



Centre des femmes
La Colombe

**Politique de confidentialité et de protection
des renseignements personnels**

Adopté par le conseil d'administration le 18 septembre 2023
Résolution # 15.09.2324.1



Avant-propos

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur de **La Colombe**. Elle traite notamment des renseignements concernant ses membres en règle, les membres du conseil d'administration, les membres du personnel et les bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes qu'elles soient administratrices, donatrices, membres du personnel, bénévoles, membres, partenaires ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les différents locaux de **La Colombe**, quel que soit leur genre (hommes, femmes ou autres).

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par **La Colombe** autant physiquement qu'électroniquement;
- Se doter de balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

Contexte

Dans un contexte où de nouvelles dispositions entrent en vigueur afin de baliser la protection des renseignements personnels et la vie privée (Loi 25), **La Colombe** souhaite réviser sa politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels dans l'objectif de se maintenir à jour et de protéger la vie privée et l'intégrité de toute personne en lien avec son organisation.

Dans ce texte, l'usage du genre féminin se veut le reflet de la réalité du centre des femmes La Colombe qui existe uniquement pour et par les femmes et que de façon générale, les personnes concernées sont toutes des femmes (employées, membres, conseil d'administration). Ce choix n'a aucune intention discriminatoire.



SOMMAIRE

DÉFINITIONS	3
ENGAGEMENTS DE LA COLOMBE	3
NORMES DE DISCRÉTION	3
NORMES DE CONFIDENTIALITÉ	4
NORMES D'ÉCHANGE D'INFORMATION, TENUE DE DOSSIER ET MESURES DE SÉCURITÉ	4
DROITS DES PERSONNES	6
MODALITÉS D'APPLICATION	6
PROCESSUS DE PLAINTÉ	7
ENTRÉE EN VIGUEUR	7



DÉFINITIONS

Renseignements personnels : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

ENGAGEMENTS DE LA COLOMBE

La Colombe s'engage à respecter les principes de :

Consentement – **La Colombe** s'engage à recueillir les informations personnelles de toute personne seulement si celle-ci lui en a donné la permission via une fiche de consentement.

Responsabilité – **La Colombe** assume la responsabilité de la trajectoire des informations qui lui sont remises et s'engage à les traiter par des méthodes qui en protégeront la confidentialité.

Transparence – **La Colombe** s'engage à agir en toute transparence dans la gestion des renseignements personnels en informant toute personne concernée de sa politique, en lui faisant signer une fiche de consentement et en s'engageant à l'aviser dans le cas où un incident menaçant cette confidentialité venait à survenir.

Concrètement

La Colombe s'engage à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles;
- Appliquer la politique de confidentialité dans le respect de ses valeurs.

NORMES DE DISCRÉTION

Toute personne qui, au sein de **La Colombe**, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de ses fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit :

- Respecter la vie privée des personnes;



- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

NORMES DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne à l'intérieur de **La Colombe** qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.

Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les intervenantes puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

NORMES D'ÉCHANGE D'INFORMATION, TENUE DE DOSSIER ET MESURES DE SÉCURITÉ

Échanges d'informations à l'extérieur de La Colombe

Le conseil d'administration, la direction, les bénévoles et les employées ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à **La Colombe** avec des personnes extérieures ou non concernées.

Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité.

Si tel est le cas, s'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes.

Échanges d'informations au sein de La Colombe

La Colombe s'engage à :

- Limiter les échanges d'informations aux intervenantes lors de réunion d'équipe et à le faire dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée);
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;



- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes.

Règles à respecter concernant la tenue de dossier

La Colombe s'engage à :

- N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;
- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observée par l'intervenante elle-même.

Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

Bureaux

- Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence.
- Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'une autre en son absence et sans son autorisation.
- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes de La Colombe;

Classeurs

- Sécuriser les classeurs contenant les dossiers des membres et des employées ainsi que ceux contenant des renseignements personnels, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.

Ordinateurs et autres

- Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence;
- Changer le mot de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale ou autre) au besoin;
- Veiller à sécuriser le système informatique;
- Veiller à sécuriser le site web;
- Veiller au plan de contingence : signaler les incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information du Québec.

Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

La Colombe tient à respecter le droit à la désindexation des personnes qui sont liées de près ou de loin à son instance. De ce fait, toute personne qui en fait la demande peut s'enquérir du droit à l'oubli et voir toutes ses informations



personnelles effacées du système informatique et des documents physiques de **La Colombe**.

De plus, **La Colombe** s'engage à :

- Identifier une date de péremption (durée de conservation) d'informations personnelles qui s'avèreraient inutiles dans le temps;
- S'assurer que les dossiers fermés sont déchiquetés par un membre de l'équipe de travail ou du conseil d'administration à la fin de la période de conservation;
- Détruire tout autre document confidentiel de la même manière.

DROITS DES PERSONNES

Portabilité - Toute personne à propos de laquelle des renseignements personnels sont détenus par La Colombe est en droit de demander de les consulter dans un délai raisonnable et ce, dans un format usuel.

Désindexation - Toute personne qui en fait la demande peut s'enquérir du droit à l'oubli et voir toutes ses informations personnelles effacées du système informatique et des documents physiques de **La Colombe**.

Modalités d'application - La direction ou la coordination de La Colombe est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administratrices, la coordonnatrice, les employées et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la coordonnatrice, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.

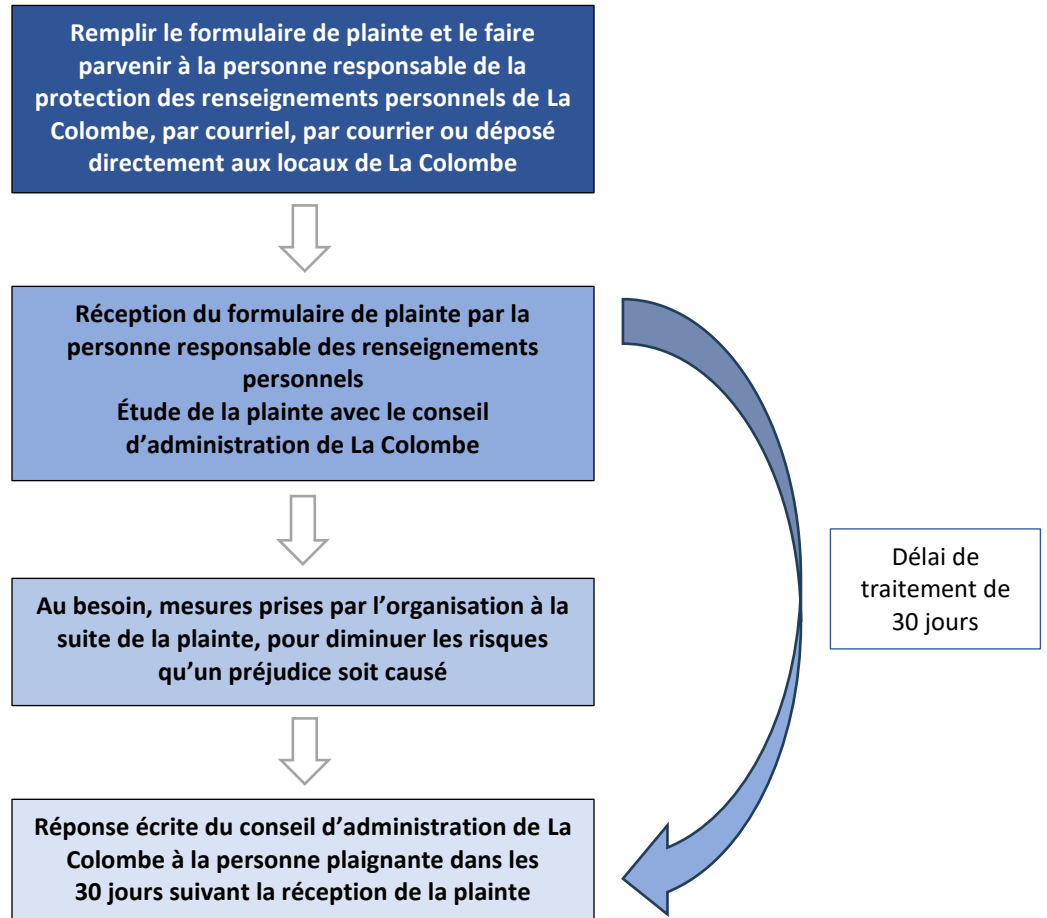
Si une administratrice, une employée ou une bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques et règlements de **La Colombe**. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.



PROCESSUS DE PLAINTE

La Colombe s'engage à nommer une personne responsable pour toute question relative à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels. Le nom de cette personne sera affiché sur le site web de l'organisme. Toute plainte pourra être acheminée à cette personne et sera traitée selon la procédure prévue à cet effet.

Processus de plainte étape par étape



ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de **La Colombe**.