

# **Politique de confidentialité**

## **Maison des Familles de La Baie**

### **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

*Dans un contexte où de nouvelles dispositions entrent en vigueur afin de baliser la protection des renseignements personnels et la vie privée (Loi 25), la Maison des Familles de La Baie « MDF » a comme devoir et obligation de respecter les règles de confidentialité et limiter la divulgation de renseignements confidentiels qui lui sont confiés. Le droit de conserver tous les renseignements confidentiels constitue un droit exclusif que la MDF est autorisée à protéger.*

### **CHAMP D'APPLICATION**

*La présente politique s'applique à l'ensemble des employé(e)s(s), bénévoles, stagiaires, de la MDF, ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration. L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements de l'organisme est maintenue après la résiliation d'emploi, d'engagement ou de contrat de la personne avec la MDF.*

### **DÉFINITIONS**

**Renseignements personnels :** *Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.*

**Confidentialité :** *Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.*

### **ENGAGEMENTS**

**La Maison des Familles s'engage à respecter les principes de :**

**Consentement :** *Recueillir vos informations personnelles seulement si vous lui en donnez la permission.*

**Responsabilité :** *Assumer la responsabilité de la trajectoire des informations que vous lui remettez et s'engage à les traiter par des méthodes qui en protégeront la confidentialité.*

**Transparence :** *Agir en toute transparence dans la gestion de vos renseignements personnels en vous informant de sa politique et en s'engageant à vous aviser dans le cas où un incident de confidentialité venait à survenir.*

**Concrètement La Maison des Familles s'engage à :**

1. Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus.
2. Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles.
3. Assurer le traitement confidentiel des plaintes.
4. Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles.
5. Appliquer la politique de confidentialité dans le respect de ses valeurs.
6. Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

**TYPES DE DONNÉES COLLECTÉES**

- Renseignements colligés auprès des usagers et les bénévoles peut inclure, sans être limité : Nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone, personnes à contacter en cas d'urgence, renseignements médicaux et date de naissance. Pour les bénévoles, nous collectons également les antécédents professionnels et criminels.
- Renseignements colligés auprès des employés : En plus des renseignements susmentionnés au point précédent, nous collectons également les éléments suivants : Coordonnées bancaires, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels et criminels, permis de travail.
- Les renseignements de nature financière destinés à l'usage interne uniquement.
- Les procès-verbaux de réunions à huis clos ou d'autres procès-verbaux qui sont jugés « confidentiels ».
- Les courriels entrants et sortants, le courrier traditionnel et les documents télécopiés et jugés « privés » ou « confidentiels », y compris leurs copies.

**MOYENS DE COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS**

**Les renseignements personnels que nous collectons suivent deux procédés :**

- La collecte se fait directement auprès de vous.
- La collecte se fait via les formulaires d'adhésion (carte de membre) ou de renseignements électroniques de la MDF que vous remplissez.

Préalablement à la collecte, votre consentement est requis.

Ces renseignements personnels sont conservés sur un support physique et/ou un support électronique, au Canada. Un ensemble de mesures est ainsi appliqué pour assurer leur sécurité.

## **UTILITÉ DES DONNÉES COLLECTÉES**

*Nous pouvons utiliser vos renseignements personnels aux fins suivantes ou à d'autres fins avec votre consentement ou lorsqu'autorisé par la loi pour :*

- *Gérer notre liste de membres.*
- *Gérer notre liste de bénévoles et de donateurs.*
- *Vous identifier.*
- *Communiquer avec vous en utilisant les coordonnées que vous nous avez fournies (par la poste, courriel, message, texte, appels, médias sociaux).*
- *Remplir certaines procédures administratives.*
- *Mettre à jour vos renseignements.*
- *Améliorer notre offre de services.*

## **ACCÈS ET PARTAGE DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

*En tout temps, une personne doit user de jugement lorsqu'on lui demande de divulguer des renseignements confidentiels. À moins qu'elle soit obligatoire à l'exécution des tâches ou qu'une autorisation ait été accordée au préalable, la divulgation de renseignements confidentiels à des personnes de l'extérieur de la MDF qui ne sont pas autorisées à recevoir ces renseignements est strictement interdite, à moins d'une exigence de la loi.*

## **SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS**

*Nous appliquons rigoureusement les mesures de sécurité nécessaires à la protection de vos renseignements personnels.*

***Parmi ces mesures de sécurité, nous retrouvons :***

### ***Bureaux :***

- *Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence.*
- *Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans son autorisation.*
- *Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes.*

### ***Classeurs :***

- *Sécuriser les classeurs contenant les dossiers des membres et des employé(e)s ainsi que ceux contenant des renseignements personnels, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.*

**Ordinateurs et autres :**

- Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence.
- Changer le mot de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale ou autre) au besoin.
- Veiller à sécuriser le système informatique.
- Veiller à sécuriser le site web.
- Veiller au plan de contingence : Signaler les incidents de confidentialité à la commission d'accès à l'information du Québec.

**VOS DROITS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Notons que ces accès et partages d'informations se font uniquement avec votre consentement.

**Dans certaines circonstances et conformément aux lois applicables en matière de protection des données, une personne dispose des droits suivants :**

- **Accès** : Le droit de demander si nous traitons des renseignements et, le cas échéant, de demander d'avoir accès aux renseignements personnels. Sous réserve du droit applicable et, le cas échéant, du paiement d'une somme monétaire, la personne peut ainsi recevoir une copie des renseignements personnels que nous détenons et certains autres renseignements la concernant.
- **Exactitude** : Nous sommes tenus de prendre des mesures raisonnables pour nous assurer que les renseignements personnels en notre possession sont exacts, complets, non trompeurs et à jour.
- **Rectification** : Le droit de demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact que nous détenons.
- **Désindexation** : Le droit de demander de cesser de diffuser leurs renseignements personnels ou de **désindexer** tout hyperlien rattaché à leur nom donnant accès à des renseignements si cette diffusion leur cause préjudice ou contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire (**droit à l'effacement ou à l'oubli**).
- **Anonymisation** : Le fait que notre organisme puisse au lieu de les détruire, anonymiser les renseignements personnels pour les utiliser mais uniquement à des fins sérieuses et légitimes (ex. : conservation des informations requises aux fins d'inspection fiscale éventuelle).
- Le droit d'être informé lorsque vous faites l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.

*Enfin, il est également possible de déposer une plainte auprès d'une autorité de contrôle de la protection des données, plus particulièrement dans le pays, la province ou l'état dans lequel vous résidez normalement (au Québec, la Commission d'accès à l'information), dans lequel nous sommes situés ou dans lequel une infraction présumée aux lois sur la protection des données a été commise.*

*Pour exercer l'un ou l'autre de ces droits, veuillez communiquer avec nous de la manière indiquée à la rubrique « Comment communiquer avec nous ».*

## **COMMENT COMMUNIQUER AVEC NOUS ?**

*Pour poser des questions, formuler des commentaires ou une plainte à l'égard de la présente Politique sur la protection des renseignements personnels ou à l'égard de renseignements personnels, exercer vos droits, déposer une plainte ou obtenir de l'information sur nos politiques et nos pratiques concernant nos fournisseurs de services à l'extérieur du Canada, communiquez avec notre responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :*

**Mme Nadine Milliard, directrice générale**  
**864, rue de la Fabrique**  
**La Baie (Québec) G7B 2S8**  
**maisondesfamillesdelabaie@outlook.com**

## **FINALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS**

*Nous conservons vos renseignements personnels seulement pour la durée nécessaire pour réaliser les fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ou pour une durée plus longue lorsque la loi l'exige ou l'autorise. Lorsque vos renseignements ne sont plus nécessaires, nous employons des efforts raisonnables pour les détruire de façon sécuritaire.*

## **MODALITÉ D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

*La direction de la MDF est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la présente politique de confidentialité. Conformément à l'article 3.1 de la loi sur la protection des renseignements personnels, **Mme Nadine Milliard**, est désignée responsable de la protection des renseignements personnels collectés à la MDF.*

*Le non-respect de cette politique entrainera des sanctions de l'autorité compétente.*

## **MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE**

### ***Prise de connaissance de la politique***

*Avant d'assumer leurs tâches officielles, toutes les personnes concernées doivent prendre connaissance et signer la politique de confidentialité pour attester qu'elles ont lu et qu'elles acceptent de respecter les normes qui y sont définies.*

### ***Traitement et utilisation des renseignements confidentiels***

*La personne s'engage à assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements confidentiels de l'entreprise et de ses affiliés auxquels il a accès. À cet effet, la personne s'engage, pendant son emploi, engagement ou contrat et après la fin de celui-ci, à ne pas divulguer, utiliser, transmettre, diffuser, reproduire, synthétiser, vendre, transférer, donner, faire circuler ou distribuer à quelque personne ou entreprise que ce soit, ou encore de rendre public tout renseignement confidentiel verbal ou écrit, obtenu dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.*

### ***Entrée en vigueur***

*La présente politique entre en vigueur le **20 mars 2024** à la suite de son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de la Maison des Familles de La Baie.*