

## Politique de protection des renseignements personnels

Date d'entrée en vigueur : **1<sup>er</sup> septembre 2023**

### Section A - Informations générales

#### 1. Objectif

Protéger les renseignements personnels des clients, partenaires, employés et autres parties prenantes afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles détenues par Espace 7000.

#### 2. Portée

Cette politique s'applique à toutes les activités et opérations de collecte, d'utilisation, de conservation, de transmission et de destruction des données personnelles par Espace 7000. Tous les employés, entrepreneurs et tiers travaillant avec Espace 7000 sont tenus de se conformer à cette politique.

#### 3. Collecte et Utilisation des Renseignements Personnels

Espace 7000 collecte des renseignements personnels uniquement à des fins précises et légitimes. Ces données personnelles sont traitées de manière équitable et transparente. L'organisme s'engage à obtenir le consentement approprié lorsque nécessaire et à ne collecter que les données nécessaires pour atteindre ces objectifs spécifiques.

- Entrer en contact avec notre service clientèle ;
- Abonnement à notre infolettre ;
- Effectuer une demande de réservation ;
- Soumettre un dossier de projet ;
- Acheter des billets directement auprès de notre organisation ;
- Effectuer un don à notre organisation ou à notre fondation ;
- Participer aux activités de médiation que nous proposons ;
- Participer à un sondage ;
- Postuler à une offre d'emploi publiée sur notre site Web ;
- Soumettre une candidature pour un stage ;
- Approfondir votre connaissance de notre organisation.

#### 4. Conservation des Données Personnelles

Espace 7000 conserve les données personnelles dans des fichiers sécurisés, accessibles uniquement aux personnes autorisées. Nous n'utilisons plus de support papier pour la conservation des données personnelles. Les données sont conservées aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les objectifs pour lesquels elles ont été collectées, et ce, en conformité avec les exigences légales applicables.

## **Politique de protection des renseignements personnels**

### **5. Sécurité des Données Personnelles**

ESPACE 7000 met en place des mesures de sécurité appropriées pour protéger les données personnelles contre tout accès non autorisé, divulgation, modification ou destruction. Ces mesures de sécurité incluent non seulement les éléments précédemment mentionnés, mais englobent également :

- Contrôle d'accès restreint : Seules les personnes autorisées ont accès aux données personnelles;
- Chiffrement des données : Les données sensibles sont cryptées lors de la transmission et du stockage;
- Surveillance: ESPACE 7000 effectue régulièrement des surveillances pour s'assurer de la conformité avec les politiques de sécurité;

### **6. Destruction des Données Personnelles**

ESPACE 7000 s'engage à la destruction de toute donnée numérique sensible stockée sur ses réseaux accessibles dès qu'elle n'est plus nécessaire aux fins spécifiées. Cette destruction est réalisée de manière sécurisée afin de prévenir toute récupération non autorisée

### **7. Accès et Rectification des Données Personnelles**

Les individus dont les données personnelles sont détenues par ESPACE 7000 ont le droit de demander l'accès à leurs données et d'apporter les corrections nécessaires en cas d'inexactitude. Pour exercer ces droits, veuillez contacter notre Responsable de la Protection des Données à l'adresse [RP@espace7000.com](mailto:RP@espace7000.com).

### **8. Responsabilité**

La direction d'ESPACE 7000 est responsable de la mise en œuvre de cette politique et de la conformité aux lois et réglementations applicables en matière de protection des données personnelles.

## **Politique de protection des renseignements personnels**

### **9. Sensibilisation**

ESPACE 7000 s'engage à informer ses employés sur les principes de protection des données personnelles et à les sensibiliser à l'importance de la sécurité de ces informations.

### **10. Révision de la Politique**

Cette politique sera régulièrement révisée afin d'être à jour avec les évolutions des lois et réglementations, ainsi que les meilleures pratiques en matière de protection des données personnelles.

### **11. Contact**

Pour toute question ou préoccupation concernant cette politique ou la protection des données personnelles, veuillez contacter notre responsable de la protection des données à [RP@espace7000.com](mailto:RP@espace7000.com)

La présente politique entre en vigueur à compter du 1er septembre 2023 et s'applique à tous les employés et parties prenantes d'ESPACE 7000.

Francois Moffatt

Directeur Général - ESPACE 7000

## Politique de protection des renseignements personnels

### Section B - Procédure en cas d'incident.

#### 1. Identification de l'incident:

Dès que l'incident est détecté : Identifiez clairement sa nature, y compris la façon dont il s'est produit, quels renseignements personnels ont été concernés, et quand il s'est produit.

#### 2. Convoquer une équipe de réponse à l'incident:

Rassemblez une équipe multidisciplinaire comprenant des experts en sécurité de l'information, en conformité légale, en communication et en technologie de l'information pour gérer l'incident.

#### 3. Évaluation préliminaire:

Effectuez une première évaluation pour déterminer la gravité de l'incident. Repérez les informations personnelles affectées ainsi que les parties prenantes potentielles.

#### 4. Notification des autorités:

Si la réglementation l'exige, avisez immédiatement le Centre d'accès à l'information ou l'organisme de réglementation pertinent de l'incident.

#### 5. Isolation et confinement de l'incident:

Isoler et contenir l'incident pour éviter une propagation additionnelle. Cela peut impliquer de désactiver des systèmes, de restreindre l'accès ou de déconnecter des équipements compromis.

#### 6. Évaluation du risque:

Effectuez une évaluation approfondie du risque afin de déterminer la gravité de l'incident et son impact potentiel sur les individus. Considérez des facteurs tels que le type de données exposées, la sensibilité des données, le nombre de personnes affectées et le potentiel de préjudice

## Politique de protection des renseignements personnels

### 7. Notification des personnes concernées:

Si l'incident est susceptible de causer un préjudice sérieux aux personnes concernées, informez-les rapidement. Présentez clairement les faits, les risques, et les mesures qu'elles peuvent prendre pour se protéger.

### 8. Atténuation de l'incident:

Mettez en œuvre des mesures pour atténuer l'incident, telles que la correction de failles de sécurité, la surveillance accrue, ou la mise en place de contrôles supplémentaires.

### 9. Communication publique:

Préparez un plan de communication pour informer le public, les médias, et les parties prenantes concernant l'incident, tout en respectant les lois sur la protection des données.

### 10. Révision post-incident:

Effectuez une analyse post-incident pour évaluer comment l'incident s'est produit, les mesures prises pour le gérer, et les leçons à en tirer. Utilisez ces informations pour améliorer la sécurité des données.

### 11. Rapports aux autorités compétentes:

Le cas échéant, soumettez un rapport complet aux autorités de réglementation sur l'incident et les mesures prises pour le résoudre.

### 12. Suivi et prévention:

Mettez en place des mesures de prévention pour éviter que des incidents similaires ne se reproduisent à l'avenir. Assurez-vous de surveiller régulièrement la sécurité de l'information et de mettre à jour les politiques et procédures en conséquence.