



L'ANTRE-HULLOISES INC.
Centre d'animation des femmes
16 rue Bériault, Gatineau, Québec J8X 1A3
tel: 819-778-0997 courriel : antre.hulloise@bellnet.ca

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Loi 25

Adopté 10 mars 2024

Préambule

Anciennement le projet de loi no 64, chapitre 25 (*Projet de loi n° 64, Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*), celle-ci s'est vue adoptée en septembre 2021 devenant la loi 25.

Qu'est-ce que la « loi 25 »? Cette loi vise à moderniser les règles protégeant les renseignements personnels afin, notamment, qu'elles soient mieux adaptées aux nouveaux défis posés par l'environnement numérique et technologique actuel.

Quelle est son but? Elle modernise de façon générale l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels recueillis par une personne qui exploite une entreprise au Québec, dans le but notamment d'augmenter la confiance des citoyennes et des citoyens envers les entreprises et de soutenir l'innovation responsable qui tient compte du droit à la vie privée des individus.

Quelles sont ses objectifs? La Loi 25 accomplit ces objectifs en introduisant des règles concernant le traitement d'incidents affectant la confidentialité de renseignements personnels, des obligations de transparence en lien avec la gouvernance à l'égard des renseignements personnels, ainsi que de nouvelles exigences relatives au consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels.

Quelle est son échéancier? La Loi 25 est entrée en vigueur par étapes et graduellement du 22 septembre 2022 au 22 septembre 2024. Ainsi, durant cette période, les entreprises privées et les organismes publics faisant affaire au Québec feront face à de nouvelles obligations et auront de nouveaux droits concernant la protection des renseignements personnels.

Dans ce document, l'emploi du féminin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

Contexte

Dans le contexte où de nouvelles dispositions entrent en vigueur afin de baliser la protection des renseignements personnels et la vie privée (Loi 25), **L'Antre-Hulloises Inc.** 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.

Application

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur de **L'Antre-Hulloises Inc.**

Elle traite notamment des renseignements concernant ses membres en règle, les administratrices, les membres du personnel rémunérés et non-rémunérés, stagiaires et les femmes participantes.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes citées ci-haut ainsi qu'aux donatrices et partenaire ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les différents locaux de **L'Antre-Hulloises Inc.**, qu'elles soient homme ou femme.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par **L'Antre-Hulloises Inc.** 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.

Cette politique s'inscrit au Cadre de gestion des ressources humaines et aux diverses politiques en vigueur ainsi qu'au code d'éthique et déontologie de l'organisme. Celle-ci ne peut se substituer aux règlements généraux.

SOMMAIRE

DÉFINITIONS	5
ENGAGEMENTS	5
NORMES DE DISCRÉTION	6
NORMES DE CONFIDENTIALITÉ	6
NORMES D'ÉCHANGE D'INFORMATION DE TENUE DE DOSSIER ET MESURES DE SÉCURITÉ	7
DROITS DES PERSONNES	9
MODALITÉS D'APPLICATION	9
PROCESSUS DE PLAINTÉ	10
ENTRÉE EN VIGUEUR	10
SOURCES ET RÉFÉRENCES	11

ANNEXES

1. Fiche de consentement
2. Plan de contingence
3. Formulaire de signalement des incidents de confidentialité
4. Formulaire d'engagement à la politique
5. Procédure de plainte

Définition

Administratrice : Femme membre élue au Conseil d'administration

Cahier de route : Carnet appartenant à la femme participante réunissant des informations qu'elle consent d'inscrire et conserver au sein de l'organisme

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.

Dossier : Renseignements sur les employées de l'organisme

Femme participante : Toute femme ou fille inscrite à nos activités, nos offres de service individuelles et de groupe et/ou divers programmes diffusés auprès de la communauté.

Organisme : L'Ante-Hulloises Inc. est un centre de femmes accessible à toutes les femmes de la communauté.

Personnel : Comprend toute personne qui exerce des fonctions rémunérées ou non rémunérées de l'Ante-Hulloises Inc.

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

Engagements de L'Ante-Hulloises Inc.:

L'Ante-Hulloises Inc. s'engage à respecter les principes de :

Consentement - **L'Ante-Hulloises Inc.** s'engage à recueillir vos informations personnelles seulement si vous lui en donnez la permission via une fiche de consentement¹.

Responsabilité - **L'Ante-Hulloises Inc.** assume la responsabilité de la trajectoire des informations que vous lui remettez et s'engage à les traiter par des méthodes qui en protégeront la confidentialité.

Transparence - **L'Ante-Hulloises Inc.** s'engage à agir en toute transparence dans la gestion de vos renseignements personnels en vous informant de sa politique, en vous faisant signer une fiche de consentement et en s'engageant à vous aviser dans le cas où un incident de confidentialité venait à survenir.

¹ Annexe 1 : Fiche de consentement

Concrètement

L'Antre-Hulloises Inc. 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 L'Antre-Hulloises Inc., a des échanges qui ne sont pas liés dans le cadre de l'exercice de leurs 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 et de son code d'éthique et de déontologie.

Normes de confidentialité

Toute personne à l'intérieur de L'Antre-Hulloises Inc., qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations ainsi celui du code d'éthique et de déontologie de l'organisme.

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, cahier de route et mesures de sécurité

Échanges d'informations à l'extérieur de L'Antre-Hulloises Inc.

Les administratrices, la direction, les partenaires, les femmes participantes, stagiaires et les employées ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à **L'Antre-Hulloises Inc.**, 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 L'Antre-Hulloises Inc.

L'Antre-Hulloises Inc. s'engage à :

- Limiter les échanges d'informations aux intervenantes lors de réunion d'équipe et à les 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 et cahier de route

L'Antre-Hulloises Inc. s'engage à :

- N'inscrire au dossier et cahier de route 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.

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.
- Conserver les dossiers et cahiers de route en un lieu sûr dans le respect des mesures de sécurité de la présente politique.

Classeurs

- Sécuriser les classeurs contenant les dossiers des employées et des cahiers de routes des femmes participantes 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 contingence² : Compléter le formulaire³ permettant de signaler les incidents de confidentialité à la commission d'accès à l'information du Québec.

² Annexe 2 : plan de contingence

³ Annexe 3 : Formulaire de signalement des incidents de confidentialité

Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

L'Antre-Hulloises Inc. 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'acquérir du droit à l'oubli et voir toutes ses informations personnelles effacées du système informatique et physique de **L'Antre-Hulloises Inc.**

De plus, **L'Antre-Hulloises Inc.** 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 déchetés 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 dont des renseignements personnels sont détenus par **L'Antre-Hulloises Inc.** est en droit de demander de les consulter dans un délai raisonnable et ce, dans un format usuel en respect de son code d'éthique et de déontologie. Toute femme participante peut demander son cahier de route.

Désindexation - Toute personne qui en fait la demande peut s'acquérir du droit à l'oubli et voir toutes ses informations personnelles effacées du système informatique et physique de **L'Antre-Hulloises Inc.**

Modalités d'application

La direction de **L'Antre-Hulloises Inc.** est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administratrices, la direction, les employées et les femmes participantes doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement⁴ à respecter celle-ci.

⁴ Annexe 4 : Formulaire d'engagement à la politique

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

Si un administrateur, un employé ou un femme participante a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques, cadre de gestion et règlements de **L'Antre-Hulloises Inc.**

La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion.

Processus de plainte

L'Antre-Hulloises Inc. 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 procédure⁵ prévue à cet effet.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le **10 mars 2024** suite à son adoption par le conseil d'administration. Elle peut être modifiée en tout temps par le conseil d'administration, au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs, le code d'éthique et de déontologie, les politiques, le cadre de gestion et les règlements de **L'Antre-Hulloises Inc.**

Personne responsable de la gestion des plaintes :
Constance Allain, Directrice
819-778-0997

⁵ Annexe 5 : Procédure de plainte

Sources et références

Assemblée nationale du Québec

<https://www.assnat.qc.ca/fr/travaux-parlementaires/projets-loi/projet-loi-64-42-1.html?appelant=MC>

Centre Actuelle, centre de femmes de Buckingham

Politique de confidentialité

Commission d'accès à l'information

<https://www.cai.gouv.qc.ca/commission-acces-information/lois-reglements>

Ministère du travail, de l'emploi et de la solidarité sociale

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.1>

Regroupement des organismes communautaires Estrie

<https://www.rocestrie.org/fr/loi-25-nouvelles-obligations-en-matiere-de-protection-des-renseignements-personnels>

TROCAO

Formation : Mettre en place la loi 25 dans mon organisme
17 janvier 2024

L'Antre-Hulloises Inc

Le code d'éthique et de déontologie, 2024