



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ¹ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

AVANT-PROPOS²

La confidentialité des renseignements fait partie intégrante des activités de CONTES EN ÎLES, et elle doit être respectée par tout le personnel, les membres du conseil d'administration et les bénévoles de cet organisme. Cette politique s'inscrit dans le respect de la Loi 25 concernant la protection des renseignements personnels.

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à *Contes en Îles* (CEI). Elle traite notamment des renseignements concernant ses données, des informations liées aux activités de CONTES EN ÎLES et des informations concernant des usagers, des clients, des partenaires, des membres du Conseil d'administration, des membres du personnel, des membres individuels et des bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : hommes ou femmes, administrateurs, membres du personnel, bénévoles, usagers, partenaires et clientèle ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant pour CEI.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par CONTES EN ÎLES ;
- assurer la confidentialité des informations détenues par CONTES EN ÎLES ;
- se donner des balises concernant les échanges d'information tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de CONTES EN ÎLES.

OBJET

L'objet de la présente politique est de protéger, en tout temps, toutes les formes de communication concernant les clients, les artistes, les membres du personnel et leur famille, les bénévoles ainsi que l'organisation. La collecte et le stockage de renseignements doivent être pertinents pour le service offert. Les renseignements doivent être divulgués uniquement à ceux qui ont besoin de les connaître.

¹ Inspiré de la Politique de confidentialité du Conseil québécois du loisir

² Inspiré de la politique de confidentialité du SACAIS (Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales)

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP)

Lors d'une réunion du conseil d'administration, tenue le 8 février 2023, le conseil d'administration a décidé que le RPRP sera la personne occupant le poste de présidence du conseil d'administration. L'adresse courriel attribuée à ce poste est : rprp@conteseniles.com.

PORTÉE

Les renseignements confidentiels recueillis ne doivent pas être divulgués à l'occasion de discussions ou de conversations informelles. La communication de renseignements doit se faire de façon objective, sans formuler de jugement et sans préjugés.

Chaque personne doit veiller à la sécurité des renseignements qu'elle a recueillis. Les renseignements confidentiels doivent être conservés dans un endroit sécuritaire lorsque le RPRP qui en a le dépôt est absent. Cette responsabilité s'applique également aux renseignements apparaissant sur un écran d'ordinateur. L'accès aux dossiers sur papier ou aux données informatiques sera accordé à un moment et à un endroit convenus entre le RPRP et la personne qui y aura accès. Il est nécessaire d'obtenir un consentement écrit avant de divulguer des renseignements à un tiers qui ne fait pas partie de CONTES EN ÎLES.

Tous les membres du personnel de CONTES EN ÎLES doivent protéger tous les renseignements (dossiers) dont ils ont la charge. Le non-respect des dispositions de la présente politique sur la confidentialité peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

1. DÉFINITIONS

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 ou organisationnelles obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

2. ENGAGEMENTS DE CONTES EN ÎLES

- 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 des valeurs de CONTES EN ÎLES
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des Lois en vigueur

3. NORMES DE DISCRÉTION

Toute personne qui, pour ou au sein de CONTES EN ÎLES, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de ses 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 CONTES EN ÎLES
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient
- Agir selon les valeurs de CONTES EN ÎLES

4. NORMES DE CONFIDENTIALITÉ

- Toute personne à l'intérieur de CONTES EN ÎLES, qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations ;
- Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les membres du personnel puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

5. ÉCHANGE D'INFORMATION, TENUE DE DOSSIER ET MESURES DE SÉCURITÉ

5.1 Échanges d'informations à l'extérieur de CONTES EN ÎLES

Le Conseil d'administration, la direction et les employés ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à CONTES EN ÎLES, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information, si celle-ci n'est pas connue ;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum.

5.2 Échanges d'informations à l'intérieur de CONTES EN ÎLES

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants lors de réunion d'équipe ou 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 ou CONTES EN ÎLES et échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

5.3 Règles à respecter concernant la tenue de dossier

- N'inscrire au dossier 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 observés par l'intervenant lui-même.

5.4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

- Ranger les dossiers sur le bureau ou fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence afin que l'information ne soit pas accessible ;
- Fermer les classeurs contenant les dossiers des membres, des clients et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, 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.

5.5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr ;
- S'assurer que les dossiers fermés ou confidentiels sont déchiquetés à la fin de la période de conservation.

6. POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Échanges d'informations à l'extérieur de CONTES EN ÎLES

Les membres du Conseil d'administration ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à CONTES EN ÎLES avec des personnes extérieures à l'organisation ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :

- s'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information, si celle-ci n'est pas connue ;
- limiter les échanges d'informations au strict minimum.

6.2 ÉCHANGES D'INFORMATIONS À L'INTÉRIEUR DE CONTES EN ÎLES

- Limiter les échanges d'informations sur les dossiers, les personnes ou les décisions lors des réunions du Conseil d'administration, du comité exécutif ou encore dans les bureaux de la direction ;
- Éviter de discuter de personnes, de dossiers ou de décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes ;

- Les procès-verbaux et les résolutions adoptées en réunion (Conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale annuelle) doivent rester confidentiels lorsqu'une telle mention se retrouve sur le document.

7. POUR LES BÉNÉVOLES

- Limiter les échanges d'informations : avec les employés concernés ou la direction ; entre bénévoles, si cela est vraiment nécessaire ;
- S'assurer d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

8. MODALITÉS D'APPLICATION

- 8.1 La direction générale de CONTES EN ÎLES est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.**
- 8.2 Les administrateurs, la direction et les employés doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.**
- 8.3 En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction, c'est le Conseil d'administration qui doit intervenir.**
- 8.4 Si un administrateur, un employé ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction qui peut aller de la réprimande à l'exclusion.**

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le Conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse.

Le conseil d'administration
Politique adoptée le 8 juin 2023

ANNEXES

- La confidentialité et la divulgation des documents
- Formulaire d'engagement confidentialité — Conseil d'administration
- Formulaire d'engagement confidentialité – employé

LA CONFIDENTIALITÉ ET LA DIVULGATION DES DOCUMENTS³

Les documents sont regroupés en diverses catégories selon qu'ils sont du domaine privé ou public, ou qu'ils sont de nature confidentielle ou à usage réservé. Il est important de se rappeler que la divulgation d'un document ne doit pas compromettre la mission, la viabilité, les objectifs ou le fonctionnement de l'organisation.

Sont considérés publics, et par le fait même, sont accessibles à tous :

- les documents de constitution
- le rapport annuel
- les dépliants et toute documentation générale de présentation de l'organisation

Sont considérés confidentiels, et par le fait même, sont réservés à l'usage et à la consultation par les membres, les partenaires financiers ou par d'autres entités ayant des liens financiers avec CONTES EN ÎLES :

- le bilan financier
- la liste des membres (noms seulement)
- la liste des membres du Conseil d'administration
- les politiques de gouvernance
- les procès-verbaux

Sur demande, les plans de communication et les plans d'affaires pourront également être accessibles à certains partenaires financiers ou autres entités ayant un lien financier avec CONTES EN ÎLES, étant donné que leur implication dans les activités de CONTES EN ÎLES pourra en dépendre.

Les autres documents sont réservés à l'usage exclusif des membres du Conseil d'administration, de la direction générale et du personnel de CONTES EN ÎLES dont les responsabilités nécessitent qu'ils y aient accès :

- le plan de communication
- le plan d'action
- le plan de marketing
- la planification stratégique
- le plan d'affaires

³ CLD Laval Guide d'information pour les administrateurs et administratrices d'entreprise d'économie sociale