calendrier de conservation a été mise en place.

En plus des obligations de nature gouvernementale, la SADC est également tenue de respecter certaines obligations de conservation relatives aux différentes ententes de contribution de ses bailleurs de fonds (Développement économique Canada pour les régions du Québec, Réseau des SADC et CAE du Québec, etc.) et dont sa clientèle bénéficie par ricochet. Ces obligations sont explicitement décrites dans le *Formulaire de consentement des clients* et dans le *Calendrier de conservation*, respectivement Annexe B et Annexe C de la présente politique.

Les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires ou utiles aux fins prévues ou dont la conservation n'est plus exigée sont détruits, effacés ou dépersonnalisés.

Tout comme durant la période d'utilisation active des dossiers et des renseignements personnels qui s'y trouvent, ceux-ci sont conservés dans un espace physique et/ou un espace virtuel sécurisé.

6. Destruction des renseignements personnels

Tel que mentionné à la section précédente, les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires ou utiles aux fins prévues ou dont la conservation n'est plus exigée sont détruits.

Un individu a le droit d'exiger par le biais d'une simple demande d'accès, la suppression d'un ou des renseignements personnels qui le concerne s'il désire annuler son consentement ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la Loi. Il se peut toutefois que la SADC doive réclamer à cet individu une pièce d'identité valide avec photo afin de confirmer son identité. La SADC disposera alors d'un délai de 30 jours pour exécuter la demande de suppression. Advenant que la conservation des renseignements personnels soit requise et conditionnelle à la poursuite d'une demande de financement ou d'un prêt actif, la demande sera systématiquement déclinée et fermée et le solde du prêt devra obligatoirement être remboursé à la SADC avant l'expiration du délai de 30 jours.

Les procédures de destruction des renseignements personnels sont déterminées en fonction du support (papier, numérique, etc.) sur lesquels ils se trouvent et du niveau de confidentialité des documents. Elles visent à assurer la destruction définitive des renseignements personnels que ces documents contiennent.

Plusieurs techniques permettent une destruction définitive :

Support utilisé	Méthodes de destruction
Papier	Déchetage ou incinération
Informatique (serveur physique ou virtuel)	Suppression du fichier sur le serveur et dans tous les fichiers de sauvegarde. Vérification systématique et suppression définitive de tous les fichiers situés dans la corbeille.
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler (exemple clé USB)	Formatage, réécriture, déchetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables (exemple CD, DVD et disques durs qui ne seront plus utilisés)	Destruction physique (déchetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.). Démagnétiseur pour les disques durs.
Équipements contenant des disques durs (exemple copieur et numériseur)	Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

Pour la destruction de ses fichiers informatiques, la SADC s'assure de supprimer le fichier visé, ainsi que toutes ses copies, incluant celles présentes dans les fichiers de sauvegarde des données (back up). Pour ce qui est de ses documents, autres médias et équipements, la SADC a choisi de conclure une entente avec des firmes externes spécialisées mais tous les éléments à détruire sont conservés dans un espace physique sécurisé en attendant le passage du fournisseur chargé de leur destruction.

L'entente prévoit notamment :

- Le procédé utilisé pour la destruction ;
- Que le prestataire reconnaît la confidentialité des renseignements traités et qu'il ne peut les conserver à ses propres fins ;
- Qu'un engagement de confidentialité sera signé par les employés ;
- Que le transport et l'entreposage en attente de la destruction sont sécuritaires ;
- Que le prestataire doit aviser le client sans délai en cas de violation ou de tentative de violation des obligations relatives à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements.

Site web et courriels

Le site web de la SADC n'intègre pas de fichier témoin (« cookie ») permanent dans les ordinateurs des visiteurs. Cependant, un fichier témoin temporaire peut être utilisé pour optimiser certaines fonctionnalités du site web. Les données de navigation des visiteurs ne sont pas recueillies.

Notre site web peut toutefois contenir des liens vers d'autres sites web qui ne sont fournis qu'à titre informatif. Les sites web de tiers peuvent être régis par des politiques de protection des renseignements personnels différentes de celle de la SADC, et nous n'assumons aucune responsabilité à l'égard de ces sites web de tiers.

Nous pouvons envoyer par courriel des communications et de l'information promotionnelle ou autre susceptible d'intéresser nos clients et partenaires mais nous pouvons aussi transmettre à nos clients des courriels contenant entre autres des informations relatives à leur demande de services (accompagnement, aide technique et financement) et/ou à leur dossier de financement.

Répertoire des entreprises

Dans le but de répondre à sa mission de développement économique, la SADC tient à jour un répertoire des entreprises de la Haute-Gaspésie. Selon l'information disponible, ledit registre contient ou peut contenir :

- Le nom de l'entreprise, son numéro au Registre des entreprises du Québec, ses coordonnées, sa forme juridique et sa date d'immatriculation ;
- Le nom des propriétaires et dirigeants ;
- Le site web de l'entreprise et sa présence sur les médias sociaux ;
- Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du contact ;
- L'âge des propriétaires et leurs perspectives en termes de vente et de relève d'entreprise ;
- La nature des opérations de l'entreprise et les codes scian applicables à ces opérations ;
- Le nombre d'employés ;
- Les intentions et besoins court terme des propriétaires et dirigeants relativement à l'embauche de personnel, au stade d'exploitation, aux besoins de financement, etc. ;

Un lien sur le site web de la SADC permet aux entrepreneurs de transmettre ces informations de façon autonome et confidentielle. À défaut d'obtenir les informations directement des entreprises, la SADC tient à jour son registre à partir des informations recueillies dans ses dossiers et d'informations publiques issues des sites web des entreprises, de leur page facebook et du Registre des entreprises du Québec. Une version, contenant uniquement les informations déjà publiques, est publiée sur le site web de la SADC. Préalablement à la publication et comme l'exige la Loi, un avis public ainsi qu'une communication personnalisée aux entreprises faisant partie du répertoire ont été émis afin que les entreprises puissent manifester leur refus de voir leurs informations publiques être publiées sur le site web de la SADC.

Accès et vérification par les clients et autres parties prenantes de l'exactitude de leurs renseignements personnels

Il est important que les renseignements personnels de nos clients, partenaires, fournisseurs, administrateurs et employés soient exacts, complets et à jour. Chacune de ces parties prenantes peut demander à examiner ses renseignements personnels à tout moment et donner l'instruction au responsable de la protection des renseignements personnels de la SADC de les corriger ou de les mettre à jour si ce renseignement personnel n'est pas exact ou s'il est incomplet ou équivoque. Tout comme mentionné précédemment, la personne peut également exiger à la SADC la destruction de ses renseignements personnels.

Advenant que l'accès aux renseignements personnels d'un individu risque de compromettre la protection des renseignements personnels d'un tiers ou d'autres renseignements confidentiels, il est possible nous ne puissions pas donner à cette personne un accès complet accès à ses renseignements personnels et que ceux-ci soient caviardés ou dépersonnalisés.

Dans tous les cas, la SADC devra répondre par écrit à toutes les demandes d'accès ou de rectification dans les 30 jours de la réception de la demande.

Mise à jour de la politique

Des exercices de veille et de vérifications, entre autres sur le site de la Commission d'accès à l'information du Québec sont prévus de façon périodique, et advenant la mise à jour et/ou l'évolution de la Loi ou de nos pratiques en matière de renseignements personnels, la présente politique sera bien sûr elle aussi mise à jour. Le cas échéant, nous afficherons la modification sur notre site web et mettrons sur demande, la politique révisée à la disposition des parties prenantes. Nous vous invitons à consulter périodiquement la présente politique pour vous tenir au fait de nos pratiques en matière de protection des renseignements personnels.

Advenant également un changement au niveau de la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la SADC, le nom et les coordonnées de celle-ci seront mis à jour à l'intérieur de la politique et sur le site web de la SADC et ce, dans les meilleurs délais.

Conclusion

Malgré la présente politique et les différentes mesures de protection et de confidentialité mises en place, il reste néanmoins impossible pour la SADC de garantir à 100% la sécurité des renseignements personnels qui lui sont confiés. Si une personne suspecte que ses renseignements personnels conservés par la SADC ont été compromis, elle doit immédiatement communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la SADC.

Parce que la protection des renseignements personnels est importante et peut s'étendre au-delà de nos échanges directs, nous sensibilisons et demandons à nos clients, partenaires et autres parties prenantes de préserver la confidentialité des renseignements personnels des autres personnes et de ne pas les communiquer à la SADC ou à ses représentants à moins d'avoir obtenu de ces personnes tous les consentements nécessaires pour nous permettre de recueillir, d'utiliser et de divulguer ces renseignements aux fins indiquées dans la présente politique de protection des renseignements personnels.

Annexe A

Le Registre des incidents de confidentialité fait partie intégrante de la présente politique et procédures mais sera fourni sur demande

Annexe B

Le Calendrier de conservation fait partie intégrante de la présente politique et procédures mais sera fourni sur demande

Annexe C

Le Formulaire de consentement des clients fait partie intégrante de la présente politique et procédures mais sera fourni sur demande