



Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Adoptée par le conseil d'administration le 13 septembre 2023

Avant propos

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur de la Chrysalide M.H.C.S.M. Elle traite notamment des renseignements concernant ses membres en règle, les membres du conseil d'administration, les membres du personnel et les bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes, qu'elles soient administratrices, donatrices, membres du personnel, bénévoles, membres, partenaires ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les différents locaux de la Chrysalide M.H.C.S.M.

Elle poursuit les objectifs suivants :

-  Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par la Chrysalide M.H.C.S.M autant physiquement qu'électroniquement;
-  Se doter de balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

Contexte

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 Chrysalide M.H.C.S.M. souhaite réviser sa politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels dans l'objectif de se maintenir à jour et de protéger la vie privée et l'intégrité de toute personne en lien avec son organisation.

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement, de l'identifier représente un renseignement personnel.

Selon le lien qui vous relie à l'organisme nous pourrions avoir besoin de recueillir divers types de renseignements comme votre nom, votre date de naissance, vos coordonnées, votre CV, vos antécédents de santé ou des notes de suivi par exemple. Ces informations peuvent être consignées dans des dossiers papier ou informatiques.

Notre engagement

- ✿ 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 de ses valeurs;
- ✿ Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

Normes de discrétion

Toute personne qui, au sein de La Chrysalide M.H.C.S.M. 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 ou lors d'activités;
- ✿ Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- ✿ Agir selon les valeurs de l'organisme.

Normes de confidentialité

Toute personne œuvrant pour La Chrysalide M.H.C.S.M., qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.

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.

Dans une telle situation, ils doivent :

- ✿ Obtenir le consentement des personnes concernées et les aviser du contenu des échanges;
- ✿ S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;
- ✿ Limiter les échanges d'informations au strict minimum;

- ✿ Ne communiquer que les informations utiles au traitement de la situation;
- ✿ Limiter les échanges dans des endroits appropriés;
- ✿ S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

Règles à respecter concernant la tenue de dossier

La Chrysalide M.H.C.S.M. s'engage à :

- ✿ Limiter la collecte de renseignements personnels aux renseignements nécessaires aux fins déterminées;
- ✿ Recueillir les renseignements personnels par des moyens légaux et légitimes, sauf exception, la collecte doit se faire auprès de la personne concernée;
- ✿ Informer la personne concernée, avant de constituer un dossier :
 - * De l'objet du dossier;
 - * De l'utilisation qui sera faite des renseignements personnels;
 - * Des catégories de personnes qui y auront accès au sein de l'entreprise;
 - * De l'endroit où ils seront détenus;
 - * De ses droits d'accès et de rectification.

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

La Chrysalide M.H.C.S.M. s'engage à :

- ✿ Fermer les portes des bureaux lorsqu'aucun employé ne s'y trouve. Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans son autorisation;
- ✿ Sécuriser les classeurs contenant les dossiers des employés, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables;

- ✿ Ne donner l'accès aux dossiers informatique qu'aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions;
- ✿ 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) au besoin;
- ✿ Veiller à sécuriser le système informatique;
- ✿ Veiller au plan de contingence : signaler les incidents de confidentialité à la commission d'accès à l'information du Québec.

Droits d'accès

Toute personne dont des renseignements personnels sont détenus par La Chrysalide M.H.C.S.M. est en droit de demander de les consulter dans un délai raisonnable et ce, dans un format usuel.

Conservation, anonymisation et destruction

Notre système de conservation des dossiers nous permet d'offrir des services de qualité, tout en réduisant la quantité d'informations que nous devons recueillir dans le cas d'un nouvel épisode de service. Si vous souhaitez vous prévaloir de votre droit à l'oubli, vous pouvez contacter la direction générale pour en faire la demande. Selon certaines conditions, les dossiers ne comprenant pas d'épisode de services au cours des 5 années précédentes pourront être détruits, les autres pourraient être rendus anonymes.

Modalités d'application

La direction de La Chrysalide M.H.C.S.M. est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs/administratrices, la direction/coordination, les employés et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction ou la coordination, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.

Si un administrateur, un employé ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques et

règlements de La Chrysalide M.H.C.S.M. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.

Processus de plainte

La direction générale est la personne responsable pour toute question relative à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels. Ses coordonnées sont disponibles sur le site web de l'organisme. Toute plainte pourra être acheminée à cette personne et sera traitée selon la procédure prévue à cet effet.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 13 septembre 2023 à la suite de son adoption par le conseil d'administration.