



Politique sur la protection des renseignements personnels

Face à l'évolution rapide des technologies de l'information et des communications, le Centre du Vieux Moulin a mis en place une politique afin de porter une attention particulière au respect de la vie privée de ses membres, bénévoles, bénéficiaires et aînés de la communauté. La politique sur la confidentialité des renseignements personnels a pour objectif de permettre aux personnes de mieux protéger leurs renseignements personnels. De plus, la politique décrit les mesures et les mécanismes à suivre pour assurer la protection des données personnelles et ce, au meilleur de sa compétence.

La politique s'applique sur 4 grands axes :

- L'obtention du consentement des personnes
- Recueillir les renseignements nécessaires seulement et réduire l'accès aux données personnelles selon les champs d'activités de l'organisme
- Mettre en place, au meilleur de nos connaissances, des mesures de sécurité et de protection des renseignements personnels
- Agir en transparence sur l'application et nos obligations face à la confidentialité des renseignements personnels

Renseignements personnels

Le Centre du Vieux Moulin de LaSalle récolte des renseignements personnels et confidentiels qui permettent de vous offrir un vaste éventail de services et d'activités. L'inventaire des renseignements est évolutif et varie selon le profil de la clientèle (bénévole, membre, aîné, bénéficiaire, employé).

Définition d'un renseignement personnel : Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée. (Source : Commission d'accès à l'information du Québec)

Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel sensible peut affecter considérablement une personne dû à la source, le degré d'intimité et les répercussions potentielles. Exemples : numéro d'assurance sociale, conditions médicales, revenu, etc. (Source : Commission d'accès à l'information du Québec)

Consentement

Votre consentement verbal sera exigé pour recueillir, détenir, utiliser ou communiquer vos renseignements personnels. Une fois votre consentement verbal donné, nous l'indiquons dans notre dossier. À tout moment, une personne dont nous avons recueilli des renseignements personnels peut retirer son consentement.

Droit à l'oubli

À tout moment, vous avez le droit de demander que l'organisme supprime définitivement toutes vos informations personnelles en ligne qu'elle possède. Vous devrez alors entrer en contact avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. La demande sera traitée dans un délai raisonnable.

Droit d'accès

Toute personne (membre, aîné, bénéficiaire, bénévole, employé) peut faire une demande d'accès à ses renseignements personnels détenus par l'organisme. Vous devrez alors faire votre demande en personne, ou par écrit, auprès de l'organisme. Vous pouvez également consulter sur place les renseignements ou demander un document écrit. L'organisme s'engage à fournir vos renseignements personnels conservés. Si vous désirez avoir accès à vos renseignements personnels ou si vous avez des questions sur la protection de votre vie privée, n'hésitez pas à communiquer avec :

Hélène Lapierre

Centre du Vieux Moulin de LaSalle

7644 rue Édouard, bureau 210 LaSalle (Québec) H8P 1T3

Téléphone : 514-364-1541

Courriel : direction@cvmlasalle.org

Divulgarion des renseignements personnels

Dans le cas où nous aurions besoin de partager vos renseignements avec une autre organisation, nous vous demanderons préalablement votre consentement et compléterons, à cet effet, un formulaire de consentement à signer mentionnant le nom de l'organisation, le nom de la personne, la raison, ainsi que la durée du consentement.

Conservation, destruction et anonymisation

L'organisme compile et utilise les renseignements personnels pour dresser un portrait des différentes clientèles. Ces portraits sont utilisés dans le cadre des demandes de subvention et de la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds. Les données transmises sont anonymisées, c'est-à-dire qu'elles ne permettent pas d'identifier les personnes.

L'organisme conserve les données des personnes sur une base de données sécurisée pendant une période de 3 ans ou tout au long de la période où vous recevez des services. L'organisme s'engage à détruire les données de manière sécuritaire et fiable.

Support utilisé	Méthode de destruction
Papier	Déchiquetage avec une compagnie professionnelle
Média numérique	Formatage et/ou suppression via un logiciel
Disque dur	Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées

Sécurité des données

L'organisme met en place des mesures de sécurité jugées raisonnables. Elle fait appel à des expertises externes pour assurer une protection optimale des données.

Conservation des données

Vos renseignements personnels sont hébergés sur une plateforme gérée par un tiers qui utilise des systèmes de sécurité conformes à la loi.

Personnes autorisées

Seuls les employés autorisés ont accès aux renseignements personnels nécessaires à leur travail. Concernant l'accès limité aux renseignements personnels, l'organisme a mis en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes informatiques de manière à ce que seuls les employés qui doivent y avoir accès sont autorisés à y accéder.

Registre des incidents de confidentialité

L'organisme tient à jour un registre des incidents de confidentialité. Pour tout incident, nous nous engageons à communiquer avec la Commission d'accès à l'information.

Processus de plainte

Si vous souhaitez porter plainte relativement à l'application de la politique sur les renseignements personnels, vous devez écrire une lettre ou un courriel adressé à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Votre plainte doit inclure votre nom, vos coordonnées pour vous joindre, votre lien avec l'organisation, l'objet et les motifs de la plainte en donnant le plus de détails possibles. L'organisme s'engage à répondre dans les 30 jours suivant la réception de la plainte par écrit. La plainte doit être adressée à la personne responsable ci-dessous :

Hélène Lapière
Directrice générale
7644 rue Édouard
LaSalle (Québec) H8P 1T3
direction@cvmlasalle.org

Approbation

La présente politique est approuvée par la responsable de la protection des renseignements personnels du Centre du Vieux Moulin de LaSalle

Responsable de la protection des renseignements personnels :

Hélène Lapière
Directrice générale
7644 rue Édouard,
LaSalle (Québec) H8P 1T3
direction@cvmlasalle.org

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec cette dernière par courriel.

Responsabilités

La direction générale assure que l'équipe d'employés et de bénévoles respecte et applique la politique concernant la protection des renseignements personnels. L'organisme s'engage à mettre à jour la politique. L'accès aux renseignements personnels n'est accordé qu'aux employés et aux bénévoles dont les fonctions l'exigent, dans le cadre de leurs responsabilités.

5 décembre 2023