

DOCUMENT DE TRAVAIL

**POLITIQUE DE PROTECTION**

**DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

de la Loi 25 pour la modernisation des dispositions législatives

en matière de protection des renseignements personnels

*Document approuvé par : le conseil d’administration du CPSC A-L le 05 décembre 2023*

*Entrée en vigueur : septembre 2023*

1. **Préambule**

Le Centre de pédiatrie sociale en communauté d’Antoine-Labelle accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels.

Dans la présente politique sur la protection des renseignements personnels, vous apprendrez comment notre organisation, recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels lorsque vous interagissez avec nous que ce soit sur notre site internet, en nous contactant par téléphone ou par écrit, en effectuant un don, en vous impliquant comme bénévole ou lorsque vous postulez un emploi.

Pour faciliter la lecture, nous utiliserons les expressions « Centre» « nous » ou «le CPSC A-L» de temps à autre dans la Politique.

Toutefois, les renseignements recueillis par le Centre auprès de ses employés ou dans le cadre des soins et services de pédiatrie sociale en communauté font l’objet de politiques internes bien distinctes et ne s’appliquent pas à la présente Politique.

La présente politique *sur la protection des renseignements personnels fait* partie intégrante de nos Conditions d’utilisation, lesquelles décrivent les conditions que vous acceptez de respecter lors de votre utilisation de nos Services. Nous recueillerons, utiliserons et divulguerons vos renseignements personnels conformément à la présente politique *sur la protection des renseignements personnels,* sans exception. En nous fournissant des renseignements personnels vous attestez avoir lu et compris la politique *sur la protection des renseignements personnels,* et vous autorisez le CPSC A-L, ses tiers et ses fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels conformément à la présente Politique*.*

1. **À propos de nous**

Notre organisme est un centre de pédiatrie sociale en communauté certifié par la Fondation Dr Julien. Le CPSC A-L offre aux enfants de la MRC Antoine-Labelle âgés entre 0 et 18 ans vivant en situation de vulnérabilité, ainsi qu’à leur famille, des services de pédiatrie sociale en communauté.

Une partie importante de notre mandat est de nous engager à protéger votre vie privée et vos renseignements personnels. En ce sens, nous vous invitons à consulter notre politique de confidentialité qui a été élaborée conformément à la modernisation des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels de la *Loi 25 sur la protection des renseignements personnels*.

1. **Objectifs de la politique**

Cette politique a pour objectif de :

* Protéger les renseignements personnels qui lui sont confiés
* Présenter les principes régissant la protection des renseignements personnels

Nous formons et sensibilisons les membres de notre personnel et nos professionnels (y compris nos étudiants et nos stagiaires) par le biais des activités suivantes : Activité de sensibilisation au cours de l’année et remise des politiques et des procédures concernant la confidentialité sur les renseignements personnels à chaque membre du personnel incluant une signature de prise de connaissance.

1. **Définitions importantes**

Dans la Politique, on entend par :

« **Renseignement personnel** » tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l’identifier (ex. nom, adresse résidentielle, date de naissance, etc.). Les renseignements qui sont anonymisés ou réunit en un tout et qui ne peuvent pas être associés directement ou indirectement à une personne identifiable ne sont pas considérés comme des renseignements personnels.

1. **Quels sont les renseignements personnels que nous collectons.**

Nous recueillons vos renseignements personnels dans les circonstances suivantes :

**Lorsque vous nous contactez** : Nous pouvons demander votre nom, vos coordonnées et numéro de téléphone et adresse courriel et les renseignements contenus dans votre demande.

**Si vous faites un don :** Nous collectons les renseignements contenus dans le formulaire de don.

**Si vous désirez devenir bénévole** : Nous collectons les renseignements contenus dans le dossier de candidature.

**Si vous postulez un emploi** : Nous recueillons les renseignements contenus dans les documents que vous nous faites parvenir (curriculum vitae, votre nom, adresse personnelle, adresse courriel, vos références ainsi que les renseignements obtenus lors d’une vérification d’antécédents judiciaires avec votre consentement.

**Lorsque vous utilisez notre page Facebook ou visitez notre site Web :**

En ce qui concerne notre page **Facebook**, si vous faites des commentaires, nous pouvons aussi recueillir certains renseignements à votre sujet, comme votre nom et votre photo de profil. Les renseignements que nous recueillons dépendent des paramètres de confidentialité que vous avez sélectionnés.

Sur notre **site web**, nous pouvons recueillir des renseignements techniques, comme des témoins de connexion, sur notre navigateur ou votre appareil et sur votre utilisation du site Web. Ces renseignements peuvent comprendre de l’information sur votre visite, y

compris l’adresse IP de votre appareil ou ordinateur de navigateur que vous avez utilisé pour accéder au site Web. Vous pouvez consulter les politiques relatives à la protection de la vie privée de ce réseau social afin d’en apprendre davantage

1. **Pourquoi collectons-nous vos renseignements personnels?**

Nous pouvons utiliser vos renseignements personnels aux fins suivantes ou à d’autres fins avec votre consentement ou lorsque autorisé par la loi :

* Répondre à vos demandes lorsque vous nous contactez;
* Traiter votre don et émettre les relevés fiscaux;
* Faciliter l’utilisation de notre site Web;
* Évaluer votre candidature à un emploi ou à un poste de bénévole;
* Communiquer avec vous, par exemple pour vous informer de nos services, pour vous solliciter pour un don ou du bénévolat, sous réserve de votre droit de retirer votre consentement;
* Fournir de l’information et transmettre des invitations à des événements et activités lorsque vous avez choisi de recevoir de tels renseignements;
* Produire des statistiques anonymes sur nos donateurs, les visiteurs de notre site Web et de notre page Facebook;
* Pour se conformer aux exigences légales applicables.
1. **Qui peut avoir accès à vos renseignements personnels ?**

Vos renseignements personnels peuvent être partagés avec les personnes suivantes afin d’atteindre les objectifs indiqués dans la section**ci-dessus**ou autrement avec votre consentement :

* Les employés et les bénévoles du CPSC A-L qui ont un réel besoin d’accéder aux renseignements pour accomplir leurs tâches.
* Certains fournisseurs de services qui nous assistent dans la gestion et la sollicitation des dons, la gestion des paiements, l’hébergement des sites Web, le stockage des données et le soutien informatique. Ces fournisseurs de services ont accès aux renseignements personnels nécessaires pour remplir leurs tâches, mais ne peuvent utiliser ces informations à d’autres fins que l’accomplissement de leur mandat.

Le Centre de pédiatrie sociale en communauté d’Antoine-Labelle s’engage à traiter ces renseignements avec une diligence notamment en s’assurant de ne jamais communiquer ou utiliser ces renseignements sensibles à d’autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis sans avoir préalablement obtenu votre consentement exprès à cet égard.

1. **Comment conservons-nous vos renseignements personnels ?**

Nous conservons vos renseignements personnels pour la durée nécessaire pour accomplir les fins indiquées dans la présente Politique ou pour une durée plus longue lorsque requis par la loi. Ainsi, lorsque l’utilisation prévue d’un renseignement personnel est terminée, le renseignement est détruit, supprimé ou anonymisé, sauf si la loi nous oblige à le conserver.

Lorsque vous postulez un emploi au CPSC A-L, les renseignements sont détruits immédiatement si votre candidature n’est pas retenue. Lorsqu’ils sont conservés, c’est toujours avec votre autorisation afin de prévoir un éventuel rappel ou alimenter notre banque de candidats si des offres d’emploi correspondent à votre profil.

1. **Quels sont vos droits à l’égard de vos renseignements personnels?**

La loi vous confère différents droits à l’égard de vos renseignements personnels. Vous disposez notamment des droits suivants :

•**Accès** : le droit d’accéder aux renseignements personnels que nous détenons sur vous et de demander une **rectification** si vos renseignements sont incomplets ou inexacts.

•**Retrait du consentement** : le droit de retirer votre consentement à la communication ou à l’utilisation des renseignements personnels détenus.

**Traitement des renseignements personnels** : le droit de recevoir plus d’information sur les catégories de personnes qui ont accès à vos renseignements, leur durée de conservation et la source de renseignement.

Pour exercer l’un ou l’autre de ces droits, veuillez communiquer avec notre responsable de la protection des renseignements personnels de la manière indiquée à l’article 15 de la présente Politique.

1. **Politique de traitement des plaintes**

Toute plainte reçue en lien avec la présente politique sera traitée en conformité avec la Politique de traitement des plaintes du CPSC A-L.

1. **Autres mesures de protection des renseignements personnels**

Le Centre de pédiatrie sociale en communauté d’Antoine-Labelle met en œuvre des mesures administratives, techniques et physiques raisonnables pour protéger les renseignements personnels qu’elle a sous sa garde ou dont elle a la gestion contre l’accès, l’utilisation, la modification et la communication non autorisés.

Le Centre a également adopté des politiques et des pratiques qui garantissent la protection des renseignements personnels, telles que :

* Des politiques et procédures internes (ex. : code d’éthique, procédure de confidentialité) qui définissent les rôles et responsabilités de nos employés, tout au long du cycle de vie des renseignements, limitent leur accès à ces renseignements en fonction du besoin d’y avoir accès.
* La désignation d’un Responsable de la protection des renseignements personnels qui veille au respect des lois applicables en matière de protection de la vie privée.
* Une sensibilisation des employés en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l’information.
* Une politique de traitement des plaintes et des demandes relatives à la protection des renseignements personnels, y compris en ce qui concerne tout incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels.
* D’autres mesures visant à garantir que les fournisseurs de services avec lesquels nous partageons des renseignements personnels maintiennent des protections et des normes de sécurité adéquates.
1. **Sites de tiers**

Cette Politique ne s’applique pas aux sites web, aux pages ou aux applications de tiers auxquels il est possible d’accéder via nos services et nous ne sommes pas responsables à l’égard de tels services tiers.

Si vous suivez de tels liens, ces sites ou services tiers auront probablement leurs propres politiques sur la protection des renseignements personnels que vous devrez examiner avant de soumettre vos renseignements personnels.

1. **Comment mettons-nous à jour la présente Politique sur la protection des renseignements personnels**?

Nous pourrons, de temps à autre, modifier la Politique afin de refléter les changements dans nos processus d’affaires ou dans la loi. Donc veuillez s’il vous plait la consulter fréquemment. Les changements et les clarifications prendront effet immédiatement après leur publication sur le site web. Si nous apportons des changements au contenu de cette politique, nous vous aviserons ici qu’elle a été mise à jour, pour que vous sachiez quels renseignements nous recueillons, la manière dont nous les utilisons, et dans quelles circonstances nous les divulguons, s’il y a lieu de le faire.

1. **Rôles et responsabilités**

**Conseil d’administration**

1. Approuve la présente politique et ses modifications, le cas échéant;
2. Désigne la direction générale responsable de l’application de la présente politique.

**Direction générale**

1. Rédige la présente politique;
2. Examine et recommande la présente politique et ses modifications, le cas échéant, au conseil d’administration;
3. Désigne les personnes qui agiront à titre de Responsable de la protection des renseignements personnels au niveau clinique et au niveau administratif;
4. Approuve les directives en lien avec la politique sur la protection des renseignements personnels;
5. Rend compte au conseil d’administration sur la gestion de la présente politique.

**Responsable de la protection des renseignements personnels**

**La coordonnatrice clinique Kalie aspect clinique.**

**Adjointe administrative, Jacinthe aspect administratif.**

1. Agit à titre de personne responsable de la présente politique;
2. Gère l’application de la présente politique et des directives en découlant;
3. Agit à titre de responsable pour la gestion de tout incident en lien avec la protection des renseignements personnels conformément aux lois applicables.
4. Rend compte périodiquement à la direction générale et à la direction clinique sur la gestion de la présente politique;
5. Agit à titre de répondant pour toute question relative à la protection des renseignements personnels.
6. **Coordonnées de la responsable de la protection des renseignements personnels**

La directrice générale du Centre de pédiatrie sociale en communauté d’Antoine-Labelle est responsable de la protection des renseignements personnels du CPSC A-L. À tout moment le conseil d’administration peut désigner un autre responsable par voie de résolution.

Pour toute question en lien avec la présente politique ou sur la gestion des renseignements personnels par le CPSC A-L.

**Vous pouvez soumettre une demande écrite à Diane Gargantini, responsable de la protection des renseignements personnels par :**

**À l’adresse suivante :**

A/S Diane Gargantini

Centre de pédiatrie sociale en communauté d’Antoine-Labelle

1-380 rue de la Madone,

Mont-Laurier, QC, J9L 1S2

direction@cpscal.org