

# POLITIQUE DE GESTION ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## 1. Introduction

Devant le développement des nouveaux outils de communication, il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi, nous nous engageons à respecter la confidentialité des renseignements personnels que nous collectons.

## 2. Mission

La Maison Répit Oasis est un organisme communautaire sans but lucratif situé dans le Sud-Ouest de Montréal. Il offre le service de répit de fin de semaine aux familles qui vivent avec des enfants ou des adultes vivant avec un trouble du spectre de l'autisme, déficience intellectuelle avec ou sans d'autres troubles associés.

Nous contribuons au mieux-être et à la qualité de vie des proches aidants. Ces heures de répit permettent de bénéficier du temps pour eux, ou ils pourront réaliser des activités de loisir, d'intégration sociale et d'épanouissement tout en sachant que leur proche est en sécurité.

## 3. Application et définitions

Cette politique s'applique à la Maison Répit Oasis, soit son conseil d'administration, ses dirigeants, ses employés et ses bénévoles, le cas échéant. Elle s'applique également à l'égard du site internet et réseaux sociaux gérés par la Maison Répit Oasis.

Elle vise tous les types de renseignements personnels, que ce soient les renseignements de ses employés, ses administrateurs, ses membres, ses fournisseurs ou toutes autres personnes (comme les visiteurs de ses sites internet ou autre).

**Renseignement personnel :** Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. De manière générale, les coordonnées professionnelles ne constituent pas des renseignements personnels, même si par exemple le courriel est nominatif.

**Discrétion :** Qualité d'une personne qui sait garder secrets les faits ou les renseignements dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

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.

#### **4. Collecte, utilisation et communication**

Types de renseignements : Dans le cadre de ses activités, la Maison Répit Oasis collecte les renseignements personnels des membres, des employés et des membres du conseil d'administration pour toute procédure d'inscription, de gestion de la paie et de registre d'entreprise.

Collecte et consentement :

- La collecte les renseignements personnels fait directement auprès de la personne concernée a pour but d'ouvrir son dossier. Les données seront conservées uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées. La collecte sera limitée au renseignement nécessaire dont il a besoin pour remplir l'objectif visé.
- En plus d'obtenir un consentement libre (sans contrainte), éclairé (informé) et explicite (ne peut provenir d'un tiers, ne peut être présumer), la MRO doit informer les personnes concernées, au moment de la collecte de leurs renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles ils sont collectés, les moyens de conservation et leur utilisation, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

Détention et utilisation : Les renseignements sont conservés dans des lieux de stockage sécurisés.

L'utilisation des renseignements personnels à d'autres fins sans consentement de la personne concernée est applique uniquement dans les cas prévus par la Loi, dont :

- Lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne ;
- Lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ;
- Lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

Accès limité : La mise en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel est seulement appliqué aux employés et aux personnes au sein de son organisation qui ont la qualité pour en prendre connaissance et pour qui ce renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.

## **5. Conservation et destruction des renseignements personnels**

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, les renseignements personnels seront conservés que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Les renseignements personnels utilisés pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, la MRO s'assurera :

- de les détruire; ou
- de les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier la personne et qu'il n'est plus possible d'établir un lien entre la personne et les renseignements personnels) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

## **6. Responsable de la protection des renseignements personnels**

La direction de la Maison Répît Oasis, Yanet Torres, est la responsable de la protection des renseignements personnels. Ses responsabilités seront, de façon générale :

- de veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels;
- d'approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels;
- de mettre en œuvre la présente politique et veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée;
- de mettre en œuvre la formation sur la protection des renseignements personnels auprès des personnes concernées (équipe, C.A, stagiaires, bénévoles s'il y a lieu)
- En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce responsable, la présidente du conseil d'administration assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

## **7. Sécurité des données**

La Maison Répit Oasis s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements.

Concernant l'accès limité aux renseignements personnels, l'organisme doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière que seuls les employés qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

## **8. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement**

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels de la Maison Répit Oasis au courriel :

[contact@maisonrepitoasis.com](mailto:contact@maisonrepitoasis.com) ou par téléphone au 514 379-4144.

Le responsable de la protection des renseignements personnels prendra contact dans les trente (30) jours suivant la réception du courriel ou message.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à leur nom permettant d'accéder à ce renseignement par un moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Elles peuvent faire de même, ou encore exiger que l'hyperlien permettant d'accéder à ce renseignement soit réindexé, lorsque certaines conditions prévues par la loi sont réunies.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

## 9. Processus de traitement des plaintes

Réception : La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée.

Traitement : Dans les 30 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par le responsable de la protection des renseignements personnels pour pouvoir la traiter, cette dernière doit l'évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel, au plaignant.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

## 10. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés 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.

Lorsqu'un membre du personnel, un bénévole ou un participant 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. Il ou elle doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction ou 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 ;



Maison Répit Oasis

6065 rue Hurteau  
Montréal (Québec) H4E 2Y3  
Téléphone 514-379-4144  
No. d'organisme de charité: 14034 0209RR0001

- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

La personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents. Elle doit de plus juger 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 versés 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.

Première version en vigueur le 22 septembre 2023