



**Maison de la Famille Parenfant de Gaspé**

**Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels**

Approuvée par le conseil d'administration le 7 novembre 2024.

## **Avant-propos**

La Maison de la Famille Parenfant de Gaspé respecte le droit à la vie privée de chaque personne et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès de tout·e membre, participant.e et employé.e.

Les renseignements personnels sont uniquement accessibles aux personnes (employé.e.s, intervenant.e.s et personnel médical) qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé, conformément aux nouvelles dispositions qui balisent la protection des renseignements personnels et la vie privée (Loi 25).

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé 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 Maison de la Famille Parenfant de Gaspé 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.

## Table des matières

1. Définitions.....	4
2. Engagements.....	4
3. Normes de discrétion.....	5
4. Normes de confidentialité .....	5
5. Normes d'échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité..	6
6. Droits des personnes.....	7
7. Modalités d'application .....	8
8. Processus de plainte .....	8
9. Entrée en vigueur .....	8
10. Personne responsable de la conformité .....	9

## 1. Définitions

**Renseignements personnels** : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement, de l'identifier.

**Confidentialité** : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

## 2. Engagements

La Maison de la Famille Parenfant de Gaspé (MDF) s'engage à respecter les principes de:

**Consentement** - La Maison de la Famille Parenfant de Gaspé s'engage à recueillir vos informations personnelles seulement si vous lui en donnez la permission via une case de consentement.

**Responsabilité** - La Maison de la Famille Parenfant de Gaspé assume la responsabilité de la trajectoire des informations que vous lui remettez et s'engage à les traiter par des méthodes qui en protégeront la confidentialité.

**Transparence** - La Maison de la Famille Parenfant de Gaspé s'engage à agir en toute transparence dans la gestion de vos renseignements personnels en vous informant de sa politique, en vous faisant signer une fiche de consentement et en s'engageant à vous aviser dans le cas où un incident de confidentialité venait à survenir.

**Concrètement la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé 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 de ses valeurs.

Les renseignements personnels que l'organisme collecte sont recueillis au travers de formulaires (via un espace membre sur le site internet de l'organisme ou auprès du personnel de la Maison de la Famille) et via le formulaire de contact sur le site internet de la MDF.

### Formulaires et informations collectées

Les renseignements personnels sont collectés par le biais de formulaires, à savoir :

- Formulaire d'inscription à votre espace de membre
- Formulaire d'inscription aux activités et à la halte-garderie

- Formulaire de contact
- Formulaire de suivi avec un.e intervenant.e
- Formulaire d'accueil au service de périnatalité sociale

Les renseignements ainsi collectés sont utilisés pour les finalités suivantes :

- Information
- Contact
- Suivi
- Statistiques

Les renseignements sont également collectés par le biais des inscriptions aux activités, et ce, de la façon suivante :

- Contact
- Inscription sur une liste pour participer à une activité (en ligne ou par téléphone)
- Suivi direct avec une intervenante

Les renseignements ainsi collectés sont utilisés pour les finalités suivantes:

- Correspondance
- Suivi
- Statistiques

### **3. Normes de discrétion**

Toute personne qui, au sein de la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé 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.

### **4. Normes de confidentialité**

Toute personne à l'intérieur de la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé, 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 intervenant.e.s puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

## **5. Normes d'échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité**

### **Échanges d'informations à l'extérieur de la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé**

Le conseil d'administration, la direction, les bénévoles et les employé.e.s ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé, avec des personnes extérieures ou non concernées.

Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité.

Si tel est le cas, s'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes.

### **Échanges d'informations au sein la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé**

La Maison de la Famille Parenfant de Gaspé s'engage à :

- Limiter les échanges d'informations aux intervenant.e.s lors de réunion d'équipe et à les faire dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée);
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes.

### **Règles à respecter concernant la tenue de dossier**

La Maison de la Famille Parenfant de Gaspé s'engage à :

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

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

#### ***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.

- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes de la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé;

### **Classeurs**

- Sécuriser les classeurs contenant les dossiers des membres et des employé.e.s ainsi que ceux contenant des renseignements personnels, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.

### **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) au besoin;
- Veiller à sécuriser le système informatique;
- Veiller à sécuriser le site web;
- Veiller au plan de contingence : signaler les incidents de confidentialité à la commission d'accès à l'information du Québec.

### **Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels**

La Maison de la Famille Parenfant de Gaspé tient à respecter le droit à la désindexation des personnes qui sont liées de près ou de loin à son organisme. De ce fait, toute personne qui en fait la demande que toutes ses informations personnelles soient effacées du système informatique et physique de la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé.

De plus, la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé s'engage à :

- Identifier une date de péremption (durée de conservation) d'informations personnelles qui s'avèreraient inutiles dans le temps;
- S'assurer que les dossiers fermés sont déchetés par un membre de l'équipe de travail à la fin de la période de conservation;
- Détruire tout autre document confidentiel de la même manière.

## **6. Droits des personnes**

**Droit d'accès-** La Maison de la Famille s'engage à offrir un droit d'accès et de corrections aux personnes souhaitant consulter, modifier, ou supprimer les informations les concernant.

Pour appliquer ces droits, merci de communiquer avec la responsable de la protection des renseignements personnels (voir ses coordonnées à la fin du document).

**Portabilité** - Toute personne dont des renseignements personnels sont détenus par la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé est en droit de demander de les consulter dans un délai raisonnable, et ce, dans un format usuel.

**Désindexation** - Toute personne qui en fait la demande peut s'acquérir du droit à l'oubli et voir toutes ses informations personnelles effacées du système informatique et physique de la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé.

Pour appliquer ces droits, il faut communiquer avec la responsable de la protection des renseignements personnels, dont les coordonnées se trouvent à la fin de ce document.

## **7. Modalités d'application**

La direction ou la coordination de la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs/administratrices, la direction/coordination, les employé.e.s 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 Maison de la Famille Parenfant de Gaspé.

## **8. Processus de plainte**

La Maison de la Famille Parenfant de Gaspé s'engage à nommer une personne responsable pour toute question relative à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels. Le nom de cette personne est affiché 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.

## **9. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le 7 novembre 2024 suite à son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de la Maison de la Famille Parenfant de Gaspé.



## **10. Personne responsable de la conformité**

Pour toute question, pour formuler des commentaires ou pour émettre une plainte au sujet de la confidentialité des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec la personne responsable :

Marie-Andrée Nadeau, coordonnatrice

- Par courriel : [coordination@parenfant.com](mailto:coordination@parenfant.com)
- Par téléphone : 418-368-6028 poste 2
- Par voie postale : 12 rue de la Cathédrale, Gaspé, G4X 1N8