

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Principes généraux

Adaptavie respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès des membres, bénévoles, employés, donateurs ou partenaires. 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 [insérez le nom de l'organisme].

La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* s'applique à toutes les informations personnelles recueillies, détenues, utilisées ou communiquées et ce, peu importe sa nature (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée, etc.).

Une information confidentielle est un renseignement qui permet d'identifier une personne. Elle peut être fournie ou communiquée sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

Objectifs

- Présenter les pratiques concernant la protection de toute information personnelle concernant ses membres, ses personnes bénévoles, ses employés, ses donateurs et ses partenaires;
- Expliquer la façon dont Adaptavie recueille, utilise et traite les informations personnelles.

Collecte et utilisation des renseignements confidentiels

Adaptavie utilise les informations personnelles aux fins pour lesquelles elles ont été collectées. Si ce n'est pas le cas, un consentement sera demandé. Ces renseignements sont conservés aussi longtemps que nécessaire afin de respecter les obligations légales de l'organisation. Les informations personnelles qui pourraient être recueillies par Adaptavie sont :

- Prénom et nom;
- Date de naissance;
- Sexe;
- Adresse résidentielle;
- Numéro de téléphone;

- Courriel;
- Informations sur une carte de crédit ou un spécimen de chèque;
- Renseignements médicaux et suivi auprès d'un professionnel d'Adaptavie;
- Numéro d'assurance maladie;
- Numéro d'assurance sociale (employés);
- Photos;
- Antécédents criminels (employés, bénévoles);
- Permis de travail (employés);
- Échanges écrits avec un employé d'Adaptavie;
- Historique d'inscriptions, de commandites ou de dons;
- Toutes informations personnels fournies volontairement lors d'un échange verbal ou écrit;

Adaptavie utilise les informations personnelles aux fins pour lesquelles elles ont été collectées. Si ce n'est pas le cas, un consentement sera demandé. Ces renseignements sont conservés aussi longtemps que nécessaire afin de respecter les obligations légales de l'organisation.

Adaptavie peut au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour ;
- Documenter des situations de travail, de bénévolat ou d'événements ;
- Permettre, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.);
- Permettre aux employés de réaliser un événement, une publication, une activité ou fournir un service;

Adaptavie peut également recueillir des renseignements en lien avec les visites sur son site Web au moyen de témoins ou autres plateformes utilisés. Ces renseignements peuvent être utilisés pour analyser les tendances, gérer le site, identifier les activités des visiteurs sur le site et recueillir des renseignements démographiques sur le bassin de visiteurs.

Gestion des renseignements confidentiels

Autre que la personne responsable de la protection des renseignements personnels et de la direction générale, les employés sont autorisés à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

Lorsqu'un employé ou un membre constate un incident de confidentialité, il doit informer avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels afin qu'il soit consigné.

Par la suite, la personne responsable de la protection des renseignements personnels juge 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 également consignés. Le risque sérieux de confidentialité est déterminé selon la sensibilité des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

La Commission d'accès à l'information et les personnes concernées sont également avisées.

Conservation des renseignements confidentiels

Les employés ayant accès aux dossiers s'obligent 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 portable, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété d'Adaptavie.

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.

Les dossiers concernant les employés sont conservés par Adaptavie pendant la durée légale.

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 [insérez le nom de l'organisme] de le recontacter dans le

futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

Divulgence de renseignements confidentiels à un tiers

Autre que dans les situations où la loi le requiert, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, manifeste, 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, Adaptavie peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employés contre toute réclamation ou poursuite intentée contre Adaptavie ou ses employés, par ou de la part d'un membre, d'un employé ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur de la personne concernée

Communication de renseignements confidentiels à la personne concernée

Les membres et les employés ont le droit de connaître les renseignements confidentiels qu'Adaptavie a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

Adaptavie doit restreindre l'accès aux renseignements confidentiels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.

Une demande d'accès à ses informations confidentiels sera traitée dans un délai maximal de 30 jours.

Modifications apportées à la politique de confidentialité

Toutes modifications apportées à la présente politique seront apportées directement sur le site Internet et ce, sans préavis

Coordonnées et informations complémentaires

Pour toutes questions ou commentaires concernant la présente politique veuillez contacter la personne responsable des de la protection des renseignements personnels.

Josée Gagnon
Directrice adjointe – Ressources humaines et soutien organisationnel
Josee.gagnon@adaptavie.org
418 529-9238 poste 223

Révision et disposition finale

La présente politique fera l'objet d'une révision aux trois ans à compter de sa date d'adoption.

Mario Légaré
Directeur général
Adaptavie

Date