



Maison populaire de Joliette

POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ

Adoptée lors du conseil d'administration du 16 mars 2018

Table des matières

Table des matières	2
1. Objectifs	3
2. Champs d'applications	3
3. Définition des mots clés	3
4. Principes à retenir	3
5. Engagements de la Maison populaire de Joliette	4
6. Normes de discrétion	5
7. Normes de confidentialité	5
8. Règles à respecter concernant la tenue de dossier	6
9. Communication à des tiers	6
10. Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information	6
11. Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels	7
12. Responsabilités	7
13. Révision de la politique	8
Bibliographie	9

1. Objectifs

- Assurer le respect de la vie privée et la sécurité des renseignements personnels détenus par la Maison populaire de Joliette.
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les renseignements personnels et les données confidentielles.
- Agir avec respect et transparence dans l'application de cette politique.

2. Champs d'applications

Cette politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux employés, aux contractuels, aux bénévoles ainsi qu'aux stagiaires académiques, qui dans le cadre de leurs fonctions, peuvent recueillir, traiter ou communiquer des renseignements personnels et des données confidentielles y compris des données visuelles.

3. Définition des mots clés

- 3.1 **Renseignement personnel** : Toute information pouvant être utilisée pour distinguer, identifier ou contacter un individu tel des adresses, des numéros de téléphone, des courriels d'individus qui s'inscrivent comme membres, font un don, participent aux activités de la Maison populaire de Joliette. Au-delà de ces données factuelles, les informations sur la vie privée ou le vécu d'une personne qui reçoit des services de la Maison populaire de Joliette entrent également dans ce que la loi définit comme étant des renseignements personnels.
- 3.2 **Confidentialité** : La confidentialité consiste à maintenir sous le sceau du secret toute information apprise au sujet des personnes, que cette information soit écrite, verbale ou visuelle. Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.3 **Consentement** : LIBRE : être donné sans contrainte ÉCLAIRÉ : précis, rigoureux. Doit indiquer quels renseignements seront communiqués, à qui, pourquoi, comment. À des FINS explicites et pour la DURÉE NÉCESSAIRE.
- 3.4 **Discretion** : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

4. Principes à retenir

4.1 Le principe de finalité

Le motif pour lequel des informations personnelles sont recueillies doit être sérieux et légitime et être déterminé par l'organisme au moment de la collecte.

4.2 Le principe de limitation de la collecte

L'organisme ne peut recueillir que les informations nécessaires, voire indispensables.

4.3 Le principe de limitation dans l'utilisation

Les informations personnelles ne doivent pas être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été recueillies. Elles ne peuvent donc être communiquées sans que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige.

4.4 Le principe de qualité

Les informations personnelles doivent être aussi exactes, pertinentes et à jour que possible.

4.5 Le principe de sécurité

Les informations personnelles doivent être protégées au moyen de mesures de sécurité dont le niveau correspond au degré de risque que leur divulgation représente.

4.6 Le principe de transparence

Un organisme doit fournir aux personnes concernées des renseignements précis sur ses pratiques concernant la gestion des informations personnelles.

4.7 Le principe de participation individuelle

Un organisme doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence d'informations personnelles la concernant, de l'usage qui en est fait, du fait qu'elles ont ou non été communiquées à d'autres et lui permettre de les consulter et d'y apporter des corrections si nécessaire.

4.8 Le principe de responsabilité

Un organisme est responsable des informations personnelles dont il a la gestion et du respect des principes énoncés ci-dessus.

5. Engagements de la Maison populaire de Joliette

La Maison populaire de Joliette 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 des valeurs de la Maison populaire de Joliette
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

6. Normes de discrétion

Toute personne qui, au sein de la Maison populaire de Joliette, 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.

7. Normes de confidentialité

7.1 Les membres du conseil d'administration, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles qui interviennent au nom de la Maison populaire de Joliette doivent :

- Respecter la vie privée des personnes;
- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de la Maison populaire de Joliette;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;

7.2 Les membres du conseil d'administration, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles qui obtiennent des informations confidentielles dans l'exercice de leurs fonctions s'engagent à respecter la confidentialité de ces informations y compris après leur mandat, tant et aussi longtemps que la Maison populaire de Joliette ne les a pas relevés de cette obligation;

7.3 Le conseil d'administration, la coordination, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles s'abstiennent de discuter de situations concernant des participants, des dossiers ou des décisions propres à la Maison populaire de Joliette avec des personnes extérieures et non concernées;

7.4 Le consentement libre et éclairé de la personne est toujours nécessaire avant de communiquer toutes informations la concernant nonobstant. Dans tous les cas :

- S'assurer d'obtenir le consentement à communiquer ces renseignements par la personne concernée;
- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum.

7.5 Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

8. Règles à respecter concernant la tenue de dossier

- 8.1 N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;
- 8.2 Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant lui-même.

9. Communication à des tiers

- 9.1 Lorsqu'un membre du conseil d'administration, un employé, un contractuel, un stagiaire académique ou un bénévole doit communiquer ou transmettre des renseignements personnels à un tiers, que cette information soit verbale, écrite ou visuelle, il s'assure que l'individu concerné ait manifesté son consentement libre et éclairé et que les renseignements soient transmis à des fins spécifiques.
- 9.2 Toutefois, il s'avère possible de communiquer des informations sans le consentement de la personne, dans le cas seulement d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée. Dans cette situation, et si cela est possible, les membres du conseil d'administration, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles doivent se référer à leur supérieur immédiat pour en discuter préalablement.
- 9.3 Un formulaire d'autorisation à communiquer des renseignements doit être rempli pour toute transmission d'informations verbales et écrites.
- 9.4 Un formulaire d'autorisation est rempli par l'individu concerné lorsque la Maison populaire de Joliette fait et publie des photographies, des films, des enregistrements sonores et magnétoscopiques.
- 9.5 Pour s'assurer du consentement de l'individu concerné, il est préférable de recevoir celui-ci par écrit. À défaut, le consentement peut être recueilli verbalement pourvu que le nom de l'individu concerné, ses coordonnées et la date et l'heure de son consentement soient notés à son dossier, s'il y a lieu.
- 9.6 La Maison populaire de Joliette se donne le droit de caviarder certaine information qui doivent rester confidentielle.

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

10.1 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.

10.2 Classeurs

Fermer les classeurs contenant les dossiers des membres, des clients et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.

10.3 Ordinateurs et autres

Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence;

Changer le mot de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale ou autre) chaque mois.

11. Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

11.1 Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes de la Maison populaire de Joliette

11.2 S'assurer que les dossiers fermés sont déchetés par un membre du conseil d'administration assisté par les autres membres dudit conseil ou par quelqu'un d'autre désigné par le conseil, à la fin de la période de conservation;

11.3 Détruire tous autres documents confidentiels de la même manière.

11.4 Conserver les renseignements personnels sur les donateurs confirmés ou potentiels aussi longtemps que l'exige la loi ou les fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Lorsqu'il n'y aura plus de besoin, la Maison populaire de Joliette prendra des mesures raisonnables pour les supprimer.

12. Responsabilités

12.1 Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption et de la révision de cette politique à tous les trois ans ou selon les besoins;

12.2 La coordination est responsable de la mise en œuvre et de l'application de cette politique;

12.3 Les administrateurs, la direction, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter cette politique;

12.4 En cas de non-respect de la politique par la coordination, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir;

12.5 Si un administrateur, un employé, un contractuel, un stagiaire académique ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui imposera une sanction conforme aux politiques et aux règlements en vigueur de la Maison populaire de Joliette;

12.6 Chaque disposition des présentes forme un tout distinct, de sorte que toute décision d'un tribunal à l'effet que l'une des dispositions des présentes est nulle ou non exécutoire, n'affecte aucunement la validité des autres dispositions des présentes et leur caractère exécutoire.

13. Révision de la politique

La politique concernant la confidentialité sera révisée à tous les 3 ans. La nouvelle politique convenue par le conseil d'administration fera l'objet d'une résolution du conseil d'administration.

Bibliographie

<http://www.fgocf.org/telechargements/sectionmembres/Politiquedeconfidentialite.pdf>

http://credil.qc.ca/Publications/politique_de_confidentialit%C3%A9.pdf