



Solidarité populaire Estrie

Politique de confidentialité

Approuvée par le conseil d'administration, le 18 juin 2024

Table des matières

Préambule	2
Contexte	3
Définitions	3
Champs d'application	3
Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels	4
Règles de discrétion	4
Règles de confidentialité	5
Règles à suivre pour les échanges d'information, la tenue des dossiers et les mesures de sécurité	5
3. Règles à suivre pour limiter l'accès à l'information	5
Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels	6
Droits des personnes	6
Portabilité - Toute personne dont des renseignements personnels sont détenus par Solidarité populaire Estrie est en droit de demander de les consulter dans un délai raisonnable et ce, dans un format usuel.	6
Processus de traitement des plaintes	7
Approbation de la politique	7
Publication et modifications	8
Incident de confidentialité et/ou de sécurité	8
Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité	9
Formulaire de consentement de Solidarité populaire Estrie pour la prise de photo	10

Préambule

Solidarité populaire Estrie est une personne morale à but non lucratif qui travaille avec des renseignements personnels dans le cadre de ses activités et de son service d'accompagnement.

La politique suivante vise à assurer la protection des renseignements personnels des personnes participant aux activités de Solidarité populaire Estrie. La présente politique encadre la façon dont l'organisme collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels qui lui sont transmis. La présente politique traite également de la façon dont Solidarité populaire Estrie recueille les renseignements personnels par un moyen technologique.

L'objectif de cette politique est d'assurer le respect de la vie privée de toutes les personnes impliquées au sein de l'organisme, d'assurer la sécurité des documents contenant des informations confidentielles et d'établir des règles à suivre lors des échanges d'informations pour s'assurer d'avoir toujours les autorisations nécessaires.

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.

Champs d'application

Notre politique s'applique aux renseignements personnels :

- Des membres du conseil d'administration
- Des personnes employées
- Des bénévoles
- Des stagiaires
- Des membres
- Des partenaires
- De toute autre personne impliquée au sein de Solidarité populaire Estrie

Dans cette politique, un renseignement personnel est défini comme une information qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple : l'ancien employeur, les informations bancaires, le numéro d'assurance sociale, l'adresse résidentielle, le numéro de téléphone personnel et la date de naissance.

Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

Dans sa collecte et sa communication des renseignements personnels, Solidarité populaire Estrie s'engage à respecter les principes suivants :

1. Consentement

À recueillir les renseignements personnels seulement avec la permission de la personne concernée par le biais d'un formulaire de consentement (y compris pour communiquer avec un tiers). Solidarité populaire Estrie s'engage à informer la personne sur l'utilisation qui en sera faite.

2. Détention et utilisation

À suivre des règles pour recueillir, garder et utiliser les informations de manière sécuritaire et respecter la confidentialité. L'accès aux renseignements personnels est limité

aux personnes soumises à la présente politique. Solidarité populaire Estrie s'engage à traiter les plaintes en toute confidentialité.

3. Transparence

À présenter sa politique aux personnes concernées pour leur faire savoir comment elle est appliquée et à les informer s'il y a un problème de confidentialité.

Règles de discrétion

La personne qui communique des informations en dehors du cadre de son travail doit être discrète. Elle doit s'assurer de :

- Respecter la vie privée de tous.
- Garder confidentielle l'information qu'une personne lui confie.
- Garder confidentielle l'information qu'une personne donne à Solidarité populaire Estrie.
- Respecter les valeurs et politiques de Solidarité populaire Estrie.

Règles de confidentialité

Confidentialité : le fait de s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès à l'information

- Une personne qui reçoit des informations confidentielles, dans le cadre de son travail, doit respecter la confidentialité de ces informations.
- Si cette personne doit communiquer l'information à d'autres pour assurer une meilleure intervention, toutes les personnes doivent respecter la confidentialité de l'information qu'elles ont reçue.

Règles à suivre pour les échanges d'information, la tenue des dossiers et les mesures de sécurité

1. Échanges d'informations avec une personne extérieure à Solidarité populaire Estrie

Une personne impliquée chez Solidarité populaire Estrie **ne doit pas** parler de sujets concernant des personnes, des dossiers et des décisions de l'organisme avec des personnes non concernées.

Si une personne impliquée chez Solidarité populaire Estrie doit échanger avec une personne concernée extérieure à l'organisme, elle doit s'assurer de respecter les renseignements personnels présents dans les dossiers ou décisions de Solidarité populaire Estrie.

2. Échanges d'informations entre personnes au sein de Solidarité populaire Estrie

Une personne impliquée dans l'organisme s'engage à communiquer seulement l'information nécessaire et de tenir les réunions d'équipe ou les rencontres de comité dans un endroit qui permet de respecter la confidentialité, comme un local à porte fermée.

3. Règles à suivre pour limiter l'accès à l'information

Bureau

- Fermer à clé la porte du bureau quand personne ne travaille à l'intérieur.
- Garder les dossiers fermés et dans un endroit sécurisé qui assure la confidentialité des informations.

Dossiers

Pour conserver et détruire des dossiers confidentiels :

- Détruire les renseignements personnels (CA, stagiaires, etc.) dans une période de 7 ans après la finalité pour laquelle les renseignements ont été recueillis.

Ordinateurs et autres

- Verrouiller l'écran d'ordinateur avant de quitter, à la pause, au dîner ou à tout moment où vous devez vous absenter.
- Changer les mots de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale, etc.) au besoin et lorsqu'il y a des changements dans la permanence.
- Sécuriser le système informatique :
 - o Sécuriser le site web
 - o Établir et respecter le plan de contingence
 - o Signaler les incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information du Québec et tenir un registre des incidents.

Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

Solidarité populaire Estrie tient à respecter le droit à la désindexation des personnes qui sont liées de près ou de loin à son instance. De ce fait, 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 Solidarité populaire Estrie.

De plus, Solidarité populaire Estrie 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 ou du conseil d'administration à la fin de la période de conservation;
- Détruire tout autre document confidentiel de la même manière.

Droits des personnes

Portabilité - Toute personne dont des renseignements personnels sont détenus par Solidarité populaire Estrie est en droit de demander de les consulter dans un délai raisonnable et ce, dans un format usuel.

Retrait - 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 Solidarité populaire Estrie.

Responsabilités

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient. La coordination doit veiller à assurer le respect de la politique, à modifier les pratiques au besoin et à tenir un registre des incidents. Bien que la responsabilité incombe à la coordination, toutes personnes employées ou détenant une fonction auprès de Solidarité populaire Estrie ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliquées dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer la protection et respecter la présente politique.

Processus de traitement des plaintes

Réception

Pour porter plainte concernant l'application de ladite politique, les personnes doivent communiquer avec la coordination. Les plaintes doivent être envoyées par écrit (courriel ou poste) aux coordonnées se trouvant dans la section suivante.

Les informations suivantes sont requises dans la plainte :

- Nom
- Coordonnées (Numéro de téléphone)

- Objet
- Motif de la plainte

Traitement

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de 30 jours. Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Approbation de la politique

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration de Solidarité populaire Estrie attribuant une personne de l'équipe de coordination à être la personne responsable de la protection des renseignements personnels de Solidarité populaire Estrie, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

Pascal Florant
165 rue Moore. local 212,
Sherbrooke (Québec) J1H 1B8
coordination.spe@gmail.com

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec cette personne, désignée comme personne responsable de la protection des renseignements personnels de Solidarité populaire Estrie.

Publication et modifications

Comme prescrit par la loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, aussi appelée Loi 25, la présente politique est publiée sur le site internet de Solidarité populaire Estrie. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

Incident de confidentialité et/ou de sécurité

Un incident de confidentialité se produit lors de la perte d'un renseignement personnel ou de toute forme d'atteinte à la protection d'un renseignement personnel et/ou lors d'une utilisation ou d'une communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi.

Un incident de sécurité se produit lorsque les bureaux ou les systèmes informatiques sont pénétrés par des personnes non autorisées.

Solidarité populaire Estrie s'engage à suivre les obligations suivantes en cas d'incident :

- Tenir un registre des incidents de confidentialité;
- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- Aviser la personne concernée et la Commission d'accès à l'information dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité

Rapport incident de confidentialité et/ou de sécurité	#
Date de l'incident	
Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme	
Circonstance de l'incident : - Renseignements personnels sont concernés par l'incident - La/ les personne(s) sont concernée(s) par l'incident	
Est-ce qu'il y a un risque de préjudice sérieux ? Par exemple : perte d'emploi, fraude bancaire, vol d'identité Si l'incident représente un préjudice sérieux, veuillez communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec	Oui _____ Non _____ https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/nous-joindre/ 514 873-4196
Mesure à prendre	
Date à laquelle la mesure a été appliquée	
Commentaire	

Signature de la personne responsable : _____

Date : _____

Formulaire de consentement de Solidarité populaire Estrie pour la prise de photo

Solidarité populaire Estrie, dans le but de transparence, souhaite obtenir votre consentement qu'en à l'utilisation de photos, permettant de vous identifier, à des fins de communication. Vous ne devez pas vous sentir obligé au partage de photos de vous. Vous devez donc vous assurer que c'est ce à quoi vous consentez et que toute information est comprise. Nous nous engageons également à vous décrire quelles fins précises ces photos seront utilisées, afin que votre décision soit éclairée. De ce fait, les informations récoltées serviront à partager sur nos réseaux sociaux, notre infolettre, nos communications et notre rapport annuel l'événement.

En tant que membre ou allié.e qui participe à cette activité de Solidarité populaire Estrie, je m'engage à avoir pris connaissance des informations mentionnées plus haut.

Solidarité populaire Estrie s'engage également à prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des informations et des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits.

Je consens à me faire prendre en photo lors de l'événement

Oui

Non

En foi de quoi, j'ai signé, à _____ (lieu), ce _____ (date).

Signature:.....

Nom:.....

Solidarité populaire Estrie (SPE) ● 165, rue Moore, local 212 ● Sherbrooke (Québec) J1H 1B8
819 570-1158 ● solidaritepopulaireestrie@gmail.com