



**POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET LA
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Cit^h d'Elle
de Lachute

Adopté le 12 avril 2024

TABLE DES MATIÈRES

Historique des changements au document	3
Object	3
Champ d'application	3
Modalité d'application	3
Les rôles et responsabilités des membres de l'équipe de travail	4
Notre engagement	4
1. Protéger les renseignements personnels et les données confidentielles obtenus et sous son contrôle	5
2. Informer la personne concernée lors de la collecte de renseignements personnels au moment où ceux-ci sont recueillis	5
3. Ne recueillir que les données nécessaires et utiles	5
Renseignements sur la clientèle desservie	5
Renseignements sur les employées et candidates	6
Renseignements sur les stagiaires, contractuelles et bénévoles	6
Renseignements sur les donateurs	6
4. Obtenir le consentement lors de la collecte, de l'utilisation ou la communication de renseignements personnels lorsque requis	6
5. Conserver vos renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées	7
6. Protéger les renseignements personnels à l'aide de mesures appropriées	7
7. Sur demande, informer les personnes des renseignements personnels que nous détenons à leur sujet	8
8. Assurer le traitement rapide et confidentiel des plaintes	9
Utilisation de fichiers témoins (« cookies »)	9

HISTORIQUE DES CHANGEMENTS AU DOCUMENT

Date de création	Avril 2024
Version 1	Date de modification

OBJET

L'objectif de la politique est d'encourager des pratiques responsables en matière de traitement et de gestion des données personnelles, en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Plus spécifiquement, la politique de protection des données confidentielles vise à faire connaître les moyens que La Citad'Elle de Lachute s'engage à mettre en place pour préserver la confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueille. Elle vise également à faire connaître le processus en place pour traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et aux incidents de confidentialité.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux renseignements personnels et aux données jugées confidentielles, recueillis, utilisés, conservés ou communiqués par La Citad'Elle de Lachute. Elle traite notamment des données concernant ses donateurs, des informations liées aux activités de l'organisme, des renseignements concernant la clientèle, les membres de son conseil d'administration, les membres de son personnel, les membres individuels et les bénévoles.

La présente politique s'applique aux relations entre toutes personnes : femmes, enfants, administratrices, donateurs, membres du personnel, bénévoles, partenaires et toutes personnes étant présentes dans les différents locaux de La Citad'Elle de Lachute.

Elle s'applique également dans les relations avec les tiers, fournisseurs de services, qui traitent des informations confidentielles pour le compte de La Citad'Elle de Lachute.

MODALITÉ D'APPLICATION

La responsable de la protection des renseignements personnels, Caroline Limoges ainsi que le conseil d'administration sont responsables de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

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

Si ces personnes enfreignent la présente politique, elles seront soumises aux mesures disciplinaires jugées adéquates par La Citad'Elle de Lachute, pouvant aller jusqu'au congédiement ou l'exclusion. Elle est publiée sur son site Internet.

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

Chacune des membres de l'équipe de travail de La Citad'Elle de Lachute s'engage formellement dans son contrat de travail à respecter la confidentialité des renseignements personnels collectés par elle-même ou par toute autre personne, ainsi que la présente politique.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de La Citad'Elle de Lachute est celle ayant fait l'objet par écrit d'une nomination par le conseil d'administration.

Cette personne détient les responsabilités suivantes :

- Veiller à ce que les moyens soient pris pour assurer la protection des renseignements personnels, de la collecte à leur destruction;
- Répondre aux demandes d'accès, de rectification et de communication à des tiers;
- Recevoir les dossiers de plaintes et d'incidents de confidentialité, les documenter et assurer leur traitement.
- Tenir le registre des incidents de confidentialité.

NOTRE ENGAGEMENT

La Citad'Elle de Lachute s'engage à :

1. Protéger les renseignements personnels et les données confidentielles obtenus et sous son contrôle
2. Informer la personne concernée lors de la collecte de renseignements personnels au moment où ceux-ci sont recueillis
3. Ne recueillir que les données nécessaires et utiles
4. Obtenir le consentement lors de la collecte, de l'utilisation ou la communication de renseignements personnels lorsque requis
5. Ne conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées
6. Protéger les renseignements personnels à l'aide de mesures appropriées
7. Sur demande, informer les personnes des renseignements personnels que nous détenons à leur sujet
8. Assurer le traitement rapide et confidentiel des plaintes.

1. PROTÉGER LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET LES DONNÉES CONFIDENTIELLES OBTENUS ET SOUS SON CONTRÔLE

La Citad'Elle de Lachute est responsable des renseignements personnels qu'elle détient et qu'elle contrôle. La Citad'Elle de Lachute mettra en place des mesures appropriées pour offrir un niveau de protection comparable lorsque lesdits renseignements sont traités par un tiers. La Citad'Elle de Lachute a établi des politiques et des procédures visant à protéger les renseignements personnels. La Citad'Elle de Lachute a désigné une responsable de la protection des renseignements personnels afin de superviser les questions de confidentialité rencontrées et a également formé ses employées quant à la politique de confidentialité, et à leur rôle en matière de protection des renseignements personnels.

2. INFORMER LA PERSONNE CONCERNÉE LORS DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU MOMENT OÙ CEUX-CI SONT RECUEILLIS

Quand La Citad'Elle de Lachute collecte des renseignements personnels, vous serez informé verbalement, par écrit ou par courriel des motifs d'une telle collecte, de notre intention vis-à-vis de vos renseignements et des personnes avec qui nous pourrions les partager.

Sauf lorsque requis ou permis par la loi, La Citad'Elle de Lachute ne communiquera pas, sans votre consentement, de renseignements à des fins autres que celles pour lesquels ils ont été recueillis. Les renseignements personnels ne sont partagés qu'avec les personnes qui en ont besoin pour l'exercice de leur fonction.

3. NE RECUEILLIR QUE LES DONNÉES NÉCESSAIRES ET UTILES

La Citad'Elle de Lachute limitera la collecte de Renseignements personnels et ne demandera que ce qui est exigé de manière raisonnable pour le fonctionnement de ses activités et pour offrir ses services. Les renseignements personnels collectés sont uniquement ceux considérés comme étant nécessaires à l'objet du dossier. Ils sont tous traités de façon confidentielle.

Renseignements sur la clientèle desservie

La Citad'Elle de Lachute collecte, utilise, conserve et communique des renseignements à propos de sa clientèle pour les fins suivantes :

- Établir et maintenir des relations d'aide ;
- Comprendre les besoins et préférences ;
- Offrir les services d'aide et hébergement appropriés à leur situation ;
- Pour assurer la sécurité des personnes ;

Renseignements sur les employées et candidates

La Citad'Elle de Lachute collecte des renseignements personnels sur les employées de façon à verser leurs salaires, de se conformer à la législation en vigueur, de leur offrir des avantages sociaux, d'utiliser les outils de gestion du rendement et d'améliorer ou de gérer les programmes, politiques et relations des employées, pour des raisons de préparation aux situations d'urgence, et de manière générale, de façon à établir, gérer ou cesser la relation de travail.

La Citad'Elle de Lachute collecte également des renseignements personnels sur les personnes qui recherchent un emploi chez La Citad'Elle de Lachute dans le but de sélectionner les candidates et de s'assurer que les personnes qualifiées sont embauchées pour les postes adéquats.

Lorsque nécessaire, les renseignements personnels recueillis par La Citad'Elle de Lachute peuvent être transférés à nos prestataires d'assurance et d'avantages sociaux, les administrateurs de nos régimes de retraite et à toute autre société impliquée dans des activités contractuelles pour notre compte. Les renseignements personnels seront utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Renseignements sur les stagiaires, contractuelles et bénévoles

La Citad'Elle de Lachute collecte des renseignements personnels sur les stagiaires, contractuelles et bénévoles nécessaires à la gestion du stage, du contrat d'affaires ou de la collaboration avec les bénévoles.

Renseignements sur les donateurs

La Citad'Elle de Lachute accorde énormément d'importance à la confiance des donateurs qui décident de l'appuyer. Par conséquent, elle fait de son mieux pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels de ses donateurs et pour en protéger la confidentialité. Aucune information n'est divulguée sans l'obtention du consentement du donateur.

4. OBTENIR LE CONSENTEMENT LORS DE LA COLLECTE, DE L'UTILISATION OU LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS LORSQUE REQUIS

De manière générale, le consentement à la collecte, utilisation, conservation de renseignements personnels au moment de la collecte est fait de façon implicite.

Cependant, lorsque les informations recueillies sont de nature sensible, un consentement spécifique, clarifiant les motifs de la collecte sera demandé. Les renseignements ne peuvent être collectés uniquement que pour ces motifs. S'il s'agit d'un autre motif, le consentement de la personne sera obtenu à nouveau. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des activités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés. La

Citad'Elle de Lachute prendra en compte le degré de sensibilité des renseignements personnels lors du choix du format et de la méthode d'obtention du consentement. En raison de la nature sensible des informations collectées auprès des femmes, La Citad'Elle de Lachute s'engage à obtenir le consentement libre et éclairé de ces personnes avant la constitution d'un dossier.

Les renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans seront recueillis auprès de celui-ci avec le consentement du titulaire de l'autorité parentale, sauf lorsque cette collecte sera manifestement au bénéfice de ce mineur.

La Citad'Elle de Lachute vous demandera votre consentement avant de divulguer vos renseignements personnels à un tiers, sauf pour les exceptions prévues par la loi. Lorsqu'une employée accepte une offre d'emploi ou des avantages sociaux, cette acceptation constitue de manière générale un consentement autorisant La Citad'Elle de Lachute à collecter, à utiliser et à communiquer des renseignements personnels pour tous les motifs identifiés.

À tout moment, la personne ayant donné son consentement pourra le retirer, en présentant une demande écrite si le consentement a été donné par écrit, sinon une demande verbale sera suffisante.

5. CONSERVER VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS QU'AUSSI LONGTEMPS QUE NÉCESSAIRE POUR LA RÉALISATION DES FINS DÉTERMINÉES

La Citad'Elle de Lachute conservera les renseignements personnels seulement aussi longtemps qu'il est nécessaire aux fins déterminées, ou tel qu'il est requis ou permis par la loi.

6. PROTÉGER LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'AIDE DE MESURES APPROPRIÉES

Ces renseignements peuvent être conservés sur différents supports, dans des dossiers papier ou numériques, et leur accès est sécurisé. Dans tous les cas, seules les personnes responsables au sein de La Citad'Elle de Lachute et qui ont la qualité pour prendre connaissance des renseignements sont habilitées à le faire. Les renseignements doivent être nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

La Citad'Elle de Lachute protégera les renseignements personnels en utilisant des mesures de sécurité adéquates, contre les risques de perte, de vol, d'accès, de divulgation, de copie, d'utilisation, de modification ou de destruction non autorisés, indépendamment du format de conservation. Nous considérons le niveau de sensibilité des renseignements lorsque nous déterminons le niveau de protection requis. La Citad'Elle de Lachute détruira avec soin les renseignements personnels afin d'empêcher tout accès non autorisé. En cas de bris de sécurité, nous nous ferons un devoir de limiter tout préjudice potentiel.

Tous les employés qui accèdent aux renseignements personnels devront respecter le caractère confidentiel et privé desdits renseignements.

La Citad'Elle de Lachute protégera les renseignements personnels qui sont transférés à des tiers dans le cadre d'ententes contractuelles qui stipulent que le tiers doit respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels et se conformer à toutes les exigences légales imposées par la législation.

La Citad'Elle de Lachute faisant affaire avec un ou des fournisseurs de services technologiques pour conserver les renseignements personnels a obtenu de ceux-ci un engagement d'assurer leur protection et d'en préserver la confidentialité. Cet engagement a été prévu dans le contrat la liant à ses fournisseurs. Les fournisseurs doivent aussi préciser dans leur contrat les moyens qu'ils ont pris pour assurer la protection des renseignements personnels et que ces derniers ne seront utilisés que dans le cadre de l'exécution du contrat.

La Citad'Elle de Lachute a également vu à inclure une disposition dans les contrats avec ses fournisseurs de services technologiques prévoyant qu'elle soit avisée de tout incident de confidentialité mettant en cause des renseignements personnels collectés par elle.

7. SUR DEMANDE, INFORMER LES PERSONNES DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS QUE NOUS DÉTENONS À LEUR SUJET

Sur demande, La Citad'Elle de Lachute permettra aux personnes concernées de revoir les renseignements personnels conservés par La Citad'Elle de Lachute à leur sujet. Toute demande de renseignements personnels par une personne concernée doit être adressée par écrit à La Citad'Elle de Lachute. Elle doit préciser le ou les renseignements demandés, le nom et les coordonnées (adresse postale, courrier électronique et téléphone) de la personne qui en fait la demande, et justifier son identité. La demande peut également porter sur une rectification ou la suppression d'un renseignement.

La Citad'Elle de Lachute répondra avec diligence au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

Toute demande de communication de renseignements personnels présentée par un tiers doit l'être aussi par écrit. Dans la vaste majorité des cas, La Citad'Elle de Lachute obtiendra le consentement écrit de la personne concernée avant de communiquer des renseignements personnels à un tiers. La Citad'Elle de Lachute pourra également communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne, lorsqu'elle est y obligée par une loi. Dans ces cas, elle veillera à ne communiquer que les renseignements personnels exigés en vertu de cette loi et des circonstances de la demande de communication.

Dans certains cas, La Citad'Elle de Lachute peut se trouver dans l'incapacité d'offrir un accès à tous les renseignements personnels conservés à propos d'une employée, d'une femme ou un enfant. Par exemple, La Citad'Elle de Lachute n'offrira pas d'accès lorsque celui-ci pourrait révéler des renseignements personnels à propos d'un tiers, sauf si les renseignements demandés peuvent être séparés du dossier, ou si le tiers consent à la communication de ses renseignements. D'autres motifs de refus d'accès peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les situations dans lesquelles la communication peut, de manière raisonnable, menacer la vie, la santé ou la sécurité d'une autre personne, les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, les communications qui pourraient révéler des renseignements recueillis dans le cadre d'une enquête ou en violation d'un accord ou d'une infraction à une loi. Lorsque l'accès aux renseignements d'une personne est refusé, La Citad'Elle de Lachute fournira les motifs d'un tel refus.

Vous pouvez aussi demander à La Citad'Elle de Lachute d'apporter des modifications à leurs renseignements personnels si ces renseignements sont périmés, inexacts ou incomplets. La Citad'Elle de Lachute modifiera promptement les renseignements personnels qui s'avèrent inexacts ou incomplets. Toutes les différences non résolues en matière d'exactitude des renseignements personnels seront notées dans le dossier de la personne.

8. ASSURER LE TRAITEMENT RAPIDE ET CONFIDENTIEL DES PLAINTES

Toute personne désirant soumettre une plainte relative à la présente politique ou plus généralement à la protection de renseignements personnels doit le faire par écrit en y indiquant son nom, ses coordonnées et le ou les motifs de sa plainte. Elle la transmet à la personne responsable de la protection des renseignements personnels désignée par La Citad'Elle de Lachute.

La Citad'Elle de Lachute s'engage à traiter la plainte de manière confidentielle et à y répondre avec diligence au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la plainte, sous réserve d'avoir obtenu toutes les informations nécessaires pour traiter la demande adéquatement.

La responsable de la protection des renseignements personnels doit également enquêter lorsqu'un incident de confidentialité survient et aviser sans délai la ou les personnes concernées et la Commission d'accès à l'information s'il y a lieu, c'est-à-dire si l'incident présente un risque de préjudice sérieux. De plus, elle a la responsabilité d'identifier les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels :

Caroline Limoges
Case postale 602, Lachute (Québec) J8H 4G4
administration@citadellelachute.ca

UTILISATION DE FICHIERS TÉMOINS (« COOKIES »)

Notre site web utilise des témoins et autres technologies liées. Des témoins sont également placés par des tierces parties que nous avons engagées. Pour plus d'informations, consultez la Politique de témoins : <https://citadellelachute.ca/politique-de-cookies-ca/>