

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Parrainage civique du Haut-Richelieu
Adoptée le 24 octobre 2023

1. Objectifs de la politique

La présente politique encadre la gestion et la protection des renseignements personnels au sein du Parrainage civique du Haut-Richelieu. Elle s'applique aux membres, employés, bénévoles, administrateurs, donateurs, partenaires, et à toute personne présente dans les locaux de l'organisme.

Objectifs visés :

- Assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels, tant physiquement qu'électroniquement.
 - Encadrer les échanges d'informations à l'interne comme à l'externe.
-

2. Définitions

Renseignements personnels : Toute information concernant une personne physique et permettant de l'identifier.

Confidentialité : Limitation ou interdiction d'accès à de l'information privée obtenue dans le cadre de ses fonctions.

3. Engagements du Parrainage civique du Haut-Richelieu

L'organisme s'engage à respecter les principes suivants :

- **Consentement** : Recueil des informations personnelles uniquement avec le consentement explicite (fiche signée).
 - **Responsabilité** : Traitement des données dans un cadre sécurisé et conforme.
 - **Transparence** : Communication claire des pratiques de gestion, signature d'un consentement, et avis en cas d'incident de confidentialité.
-

4. Normes de discrétion

Toute personne liée à l'organisme s'engage à :

- Respecter la vie privée des individus ;
 - Ne pas divulguer d'informations confidentielles ;
 - Préserver les confidences reçues ;
 - Agir selon les valeurs du Parrainage civique.
-

5. Normes de confidentialité

Toute information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions doit être protégée.

Exception : Les intervenants peuvent échanger certaines informations entre eux si cela améliore l'intervention, dans un cadre confidentiel.

6. Mesures de sécurité

Bureaux

- Fermer les bureaux durant les absences (pause, fin de journée).
- Aucune entrée non autorisée dans un bureau fermé.
- Conserver les dossiers dans des lieux sécurisés.

Classeurs

- Verrouiller les classeurs contenant des dossiers confidentiels hors des heures d'ouverture.

Ordinateurs et système informatique

- Verrouiller les écrans en cas d'absence.
 - Mettre à jour les mots de passe au besoin.
 - Sécuriser le système informatique et le site web.
 - Signaler tout incident à la Commission d'accès à l'information du Québec.
-

7. Conservation et destruction des dossiers

- Respect du **droit à l'oubli** sur demande de la personne concernée.
 - Définition d'une durée de conservation pour chaque type d'information.
 - Destruction sécuritaire (ex. : déchiquetage) des dossiers fermés à la fin de cette période.
-

8. Droits des personnes

- **Portabilité** : Droit de consulter ses informations dans un format lisible.
 - **Désindexation** : Droit à la suppression complète des données personnelles.
-

9. Modalités d'application

- La direction est responsable de l'application de cette politique.
 - Tous les membres du personnel, bénévoles et administrateurs doivent signer une fiche de consentement.
 - En cas de non-respect par la direction, le conseil d'administration intervient.
 - Des sanctions peuvent s'appliquer en cas de divulgation non autorisée : réprimande ou exclusion.
-

10. Processus de plainte

- Une personne responsable de la confidentialité est désignée et affichée sur le site web.
 - Toute plainte liée à la protection des renseignements personnels doit lui être transmise.
-

11. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur le **25 octobre 2023**, après adoption par le conseil d'administration.

Elle pourra être modifiée ultérieurement selon les besoins, dans le respect des valeurs et règlements de l'organisme.



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 du Haut-Richelieu 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 Suzanne Barnabé, directrice générale du Parrainage civique du Haut-Richelieu.

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 : _____



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 du Haut-Richelieu 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 Suzanne Barnabé, directrice générale du Parrainage civique du Haut-Richelieu.

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 : _____