



TNCDC

TABLE NATIONALE

DES CORPORATIONS DE
DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

POLITIQUE DE GESTION DE DONNÉES

Adoptée le 23 février 2024

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PRÉAMBULE | 3 |
| LEXIQUE | 3 |
| OBJECTIF | 4 |
| RESPONSABILITÉ | 4 |
| CHAMP D'APPLICATION | 5 |
| PRINCIPE | 5 |
| CLASSIFICATION ET GESTION DES DONNÉES | 5 |
| DONNÉES CONFIDENTIELLES | 5 |
| DONNÉES RESTREINTES..... | 6 |
| DONNÉES MEMBRES | 6 |
| DONNÉES PUBLIQUES | 7 |
| CONSERVATION DES DONNÉES | 7 |
| ÉLIMINATION DES DONNÉES ET DES APPAREILS | 7 |
| EXAMEN ANNUEL DES DONNÉES | 8 |
| EXIGENCES LÉGALES | 8 |
| RESPECT DE LA POLITIQUE | 8 |
| EXCEPTIONS | 8 |
| VIOLATIONS ET APPLICATION | 8 |
| ANNEXE A – PROCÉDURE INTERNE DE CONSERVATION ET D'ÉLIMINATION | 9 |
| ANNEXE B – MATRICE DE CONSERVATION DES DONNÉES | 10 |

PRÉAMBULE

La Table nationale des Corporations de développement communautaire (TNCDC) est une organisation qui recueille, utilise, communique à des tiers, conserve ou détruit des renseignements personnels. Elle a ainsi plusieurs obligations à respecter en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi sur le privé).

Depuis septembre 2022, de nouvelles obligations adaptées à la réalité technologique rehaussent d'ailleurs la protection que les entreprises doivent mettre en place afin de garantir les droits des personnes tel que stipulé aux articles 35 à 40 du Code civil du Québec. Une de ces obligations est d'établir et mettre en œuvre des politiques et pratiques de gouvernance pour protéger les renseignements personnels. C'est dans ce cadre, et avec le soutien de la firme de gestion informatique Solulan, que la TNCDC a développé la présente politique.

Ce document peut être repris, en partie ou intégralement, par les CDC et leurs membres. Il est toutefois à noter que la présente politique s'inscrit dans la volonté de la TNCDC de développer les meilleures pratiques de gestion de données en général (et non seulement des données personnelles ou confidentielles) et qu'elle comprend des éléments additionnels aux pratiques qui doivent être prévues minimalement selon la loi (règles applicables à la conservation et à la destruction des renseignements personnels; les rôles et les responsabilités des membres du personnel, processus de traitement des plaintes).

LEXIQUE

*** La plupart des définitions sont tirées de l'Office québécois de la langue française. ***

Accès membres

Documentation, accessible par un mot de passe, mise à disposition des membres de la TNCDC via le site internet de l'organisation.

Application

Une application, plus communément appelée « App » est un type de logiciel conçu pour fonctionner sur un appareil informatique. Le terme application regroupe à la fois des logiciels, des applications et des services SaaS (*Software as a Service*).

Audit informatique

Procédure de contrôle des moyens mis en œuvre afin d'assurer la sécurité informatique (interne et externe) dans une organisation, qui permet de déterminer le niveau de sécurité global du système d'information.

Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)

La Commission est à la fois un tribunal administratif et un organisme de surveillance qui veille à l'application de la *Loi sur l'accès* et de la *Loi sur le privé*. Elle voit aussi à la promotion et au respect des droits des citoyens à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection de leurs renseignements personnels.

Données chiffrées

Les données chiffrées sont protégées par un processus de cryptographie visant à protéger les données à l'aide de clé d'encryption. Il s'agit donc d'une façon de traiter des données du texte brut en texte chiffré.

Données en transit

Données en circulation sur un réseau public ou privé, par exemple entre l'internet et le poste de travail d'une utilisatrice ou utilisateur.

Données statiques

Données non utilisées parce qu'elles ne sont pas en transit.

Image d'un appareil

Copie virtuelle de l'ordinateur à conserver lorsque celui-ci est réaffecté à une autre personne.

Personne dirigeante

Dans la *Loi*, la personne à la présidence du conseil d'administration est reconnue comme étant la personne dirigeante de l'organisme.

Personne responsable des données personnelles

La personne responsable des données personnelles s'assure que la gestion des données est respectée. Elle peut être déléguée par la personne dirigeante afin d'assumer ce rôle.

Politique externe

Une politique dite « externe » est indépendante et s'adresse à un public extérieur à l'organisation. Il s'agit par exemple d'une politique de gestion de fichiers témoins (*cookies*), d'une politique d'appel d'offres, ou d'une politique d'approvisionnement local.

Politique interne

Une politique dite « interne » régit la vie de l'organisme. Il s'agit par exemple d'une politique de conditions de travail, d'une politique salariale ou d'une politique de vie associative.

Rapport d'outils professionnels

Évaluation des systèmes informatiques de l'organisation et proposition de solution.

Réseau informatique

Ensemble des moyens matériels et logiciels qui permettent l'échange de données, de services ou de ressources entre plusieurs appareils informatiques, y compris ces appareils eux-mêmes.

Systèmes d'information

Les systèmes d'information réfèrent à l'ensemble de tous les éléments qui contribuent au traitement et à la circulation de l'information de l'entreprise (bases de données, logiciels d'application, procédures, documentation, etc.), y compris le système informatique proprement dit (unité centrale de traitement, périphériques, système d'exploitation, etc.)

OBJECTIF

La présente politique vise à garantir que les informations de la Table nationale des corporations de développement communautaire (TNCDC) soient classées, protégées, conservées et éliminées de manière sécurisée selon leur importance et le respect des lois en vigueur.

RESPONSABILITÉ

La direction générale de la TNCDC est la personne désignée à titre de responsable de la protection des renseignements personnels. Elle doit ainsi s'assurer de l'application de la présente politique.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des données, informations et systèmes d'information de la TNDC.

PRINCIPE

La TNDC classe les données et les systèmes d'information conformément aux exigences légales, à leur sensibilité et à leur importance pour ses activités de manière à garantir que lesdites informations fassent l'objet d'un niveau de protection approprié. Il revient aux propriétaires des données d'identifier toute exigence supplémentaire applicable à certaines données ou toute exception aux exigences de traitement standard.

Les systèmes d'information et les applications sont classés en fonction de la plus haute classification des données qu'ils stockent ou traitent.

CLASSIFICATION ET GESTION DES DONNÉES

Afin d'aider la TNDC et les membres du personnel à identifier facilement les exigences associées à différents types d'informations, l'organisation a défini quatre classes de données.

Données confidentielles

Il s'agit de données hautement sensibles nécessitant les niveaux de protection les plus élevés. L'accès est limité à la direction générale, et les données ne peuvent être transmises à autrui qu'avec son approbation.

Ces données incluent :

- + Les données à caractère personnel
- + Les données financières et bancaires de l'organisation
- + Les informations sur le salaire, la rémunération et la paie
- + Les rapports d'incident
- + Les procès-verbaux du conseil d'administration
- + Les informations d'authentification

Les données confidentielles sont soumises aux exigences suivantes en matière de protection et de traitement :

- + Chaque membre du personnel a des accès prédéfinis, une demande de dérogation doit être faite à la direction générale pour toute exception.
- + L'accès est restreint à des membres du personnel ou des membres du conseil d'administration.
- + Les systèmes confidentiels doivent rendre impossible tout accès non authentifié ou anonyme.
- + Les données confidentielles ne doivent pas être utilisées ou stockées dans des systèmes/environnements hors organisation.
- + Les données confidentielles doivent être chiffrées, qu'elles soient en transit ou statiques.
- + Les disques durs d'appareils mobiles contenant des données confidentielles, y compris les ordinateurs portables, doivent être chiffrés.
- + Les ordinateurs ou les appareils mobiles stockant ou accédant à des données confidentielles doivent être protégés par un mot de passe de connexion ou un code d'accès.
- + Les membres du personnel doivent activer les touches Windows+L dès qu'ils quittent leur poste de travail.

- + Les sauvegardes doivent être chiffrées.
- + Les données confidentielles ne doivent pas être stockées sur des téléphones, des appareils ou des supports amovibles personnels, y compris des clés USB, des CD ou des DVD.
- + Les documents papier doivent porter la mention « confidentiel » et être conservés et éliminés de manière sécurisée et approuvée, conformément à l'annexe A.
- + Les disques durs et les appareils mobiles utilisés pour stocker des informations confidentielles doivent être nettoyés correctement avant d'être jetés ou détruits.
- + L'envoi de données confidentielles à des personnes ou entités extérieures à l'organisation doit être régi par un contrat ou un arrangement légal et s'effectuer avec l'autorisation écrite explicite de la direction générale.

Données restreintes

Les données restreintes concernent les documents produits de la TNDC qui nécessitent une protection renforcée. L'accès est restreint aux membres du personnel directement concernés, en fonction des besoins de l'organisation. La transmission de ces données aux personnes extérieures à la corporation doit faire l'objet d'une autorisation, avec une trace d'approbation de la direction générale.

Ces données incluent :

- + Contrats
- + Rapports internes
- + Messages Teams
- + Contenu restreint entre deux personnes lors d'échange courriel

Les données restreintes sont soumises aux exigences suivantes en matière de protection et de traitement :

- + L'accès est restreint aux personnes directement concernées, en fonction des besoins de l'organisation.
- + Les systèmes doivent rendre impossible tout accès non authentifié ou anonyme.
- + L'envoi de données restreintes à des personnes ou entités extérieures à l'organisation ou à des utilisateurs autorisés doit faire l'objet d'une autorisation de la direction générale.
- + Les documents papier doivent être conservés et éliminés de manière sécurisée et approuvée, conformément aux procédures de traitement et de destruction des données.
- + Les disques durs utilisés pour stocker des informations restreintes doivent être nettoyés correctement avant d'être jetés ou détruits.

Données membres

La TNDC rend accessible à ses membres uniquement, avec une protection renforcée, des documents dans l'objectif de les outiller selon les besoins de leur organisation. Les différents documents sont accessibles via l'Accès membres, qui est protégé par un mot de passe, ou par un lien envoyé directement par courriel aux membres.

Ces données incluent :

- + Les politiques internes
- + Les documents juridiques
- + Les comptes-rendus de réunions
- + Les présentations internes
- + Les plans stratégiques

Les données des membres sont soumises aux exigences suivantes en matière de protection :

- + L'accès aux politiques internes est restreint aux membres qui détiennent le mot de passe de l'Accès membres de la TNDC.

- + Les avis juridiques sont rendus anonymes avant d'être partagés afin d'assurer la confidentialité des personnes ou organisations requérantes à la suite d'une demande écrite.
- + Les comptes-rendus sont acheminés directement aux personnes concernées.
- + Le plan stratégique de la TNCDC est accessible aux membres.
- + L'envoi de données membres à des partenaires non-membres peut aussi être effectué dans un but de partage de bonnes pratiques.

Données publiques

Les données publiques concernent les documents destinés au public pouvant être librement diffusés en dehors de la TNCDC.

Ces données incluent :

- + Les documents promotionnels
- + Les publications officielles
- + Les politiques externes
- + Les coordonnées de contacts des CDC

Aucune mesure de protection ou de contrôle du traitement particulière n'est requise pour les données publiques. Ces données peuvent être distribuées librement.

CONSERVATION DES DONNÉES

La TNCDC doit conserver les données tant que l'organisation aura besoin de les utiliser, ou pour répondre aux exigences réglementaires ou contractuelles. Une fois que les données ne sont plus nécessaires à l'organisation, celles-ci doivent être supprimées ou archivées de manière sécurisée. Les propriétaires des données peuvent déterminer la durée de conservation applicable à leurs données.

Les données à caractère personnel doivent être supprimées ou anonymisées dès qu'elles n'auront plus d'utilité dans l'organisation.

Les périodes de conservation sont documentées dans la matrice de conservation des données figurant à l'annexe B de la présente politique.

ÉLIMINATION DES DONNÉES ET DES APPAREILS

Les données restreintes ou confidentielles doivent être supprimées de manière sécurisée lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à l'organisation. La TNCDC doit effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tous leurs fournisseurs tiers manipulant des données personnelles. Seuls les tiers qui répondent aux exigences de la TNCDC en matière d'élimination sécurisée des données doivent être mobilisés pour le stockage et le traitement des données restreintes ou confidentielles.

La TNCDC doit veiller à ce que toutes les données restreintes et confidentielles soient supprimées de manière sécurisée des appareils de l'organisation avant ou au moment de leur élimination.

Les documents papier confidentiels et restreints doivent être déchiquetés ou éliminés de toute autre manière à l'aide d'une méthode sécurisée.

Les données à caractère personnel ne doivent être collectées, utilisées et conservées que tant que la TNCDC poursuit un objectif légitime. Les données à caractère personnel doivent être supprimées en toute sécurité et éliminées à la résiliation du contrat, conformément à la politique de l'organisation, aux

engagements contractuels et à toutes les lois et réglementations applicables. Les données à caractère personnel doivent également être supprimées en réponse à une demande vérifiée d'une personne concernée, lorsque l'organisation n'a pas d'intérêt légitime ou d'autre obligation légale de conserver les données.

EXAMEN ANNUEL DES DONNÉES

La direction générale évaluera les exigences en matière de conservation des données au cours de l'examen annuel de la présente politique. Les données seront supprimées conformément à la présente politique.

EXIGENCES LÉGALES

Dans certaines circonstances, la TNDC peut faire l'objet de procédures judiciaires nécessitant la conservation de certaines données pour des raisons juridiques ou pour répondre à d'autres questions, par exemple de la Commission d'Accès à l'Information. Ces données et informations sont exemptées de toute autre exigence spécifiée dans la présente politique et doivent être conservées conformément aux exigences spécifiées. Toutes ces retenues et exigences particulières de conservation font l'objet d'un examen annuel en vue d'évaluer toute évolution des exigences et de leur portée.

RESPECT DE LA POLITIQUE

La TNDC évaluera et contrôlera la conformité à la présente politique par le biais de diverses méthodes, incluant sans s'y limiter des rapports d'outils professionnels et des audits informatiques.

EXCEPTIONS

Les demandes d'exception à cette politique doivent être soumises à l'approbation de la direction générale de la TNDC.

VIOLATIONS ET APPLICATION

Toute violation connue de cette politique doit être rapportée à la direction générale. Les violations de la présente politique sont susceptibles d'entraîner le retrait ou la suspension immédiats des accès aux systèmes d'information et/ou des mesures disciplinaires conformément aux procédures en place dans l'organisation, y compris la résiliation du contrat de travail.

ANNEXE A – PROCÉDURE INTERNE DE CONSERVATION ET D'ÉLIMINATION

La direction générale de la Table nationale des corporations de développement communautaire (TNCDC) est chargée de définir et d'appliquer les procédures de conservation et d'élimination des données pour les comptes et les appareils gérés par la TNCDC.

Renseignements du conseil d'administration

Les comptes et les données des membres du conseil d'administration seront supprimés dans un délai de 60 jours à compter de la fin de leur mandat par des procédés manuels de suppression des données.

Renseignement du personnel et des personnes contractuelles

Les données du personnel et des personnes contractuelles seront supprimées dans un délai de 7 ans à compter de la démission ou de la mise à pied.

Appareils

Les appareils des membres du personnel seront rendus à la TNCDC dans les plus brefs délais suivant la résiliation du contrat. Les appareils rendus à la TNCDC pourront être effacés puis réaffectés ou retirés de l'inventaire. La TNCDC effacera l'appareil de manière sécurisée lors de la réaffectation. Les images des appareils pourront être conservées à la discrétion de la direction générale à des fins professionnelles.

Destruction d'appareils ou de supports électroniques

Dans les cas où un appareil est endommagé de telle sorte que la TNCDC est dans l'incapacité d'accéder à la partition de récupération pour effacer le disque, l'organisation peut éventuellement décider d'utiliser un service de traitement des déchets électroniques incluant la destruction des données avec un certificat. La TNCDC conservera les certificats de destruction pendant un an. La destruction physique peut être facultative s'il est attesté que l'appareil est chiffré à l'aide d'un chiffrement de disque complet, prévenant tout risque de récupération des données.

ANNEXE B – MATRICE DE CONSERVATION DES DONNÉES

| Système ou application | Description des données | Période de conservation |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| SAGE 50 | Données comptables | 7 ans |
| Employeur D | Données bancaires des employé.e.s et des contractuel.le.s | 7 ans |
| Datto Saas | Sauvegarde des données | Jusqu'à la fin de l'abonnement |
| Disque dur des ordinateurs des employé.e.s | Données du système d'exploitation, photos, fichiers, vidéos | Jusqu'à la fin de l'emploi |
| Clé USB | Présentations | À la fin de la présentation |
| Téléphone portable | Coordonnées personnelles des membres | Jusqu'à la fin d'emploi de la personne |
| Canva | Données restreintes sur la cueillette d'informations | Effacer les données restreintes et garder les modèles, une fois le document terminé |
| | Données promotionnelles | |
| | Photos | |
| | Offres d'emplois | |
| Zoom | Conversations enregistrées | Une fois téléchargée dans le One Drive |
| | Enregistrements de présentations | |
| | Liste de présence | |
| Applications Microsoft 365 | | |
| Teams | Historique de conversations et enregistrement de rencontres des employé.e.s | Jusqu'au départ de l'employé.e |
| OneNote | Données d'interventions avec les membres ou les partenaires | Jusqu'à la dissolution des membres ou partenaires |
| | Compte-rendu des rencontres d'équipe | Indéterminé |
| | Compte-rendu des rencontres individuelles avec les membres de l'équipe | Jusqu'à la fin de l'emploi |
| OneDrive | Procès-verbaux du conseil d'administration | Jusqu'à la dissolution de la TNCCD |
| | États financiers | Jusqu'à la dissolution de la TNCCD |
| | Entente signée avec les partenaires financiers | Jusqu'à la fin de l'entente |
| | Contrats divers | Jusqu'à la fin du contrat |
| | Renseignements personnels des membres du CA | 60 jours après le départ des membres |
| | Renseignements personnels des employé.e.s | 7 ans |
| | Ententes de services | Jusqu'à la fin de l'entente de services |
| | Mots de passe pour les différentes plateformes | Jusqu'aux changements des mots de passe |

| | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Données des membres (états financiers, procès-verbaux, rapports d'activité) | Jusqu'à la dissolution du membre |
| Outlook | Demandes des membres ou partenaires | Jusqu'à dissolution des membres ou partenaires ou lorsque la demande est complétée |
| | Échange d'informations | Jusqu'à la dissolution ou jusqu'au transfert de l'information dans un autre lieu (OneDrive, OneNote) |
| Applications Google | | |
| Google Forms | Inscriptions aux activités de la TNCDC – les résultats | 1 mois après l'évènement |
| | Évaluation des activités de la TNCDC – les résultats | 1 mois après les évaluations |
| Google Drive | Partage de documents administratifs | Indéterminé |
| | Documents de formations | 1 mois après la formation |
| | Documents pour les comités | Indéterminé |