

**Centre d’Action Bénévole Domaine-du-Roy**

**DESCRIPTION DU POSTE DE RESPONSABLE À LA**

**PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Version :* | #1 |
| Date de la version : | 30 mars 2023 |
| Créé par : | Josée Lemay et Marie-Ève Roy |
| Approuvé par : | Conseil administration le 15 mars 2023 (#150323-523) |
| Niveau de confidentialité : |  |

**Historique des changements**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Créé par** | **Description des changements** |
| 30/03-2023 | 1.0 | JL-MER | Plan de base du document. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Table des matières**

[1. Objectif 3](#_Toc95486342)

[2. Poste 3](#_Toc95486343)

[3. Responsabilités 3](#_Toc95486344)

[4. Autorité 4](#_Toc95486345)

[5. Validité et gestion des documents 4](#_Toc95486346)

# Objectif

Afin de se conformer aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, CQLR c P-39.1 (la « **Loi sur le secteur privé** ») et de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, SQ 2021, c 25 (la « **Loi 25** », sanctionnée le 22 septembre 2021) [**le cas échéant** : et du règlement général de l’UE sur la protection des données (« **RGPD** ») et d’assurer la conformité continue de toutes les activités de base pour le Centre d’Action bénévole Domaine-du-Roy (ci-après nommée la « **Organisation** »), il a été décidé que la fonction de responsable à la protection des renseignements personnels serait créée.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels PRP est chargée d’assurer la conformité globale de la Loi sur le secteur privé et des dispositions de la Loi 25 [**le cas échéant** : et au RGPD] pour toutes les activités de traitement des données personnelles du Centre d’Action Bénévole Domaine-du-Roy.

# Poste

La PRP est une fonction indépendante au sein de l’organisation qui relève directement du conseil d’administration.

Afin de garantir l’indépendance du responsable à la protection des renseignements personnels, il ne doit en aucun cas être licencié ou pénalisé lors de l’exécution des éléments 1 à 11 énumérés dans la section suivante.

Afin de prévenir tout cas de conflit d’intérêts, la PRP n’occupera aucun poste au sein de l’organisation qui l’amène à déterminer les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel.

# Responsabilités

Les responsabilités de la PRP sont les suivantes :

1. Fournir et tenir à jour la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à la Loi sur le secteur privé et à la Loi 25 [**le cas échéant** : et au RGPD], y compris, mais sans s’y limiter, les politiques, procédures, modèles, formulaires et s’assurer qu’ils sont tenus à jour.
2. Informer et fournir des conseils d’experts à tous les membres du personnel concernant leur obligation de se conformer aux dispositions de la Loi sur le secteur privé et à la Loi 25 [**le cas échéant** : et du RGPD] et des lois et réglementations locales pertinentes lors du traitement de renseignements personnels.
3. Surveiller la conformité à la Loi sur le secteur privé et la Loi 25 [**le cas échéant** : et au RGPD] et aux lois et réglementations locales pertinentes, et informer les parties prenantes au sein de l’organisation de tout changement en temps opportun.
4. Agir en tant que point de contact unique pour l’autorité de contrôle sur les questions relatives au traitement des renseignements personnels et consulter l’autorité de contrôle, le cas échéant, sur toute autre question pertinente en matière de renseignements personnels.
5. Agir en tant que principal point de contact pour les employés et toutes les personnes concernées, et coopérera avec tous les membres du personnel sur les questions de protection des renseignements personnels.
6. S’assurer que la formation et la sensibilisation sont disponibles et dispensées à tous les membres du personnel impliqués dans le traitement des renseignements personnels.
7. Fournir des conseils d’experts et des orientations sur l’analyse des facteurs relatifs à la vie privée (« **ÉFVP** »), y compris l’exécution ou le suivi des performances des ÉFVP par rapport aux exigences des articles 3.3, 3.4, 17 et 21 de la Loi sur le secteur privé et de la Loi 25 [**le cas échéant** : et de l’article 35 du RGPD].
8. Développer le processus et les procédures de signalement des violations de renseignements personnels et prendre les mesures nécessaires pour informer les parties prenantes concernées, conformément aux articles 3.5 et 3.8 de la Loi sur le secteur privé et de la Loi 25 [**le cas échéant** : et aux article 33 et 55 du RGPD].
9. Surveiller le respect de la Politique de protection des renseignements personnels et de tout autre document interne relatif à la protection des renseignements personnels.
10. Créer des inventaires et maintenir à jour des registres des activités de traitement sur la base des informations qui lui sont fournies par les services de l’Organisation qui sont responsables du traitement des renseignements personnels.
11. Conseiller l’organisation en ce qui concerne les avis de confidentialité aux personnes concernées au moment de la collecte de leurs renseignements personnels et la mise en place du programme de gouvernance de l’information conformément aux articles 3.2, 3.4, 7, 8, 8.1, 8.2, 9.1, 12.1 et 29 de la Loi sur le secteur privé et de la Loi 25 [**le cas échéant** : et aux article 13 à 15 du RGPD].

Gérer et superviser les relations avec les fournisseurs de services et autres tierces parties qui participent, directement ou indirectement, à la mise en œuvre du programme de gouvernance de l’information. Les responsabilités suivantes peuvent être envisagées si elles ne sont pas en conflit avec les activités clés énumérées ci-dessus :

1. Examiner/développer des procédures de sécurité et d’autres mesures de contrôle et de gestion des risques afin d’assurer la protection des renseignements personnels.
2. Établir des contrôles adéquats pour assurer et maintenir la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité des renseignements personnels.
3. Contribuer au processus de planification de la continuité et de la reprise des activités d’un incident de confidentialité pour s’assurer que le traitement des renseignements personnels est pris en compte.

# Autorité

La PRP est autorisée à avoir accès à tous les actifs de l’organisation relatifs au traitement et au stockage des renseignements personnels aux fins d’évaluer l’utilisation et la sécurité des renseignements personnels.

Le personnel du Centre d’Action Bénévole Domaine-du-Roy coopère pleinement avec la PRP dans l’exécution des tâches susmentionnées.

# Validité et gestion des documents

Ce document est valide à partir du 30 mars 2023.

Le propriétaire de ce document est la direction générale, qui doit vérifier et, si nécessaire, mettre à jour le document au moins une fois par an.

Josée Lemay

Directrice générale

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[signature]