La Maison des Tournesols

Politique de confidentialité

La Maison des Tournesols respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tout·e Participant·e ou Employé·e. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de La Maison des Tournesols.

Table des matières

DÉFINITIONS 4
« Employé·e » 4
« Événement » 4
« Formulaire de signalement » 4
« Incident de confidentialité » 4
« Participant·e » 4
« Publication » 4
« Registre des incidents de confidentialité » 4
« Risque sérieux de préjudices » 4
« Renseignement confidentiel » 4
« Service ou activité» 5
PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS 5
OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ 5
COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS 5
GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS 6
CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS 7
DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS 7
DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS 8
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE 8
MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ 9
RECOURS 9
Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ 9
Annexe B ..... **Erreur! Signet non défini.**
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE ..... **Erreur! Signet non défini.**
Annexe C ..... **Erreur! Signet non défini.**
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES ..... **Erreur! Signet non défini.**
Annexe D ..... **Erreur! Signet non défini.**
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU ..... **Erreur! Signet non défini.**
« RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE » ..... **Erreur! Signet non défini.**

DÉFINITIONS

« Employé·e »
Toute personne qui travaille pour La Maison des Tournesols moyennant rémunération, incluant la coordination ou la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

« Événement »
Tout événement que La Maison des Tournesols gère ou organise.

« Formulaire de signalement »
Le formulaire mis à la disposition de tout·e Employé·e ou Participant·e afin d'informer la personne responsable des renseignements personnels.

« Incident de confidentialité »
Tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

« Participant·e »
Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à [insérez le nom de l'organisme] en lien avec la réalisation d'un Évènement, la création d'une Publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un Service.

« Publication »
Toute publication produite par La Maison des Tournesols ou à laquelle La Maison des Tournesols contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

« Registre des incidents de confidentialité »
L'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident. Les dates pertinentes y figurent aussi : survenance de l'incident, détection par l'organisation, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

« Risque sérieux de préjudices »
Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la personne responsable des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant « la sensibilité des renseignements concernés », « les conséquences appréhendées de leur utilisation » et « la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ».

« Renseignement confidentiel »
Tout renseignement fourni ou communiqué à [insérez le nom de l'organisme] sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un·e Participant·e ou un.e Employé·e et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un·e Participant·e ou un·e Participant·e

potentiel·le, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. Pour plus de certitude :

- les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu dans le cadre d'un témoignage ne
  sont pas des renseignements confidentiels ;
- les données statistiques ne sont pas des renseignements confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;
- les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

« Service ou activité»

Tout service que La Maison des Tournesols rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

2.1

Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.

2.2

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme Employ·é de La Maison des Tournesols ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1

Les Employé·es sont tenu·es de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de La Maison des Tournesols.

3.2

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un·e Employé·e avec La Maison des Tournesols et survit à la fin de cette relation.

COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1

La Maison des Tournesols peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Employé·es. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- maintenir les coordonnées à jour ;
- documenter des situations de travail ou de bénévolat ;
- permettre, dans le cas des Employé·es rémunéré·es, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2

La Maison des Tournesols peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Participant·es. La constitution de tels dossiers a pour objet

de permettre à La Maison des Tournesols de réaliser un Événement, une Publication, de réaliser une activité ou de fournir un Service.

4.3

La Maison des Tournesols peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.

4.4

Les renseignements confidentiels peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1

La direction ou la coordination, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction ou la coordination peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Sur le principal site web de La Maison des Tournesols doit être indiqué, sous le titre de la direction ou la coordination ou de la personne responsable, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

a mis en forme : Police :(Par défaut) Helvetica

a mis en forme : Police :(Par défaut) Helvetica

La direction ou la coordination ou la personne responsable s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité.

5.2

Sous réserve de l'article 5.3, la direction ou la coordination est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient La Maison des Tournesols Les autres Employé·es sont autorisé·es à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

5.3

Pour l'application des lois, un **incident de confidentialité** correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisé·es par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

5.4

Lorsqu'un·e Employé·e ou un·e Participant·e constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la direction générale ou la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels afin qu'il soit inscrit au Registre. L'employé·e ou le ou la Participant·e doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction ou la coordination ou à la personne responsable.

Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq ans.

Doit être colligé dans le formulaire de signalement :

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;

- La date ou la période à laquelle l'organisation s'est aperçue de l'incident ;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

5.5

La direction ou la coordination ou la personne responsable juge si l'incident présente un « risque sérieux de préjudice ». Les renseignements ainsi que les mesures à prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées sont versé·es au Registre.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la direction générale ou la personne responsable avise la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.

5.6 (Paragraphe à adapter si vous faites de l'accompagnement individualisé)

Seule la personne responsable du volet santé mentale (écoute individuelle) est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que La Maison des Tournesols détient dans le cadre de cette activité ou de ce service. La direction générale et la coordination du volet santé mentale (écoute individuelle) peut toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant l'activité ou le service individualisé.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1

Les Employé·es ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

6.2

Lorsqu'un·e Employé·e peut également, à certains égards, être qualifié·e de Participant·e, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

6.3

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de La Maison des Tournesols.

DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1

Sous réserve de l'article 7.2, les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

7.2

Les dossiers concernant les Employé·es sont conservés par La Maison des Tournesols.

7.3

Pour plus de certitude, les renseignements confidentiels concernant un individu ayant offert un témoignage, tels que son nom et ses coordonnées, sont détruits une fois le témoignage publié ou diffusé, à moins que l'individu ait préalablement consenti à ce que les renseignements confidentiels le concernant soient conservés pour permettre à La Maison des Tournesols de le recontacter dans le futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

8.1

Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 8, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée nécessaire à la réalisation de cette dernière.

8.2

Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, la santé ou la sécurité de celle-ci est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée.

8.3

Tel que permis par la loi, La Maison des Tournesols peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employé·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre la La Maison des Tournesols ou ses Employé·es, par ou de la part d'un·e Participant·e, d'un·e Employé·e, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un·e Participant·e ou d'un·e Employé·e.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

9.1

Sous réserve de l'article 9.2, les Participant·es et Employé·es ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que La Maison des Tournesols a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

9.2

La Maison des Tournesols doit restreindre l'accès aux renseignements confidentiels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.

9.3

Une demande d'un·e Participant·e ou d'un·e Employé·e en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

10.1

Un·e Employé·e manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur de a La Maison des Tournesols lors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ;
- fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.

10.2

Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec La Maison des Tournesols, seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

RECOURS

11.1

S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale de La Maison des Tournesols, ou auprès du comité exécutif ou du conseil d'administration de s La Maison des Tournesols la plainte concerne le ou la directeur·trice général·e.

11.2

Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements confidentiels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la Commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus de La Maison des Tournesols d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée par le Conseil d'administration de La Maison des Tournesols le [insérez la date]