



Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur de La Boussole et s'applique à toutes les personnes travaillantes, clientes et participantes aux activités et/ou services ou étant présentes dans les locaux de La Boussole.

Elle traite notamment des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant la clientèle, les donateurs, les membres du conseil d'administration, les membres du personnel, les stagiaires et bénévoles. La Boussole respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès de chacun d'eux en se donnant des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tout renseignement personnel fourni ou communiqué à La Boussole sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne une personne participante ou cliente, un membre du personnel, un membre du conseil d'administration, un donateur, un bénévole ou un stagiaire et qui peut être utilisé pour l'identifier.

Voici ce qui constitue un renseignement personnel :

- Le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état matrimonial et le niveau d'instruction
- Son numéro de téléphone, son adresse, son courriel et les messages de courriel
- L'âge, la taille, le poids,
- Les renseignements bancaires, les données sur les cartes de crédit ou de débit
- Le numéro d'assurance sociale (NAS) ou d'autres numéros d'identification

GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- Dans le cadre de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, aussi appelée Loi 25, La Boussole agit avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.
- La direction générale est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Le site web de La Boussole doit faire mention, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » sous le titre de la direction, ainsi que le moyen de la joindre.
- 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 Boussole
 - **OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**
 - Les membres du personnel, les membres du conseil d'administration, les bénévoles et stagiaires sont tenus de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de La Boussole.
 - Toute personne (conseil d'administration, direction, membres du personnel, bénévoles, stagiaire), qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.
 - Par conséquent, toutes les informations discutées lors des réunions, des activités ou des échanges directs ou indirects qu'elles soient personnelles ou professionnelles sont confidentielles et ne doivent pas être divulguées ou discutées avec quiconque, et ce, pendant et après le service de l'emploi ou du bénévolat.

- COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS
 - La Boussole peut :
 - Constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels et confidentiels concernant les personnes clientes et/ou participantes, les donateurs ;
 - Seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins ;
 - 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
 - La Boussole peut, au besoin :
 - Constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels et confidentiels concernant les membres du personnel, les membres du conseil d'administration, les donateurs, les bénévoles et stagiaires. 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 membres du personnel rémunéré, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).
- INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ.
 - La direction générale s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité
 - 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 ;
 - Lorsqu'un membre du personnel, un administrateur, une personne cliente ou participante, un donateur, bénévole ou stagiaire constate un incident de confidentialité, un formulaire de signalement doit être complété et acheminé à la personne responsable afin de l'informer ;

- Par la suite, la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels, doit inscrire l'incident au Registre :
- Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, 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 :
- 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).

Note : Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsqu'on utilise Internet pour transmettre des renseignements personnels. La Boussole tient un registre des incidents de confidentialité à jour et prendra contact avec tout utilisateur dont les renseignements personnels seraient l'objet d'un tel incident et présentant un risque de préjudice sérieux.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Les dossiers concernant les utilisateurs des services de La Boussole, participants ou clients, les administrateurs, bénévoles, donateurs, stagiaires et membres du personnel, sont conservés par La Boussole.

La Boussole s'engage 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.
- Donner l'accès informatique à la base de données, conservé dans le serveur local, qu'aux membres du personnel ;
- Le serveur informatique est localisé dans les locaux de La Boussole qui s'assure de limiter l'accès au local concerné aux personnes devant avoir accès aux renseignements personnels ou au personnel informatique chargé de l'entretien du serveur
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés situés dans la voûte et que la porte y donnant accès soit verrouillée à la fin de chaque journée de travail. Les clés de ladite voûte doivent être gardées dans des endroits sûrs.
- Maintenir un haut degré de sécurité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité afin d'assurer la protection de ses données personnelles et éviter qu'elles ne soient consultées, utilisées ou divulguées sans autorisation.

Les membres du personnel et bénévoles de La Boussole s'engagent :

- À conserver ou transmettre de manière sécuritaire toutes informations confidentielles qu'ils détiennent dans le cadre de leur fonction;
- À remettre à la fin de leur mandat toutes informations et tous documents reliés aux renseignements personnels auxquels ils ont eu accès durant leur mandat.

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

- Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, 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.
- 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.
- Tel que permis par la loi, La Boussole peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses membres du personnel contre toute réclamation ou poursuite intentée contre La Boussole ou ses membres du personnel, par ou de la part d'une personne participante ou cliente, d'un membre du personnel, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices

testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'une personne participante ou cliente, ou d'un membre du personnel.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

- Les dossiers pourront être consultés sur place par la personne elle-même, par les membres du personnel de La Boussole qui doivent intervenir auprès de la personne, par la direction et par toute autre personne désignée pour procéder à l'évaluation des programmes offerts.
- La personne qui désire consulter son dossier doit en faire la demande en remplissant le formulaire à cet effet nommé « Formulaire de demande de copie de son dossier » - Annexe B. Le rendez-vous sera donné dans les trente jours ouvrables suivant la réception dudit formulaire. Tous les documents produits par La Boussole et ses membres du personnel seront laissés au dossier. Les informations écrites provenant d'une source extérieure seront retirées. La personne sera informée de la source et de la nature des documents retirés, à l'exception d'avis provenant de tiers. Elle devra faire la demande auprès de cette source pour les consulter.
- Après avoir convenu avec la personne d'une date de rencontre pour consultation, la direction générale de La Boussole sera informée de la demande. Lors de la rencontre, un membre du personnel de La Boussole pourra photocopier les documents demandés par la personne. À la fin de la rencontre, le membre du personnel de La Boussole fera remplir le formulaire Confirmation de consultation de dossier. Ce document sera porté au dossier de la personne.

DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 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 en assurant la destruction des informations et du dossier physique à la fin de la période maximal de conservation de 7 ans.
- 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 Boussole de le recontacter dans le futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Un membre du personnel 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 Boussole 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 La Boussole, 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

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 Boussole, ou auprès du comité exécutif ou du conseil d'administration de La Boussole si la plainte concerne la direction générale.

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 Boussole d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée par le Conseil d'administration de La Boussole le 6 décembre 2023

Annexe A

DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de La Boussole et m'engage à en respecter les termes.

Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès de La Boussole.

Enfin j'accepte la responsabilité en cas de manquement au présent engagement.

En foi de quoi, j'ai lu et signé le présent engagement à _____

Le _____

Nom en lettres moulées : _____

Signature

Annexe B

FORMULE DE DEMANDE DE COPIE DE SON DOSSIER	
Identification du demandeur	
Nom de famille : _____ Prénom : _____	
Adresse actuelle (Rue/No d'app. / C.P.) _____	
Ville : _____	Province : _____
Numéros de téléphone :	
(Résidentiel) : _____	Peut-on laisser un message? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
(Cellulaire) : _____	Peut-on laisser un message? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
(Travail) : _____	Peut-on laisser un message? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Adresse au dossier (si différente de l'adresse actuelle) : _____	
Date de naissance (jour/mois/année) : _____	
Description des documents ou des renseignements personnels demandés	
Raisons justifiant la demande d'accès au dossier /À quoi serviront les documents demandés : _____ _____	
Quelle(s) section(s) du dossier est demandée(s) : _____ _____	
Une pièce d'identité avec photo vous sera demandée.	
Signature du demandeur : _____	Date : _____
Signature de l'intervenante : _____	Date : _____
Signature de la directrice : _____	Date : _____