

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

-

Protection des renseignements personnels



## **Tables des matières**

1. Introduction
2. Mission et valeurs de l'organisme
3. Définitions
4. Responsable de la protection des renseignements personnels
5. Collecte, utilisation et conservation des renseignements personnels
6. Liens vers d'autres sites web
7. Condition d'accès, rectification et retrait
8. Modalités d'application de la politique de confidentialité

# 1. Introduction

Devant le développement des nouveaux outils de communication ainsi que la mise en œuvre des dispositions relatives à la loi 25, il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi nous nous engageons à respecter la confidentialité des renseignements personnels que nous collectons.

Ainsi, la présente politique traite de la gestion et de la protection des informations personnelles jugées confidentielles aux yeux de la loi 25 à l'intérieur de Station Familles. Elle traite notamment des renseignements concernant les employé.e.s, le conseil d'administration et les membres de l'organisme.

# 2. Mission et valeurs de l'organisme

## Mission

La mission de Station Familles est de soutenir les familles (période prénatale à préscolaire), prioritairement des quartiers Ville-Émard et Côte-St-Paul, en offrant des services et des activités visant à améliorer leur qualité de vie.

Nous offrons des services individuels, de groupe, formels et informels.

Nos activités s'articulent en 4 volets:

- Volet parent (cafés rencontres, bénévolat, conférences...);
- Volet enfant (halte-garderie);
- Volet familial (soutien familial personnalisé, ateliers de préparation à l'école, ateliers de motricité, cuisine...);
- Volet périnatal (ateliers futurs parents, stimulation parent bébé et relevailles).

Par l'entremise de ces 4 volets d'activités, nous travaillons à la réalisation de notre mission et offrons du soutien:

- Social, visant le renforcement d'un filet de sécurité et d'un réseau;
- Au rôle parental, visant l'enrichissement de l'expérience parentale;
- Au développement de l'enfant, ciblant les enfants dans leur ensemble et plus spécifiquement les enfants vivant des défis au niveau de leur développement;

- Personnalisé, utilisant une approche individualisée et adaptée encore plus spécifiquement à chacun.

## Valeurs

Respect envers les gens, les locaux et le matériel : L'ouverture d'esprit et la tolérance sont des valeurs majeures pour nous. En conséquence, tout membre de Station Familles s'engage à agir de façon non violente (violence physique, verbale, psychologique, économique, sexuelle...) et non discriminatoire dans le respect de la confidentialité. Aucun état d'intoxication ou manque de respect concernant le genre, la condition physique, la sexualité, le statut, la religion et les croyances, l'origine, l'ethnicité ou les différences socio-économiques ne sera accepté.

Solidarité : La coopération, la collaboration et l'entraide sont toujours favorisées dans l'atteinte de notre mission : le soutien et l'amélioration de la qualité de vie des familles.

Autonomie : La reconnaissance du potentiel des parents et des enfants par l'éducation populaire (démarche d'apprentissage et de réflexion critique) et les principes de démocratie font partie des bases de notre approche.

## **3. Définitions**

Renseignements personnels : Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Un renseignement professionnel, qui concerne une personne dans l'exercice de ses fonctions, n'est pas un renseignement personnel, même si par exemple le courriel est nominatif.

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

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.

## 4. Responsable de la protection des renseignements personnels

La direction générale, Aude Husson, est responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP). En cas d'absence, la présidence du Conseil d'administration sera alors la personne responsable.

Pour contacter la RPRP:

[stationfamilles@gmail.com](mailto:stationfamilles@gmail.com) ou par téléphone au +1 514-762-2525.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels prendra contact avec vous dans les trente (30) jours suivant la réception du courriel ou message.

La RPRP a la responsabilité de:

- Mettre en oeuvre et assurer l'application de la politique de confidentialité et toute autre politique ou procédure se rapportant à la protection des renseignements personnels;
- Tenir à jour l'inventaire des renseignements personnels collectés;
- Recevoir les demandes, commentaires ou plaintes en lien avec la protection des renseignements personnels et les traiter efficacement et dans un délai raisonnable;
- Tenir à jour le registre des incidents de confidentialités s'il y en a et appliquer les procédures qui s'en suivent;
- Mettre en oeuvre la formation sur la protection des renseignements personnels auprès des personnes concernées (équipe, CA, stagiaires, bénévoles s'il y a lieu).

## 5. Collecte, utilisation et conservation des renseignements personnels

### Employé.e.s

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis au travers de la fiche employé.e remplie lors de l'entrée en poste ou d'autres formulaires exigés par les bailleurs de fonds de projets.

A - Ceux-ci comprennent/peuvent comprendre les renseignements suivants:

- Nom et prénom
- Adresse courriel
- Date de naissance
- Adresse postale
- Dernières adresses depuis les 5 dernières années
- Numéro de téléphone
- Numéro d'assurance sociale
- Copies de pièces d'identité
- Renseignements financiers
- Nationalité, origine ethnoculturelle
- Langue maternelle et parlées
- Niveau d'études
- Dernier lieu d'enseignement fréquenté
- Contacts d'urgence
- CV

B - Les renseignements collectés sont/peuvent être utilisés pour les fins suivantes:

- Contacts
- Urgences
- Droit du travail
- Accident du travail
- Paie
- Antécédents judiciaires
- Exigences du bailleur de projet
- Pour souhaiter les anniversaires, affichage interne
- Assurances collectives
- REER
- CNESST

C - Vos informations personnelles sont conservées uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi.

Conseil d'administration

Mise à jour septembre 2023

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis par courriel lors de l'entrée en poste.

A - Ceci regroupe les renseignements suivants:

- Nom et prénom
- Adresse courriel
- Date de naissance
- Adresse postale
- Dernières adresses depuis les 5 dernières années
- Numéro de téléphone
- Numéro d'assurance sociale
- Copies de pièces d'identité

B - Les renseignements collectés sont/peuvent être utilisés pour les fins suivantes:

- Registraire des entreprises
- Antécédents judiciaires
- Pour souhaiter les anniversaires, affichage interne

C - Vos informations personnelles sont conservées uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi.

## Membres

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis au travers du formulaire de membership rempli lors de l'inscription.

A - Celui comprend/peut comprendre les renseignements suivants:

- Nom et prénom
- Adresse courriel
- Sexe
- Âge / Date de naissance
- Adresse postale
- Numéro de téléphone
- Nationalité, origine ethnoculturelle, immigration
- Langue maternelle et parlées
- Situation familiale, nombre d'enfants et âges
- Prénom, nom, adresse, téléphone et sexe du conjoint

- Niveau d'études
- Contacts d'urgence
- Revenu familial et sources

Enfants préscolaires:

- Nom et prénom
- Date de naissance
- Sexe
- Informations d'assurance maladie
- Langues parlées et comprises
- Nom et numéro du médecin traitant
- Handicaps, problèmes de santé, défis, médicaments

B - Les renseignements collectés sont/peuvent être utilisés pour les fins suivantes:

- Statistiques
- Contacts
- Urgences
- Qualité des services offerts

C - Vos informations personnelles sont conservées uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi.

## **6. Liens vers d'autres sites web**

Notre site web pourra proposer de temps à autre des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente Politique de confidentialité, mais à celles des sites externes concernés, s'il en existe. Le cas échéant, nous vous invitons à les consulter avant de communiquer vos renseignements personnels.

## **7. Condition d'accès, rectification et retrait**

### Condition d'accès et droit de rectification

Une fois que nous vous avons bien identifié, vous pouvez demander de consulter les renseignements personnels que nous possédons à votre sujet, selon ce que la loi autorise ou exige. Dans certains cas, une demande écrite de votre part peut être nécessaire.

S'il y a des modifications à apporter à vos renseignements personnels, il est préférable de communiquer avec nous rapidement afin de maintenir à jour votre dossier et nos bases de données.

### Droit d'opposition et de retrait

Nous nous engageons à vous offrir un droit d'opposition et de retrait quant à vos renseignements personnels:

- Le droit d'opposition s'entend comme étant la possibilité offerte aux individus concernés de refuser que leurs renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées dans cette politique;
- Le droit de retrait s'entend comme étant la possibilité offerte aux individus concernés de demander à ce que leurs renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion.

Pour pouvoir exercer ces droits, vous pouvez contacter directement la personne responsable de la protection des renseignements personnels et lui faire part de votre requête.

## **8. Modalités d'application de la politique de confidentialité**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que les administrateurs.trices sont responsables de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité ainsi que de toute autre politique ou procédure s'y rapportant.

Les renseignements personnels que nous collectons sont conservés dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant pour nous sont tenues de respecter la confidentialité de vos informations. Pour assurer la sécurité de vos renseignements personnels, nous avons recours aux mesures suivantes :

- Gestion des accès - personne autorisée
- Gestion des accès - personne concernée
- Identifiant / mot de passe
- Code de déontologie
- Formation en lien avec la protection des renseignements personnels pour les employé.e.s, administrateurs.trices, stagiaires, et bénévoles si concernés.

