

Politique concernant

La confidentialité, d'accès à l'information et la divulgation de documents

Attention, si un élément de cette politique se retrouve dans une politique antérieure, la présente politique aura priorité.

Sous la responsabilité du

adoptée le : 10 mai 2024

Conseil d'administration

révisée le : -

Numéro : G7.2

à évaluer le : -

A. La confidentialité et la divulgation des documents

ARLPHCQ est une organisation privée à but non lucratif (OBNL). Le Conseil d'administration et le personnel de l'ARLPHCQ pourront au besoin, divulguer et permettre l'accès à certains documents qui sont la propriété de l'organisation. Ces documents sont regroupés en diverses catégories selon qu'ils sont du type public, limité, réservé ou confidentiel. Il est important de se rappeler que la divulgation d'un document ne doit pas compromettre la mission, la viabilité, le fonctionnement ou les objectifs de l'ARLPHCQ. La divulgation ne doit en aucun cas nuire à des partenaires ou à la clientèle, sinon l'information devra demeurer confidentielle.

1. Sont dits « publics », c'est-à-dire accessibles aux membres (et à toutes personnes intéressées par les buts de l'ARLPHCQ) :

- Règlements généraux
- Charte de constitution
- Rapports annuels
- Procès-verbaux de l'assemblée de membres
- Bilan financier vérifié
- Pochette d'information, bulletins, chroniques ou articles
- Dépliants ou documentation générale

2. Sont dits « limités », c'est-à-dire exclusivement réservés à l'usage et à la consultation de la direction générale et du personnel de l'ARLPHCQ affecté à ces dossiers :

- Plans de communication
- Plans d'action et prévisions budgétaires des projets
- Politiques d'intendance
- Mots de passe et accès
- Données personnelles du personnel
- Toutes les informations concernant les opérations et la clientèle, etc.

3. Sont dit « réservés », c'est-à-dire exclusivement réservés à l'usage et à la consultation des membres, des partenaires et de tout autre organisme qui a des liens financiers avec l'ARLPHCQ :

- Bilan financier détaillé par projet
- Liste des membres
- Politiques du Conseil d'administration
- Bulletins, notes de service et courriels

- Ententes avec les partenaires
- Analyses et lettres d'embauche
- Reddition de compte avec un partenaire ciblé ou au ministère

Néanmoins, les plans de communication et les plans d'affaires pourront également être divulgués à certains subventionneurs ou à d'autres organismes ayant un lien financier avec l'ARLPHCQ, et ce, sur demande, étant donné que leur participation aux diverses actions peut en dépendre.

4. Sont dits « confidentiels » (article 323 du *Code civil du Québec*), c'est-à-dire exclusivement réservés à l'usage et à la consultation du Conseil d'administration et de la direction générale de l'ARLPHCQ :

- Procès-verbaux des rencontres du Conseil d'administration
- Livres d'administration et d'opérations
- Plans stratégiques détaillés
- Bilans financiers détaillés

B. Engagement

Par loyauté et engagement, chaque administrateur, administratrice, bénévole, employé et employée, y compris le directeur général de l'ARLPHCQ s'engage à respecter la politique de confidentialité, ainsi que toute politique en vigueur relative à sa fonction et à ses obligations en signant annuellement la déclaration et l'engagement à cet effet.

Cette règle s'applique également à toute personne qui assiste à une réunion du Conseil comme observatrice ou invitée et qui, pour une quelconque raison, est en contact direct ou indirect avec des informations ayant un niveau de confidentialité important.

Les administrateurs et les administratrices s'engagent à respecter les processus de communication et la chaîne de diffusion des décisions, des nouvelles, des projets et des programmes par l'équipe de l'ARLPHCQ.

C. Représentation

Toute personne siégeant au Conseil est tenue d'agir à titre personnel. Elle ne peut déléguer son siège. Elle ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information qu'elle obtient de l'ARLPHCQ (article 323 du *Code civil du Québec*). Ainsi, quiconque siégeant au Conseil, occupant un poste de direction ou au sein du personnel de l'ARLPHCQ siège également à un comité externe ou à un autre Conseil d'administration devra connaître le niveau de confidentialité de part et d'autre et devra respecter la protection de l'information divulguée dans les échanges.

Je soussigné (prénom et nom en lettres moulées) _____,
 (titre au sein de l'ARLPHCQ) _____, m'engage à respecter tous les
 items de cette présente politique.

Signé à _____, le _____

 (signature)