

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE GESTION DE L'INFORMATION

En vigueur en date du 24 octobre 2016

1. Objectif

La présente politique vise à permettre à toutes les personnes œuvrant au centre d'action bénévole de Cowansville de se donner une compréhension commune du concept de confidentialité et de l'application de celle-ci dans nos activités.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les administrateurs, employés et bénévoles du Centre d'action bénévole de Cowansville.

3. Définitions

- Confidentialité
Prévention du secret des informations et connaissances personnelles fournies par l'individu dans le cadre d'une relation de confiance.
- Bénéficiaires
Les bénéficiaires sont représentés par toute personne utilisant les services offerts par les bénévoles du Centre d'action bénévole de Cowansville.
- Bénévoles
Les bénévoles sont représentés par toute personne œuvrant à rendre différents services pour le Centre d'action bénévole.
- Employés
Les employés sont représentés par toute personne rémunérée par le Centre d'action bénévole.

4. Principes directeurs

- Finalité

Le motif pour lequel des informations personnelles sont recueillies doit être sérieux et légitime et être déterminé par l'organisme au moment de la collecte.

- Limitation de la collecte

L'organisme ne peut recueillir que les informations nécessaires, voire indispensables.

- Limitation de l'utilisation

Les informations personnelles ne doivent pas être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été recueillies. Elles ne peuvent donc être communiquées sans que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige.

- Qualité

Les informations personnelles doivent être aussi exactes, pertinentes et à jour que possible.

- Sécurité

Les informations personnelles doivent être protégées au moyen de mesures de sécurité dont le niveau correspond au degré de risque que leur divulgation représente.

- Transparence

Un organisme doit fournir aux personnes concernées des renseignements précis sur ses pratiques concernant la gestion des informations personnelles.

- Participation individuelle

Un organisme doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence d'informations personnelles la concernant, de l'usage qui en est fait, du fait qu'elles ont ou non été communiquées à d'autres et lui permettre de les consulter et d'y apporter des corrections si nécessaire.

- Responsabilité

Un organisme est responsable des informations personnelles dont il a la gestion et du respect des principes énoncés ci-dessus.

5. Lois sur la protection des renseignements personnels qui encadre la pratique communautaire.

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Article 53. Les renseignements nominatifs sont confidentiels (...)

Article 83. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant. Elle a le droit de recevoir tout renseignement nominatif la concernant.

- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

Article 10. Toute personne qui exploite une entreprise et recueille, détient, utilise ou communique des renseignements personnels sur autrui doit prendre et appliquer des mesures de sécurité propres à assumer le caractère confidentiel des renseignements.

Article 27. Toute personne qui exploite une entreprise et détient un dossier sur autrui doit, à la demande de la personne concernée, lui en confirmer l'existence et lui donner communication des renseignements personnels la concernant.

- Charte des droits et des libertés de la personne

Article 4. Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.

Article 5. Toute personne a droit au respect de sa vie privée.

- Code civil du Québec

Article 3. Toute personne est titulaire des droits de la personne, tels le droit à la vie, à l'inviolabilité et à l'intégrité de la personne, au respect de son nom, de sa réputation et de sa vie privée. Ces droits sont incessibles (ce mot signifie « qui ne peut être cédé », « qui est inaliénable »).

Article 35. Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci ou ses héritiers n'y consentent ou sans que la loi l'autorise.

Article 37. Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime de le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation d'un dossier, porter atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.

Article 38. Toute personne a le droit de (...) consulter et faire rectifier un dossier qu'une personne détient sur elle.

6. Obligations de l'organisme

- Ne recueillir que les renseignements nécessaires
- Informer la personne concernée lors de l'ouverture du dossier

- Obtenir des consentements
- Assurer la sécurité et la confidentialité
- Assurer l'exactitude et la qualité des renseignements

7. Partage des responsabilités

- Tous ont la responsabilité de faire de la promotion pour éviter les manquements aux règles de la présente politique.
- Direction générale
La direction soumet la politique et ses modifications à l'approbation du conseil d'administration et s'assure de son respect.
- Employés et bénévoles
Les employés et bénévoles du centre collaborent à l'application de la politique. Ils ont avant tout la responsabilité de sensibiliser aux règles et ainsi de prévenir les manquements.

8. Types d'information

- Information publique
Une information publique est une information que toute personne a droit de consulter. L'organisme s'engage à donner accès à ce type d'information lorsqu'une demande lui est faite et ce dans des délais raisonnables.
- Information privée
Une information privée est une information qui n'est pas publique mais qui ne concerne pas non plus une donnée considérée comme confidentielle au sens de la plupart des lois. La gestion de ce type d'information relève plus de l'éthique que de la légalité. Par exemple, une confiance faite non explicitement confidentielle ou les activités hors travail d'un employé font partie de ce type d'information.
- Information confidentielle
Par information confidentielle, on entend tout renseignement nominatif :
 - o d'identification (signature, date de naissance, numéro d'identification, nom, adresse, etc.)
 - o de santé (état de santé, date de rendez-vous, etc.)
 - o financier (numéro de compte, revenu, biens, etc.)De plus, toute information confiée à titre confidentielle est considérée comme confidentielle.

9. Gestions des données

- Conservation des données

Les données confidentielles devront être conservées de façon sécuritaire qu'elles soient sur support papier ou informatique. Uniquement les personnes pertinentes devront pouvoir y avoir accès.

- Inventaire des personnes avec accès

Un inventaire de toutes les personnes ayant accès à des données confidentielles devra être créé et tenu à jour. On y retrouvera la description des différents accès qu'elles possèdent. En cas de changement quant à la pertinence de posséder un accès à ces données confidentielles, suite à un départ ou à un changement de rôle, des mesures devront être prises afin d'enlever cet accès (changement de mot de passe, remise de clés, etc.).

- Environnement de travail

Des mesures doivent être mises en place afin de s'assurer de l'utilisation sécuritaire des données que le Centre possède. Dans cette perspective, les méthodes de travail devront limiter les risques à ce niveau.

10. Utilisation interne de l'information

- Discussion de cas

Dans le cadre des activités du Centre, des employés et/ou des bénévoles peuvent avoir à échanger des informations privées ou confidentielles. L'information ne devra être échangée qu'avec les personnes concernées pertinentes en fonction de leur rôle dans la situation. Si ce n'est pas nécessaire, les informations ne devront pas être nominatives.

- Soutien

Un employé ou un bénévole peut avoir besoin de communiquer certaines informations privées ou confidentielles dans une perspective de soutien de son propre rôle. L'information ne devra être échangée qu'avec les personnes concernées pertinentes c'est-à-dire un employé ou la direction pour un bénévole et la direction pour un employé.

- Statistiques

Les données pourront être utilisées de façon non nominative dans une perspective statistique. Ces dernières ne devront jamais permettre d'identifier un individu.

11. Communication à un tiers

- Règle de base

La règle de base est qu'aucune diffusion d'informations privées ou confidentielles ne doit être faite à une tiers personne externe ou non pertinente. Toute discussion d'un cas avec une personne pertinente doit se faire dans un lieu et à un moment qui limite le risque de non-respect de la présente politique.

- Consentement à la transmission

Pour toute transmission d'information privée ou confidentielle à un tiers, la personne concernée devra avoir préalablement donné son consentement libre et éclairé et ce, par écrit dans le cas de données confidentielles.

- Autre levée de la confidentialité

Seul une disposition particulière de la loi, un mandat de la Cour, de l'information concernant un acte criminel réalisé ou potentiel ou encore de l'information qui pourrait mettre en danger la vie de quelqu'un peut amener une levée de la confidentialité. Dans un de ces cas, on devra si possible s'adresser à la direction avant la divulgation de l'information.

12. Non-respect de la politique

Toute infraction à la lettre ou à l'esprit de présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires. Se référer à la politique de gestion des mesures disciplinaires.

13. Mise en application

- Vivre en quotidien

Le respect de la présente politique est l'affaire de tous et se doit d'être continue dans le temps. Ainsi, différents moyens pourront être mis en place afin de s'assurer du rappel de cette politique.

- Engagement à la confidentialité

Toute personne pouvant avoir accès à de l'information privée ou confidentielle devra signer à son entrée au Centre un engagement au respect de la présente politique. Au moment de l'adoption de cette politique, des moyens devront être mis en place afin que les bénévoles actuels signent cet engagement.

- Formation

Afin de s'assurer que les principales personnes qui auront accès à de l'information confidentielle comprennent la présente politique et son application, une formation obligatoire sera mise en place et inclus à leur plan de formation.

14. Règles spécifiques à certaines activités

Différentes activités du CAB peuvent amener à ajouter des règles spécifiques à la présente politique. Les personnes touchées par la présente politique devront se conformer à ces règles spécifiques de la même manière qu'à la politique générale. Les personnes concernées seront informées selon le cas.