

Politique encadrant la protection des renseignements personnels

**Rôles et responsabilités des employés, des bénévoles,
des membres du conseil d'administration et des participants**

Janvier 2024

À la Maison Tournesols, nous nous engageons à protéger les renseignements personnels et à les traiter dans le respect de la loi et de la vie privée. La présente Politique a pour objet d'établir les règles de gouvernance pour la protection des renseignements personnels divulgués à l'organisme. Elle vise également à définir les responsabilités des employés, des bénévoles et des participants en matière de protection des renseignements personnels.

La Maison Tournesols se réserve le droit de modifier cette politique de confidentialité à tout moment. Les modifications prendront effet immédiatement après leur publication sur son site Web.

Engagement de l'organisation, des employés, des bénévoles et des participants

1. Nommer une personne responsable de la protection des renseignements personnels

Marie Claude Richer
Directrice générale
450.445.9290 poste 101
1720, rue De Gaulle, Longueuil (Qc), J4T 1M9

2. Protéger les renseignements personnels qui circulent au sein de la Maison Tournesols

Assurer la confidentialité des renseignements personnels reçus verbalement, par écrit ou d'une autre façon.

Un renseignement personnel est :

- le nom d'une personne ;
- son adresse, numéro de téléphone, courriel et autres moyens de communication ;
- sa date de naissance (avec année) ;
- son numéro d'assurance sociale, uniquement dans le cas des employés ;
- ses coordonnées bancaires, uniquement dans le cas des employés ;
- les résultats de la vérification des antécédents judiciaires dans le cas des employés et des bénévoles ;
- des notes évolutives ;
- l'historique médical et familial dans le cadre des activités de la Maison Tournesols ;
- une pièce d'identité avec adresse, uniquement pour les membres du CA ;
- une photo, un enregistrement vidéo ou audio d'une personne ;
- le nom d'une personne à contacter en cas d'urgence.

La Maison Tournesols s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'elle détient. En ce sens, les renseignements personnels conservés sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

3. Respecter les normes de confidentialité

Toute personne qui, au sein de la Maison Tournesols, a des échanges qu'ils soient liés ou pas à l'exercice de ses fonctions doit agir en respect de la confidentialité. De ce fait, elle doit :

- respecter la vie privée des individus ;
- ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue ;
- savoir garder les informations sensibles des individus qui se confient. Être consciente qu'en se confiant, l'interlocuteur est convaincu que son information ne sera communiquée à personne ;
- agir selon les valeurs de l'organisme que sont le respect, l'écoute, l'empathie et l'entraide.

4. Utilisation éthique et responsable de l'intelligence artificielle

Dans le cadre de ses activités, La Maison Tournesols peut recourir à des outils ou systèmes d'intelligence artificielle (IA) afin d'améliorer la qualité de ses services, d'optimiser ses opérations ou mieux répondre aux besoins de ses membres ou des personnes qui la fréquentent.

Toutefois, toute utilisation de l'IA doit respecter les principes fondamentaux de transparence, de responsabilité humaine, de protection des renseignements personnels et de conformité aux obligations prévues par la Loi 25. Aucune décision automatisée ne peut être prise sans supervision humaine. Les personnes concernées conservent en tout temps leur droit à l'information, à la rectification et à la révision de toute décision les affectant directement.

5. Conservation et destruction des données

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour la Maison Tournesols afin que ceux-ci demeurent strictement confidentiels et d'éviter toute modification ou destruction. Ces données sont conservées dans des emplacements sécurisés : la base de données et le système comptable qui sont protégés par des mots de passe robustes. Elles sont accessibles uniquement aux employés impliqués dans le cadre de leurs fonctions et sont conservées aussi longtemps que l'exige la loi ou les fins pour lesquelles elles ont été colligées.

Suivant la période de conservation, seule la direction ou une personne désignée par celle-ci pourra détruire les renseignements confidentiels.

6. Se conformer à la législation

Maison Tournesols, de manière diligente, se conforme à la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (loi 25).

7. Réagir avec efficacité en cas d'incident de confidentialité

Tout individu témoin d'un incident doit le rapporter à la personne désignée responsable des renseignements personnels. Un incident de confidentialité ne se déroule pas seulement par le biais d'un piratage informatique, mais il peut également survenir lors d'une conversation informelle avec des collègues de travail. En voici d'autres exemples : une personne s'immisce dans la banque de données, une communication est faite par erreur à la mauvaise personne, un membre du personnel consulte un dossier d'une bénévole en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis.

8. Tenir un registre de tous les incidents en lien avec les renseignements personnels.

En plus de l'inscription au registre des incidents de confidentialité, la Maison Tournesols mettra en place les actions qui suivent :

- aviser les personnes touchées par l'incident ;
- réduire le préjudice et les risques futurs ;
- aviser la *Commission d'accès à l'information* si l'incident est important et présente un risque sérieux de préjudice.

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un membre du personnel, d'une personne bénévole, d'un membre du conseil d'administration et d'un participant avec Maison Tournesols et survit à la fin de cette relation.

Manquement à l'obligation de confidentialité

Un membre du personnel, un bénévole, un membre du conseil d'administration et un participant 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 la Maison Tournesols alors 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.

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 Maison 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.

Engagement à respecter la présente politique signée par _____ le _____

Signature

Annexe A

Formulaire d'autorisation à constituer un dossier

Je, _____ autorise la Maison Tournesols à constituer
(nom de la personne)

un dossier pouvant contenir les renseignements suivants :

- mon nom ;
- mon adresse, numéro de téléphone, courriel et autres moyens de communication ;
- ma date de naissance (avec année) ;
- mon numéro d'assurance sociale (uniquement dans le cas des employés) ;
- mes coordonnées bancaires (uniquement dans le cas des employés) ;
- les résultats de la vérification de mes antécédents judiciaires (dans le cas des employés et des bénévoles) ;
- des notes évolutives ;
- mon historique médical et familial dans le cadre des activités de la Maison Tournesols ;
- une pièce d'identité avec adresse (uniquement pour les membres du CA) ;
- une photo, un enregistrement vidéo ou audio ;
- le nom d'une personne à contacter en cas d'urgence.

Je comprends que mes données personnelles, telles que les notes évolutives me concernant ainsi que mon historique médical ou familial, seront détruites dès mon départ définitif de l'organisme.

Je confirme avoir pris connaissance et avoir compris l'information contenue dans ce formulaire relativement à la cueillette, l'usage et la conservation de mes renseignements personnels par la Maison Tournesols. Je comprends également que ces données ne serviront qu'aux activités de l'organisme en conformité avec les modalités prévues par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (communément appelée « Loi 25 »).

Signé à _____, le _____.
(lieu) (date)

(Signature du membre, du bénévole ou de l'employé)



Annexe B

**Formulaire d'autorisation de communication
de renseignements à un tiers**

Je, _____ autorise la Maison Tournesols à
(nom du membre)

communiquer les renseignements précisés ci-après à _____
(identification du tiers)

_____.

Les renseignements communiqués porteront sur _____

La présente autorisation est valide pour une période de _____ à compter
(nombre de mois)
de la date de sa signature.

Signé à _____, le _____.
(lieu) (date)

(signature du membre)



Formulaire d'autorisations
Prise et utilisation de matériel visuel ou auditif
Divulgarion de la date d'anniversaire
Conservation et utilisation des coordonnées de communication.

Nom du membre : _____

1) J'accepte que la Maison Tournesols utilise des photos, des vidéos ou des enregistrements audios dans lesquels je suis présent(e). Ce matériel visuel et audio peut être diffusé aux endroits suivants :

- Les publications de l'organisme : dépliants, rapports annuels, communiqués de presse.
- Les médias sociaux et site internet : page Facebook et site Web de l'organisme.
- Les demandes de financement de l'organisme.

IMPORTANT : Les membres ne sont JAMAIS nominalement identifiés lorsque la Maison Tournesols utilise ce type de matériel.

J'accepte

Je refuse

2) Afin de pouvoir souligner mon anniversaire de naissance à la Maison Tournesols, j'accepte que le jour et le mois de ma naissance soient divulgués dans ce contexte :

J'accepte

Je refuse

3) J'autorise la Maison Tournesols à me contacter pour m'informer des nouvelles entourant l'organisme et pour m'inviter à le soutenir par du bénévolat ou financièrement. À cet effet, j'accepte que mon nom, adresse, numéro de téléphone, courriel et autres moyens de communication soient conservés lorsque je ne serai plus membre.

J'accepte

Je refuse

Je suis conscient(e) que chacun de ces consentements peut être retiré à tout moment.

Par la présente, je déclare avoir lu et compris les informations ci-dessus.

Signature : _____

Date : _____

