

Maison

ses Familles
de l'Érable

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Engagements

Sécurité des renseignements
personnels collectés

Modalité d'application

Adoptée par le conseil d'administration le 26 novembre 2024

TABLE DES MATIERES

1. Énoncé de la politique.....	3
2. Champ d'application	3
3. Définitions	3
4. Engagements.....	3
5. Types de données collectées.....	4
6. Moyens de collecte et conservation des renseignements.....	4
7. Utilité des données collectées	5
8. Accès et partage des renseignements personnels.....	5
9. Sécurité des renseignements personnels collectés	5
10. Vos droits en matière de protection des renseignements personnels	6
11. Contact.....	7
12. Finalité des renseignements personnels collectés	7
13. Modalité d'application de la politique de confidentialité	7
14. Mise en application de la politique.....	8

1. 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 l'Érable « MDFÉ » a comme devoir et obligation de respecter les règles de confidentialité et de limiter la divulgation de renseignements confidentiels qui lui sont confiés. Le droit de conserver tous les renseignements confidentiels constitue un droit exclusif que la MDFÉ est autorisée à protéger.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employé(e)s, bénévoles, stagiaires, de la MDFÉ, 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 MDFÉ.

3. 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.

4. ENGAGEMENTS

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

- **Consentement** : Recueillir les informations personnelles seulement si elle en a la permission.
- **Responsabilité** : Assumer la responsabilité de la trajectoire des informations reçues et s'engager à les traiter par des méthodes qui en protégeront la confidentialité.
- **Transparence** : Agir en toute transparence dans la gestion des renseignements personnels en informant de sa politique et en s'engageant à aviser la ou les personnes concernée(s) dans le cas où un incident de confidentialité survenait.

Concrètement la Maison des Familles de l'Érable s'engage à :

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

5. TYPES DE DONNÉES COLLECTÉES

- **Renseignements colligés auprès des bénévoles ou des familles membres**
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.
- **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, etc.
- **Les renseignements de nature financière** destinés à l'usage interne uniquement.
- **Les procès-verbaux** de réunions ou 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.
- **Informations collectées automatiquement**
Le site Web de la MDFÉ utilise des témoins pour comprendre les préférences en ligne et améliorer l'expérience de ses utilisateurs.

6. MOYENS DE COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements personnels que la MDFÉ collecte suivent deux procédés :

- La collecte se fait directement auprès des personnes concernées ;
- La collecte se fait volontairement via les formulaires d'adhésion ou de renseignements remplis manuellement ou électroniquement. Préalablement à la collecte, le consentement est requis. Ces renseignements personnels sont conservés sur un support physique et/ou un support électronique. Un ensemble de mesures est ainsi appliqué pour assurer leur sécurité.

7. UTILITÉ DES DONNÉES COLLECTÉES

La MDFÉ peut utiliser les renseignements personnels aux fins suivantes ou à d'autres fins avec le consentement requis ou lorsqu'autorisé par la loi pour :

- Gérer sa liste de membres ;
- Gérer sa liste de bénévoles et de donateurs ;
- Communiquer avec ses membres en utilisant les coordonnées fournies ;
- Remplir certaines procédures administratives et statistiques ;
- Mettre à jour les renseignements ;
- Fournir ses services, les améliorer et répondre aux demandes de ses utilisateurs.

8. ACCÈS ET PARTAGE DES 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 MDFÉ qui ne sont pas autorisées à recevoir ces renseignements est strictement interdite, à moins d'une exigence de la loi.

9. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS

La Maison des Familles de l'Érable applique rigoureusement les mesures de sécurité nécessaires à la protection des 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 leur responsable.

Site Web

- Protéger les informations avec des mesures de sécurité contre l'accès non autorisé et l'utilisation inappropriée.
- Les renseignements personnels seront conservés dans les systèmes informatiques du site, et ce, dans des conditions raisonnables de sécurité.

Ordinateurs et autres

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

10. VOS DROITS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Notons que ces accès et partages d'informations se font uniquement avec le consentement des personnes. Un consentement peut être retiré à tout moment par une demande écrite.

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 la MDFÉ traite 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 la MDFÉ détient et certains autres renseignements la concernant.
- **Exactitude** : La MDFÉ est tenue de prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels en sa possession sont exacts, complets, non trompeurs et à jour.
- **Rectification** : Le droit de demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact que la MDFÉ détient.
- **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 la MDFÉ 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).
- **Plainte** : Il est également possible de déposer une plainte auprès d'une autorité de contrôle de la protection des données (au Québec, la Commission d'accès à l'information).

11. CONTACT

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 des renseignements personnels, exercer des droits, déposer une plainte ou obtenir de l'information sur les politiques et les pratiques de la MDFÉ, communiquez avec notre responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Mme Angélique Bégin, coordonnatrice
Maison des Familles de l'Érable
1457, avenue Saint-Édouard, Plessisville (Québec) G6L 2K4
coordo@maisondesfamilleserable.ca
819 362-2336

12. FINALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS

La Maison des Familles conserve les 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 les renseignements ne sont plus nécessaires, la MDFÉ emploie des efforts raisonnables pour les détruire de façon sécuritaire.

13. MODALITÉ D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La coordination de la MDFÉ 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 Angélique Bégin, est désignée responsable de la protection des renseignements personnels collectés à la Maison des Familles.

14. 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'organisme et de ses membres auxquels elle a accès. À cet effet, la personne s'engage, pendant son emploi, 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 et révision

La présente politique entre en vigueur le 26 novembre 2024 à la suite de son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au besoin. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de la Maison des Familles de l'Érable.