

## Politique de protection des renseignements personnels et de confidentialité

### 1. Contexte

Pour se conformer aux lois sur la confidentialité, mais aussi afin de protéger ses employé(e)(s), sa clientèle et ses partenaires, la Maison de la Famille d'Amos (MFA) 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 MFA est autorisé à protéger.

### 2. Objet

La MFA a pour politique de limiter la divulgation de renseignements confidentiels pouvant nuire aux intérêts de l'organisation ainsi que de tout partenaire impliqué dans ses activités. Les directives exposées dans la présente politique ont pour but d'améliorer la confiance du public, des employé(e)(s), de la clientèle, des bailleurs de fonds, et autres partenaires.

### 3. Définitions

Un **renseignement personnel** est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il pourrait s'agir du nom, de l'adresse, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, du genre ou de renseignements bancaires d'une personne, de renseignements sur sa santé, son origine ethnique, sa localisation, son adresse IP, etc.

Les **coordonnées professionnelles ou d'affaires** d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels, par exemple le nom, le titre, l'adresse, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone au travail d'une personne.

### 4. Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des employé(e)(s), bénévoles, stagiaires, et tiers fournisseurs de services de la MFA, ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration. Elle s'applique également à l'égard du site internet de La Maison de la Famille d'Amos Inc. 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 MFA.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par La Maison de la Famille d'Amos inc., que ce soit les renseignements de ses utilisateurs, membres ou non membres, ses consultants, ses employés ou toutes autres personnes (comme les visiteurs de ses sites internet ou autre).

### 5. Mise en application de la politique

#### 5.1. 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.

#### 5.2. 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.

### 6. Obligations d'information

Pour toute information collectée en vue de la constitution d'un dossier, nous avons l'obligation, conformément à l'article 8 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, d'informer la personne concernée :

- De l'objet du dossier ;
- De l'utilisation qui sera faite des renseignements ainsi que des catégories de personnes qui y auront accès au sein de l'entreprise, mais aussi à l'extérieur de l'entreprise;
- De l'endroit où sera conservé son dossier.

**\*\*\*Préalablement à la collecte, votre consentement est requis\*\*\***

## **7. Renseignements collectés**

Nous pouvons recueillir et traiter différents types de renseignements personnels dans le cadre de nos activités et de nos offres de services, y compris :

- Des coordonnées personnelles, comme un prénom, un nom, adresse, adresse électronique, date de naissance et numéro de téléphone;
- Des renseignements biographiques comme un titre de poste, le nom d'un employeur, le parcours professionnel et/ou personnel, des photos et du contenu vidéo ou audio;
- Des renseignements relatifs à l'historique de renseignements financiers, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement;
- Des renseignements relatifs à des services, comme des détails concernant des services rendus ;
- Des renseignements sur votre parcours professionnel, vos réseaux, votre implication sociale, vos affiliations professionnelles et liens familiaux ;
- Des renseignements relatifs au recrutement, comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité, etc.;
- Des renseignements sur l'utilisation du site Web et d'autres renseignements techniques, comme des détails concernant les visites sur nos sites Web, votre interaction avec notre publicité et notre contenu en ligne, ou des renseignements recueillis au moyen de témoins et d'autres technologies de suivi ;
- Tout autre renseignement personnel fourni.

Veillez prendre note que si vous nous fournissez des renseignements personnels au sujet d'autres personnes (comme des membres de votre famille), vous devez vous assurer de les avoir dûment avisées que vous nous fournissez leurs renseignements et d'avoir obtenu leur consentement à une telle communication de renseignements. Le cas échéant, les preuves du consentement doivent nous être données (date, heure, moyen).

## **8. Moyen de collecte**

Les renseignements personnels que nous collectons suivent deux procédés :

- La collecte se fait directement auprès de vous (en présence, au téléphone, par messagerie texte);
- La collecte se fait via les fiches d'inscription ou de renseignements électroniques ou en papier que vous remplissez.

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

## **9. Utilisation des données collectées**

À la MFA, nous œuvrons tous les jours à essayer de vous fournir une meilleure qualité de service et répondre au mieux à nos obligations. Nous pouvons utiliser les renseignements personnels de l'une ou l'autre des manières indiquées ci-après, avec votre consentement ou, le cas échéant, selon une autre base légale. Dans chaque cas, nous indiquons pour quels motifs nous utilisons vos renseignements personnels :

À cet effet, vos renseignements personnels sont collectés pour :

- Vous identifier ;
- Communiquer avec vous ;
- Remplir certaines procédures administratives (RH, statistiques...);
- Mettre à jour vos renseignements ;
- Évaluer votre admissibilité à nos services;
- Vous offrir des services qui répondent à vos attentes.
- Afin de satisfaire à nos obligations légales, réglementaires ou de gestion des risques.
- Pour faire respecter nos droits, pour satisfaire à nos obligations légales ou réglementaires en matière de communication d'information ou pour protéger les droits de tiers.
- Afin de réorganiser ou de modifier notre organisme – si nous entreprenons une réorganisation (par exemple, en fusionnant, en regroupant ou en cédant une partie de la mission de notre organisme).

Les renseignements personnels recueillis par la MFA sont traités en conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le privé. Cette loi édicte les principes à respecter lors de la collecte, de l'utilisation, de la communication avec ou sans consentement, de la conservation, et de la destruction/anonymisation des renseignements personnels, tout en mettant des mesures de sécurité appropriées en fonction de la nature et de la quantité des renseignements

## **10. Partage de vos renseignements personnels**

La MFA est un organisme à but non lucratif dument incorporé et reconnu comme organisme de bienfaisance, par conséquent, les renseignements personnels que nous recueillons peuvent être partagés avec certains tiers, notamment les suivants :

- Des employés et professionnels du réseau de la santé pour les fins de référencement, de suivi des demandes et de gestion des services et programmes offerts à notre clientèle;
- Des autorités gouvernementales et des organismes d'application de la loi lorsque les lois applicables l'exigent;

**\*\*\*Notons que ces partages d'informations se font uniquement avec votre consentement\*\*\***

Nous n'utiliserons les renseignements personnels que dans le seul but d'atteindre l'objectif principal et l'objectif légitime applicable pour lesquels ils ont été collectés, ou à des fins compatibles avec cet objectif principal.

La divulgation de renseignements confidentiels à des personnes de l'extérieur de la MFA qui ne sont pas autorisées à recevoir ces renseignements est strictement interdite, à moins d'une exigence de la loi.

## **11. Sécurité des renseignements personnels collectés**

Nous appliquons rigoureusement les mesures de sécurité nécessaires à la protection de vos renseignements personnels. Nous maintenons des mesures de protection physiques, techniques ou administratives appropriées pour les protéger contre une destruction accidentelle ou non conforme aux lois, une perte accidentelle, une modification, une divulgation ou un accès non autorisé, un mauvais usage ou toute autre forme illégale de traitement des renseignements personnels en notre possession.

Parmi ces mesures de sécurité, nous retrouvons :

- Le verrouillage des classeurs ;
- La protection par mot de passe et la restriction d'accès aux renseignements sur support électronique ;
- L'engagement de confidentialité à signer ;
- Toute autre mesure de sécurité requise à la protection de vos renseignements personnels.

Cependant, aucune méthode de transmission par Internet ni aucun moyen de stockage électronique ne sont sécuritaires à 100%. Nous ne pouvons donc pas assurer ou garantir la sécurité des renseignements que vous nous transmettez ou nous fournissez et vous le faites à vos propres risques. Nous ne pouvons pas non plus garantir que de tels renseignements ne seront pas consultés, obtenus, divulgués, modifiés ou détruits par suite de la violation de nos mesures de protection physiques, techniques ou administratives.

Si vous avez des raisons de croire que des renseignements personnels ont été compromis, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées indiquées à l'article 16 de la présente politique.

S'il survenait un incident de confidentialité touchant vos renseignements personnels, nous nous engageons à vous aviser dans les meilleurs délais à la suite de notre connaissance de cet incident.

## **12. Durée de conservation des renseignements personnels collectés**

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, la MFA conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Les renseignements personnels utilisés par la MFA pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, La Maison de la Famille d'Amos inc. s'assurera de les détruire de façon sécuritaire ou de les anonymiser, c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier la personne et qu'il n'est plus possible d'établir un lien entre la personne et les renseignements personnels, pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

La présente section peut être complétée par toute politique ou procédure adoptée par La Maison de la Famille d'Amos inc. concernant la conservation et destruction de renseignements personnels, le cas échéant. Veuillez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels pour en savoir davantage.

### **13. Droit de demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels**

Pour faire valoir ses droits d'accès ou de rectification d'un renseignement personnel, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels de la MFA.

### **14. Droit d'accepter ou de refuser de fournir vos renseignements**

Vos renseignements vous appartiennent. Aussi, vous avez le droit de refuser de les fournir et de retirer votre consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements. Pour ce faire, vous pouvez adresser votre demande au responsable de la protection des renseignements personnels de la MFA et nous la traiterons dans les meilleurs délais.

Cependant, certains renseignements sont essentiels à ce que nous puissions vous fournir certains services. Si vous refusez de les fournir ou vous retirez votre consentement, il peut être difficile, voire impossible de vous fournir le service sollicité ou même de répondre à nos obligations.

### **15. Processus de traitement des plaintes**

#### **15.1. Réception des plaintes**

Si vous souhaitez formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par la MFA, vous devez le faire par écrit en vous adressant au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel indiquée à l'article 16 de la présente politique.

Vous devez indiquer votre nom, vos coordonnées, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de votre plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par la MFA. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

#### **15.2. Traitement des plaintes**

La MFA s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle. La plainte sera évaluée dans les 30 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis pour pouvoir traiter ladite plainte. Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive. La MFA doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte. Toutefois, la MFA invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus.

### **16. Personne responsable de la protection des renseignements personnels**

La présente politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels de La Maison de la Famille d'Amos inc., dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

#### **Madame Joanie Lambert**

192. 2<sup>e</sup> Avenue Ouest  
Amos (Québec) J9T 1S5  
[mfamos.direction@gmail.com](mailto:mfamos.direction@gmail.com)

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable par courriel.

### **17. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur à compter du 23 octobre 2023.