



STE-BRIGITTE-DE-LAVAL

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ  
ET DE PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**2023**

## Notre engagement

La Maison des jeunes « La Barak » de Sainte-Brigitte-de-Laval s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels de ses employés, bénéficiaires, donateurs et autres parties intéressées. Nous reconnaissons que, pour garder la confiance que le public nous accorde, nous devons faire preuve de transparence et de responsabilité dans la gestion adéquate des renseignements recueillis et contenus dans nos dossiers.

Dans le cadre de nos divers projets et activités, il arrive souvent que nous recueillions et utilisions des renseignements personnels. Toute personne de qui nous recueillons des renseignements personnels doit pouvoir s'attendre à ce qu'ils soient protégés avec soin et utilisés avec son consentement. Les renseignements personnels (ci-après les « renseignements ») que vous nous confiez sont indispensables pour la réalisation de notre mission. Nous savons qu'ils sont précieux et nous sommes déterminés à tout mettre en œuvre pour les protéger. C'est pourquoi nous avons adopté cette politique, dans laquelle nous décrivons nos pratiques visant à protéger vos renseignements et votre vie privée en étant transparents avec vous. Cette politique s'applique à l'utilisation et à la communication de tout renseignement recueilli, ainsi qu'à la façon dont la maison des jeunes recueille les renseignements en question.

La personne désignée à la protection des renseignements personnels et de la vie privée est responsable de ces pratiques appliquées au sein de la Maison des jeunes. Pour toute question sur cette politique, vous pouvez lui écrire à l'adresse suivante : [mdjlabarak@outlook.com](mailto:mdjlabarak@outlook.com)

## Définitions

### Renseignements personnels

Les renseignements personnels représentent toute information permettant d'identifier une personne. Il s'agit du nom, de l'adresse du domicile, du numéro de téléphone, de l'âge, du sexe, de l'état matrimonial ou familial, d'un numéro d'identification, d'information financière, d'information sur le don, du niveau de scolarité, etc. Tous les renseignements personnels seront traités comme sensibles.

### Incident de confidentialité

Tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

### **Participant·e**

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à la Maison des jeunes de Sainte-Brigitte-de-Laval en lien avec la réalisation d'un événement, la création d'une publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un Service.

### **Registre des incidents de confidentialité**

L'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident. Les dates pertinentes y figurent aussi : survenance de l'incident, détection par l'organisation, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

### **Risque sérieux de préjudices**

Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la personne responsable des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant « la sensibilité des renseignements concernés », « les conséquences appréhendées de leur utilisation » et « la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ».

### **Utilisation des informations recueillies**

Pour devenir membres de la maison des jeunes, nous demandons quelques informations de base : nom, date de naissance, adresse, téléphone, coordonnées des parents, numéro d'assurance-maladie, et renseignements médicaux de base (ex. allergies). Cela nous permet de dresser un meilleur portrait de nos membres et de les rejoindre au besoin.

Nous utilisons et communiquons vos renseignements pour:

- Gérer notre liste de membres actifs;
- Gérer notre liste de bénévoles et de donateurs;
- Vous transmettre des informations concernant l'organisation et ses activités;
- Communiquer avec vous en utilisant les coordonnées que vous nous avez fournies (par la poste, courriel, message texte, appels, médias sociaux);
- Mieux vous connaître et comprendre vos besoins;
- Améliorer notre offre de services.

Nous pouvons recueillir vos renseignements directement auprès de vous lorsque vous communiquez ou interagissez avec nous. Nous pouvons également recueillir vos renseignements de manière indirecte et à partir d'autres sources. Lorsque requis, nous obtenons votre consentement:

- Plateforme de collecte de fonds et de données;
- Outils de sondage;
- Plateforme de gestion d'infolettres;
- Courriel;
- Vérification d'empêchement judiciaire (bénévoles et employés).

Dans le cas d'un jeune de moins de 14 ans, nous sommes tenus, par la loi, d'obtenir le consentement de leur parent ou tuteur.

**L'accès aux données est limité aux employés de l'organisme et cela, uniquement dans l'exercice de leur travail.**

Nous n'utilisons les renseignements communiqués que pour intervenir, illustrer des situations en rapport avec le contenu de notre site Internet ou de notre rapport d'activités annuel et collecter de l'information démographique sur le type de jeunes que nous recevons. Dans le cadre de partenariats de recherche ou de développement d'outils d'aide à l'intervention, il se pourrait que nous transmettions ces données à des tiers tout en conservant la confidentialité et l'anonymat des personnes concernées.

## Transmission de vos coordonnées à des tiers

La communication, à des fins légitimes, de vos renseignements avec d'autres personnes est parfois nécessaire. Il peut s'agir, par exemple, d'une communication obligatoire selon la loi, nécessaire pour protéger votre sécurité et celles des personnes qui fréquentent l'organisme. En tout temps, nous nous engageons à limiter les renseignements au strict nécessaire et à obtenir votre consentement, lorsque requis.

Nous veillons à l'intégrité, la sécurité et la confidentialité de vos renseignements. En aucun cas, nous ne vendons ni ne fournissons de listes de membres à des tiers pour des fins de marketing.

Nous communiquons vos renseignements avec :

- Vérification d'empêchement judiciaire (bénévoles et employés);
- DPJ (selon la LPJ);
- Employeur D (gestion employés);
- Registraire des entreprises (Membres du Conseil d'administration);
- Bailleur de fonds;
- Base de données des activités journalières de l'organisation.

## Les fournisseurs de services

Nous sélectionnons les fournisseurs de services avec beaucoup de soin. Tous ceux qui ont accès à vos renseignements signent une entente de confidentialité avec nous et s'engagent à n'utiliser vos renseignements que pour les fins mentionnées dans l'entente et à leur accorder le même niveau de protection que nous offrons.

## Droits et consentement

Nous n'utilisons vos renseignements qu'avec votre consentement ou si la loi nous le permet.

- **Nous obtenons** votre consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de vos renseignements personnels lorsque nous

devons utiliser vos renseignements pour une fin différente de celles pour lesquelles vous avez déjà donné votre consentement.

- **Nous n'obtenons pas** votre consentement dans certaines situations prévues par la loi, pour se conformer à une ordonnance d'un tribunal ou autre demande contraignante

### **Droit de fournir ou non vos renseignements**

Vos renseignements vous appartiennent. Vous avez le droit de retirer votre consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels. Nous traiterons votre demande dans les meilleurs délais.

### **Droit d'accéder à vos renseignements**

Vous pouvez demander à consulter les renseignements que nous détenons sur vous, sauf si la loi prévoit des limites à cette demande.

Pour consulter vos renseignements, vous devez faire une demande : par écrit ou par courriel, auprès de l'organisme.

Nous traiterons votre demande dans un délai de 20 jours ou dans un délai plus long si la loi le prévoit. Vous serez informé si le délai est plus long que 20 jours.

### **Droit de faire corriger vos renseignements**

Vous pouvez et devez corriger les renseignements inexacts vous concernant. Pour pouvoir offrir un service de qualité, il est essentiel que vos renseignements soient justes et complets. À cet effet, nous comptons sur vous pour nous aider à maintenir la qualité des renseignements que nous détenons en nous informant de tout changement.

### **Programme de sécurité des renseignements**

Nous déployons des efforts importants afin de protéger vos renseignements personnels contre la perte, le vol, et l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisé et contre toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement. Nous avons mis en place un programme de sécurité pour suivre l'évolution constante des menaces à la sécurité des renseignements.

Les mesures adoptées dans notre programme de sécurité sont :

- Protéger les infrastructures au moyen d'accès sécurisé à nos locaux et des emplacements sécuritaires pour nos équipements, etc.
- Limiter les personnes ayant accès à vos renseignements. Ainsi, seuls les employés qui ont besoin de consulter vos renseignements dans le cadre de leur travail y ont accès.
- Gérer les mots de passe et mettre en place des pare-feux.

## **Destruction des renseignements personnels**

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.

## **Modification de cette politique**

Il est possible que cette politique soit modifiée de temps à autre. Vous en serez informé par un avis affiché sur notre site Internet et par tout autre moyen approprié pour vous joindre.

## **Questions, commentaires ou plaintes**

Pour nous joindre, vous pouvez communiquer avec nous :

- En nous écrivant au [mdjlabarak@outlook.com](mailto:mdjlabarak@outlook.com)
- En communiquant avec notre responsable de la protection des renseignements personnels et de la vie privée, dont les coordonnées apparaissent au début de ce documenté

## **Annexes (2) :**

Inventaire des renseignements personnels détenus par l'organisme.

Procédures de communication

Signature de l'employé: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_





STE-BRIGITTE-DE-LAVAL

**Annexe : Inventaire des renseignements personnels  
détenus par la Maison des jeunes « La Barak »**

**O1 - Renseignements des membres jeunes**

- Nom et prénom
- Date de naissance et âge
- Adresse
- Courriel
- Numéro de téléphone du domicile
- Numéro de cellulaire du/des parent.s
- Numéro d'assurance maladie
- Renseignements médicaux de base
- Numéro de passeport (jeunes concernés par des projets de voyage)
- Renseignements médicaux
- Renseignements scolaires / académiques

**Support papier verrouillé**  **Support informatique protégé**

**O2- Renseignements des membres employés**

- Nom et prénom
- Sexe à la naissance
- Numéro d'assurance sociale
- Date de naissance et âge
- Adresse
- Numéro de téléphone du domicile et/ou cellulaire
- Courriel
- Numéro de permis de conduire

- Numéros de passeport (employés concernés par des projets de voyage)
- Salaire et occupation
- Renseignements bancaires

**Support papier verrouillé**       **Support informatique protégé**

### **O3- Renseignements des membres du conseil d'administration**

- Nom et prénom
- Date de naissance et âge
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Courriel

**Support papier verrouillé**       **Support informatique protégé**

### **O4- Renseignements des bénévoles et partenaires**

- Nom et prénom
- Numéro de téléphone
- Courriel

**Support papier verrouillé**       **Support informatique protégé**



STE-BRIGITTE-DE-LAVAL

## **Annexe : Procédures de communication en cas d'incident de confidentialité**

Dès que l'organisme a connaissance de la survenance d'un incident de confidentialité présentant un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, il doit le déclarer.

- **Commission d'accès à l'information**

Un avis à la commission d'accès à l'information comprenant les informations requises sur le formulaire de signalement d'incidents doit être envoyé dès que l'organisme a connaissance de la survenance de l'incident.

- **Avis aux personnes concernées**

Sauf en cas de difficulté excessive pour l'organisation, l'organisme devra transmettre un avis aux personnes concernées. Cet avis peut être envoyé par courrier ou par courriel et la situation sera également communiquée par téléphone lorsque possible. Il est important de s'assurer que nous parlons à la bonne personne lorsque nous communiquons l'information. Les avis doivent être rédigés en termes clairs afin d'en faciliter la compréhension par les personnes concernées.