



**PARRAINAGE
CIVIQUE**
BASSES-LAURENTIDES

Politique de confidentialité et de protection
des renseignements personnels

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la
protection des renseignements personnels

Adoptée par le conseil d'administration lors d'une réunion régulière tenue le 25 octobre 2023.

Dispositions générales

Champs d'application

La présente politique a pour but de se conformer à la Loi 25 – nouvelle disposition protégeant la vie privée des Québécois, qui vient moderniser la loi sur la protection des renseignements personnels. Le Parrainage civique Basses-Laurentides se doit d'introduire des règles afin de respecter la vie privée de ses membres, ainsi que toute personne qui lui transmet des informations contenant des renseignements personnels.

L'organisme doit adopter des règles concernant des incidents affectant la confidentialité des renseignements personnels, protégés par la loi. L'obligation de publier ces règles encadrant la gouvernance au sujet des renseignements personnels. L'obligation de publier et de diffuser une politique de confidentialité, et ce, puisque que l'organisme recueille des informations via un moyen technologique.

L'organisme se doit également d'évaluer les facteurs relatifs à la vie privée selon certaines circonstances et enfin déclarer tout incident à la Commission d'accès à l'information du Québec.

C'est pourquoi le conseil d'administration de l'organisme présente sa politique de confidentialité et de renseignement personnels.

Cette politique s'applique quel qu'en soit la forme aux documents détenus, écrit, graphique, sonore, visuel, informatique ou autre.

TABLE DES MATIÈRES	PAGES	ARTICLES
DÉFINITIONS	4	1
OBLIGATIONS DE L'ORGANISME	4	2
OBLIGATIONS DE LA PERSONNE RESPONSABLE	5	3
ACCES AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNE	5	4
REGLES DE CONFIDENTIALITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES EMPLOYÉS	5	5
RÈGLES DE GESTION DES DOCUMENTS	6	6
ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE ET TECHNOLOGIQUE	6	7
OBLIGATIONS DE TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS FOURNIS PAR L'ORGANISME	7	8
MANQUEMENT AU RESPECT DE LA POLITIQUE	7	9
ENTRÉE EN VIGUEUR	8	

ANNEXES :

- 1- FICHE DE CONSENTEMENT
- 2- PROCÉDURE DE GESTION ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES
- 3- PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU PRÉJUDICE
- 4- REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

1. Définitions

1.1 *Information*

Désigne l'action de recueillir des renseignements sur une personne qu'il soit protégé ou non par la loi 25.

1.2 Toute information qui concerne une personne physique qui permet directement ou indirectement de l'identifier.

1.3 *Parrainage civique Basses-Laurentides*

Ci-après appelé l'organisme

1.4 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (A-21.1)

Ci après appelée la Loi

1.5 *Mission* – L'organisme favorise la participation et l'intégration sociale des personnes vivant avec une déficience intellectuelle, par le biais d'un jumelage d'amitié avec un citoyen-bénévole, appelé parrain ou marraine.

1.6 *Commission d'accès à l'information du Québec*

Ci après appelée, la Commission

2. Obligations de l'organisme

2.1 *Consentement*

L'organisme peut recueillir des renseignements personnels du membre ou de tout autre personne avec qui il se doit de transiger dans le cadre de ses fonctions, et ce, seulement s'il en obtient la permission signée à la fiche de consentement jointe à la présente politique comme annexe 1.

2.2 *Responsabilité*

L'organisme à la responsabilité de traiter les informations recueillies afin d'en protéger les renseignements personnels qu'ils contiennent.

2.3 *Obligation de diffusion*

L'organisme doit rendre accessible et publier la présente politique ainsi que toute autre information ayant pour but d'informer les personnes concernées de leur droit au respect de leur vie privée conféré par la loi.

2.4 Nommer et veiller à ce que le titre et les coordonnées de la personne responsable des renseignements personnels soient disponibles sur son site web ;

3. Obligations de la personne responsable

La personne responsable doit :

3.1 Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels obtenus ;

3.2 Établir des mécanismes pour protéger les renseignements personnels obtenus ;

3.3 Assurer le traitement de demande d'accès et les plaintes en conformité à la loi, annexes 2 et 3 ;

3.4 Recueillir que les informations nécessaires à la poursuite de ses activités et de sa mission ;

3.5 Établir un calendrier de conservation des renseignements personnels recueillis et d'établir la façon de s'en départir.

4. Accès aux renseignements personnels

4.1 Les employés de l'organisme auront accès aux renseignements personnels recueillis exclusivement dans le cadre de leur fonction qui leur sont attribuées, et ce, en respectant les dispositions de confidentialité exigées par l'organisme et par la loi.

4.2 Les employés doivent toujours porter une attention particulière pour protéger la vie privée des personnes ayant divulgué des renseignements personnels et d'agir de façon à ce qu'ils soient gardés en toute confidentialité.

4.3 Tout employé(es) doit sans délais informer le responsable de l'accès à l'information des renseignements personnels de tout événement susceptible de violation des droits de confidentialité ou d'une possibilité de plainte de la Commission.

5. Règles de confidentialité des membres du conseil d'administration et des employés de l'organisme

5.1 Les membres du conseil d'administration de l'organisme ainsi que les employés ne doivent en aucune circonstance discuter en dévoilant des renseignements personnels en dehors de leur fonction, et ce, avec des personnes extérieures ou non concernées. Si possible, s'assurer et évaluer les risques en matière de divulgation de la vie privée lors de certaines utilisations et de communication des renseignements personnels.

5.1.1 Limiter les échanges d'information et le faire à des endroits propices à la discrétion.

5.1.2 S'assurer que les communications téléphoniques soient faites de façon confidentielle pour ne pas être entendues par d'autres personnes.

6. Règles de gestion des documents

6.1 Les informations recueillies doivent refléter l'exactitude et la pertinence en se limitant aux informations transmises par la personne concernée ou par les informations observées.

6.2 Le responsable doit prévoir des endroits sécuritaires de rangement pour les documents comprenant des renseignements personnels.

6.3 Le responsable doit émettre des directives claires aux employés concernant la sécurité des documents visés par la loi. Sans limiter l'établissement de directives, le responsable s'assure de :

6.3.1 Fermer les portes de bureau lors de toute absence ou d'éloignement de ce lieu par l'employé qui le détient.

6.3.2 Interdire toute personne non autorisée à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans autorisation. Cette interdiction peut être enfreinte dans le seul cas de nécessité absolu.

6.3.3 Ranger immédiatement chaque document consulté. Celui-ci doit être rangé dans l'endroit qui lui est dévolu.

6.3.4 Sécuriser le classeur contenant les documents ayant des renseignements personnels, et ce, en tout temps.

7. Environnement numérique et technologique

- 7.1.1 Le responsable doit émettre des directives claires aux employés concernant leur utilisation numérique ou technologique. Sans limiter l'établissement de directives, le responsable s'assure que :
- 7.1.2 Les écrans d'ordinateur soient verrouillés lors de toute absence prolongée
- 7.1.3 Les changements des mots de passes soient régulièrement changés
- 7.1.4 Que le système informatique et le site web soient sécurisés.

8. Obligations de transmission de renseignements personnels fournis par l'organisme

- 8.1 Le responsable doit transmettre ou donner l'accessibilité à tout document contenant des renseignements personnels demandé par la personne concernée par ces dits documents.
- 8.2 Le responsable doit respecter dans la mesure du possible les délais de transmission prévus par la loi.
- 8.3 Le responsable doit répondre à la demande de destruction de tout document papier ou numérique contenant des renseignements personnels.

9. Manquement au respect de la politique

Le conseil d'administration doit être saisi de tout manquement à la politique et à la loi par un employé. S'il en juge à propos, pourra imposer à cet employé(e) une sanction allant de la réprimande au congédiement.

10. Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration de l'organisme.

ANNEXE 1



FICHE DE CONSENTEMENT

À la lecture et après présentation de la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels, conformément à la loi 25 du gouvernement du Québec (protection des renseignements personnels et de la vie privée), j'autorise le Parrainage civique Basses-Laurentides à détenir mes données confidentielles et d'en faire usage uniquement et conformément à la présente politique. L'organisme s'engage à remettre ces renseignements au signataire sur demande, à les détruire à la fermeture du dossier ou à les archiver électroniquement, au besoin, pour usage futur en cas de volonté de retour du membre.

Conformément à la présente politique, la personne responsable de l'application de cette politique est David Lavallée, directeur général du Parrainage civique Basses-Laurentides.

Nom du membre : _____

Signature du membre : _____

Nature du membre :

- Membre filleul(e)
- Membre bénévole (parrain ou marraine)
- Membre du conseil d'administration
- Membre du personnel
- Autre : Spécifier : _____

Signature Parrainage civique : _____

Date : _____

ANNEXE 2

FORMULAIRE PROCÉDURE DE GESTION ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Numéro de la plainte : _____

Section 1 – Le plaignant

Nom :	Monsieur <input type="checkbox"/>	Madame <input type="checkbox"/>
Prénom :		
Adresse :	Numéro de téléphone/courriel :	
Commentaire :		

Section 2 – La plainte

Plainte reçue : Verbale <input type="checkbox"/> Écrite <input type="checkbox"/> (annexer la plainte écrite)
Date de la réception de la plainte :
Objet/description de la plainte :
Causes/raison de la plainte :

Section 3 – Action(s) entreprise(s) pour traiter la plainte

(Si plainte écrite) Date de l'avis écrit informant le plaignant du traitement donné à sa plainte : _____ (Annexer une copie)
Délai maximal de (____) jours ouvrables respecté : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Action(s) entreprise(s) pour traiter la plainte :
Responsable de l'application de ce traitement :
Délai de traitement :
Par : _____ Date : _____ Signature : _____

Section 4 – Résultat du traitement

Résultat du traitement :
Traitement satisfaisant : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Par : _____ Date : _____ Signature : _____

ANNEXE 3

PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU PRÉJUDICE

1. Évaluer la situation

Si l'organisme pense qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel en sa possession a eu lieu, il doit :

- Établir les circonstances de l'incident ;
- Identifier le ou les renseignement(s) personnel(s) impliqué(s) ;
- Identifier la ou les personne(s) concernée(s) ;
- Trouver le problème (erreur, etc.).

Tous les éléments de cette liste doivent être identifiés.

2. Diminuer les risques

L'organisme prendra rapidement les mesures qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice ne soit causé et pour éviter que d'autres incidents de même nature ne surviennent.

3. Évaluer le préjudice

L'organisme doit évaluer si l'incident de confidentialité entraîne un risque de préjudice auprès de la personne par le (ou les) renseignement(s) personnel(s) (vol d'identité, atteinte à la vie privée, intimidation, etc.).

4. Inscrire l'incident au registre

Quel que soit le risque de préjudice, il doit être inscrit au registre des incidents de confidentialité.

5. Procédure en cas de préjudice sérieux

- Aviser la Commission d'accès à l'information
- Aviser la ou les personnes concernée(s) par l'incident

ANNEXE 4

Registre des incidents de confidentialité

Parrainage civique Basses-Laurentides	
Numéro de l'incident	0
Renseignements visés par l'incident	
Circonstances de l'incident	
Date ou période de l'incident	
Date ou période de la prise en connaissance de l'incident	
Nombre de personnes concernées par l'incident	
Risque qu'un préjudice sérieux soit causé	oui ou non
Transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées	
Avis public	oui ou non
Raisons de l'avis public (si oui)	
Date de l'avis à la CAI	
Date de l'avis aux personnes concernées	
Description des mesures prises par l'organisme	
Autre informations	