



Amélie
et
Frédérick
Service d'entraide

Politique de gouvernance et de gestion interne sur la protection des renseignements confidentiels

Préambule

En tant que détenteurs de renseignements personnels, nous devons assumer la responsabilité de protéger la vie privée des personnes concernées et de respecter les lois et réglementations applicables en matière de protection des données. Cette politique se base majoritairement sur les modifications apportées à la loi 25.

Objectifs

Cette politique constitue un outil essentiel pour la régulation du traitement et de la protection des données confidentielles au sein de notre organisation.

Champ d'application

Cette politique s'adresse à l'ensemble des employés de Amélie et Frédérick.

De plus, cette politique est applicable aux renseignements personnels recueillis, détenus, conservés, communiqués et utilisés par l'organisation.

Collecte et utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par Amélie et Frédérick nous sont fournis directement par vous, verbalement ou par la complétion de champs vides sur différentes pages Web ou sur différents formulaires (cette liste n'est pas exhaustive):

- Formulaire « Gabarit- Fiche d'inscription »
- Formulaire « Fiche 2023-2024 »
- Formulaire « Déclaration Adhésion Bénévoles 2023 »
- Formulaire « Gabarit – Fiche employé »
- Formulaire « Gabarit – Fiche Stagiaire »

Consentement

La collecte de certains renseignements personnels est soumise à des consentements spécifiques. L'entreprise s'engage à n'utiliser que les renseignements personnels nécessaires et aux fins pour lesquelles ils ont été



Amélie
et
Frédérick
Service d'entraide

recueillies, Dans l'éventualités ou Amélie et Frédérick voudrait utiliser vos renseignements personnels, pour une autre fin que celle décrite dans la Politique, nous devons obtenir votre consentement préalablement.

Si vous décidez de refuser ou de retirer votre consentement à la collecte, à l'utilisation ou au partage de vos renseignements personnels, l'organisation vous transmettra l'information pertinente vous expliquant les conséquences de ce retrait. Notez toutefois que si vous refusez que Amélie et Frédérick recueille certains renseignements personnels essentiel (telle que vos coordonnées), nous pourrions ne pas être en mesure de vous fournir les services demandés.

Accès à vos renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par l'entreprise sont accessibles à nos employés ou partenaires qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Les employés ou nos partenaires doivent en tout temps en assurer la confidentialité et doivent suivre régulièrement des formations et des activités de sensibilisation en matière de sécurité et de protections des renseignements personnels

Collecte des renseignements personnels

Le concept de renseignement personnel renvoie à tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Voici une liste non exhaustive des renseignements personnels qui peuvent être récoltés :

- Informations récoltées (usagers)
 - Nom
 - Prénom
 - DDN
 - Âge
 - Sexe
 - Information sur la conjointe (même information qu'inscrit ci-dessus)
 - Numéro d'enfants ou personnes à charges
 - Nom et âges des enfants ou personnes à sa charge



Amélie
et
Frédérick
Service d'entraide

- Numéro de téléphones
 - Courriel
 - Adresse
 - Nom et téléphone d'une personne à rejoindre en cas d'urgence
 - Situation familiale (ex : monoparental, seul, etc)
 - Situation sociale (ex : immigrant, autochtones, etc)
 - Sources de revenus (ex : travail temps plein, étudiant, etc).
 - Preuve de revenu exigé
 - Situation d'habitation
 - Preuve de bail exigé
 - Revenu annuel
 - Preuve de revenu exigé (ex : déclaration d'impôts)
 - Dépenses annuelles
 - Certaines preuves peuvent être exigées (ex : paiement d'auto, facture Vidéotron, etc)
- Informations récoltées (participants projet Saint-Louis)
En plus de certaines informations ci-dessus, nous pouvons demander :
 - Numéro du code permanent ou;
 - Certificat de naissance
 - Informations récoltées (bénévoles)
En plus de certaines informations ci-dessus, nous pouvons demander :
 - Numéro et photo du permis de conduire.
 - Informations récoltées (employés ou stagiaires)
En plus de certaines informations ci-dessus, nous pouvons demander :
 - Information sur l'école fréquenté, cours, etc.
 - Certificats et autres preuves de formations;
 - Information bancaire (employés seulement)
 - NAS (employés seulement)
 - Informations récoltées (partenaires)
Dans plusieurs circonstances, nous avons également des partenaires qui nous demandent d'échanger des informations concernant des usagers, bénévoles ou participants, par exemple :
 - Une agente correctionnelle qui nous envoie une personne qui doit faire des heures de travail communautaire.



Amélie
et
Frédérick
Service d'entraide

- Inscription d'usagers pour la fête de Noël des pompiers de Québec

Conservation des renseignements personnels

Le personnel l'entreprise assure la confidentialité des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions. Pour ce faire, il :

- Respecte les politiques, directives et procédures visant la protection des renseignements personnels;
- Ne révèle aucun renseignement personnel dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions sans y être autorisé;
- Participe aux activités de formation et de sensibilisation offertes;
- Accède seulement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- S'assure que les renseignements personnels qu'il utilise sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles l'entreprise les recueille ou les utilise;
- Ne conserve aucun renseignement personnel porté à sa connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et continue d'en préserver la confidentialité.

Utilisation des renseignements personnels

Les employés n'utilisent les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toute autre utilisation doit être préalablement autorisée par le gestionnaire ou le responsable de l'accès.

Ces derniers s'assurent que cette nouvelle utilisation est conforme à la loi (autorisée par la loi ou requiert le consentement de la personne concernée). Les membres du personnel de Amélie et Frédérick utilisant des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions doivent :

- Limiter l'utilisation qu'ils en font aux fins de l'exercice de leurs fonctions;
- S'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances;
- Informer sans délai leur supérieur immédiat et le responsable de l'accès de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise;

Exactitude de vos renseignements personnels et mise à jour



**Amélie
et
Frédérick**
Service d'entraide

Il est possible de demander une mise à jour ou des changements à vos renseignements personnels soient effectués en communiquant avec nous selon les coordonnées précisées ci-dessous. La Direction s'efforce de corriger ou de mettre à jour les renseignements personnels que l'employé identifie comme étant inexacts ou incomplets.

De ce fait, il est essentiel que les informations contenues au dossier soient exactes et mises à jour régulièrement. Advenant le cas qu'un usagé désire modifier ses renseignements, il doit communiquer avec une personne de référence dans l'organisation.

Personne de références dans l'organisation

Dans le but de garantir la sécurité de vos informations, l'entreprise a sélectionné des partenaires clés spécialisés dans la protection de vos renseignements.

Nom	Responsabilité(s)
Véronique Beaulieu	Présidente / Support à la personne responsable des renseignements
Allison Rioux	Directrice / Responsable des renseignements
Ariane Michaud-Dion	Coordonnatrice Cueillette des renseignements (bénévoles)
Yves Trahan	Travailleur communautaire Cueillette des renseignements (usagers, AES)
Stéphanie Lecours	Intervenante en alimentation Cueillette des renseignements (usagers et bénévoles)

Possibilité de porter plainte

En cas de non-respect de cette présente politique, l'organisation donne la possibilité de porter plainte.



Amélie
et
Frédérick
Service d'entraide

Cette plainte pourra être portée directement à une personne de référence dans l'organisation.

Formation

Afin d'assurer une amélioration et une continuation de la protection des renseignements personnels, les employés ont des formations leur permettant de développer une compréhension approfondie des bonnes pratiques de protection des données et encourager une culture de respect de la vie privée.

Actuellement, Amélie et Frédérick ne proposent pas encore de formation spécifique en matière de confidentialité, cependant, l'organisation est actuellement à la recherche de solutions pour y remédier.

L'engagement de la direction

L'organisation s'engage à promouvoir et soutenir une culture de respect et de protection des renseignements personnels. Dans ce sens, Amélie et Frédérick met sur pied plusieurs mesures visant la protection des renseignements. En voici quelques-unes :

- Les documents sont préservés dans le SharePoint et partagé uniquement avec les employés et concerné.
- Les documents physiques sont conservés dans un classeur barré avec une clé.
- L'organisation est doté d'un système de sécurité général qui protège la bâtisse.

Destruction des renseignements personnels

Les employés de Amélie et Frédérick détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents.

Révision



Amélie
et
Frédérick
Service d'entraide

Cette politique est révisée au besoin sans excéder l'échéance d'une période de 3 ans débutant à la date de son adoption ou de sa dernière révision.

Entrée en vigueur et révision

Cette politique sur la protection des renseignements personnels entre en vigueur le 22 septembre 2023.

Documents connexes et références

Annexe 1 : Avis à la personnes concernée par un incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux

Annexe 2 : Registre des incidents de confidentialité



Amélie
et
Frédérick
Service d'entraide

Annexe 1

Avis à la personne concernée par un incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux.

En conformité avec les obligations prévues dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, nous vous avisons qu'un incident de confidentialité vous concernant est survenu.

En effet, [description des circonstances de l'incident]. Cet incident est survenu [date ou période où l'incident a eu lieu (indiquer une approximation de cette période si elle n'est pas connue avec précision)].

Les renseignements touchés par l'incident sont :

- [Description des renseignements personnels visés ou raison justifiant l'impossibilité de fournir cette description];

Nous vous assurons que **Amélie et Frédérick, Service d'entraide** met actuellement en œuvre les mesures nécessaires afin de diminuer les risques qu'un préjudice vous soit causé. Les mesures suivantes sont ou seront prises:

- [Décrire brièvement les mesures]

Nous vous suggérons également de [Décrire les mesures suggérer à la personne concernée afin de réduire les risques qu'elle subisse un préjudice ou qu'elle atténue ce préjudice]

Pour toute question ou précision en lien avec cet avis, nous vous invitons à communiquer avec nous :

Allison Rioux, responsable de la protection de renseignements personnels
1947 Boulevard Bastien, Québec QC G2B 1C3
418-845-3073
entraide@amelieetfrederick.com



Amélie
et
Frédérick
Service d'entraide

Annexe 2

Service d'entraide

Registre des incidents de confidentialité de Amélie et Frédérick, Service d'entraide

En vertu de la Loi, vous devez compléter le registre pour chaque incident de confidentialité survenu dans votre entreprise. Vous êtes dans l'obligation de transmettre une copie de votre registre sur demande à la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après « la CAI »).

Comment remplir le registre :

- Vous pouvez attribuer le numéro d'identification que vous souhaitez. Nous vous suggérons de choisir une méthode vous permettant de consulter facilement un rapport d'incident au besoin.
- Pour les dates, veuillez utiliser le format suivant « AAAA/MM/JJ » ou, si la date exacte n'est pas connue, « entre AAAA/MM/JJ et AAAA/MM/JJ ».
- Vous devez remplir chacune des sections au meilleur de vos connaissances. Si certaines informations sont inconnues ou que vous êtes dans l'impossibilité de remplir une section, vous devez indiquer les raisons justifiant cette impossibilité. Au besoin, vous pouvez consulter une personne spécialisée en matière de protection des renseignements personnels.
- Le registre doit être mis à jour lorsque de nouvelles informations sont obtenues en lien avec un incident.

Évaluation du risque de préjudice :

Lors d'un incident de confidentialité, vous devez évaluer le risque de préjudice pour les personnes concernées. Cette évaluation doit se faire en consultant la personne responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après « le ou la RPRP ») au sein de votre entreprise.

Lors de cette étape, vous devrez notamment prendre en considération la sensibilité des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

1947 boulevard Bastien
Québec, Qc G2B 1C3
(418) 845-3073

entraide@amelieetfrederick.com

www.amelieetfrederick.com

www.facebook.com/amelieetfrederick



Numéro d'identification	Date ou période de l'incident	Description des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité	Description des circonstances de l'incident de confidentialité	Date ou période de la connaissance par l'organisation de l'incident	Nombre de personnes concernées par l'incident	Risque de préjudice sérieux	Éléments pris en compte dans l'évaluation de la présence ou non	Date de transmission de l'avis à la CAI (si risque de préjudice sérieux*)	Date de transmission des avis aux personnes concernées (si risque de préjudice sérieux)**	Description des mesures prises pour diminuer les risques de préjudice	Échéance de conservation (5 ans après la date)	Vérification par le ou la RPRP
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		Choisissez un élément.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			<input type="checkbox"/>
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		Choisissez un élément.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			<input type="checkbox"/>
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		Choisissez un élément.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			<input type="checkbox"/>
	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.		Choisissez un élément.		Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			<input type="checkbox"/>