



Carrefour des Femmes du Grand Lachute

**Politique de confidentialité
et de protection des renseignements personnels**

Approuvée par le conseil d'administration le 12 décembre 2023

Avant-propos

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur du Carrefour des Femmes du Grand Lachute (ci-après « CFGL ») Elle traite notamment des renseignements concernant ses participantes, ses membres en règle, les membres du conseil d'administration et les membres du personnel.

Cette politique s'applique à toutes les relations qu'entretient le Carrefour des Femmes du Grand Lachute avec les personnes administratrices au Conseil d'administration, les participantes, les membres du personnel, les membres, les partenaires, les instances gouvernementales ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les locaux du CFGL (par exemple, ses stagiaires).

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité de toutes informations personnelles détenues par le CFGL (tant sur papier qu'électroniquement);
- Se doter de balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

SOMMAIRE

DÉFINITIONS	4
ENGAGEMENTS	4
NORMES DE DISCRÉTION	5
NORMES DE CONFIDENTIALITÉ	5
NORMES D'ÉCHANGE D'INFORMATION DE TENUE DE DOSSIER ET MESURES DE SÉCURITÉ	5
DROITS DES PERSONNES	7
MODALITÉS D'APPLICATION	7
PROCESSUS DE PLAINTE	8
COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
ENTRÉE EN VIGUEUR	8
ANNEXE 1	9

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 du Carrefour des Femmes du Grand Lachute:

Le CFGL s'engage à respecter les principes de :

Consentement - Recueillir les informations personnelles seulement après avoir obtenu la permission de la personne via une fiche de consentement tel que :

- Le formulaire d'adhésion ou de renouvellement d'adhésion;
- Le formulaire PACE;
- Les formulaires afférant à la halte-garderie.

Responsabilité - Assumer la responsabilité de la trajectoire des informations remises et s'engager à les traiter par des méthodes qui en protégeront la confidentialité.

Transparence - S'engager à agir en toute transparence dans la gestion des renseignements personnels en informant les personnes concernées de sa politique, en faisant signer une fiche de consentement et en s'engageant à aviser dans le cas où un incident de confidentialité venait à survenir.

Concrètement

Le CFGL 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.

Normes de discrétion

Toute personne qui, au sein du CFGL, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit :

- Respecter la vie privée des personnes;
- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

Normes de confidentialité

Toute personne, au CFGL, qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations. L'équipe ce co-coordonnatrices est tenue de respecter une confidentialité d'équipe.

Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les travailleuses puissent échanger certaines informations pour offrir un meilleur soutien ou accompagnement. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

Normes d'échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité

Échanges d'informations à l'extérieur du CFGL

Le conseil d'administration et l'équipe de travail ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres au CFGL, avec des personnes extérieures ou non concernées.

Si cela n'est pas possible :

- s'assurer de ne pas identifier la personne ou l'organisme concerné ;
- s'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes ;
- s'assurer d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité.

Échanges d'informations au sein du CFGL

Le CFGL s'engage à :

- Limiter les échanges d'informations sensibles entre collègues lors de réunion d'équipe ou lors de moments opportuns dans un endroit sécurisé;
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne ou l'organisme concerné et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations faites par messagerie instantanée ne permettent pas d'identifier la personne ou l'organisme concerné;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes;
- Faire nommer une personne responsable de la protection des renseignements personnels par son Conseil d'administration;
- Sensibiliser les personnes concernées à garder la confidentialité en tout temps, même en dehors de leur rôle au sein du CFGL (par exemple, les stagiaires, les membres du CA, les travailleuses...)

Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

Bureaux et classeurs

- Conserver les dossiers contenant de l'information sensible en un lieu sûr, barré et ce dans le respect des normes du CFGL.
- Sécuriser les classeurs contenant les informations sensibles des travailleuses 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 en cas d'absence;
- Verrouiller l'accès à certains fichiers par mots de passe;
- Changer annuellement les mots de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale ou autre) au besoin;
- Veiller à sécuriser le système informatique et les adresses électroniques;
- 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.

Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

Le CFGL tient à respecter le droit à la désindexation des personnes qui sont liées de près ou de loin à son instance. De ce fait, toute personne qui en fait la demande peut s'acquérir du droit à l'oubli et voir toutes ses informations personnelles effacées du système informatique et physique du CFGL.

Ainsi, les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement.

De plus, le CFGL s'engage à :

- Identifier une date de péremption des informations personnelles qui s'avèreraient inutiles dans le temps;
- S'assurer que les dossiers fermés sont déchiquetés par un membre de l'équipe de travail ou du conseil d'administration à la fin de la période de conservation ou lorsqu'une demande de désindexation est faite;
- Détruire tout autre document confidentiel de la même manière.

Droits des personnes

Portabilité - Toute personne dont des renseignements personnels sont détenus par le CFGL est en droit de demander de les consulter dans un délai raisonnable (30 jours) et ce, dans un format usuel.

Désindexation - Toute personne qui en fait la demande peut s'acquérir du droit à l'oubli et voir toutes ses informations personnelles effacées du système informatique et physique du CFGL sauf si son statut l'en empêche (travailleuse toujours en poste ou membres du conseil d'administration).

Modalités d'application

La responsable de la protection des renseignements personnels est la personne responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Les administrateurs/administratrices et les travailleuses doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci (annexe A).

En cas de non-respect de la politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels par l'équipe de co-coordonnatrice, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.

Si un administrateur ou une travailleuse a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques et règlements du CFGL. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.

Processus de plainte

Toute plainte pourra être acheminée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Dans la mesure où l'information sensible concerne les travailleuses, la plainte éventuelle pourrait être adressée au conseil d'administration.

Coordonnées de la personne responsable des renseignements personnels

Nom complet : Myriam Henri-Lemens

Titre : Co-coordonnatrice des communications

Coordonnées : 450-562-7122 / myriam@cafela.org

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le suite à 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 du CFGL.

Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussignée, déclare avoir lu la Politique de confidentialité du Carrefour des Femmes du Grand Lachute (CFGL) et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès du CFGL

Signé à Lachute

le :

Nom en lettres moulées :

Signature :

