

Politique de confidentialité de la Maison des Familles de Mékinac

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 Mékinac « MDF » a comme devoir et obligation de respecter les règles de confidentialité et limiter la divulgation de renseignements confidentiels qui lui sont confiés.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employé(e)s(s), bénévoles, stagiaires, de la MDF, ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration. L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements de l'organisme est maintenue après la fin de l'emploi, de l'engagement, du mandat ou du contrat liant la personne avec la MDF. Ces personnes ne peuvent pas divulguer, utiliser, transmettre, diffuser, reproduire, synthétiser, vendre, transférer, donner, faire circuler ou distribuer à quiconque, ou encore de rendre public tout renseignement personnel obtenu dans l'exécution ou à l'occasion de son rôle au sein de la MDF.

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 l'accès à des renseignements personnels.

Sont notamment considérés comme des renseignements personnels : nom, prénom, signature, adresse résidentielle, dossier médical, prescription de médicaments, numéros de téléphone, adresse courriel, image et voix d'une personne, données biométriques, état de santé, dossier relatif à l'emploi, information bancaire/financière, données informatiques, informations qui concernent sa famille, ses amis et d'autres personnes liées, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et numéro de permis de conduire ainsi

que tout document sur lequel se retrouve ces renseignements ou tout document qui réfère à l'existence d'une personne en particulier.

Les renseignements personnels qui concernent l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise (tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail) ne sont pas soumis à l'application de la présente politique.

ENGAGEMENTS

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

Consentement : Recueillir les renseignements personnels seulement après l'obtention du consentement de la part de la personne concernée (ou par tout autre mode autorisé par la loi)

Responsabilité : Assumer la responsabilité de la trajectoire des renseignements personnels détenus 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 les personnes concernées de sa politique et en s'engageant à les aviser dans le cas où un incident de confidentialité survient.

Concrètement la Maison des Familles de Mékinac 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 diligent des plaintes ;
- Recueillir seulement les données nécessaires ;
- 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.

TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 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.
- **Les renseignements de nature financière** destinés à l'usage interne uniquement.

- **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 Maison des familles de Mékinac utilise des témoins pour comprendre les préférences en ligne et améliorer l'expérience de ses utilisateurs.

MOYENS DE COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements personnels que nous collectons suivent deux procédés :

- La collecte se fait directement auprès de vous.
- La collecte se fait via les formulaires d'adhésion (carte de membre) ou de formulaires électroniques de la MDF que vous remplissez.

Préalablement à la collecte, votre consentement est requis à moins que la loi ne l'oblige pas.

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

UTILITÉ DES DONNÉES COLLECTÉES

La Maison des familles de Mékinac 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 la liste de membres.
- Gérer la liste de bénévoles et de donateurs.
- Identifier des gens.
- Communiquer avec des gens (par la poste, courriel, message, texte, appels, médias sociaux) en utilisant les coordonnées fournies .
- Respecter certaines procédures administratives et statistiques.
- Mettre à jour des renseignements personnels.
- Améliorer l'offre de services et répondre aux demandes des familles.

ACCÈS ET PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

À la demande verbale ou écrite d'une personne concernée ou de celle établissant sa qualité de représentant, héritier, successeur, administrateur de la succession, bénéficiaire d'une assurance-vie ou de titulaire de l'autorité parentale de la personne concernée, l'organisation lui confirme qu'elle détient des renseignements personnels relatifs à la personne concernée.

À la demande écrite d'une personne concernée ou de l'une des personnes désignées au précédent paragraphe, l'organisation lui permet, dans les trente (30) jours de la réception de la demande, de consulter ou de transférer, selon le cas, son dossier ou celui de la personne concernée et lui divulgue tout renseignement personnel y étant consigné.

Cependant, l'organisation peut refuser la divulgation d'un renseignement personnel dans les cas suivants :

- A. Elle ne concerne pas les intérêts et les droits de la personne qui le demande à titre de liquidateur, de bénéficiaire, d'héritier ou de successible au liquidateur de la succession;
- B. Elle révélerait vraisemblablement un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à ce tiers, à moins que ce dernier y consente;
- C. Elle est interdite par la loi, une enquête en cours ou une ordonnance du tribunal.

En cas de refus, l'organisation le motive par écrit à la personne concernée dans ce même délai de trente (30) jours et l'informe de son droit de contester la décision devant la Commission d'accès à l'information. À défaut de répondre à une demande d'accès dans ce délai, l'organisation est réputée avoir refusé l'accès, auquel cas la personne intéressée peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour faire valoir ses droits.

Malgré ce qui précède, l'organisation ne peut refuser à une personne concernée de lui divulguer un renseignement personnel la concernant s'il s'agit d'un cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.

Toutefois, l'organisation peut refuser momentanément la consultation des renseignements personnels relatifs à la santé qu'elle détient sur la personne concernée dans le cas où il en résulterait un préjudice grave pour sa santé et à la condition de lui offrir de désigner un professionnel du domaine de la santé pour recevoir la communication de tels renseignements et de les communiquer à ce dernier. Ce professionnel détermine alors le moment où la consultation pourra être faite et en avise la personne concernée.

Enfin, à moins que la demande soit présentée par le titulaire de l'autorité parentale, l'organisation refuse la communication à une personne concernée âgée de moins de 14 ans d'un renseignement de nature médicale ou sociale la concernant ou refuse de l'informer de l'existence d'un tel renseignement contenu dans un dossier constitué sur elle, sauf par l'intermédiaire de son avocat dans le cadre d'une procédure judiciaire. Les communications normales entre un professionnel de la santé et des services sociaux et son patient ne s'en trouvent pas restreintes pour autant.

Une demande de consultation ou de rectification de renseignements personnels est faite à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Cette personne veille à l'analyser et, selon le cas, à déterminer les modalités d'accès, la façon d'apporter les corrections demandées ou à motiver le refus.

SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS

Les mesures de sécurité nécessaire à la protection de vos renseignements personnels sont rigoureusement appliquées par l'organisation.

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.

Ordinateurs et autres :

- Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence au poste de travail pour plus que 5 minutes.
- Utiliser un mot de passe puissant (serveur, ordinateur, boîte vocale ou autre).
- Veiller à sécuriser le système informatique.
- 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.

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.

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 et obligations suivants :

- **Accès** : 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 détenus par l'organisation.
- **Exactitude** : l'organisation est tenue de prendre des mesures raisonnables pour assurer que les renseignements personnels sont exacts, complets, non trompeurs et à jour.
- **Rectification** : Le droit de demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact.
- **Désindexation** : Le droit de demander de cesser de diffuser des renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à **son** nom donnant accès à des renseignements si cette diffusion cause préjudice ou contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire (droit à l'effacement ou à l'oubli).
- **Anonymisation** : La Maison des familles de Mékinac peut, 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'inspections fiscales éventuelles).
- **Traitement automatisé** : Le droit d'être informé lorsque vous faites l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.
- **Plainte** : il est également possible de déposer une plainte auprès d'une autorité de contrôle de la protection des données ou de la personne responsable de la protection des renseignements personnels

COMMENT COMMUNIQUER AVEC MDF?

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 de renseignements personnels, exercer ses droits, ou obtenir de l'information sur les politiques et les pratiques concernant les fournisseurs de services de MDF à l'extérieur du Canada, communiquez avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Mme Annie Proulx, directrice générale
261, rue du Moulin,
Saint-Tite (Québec) G0X 1H0
annie.proulx@mdfmekinac.org

FINALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS

La Maison des Familles de Mékinac 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 MDF emploie des efforts raisonnables pour les détruire de façon sécuritaire.

DROIT D'ACCEPTER OU DE REFUSER DE FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements personnels appartiennent aux personnes qui les fournissent à MDF. Il est possible en tout temps de refuser de fournir des renseignements personnels et de retirer son consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements.

Cependant, certains renseignements sont essentiels à la prestation de certains services.

INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

En conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, un incident de confidentialité peut prendre les formes suivantes :

- I. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- II. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- III. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- IV. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

En cas d'incident concernant des renseignements personnels, l'organisation s'assure de suivre la procédure prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et ses règlements connexes. Lorsqu'un incident présente un risque de préjudice sérieux, la Commission d'accès à l'information (CAI) ainsi que les personnes concernées par l'incident seront avisées dans la mesure où la situation le permet, et ce, le plus rapidement possible suivant la connaissance de l'incident.

Si des tiers doivent être contactés afin de mitiger les dommages pouvant découler de l'incident, la personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assurera de communiquer uniquement les renseignements personnels nécessaires à cette fin ainsi que d'enregistrer cette communication. Un registre des incidents sera mis à jour par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

En transmettant des renseignements personnels à l'organisation, il est entendu que les personnes concernées comprennent que l'organisation déploie les meilleures pratiques de travail et mécanismes de protection afin de limiter la possibilité de la survenance d'un quelconque incident, fuite ou mauvaise utilisation des renseignements personnels. Cependant, l'organisation ne peut garantir une sécurité infaillible à tout scénario envisageable.

Lorsqu'une personne concernée remarque qu'un incident concernant ses renseignements personnels aurait pu avoir lieu au sein de l'organisation, elle doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées affichées ci-haut. Les plaintes/signalements sont traités dans un maximum de trente (30) jours après leur dépôt.

MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

Prise de connaissance de la politique

Avant d'assumer leurs tâches officielles, toutes les personnes mentionnées dans la section CHAMP D'APPLICATION 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.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 10 mars 2025 à la suite de 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 de la Maison des Familles de Mékinac.