



Via l'anse

Politique en matière de protection des renseignements personnels

SOMMAIRE

Avant-propos

1. Mission et valeurs de l'organisme _____	4
2. Objectifs de l'organisme _____	4
3. Définition _____	4
4. Engagement _____	5
5. Normes de discrétion _____	5
6. Normes de confidentialité _____	5
7. Normes _____	6-8
8. Modalités d'application _____	8
9. Comptabilité _____	8
Annexe 1 : Formulaire d'engagement _____	9

Avant propos

La présente politique* traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur de Via l'anse Elle traite notamment des renseignements concernant ses donateurs et ses données, des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant la clientèle, 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, donateurs, membres du personnel, bénévoles et clientèle, partenaires ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les différents locaux de Via l'anse.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par Via l'anse;
- Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

Ce document s'inspire librement des travaux réalisés par le Sacais :

<https://www.quebec.ca/nouvelles/actualites/details/loi-25>

1. Mission et valeurs de l'organisme

Via l'anse est un organisme démocratique et à but non lucratif. Sa mission principale est :

- 1.1 Prévenir la violence conjugale et familiale en intervenant auprès des personnes à risque de comportement violents.
- 1.2 Contribuer à la réduction de la violence par des activités d'intervention, de promotion, de sensibilisation, de concertation, de recherche et de formation.

2. Objectifs de l'organisme

Les objectifs poursuivis par Via l'anse sont les suivants:

- 2.1 Accompagner les personnes dans leur décision de mettre fin à la violence
- 2.2 Susciter l'engagement au changement
- 2.3 Aider les personnes à reconnaître leurs comportements violents
- 2.4 Aider les personnes à mesurer les conséquences de la violence
- 2.5 Aider les personnes à se responsabiliser face à leurs émotions, à leurs besoins et leurs comportements.
- 2.6 Accompagner les personnes dans la recherche de solutions constructives à leurs difficultés
- 2.7 Proposer des modèles alternatifs à la violence
- 2.8 Aider les personnes à développer et à maintenir des comportements non-violents

3. 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 obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

4. Engagements de Via l'anse :

Via l'anse s'engage à :

- 4.1 Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus;
- 4.2 Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles conformément à la politique de l'organisme
- 4.3 Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- 4.4 Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles;
- 4.5 Appliquer la politique de confidentialité dans le respect des valeurs de Via l'anse
- 4.6 Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

5. Normes de discrétion

Toute personne qui, au sein de Via l'anse, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de ses fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit:

- 5.1 Respecter la vie privée des personnes;
- 5.2 Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;
- 5.3 Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- 5.4 Agir selon les valeurs de l'organisme.

6. Normes de confidentialité

- 6.1 Toute personne à l'intérieur de Via l'anse qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.
- 6.2 Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les intervenant(es) puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

7. Normes

7.1 Échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité

7.1.1 Échanges d'informations à l'extérieur de Via l'anse. Le conseil d'administration, la direction et les employé(es) ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à Via l'anse, 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.

7.1.2 Échanges d'informations au sein de Via l'anse

- Limiter les échanges d'informations entre intervenant(es) 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 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.
- 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.
- Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

7.1.3 Bureaux

- Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans son autorisation.
- Aucune information personnelle ne doit être laissée à la vue sur les bureaux des intervenant(es)

7.1.4 Classeurs

- 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.

7.1.5 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) régulièrement
- La liste à jour de tous les mots de passe sont conservés par l'adjointe administrative et cette liste est gardé sous clé

7.1.6 Base de données

- Seules les personnes autorisées ont accès à la base de données
- Un devoir de discrétion s'impose en matière d'accès aux dossiers par des collègues

7.1.7 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes de Via l'anse
- S'assurer que les dossiers fermés sont déchetés par une personne autorisée par le coordinateur à la fin de la période de conservation;
- Détruire tous autres documents confidentiels de la même manière.
- Conserver les renseignements personnels sur les membres confirmés ou potentiels aussi longtemps que l'exige la loi ou les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- Lorsqu'il n'y aura plus de besoin, Via l'anse prendra des mesures raisonnables pour les supprimer.

7.2 Pour les membres du conseil d'administration

7.2.1 Échanges d'informations à l'extérieur de Via l'anse. Les membres du Conseil d'Administration ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à Via l'anse avec des personnes extérieures à l'organisation ou non concernée, 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.

7.2.2 Échanges d'informations au sein de Via l'anse

- 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 à porte fermée.
- 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.
- Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale annuelle)
- Les résolutions adoptées en réunion doivent rester confidentielles à Via l'anse lorsqu'une telle mention se retrouve sur le document.

7.3 Pour les membres de Via l'anse

- 7.3.1 Toutes les informations personnelles recueillies par Via l'anse sur un membre (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles.
- 7.3.2 Via l'anse n'utilisera aucun renseignement personnel recueilli auprès d'un autre organisme, d'un tiers, d'un individu concerné, etc., pour quelque fin que ce soit, sans que l'individu concerné ne le sache et n'y consente.
- 7.3.3 Via l'anse ne divulguera aucune information personnelle sur un membre à quiconque à l'extérieur ni à aucune de ses entités affiliées sans que le membre le sache et y consente, sauf aux personnes suivantes :
- Un vérificateur relié à un audit de Via l'anse effectué par son vérificateur ou par un vérificateur désigné par le donateur.
 - Un organisme ou un individu fournissant des services à Via l'anse, si les renseignements personnels sont raisonnablement nécessaires à la prestation des dits services. Dans ce cas, l'organisme ou l'individu doit agir en conformité avec la présente politique, et utiliser lesdits renseignements personnels uniquement pour les fins de la prestation des services à Via l'anse.
 - Un avocat qui représente Via l'anse dans une affaire qui touche les renseignements personnels.
 - Quiconque présente une assignation à témoigner, un mandat ou une obligation découlant d'un ordre de la cour.
 - Une institution gouvernementale qui demande ces renseignements, qui présente son autorisation de demande, en lien avec l'administration de toute loi en vigueur.
 - Dans toute autre circonstance où la divulgation est explicitement permise conformément aux lois s'appliquant à la protection des renseignements personnels.

8. Modalités d'application

- 8.1 La coordination de Via l'anse est responsable de la mise en oeuvre et de l'application de la politique de confidentialité.
- 8.2 Les administrateurs, la coordination, les employé(es) 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 le coordinateur, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.
- 8.4 Si un administrateur, un(e) employé(e) ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques, règlements Via l'anse. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.

9. Comptabilité

- 9.1 Tous les dossiers de comptabilités sont conservés dans un lieu sécurisé
- 9.2 Seules les personnes autorisées ont accès aux données comptables

Annexe 1

Politique en matière de protection des renseignements personnels

Je, _____, reconnais avoir reçus un exemplaire de la politique en matière de protection des renseignements personnels de Via l'anse.

Je déclare avoir pris connaissance des termes que la politique contient, en comprends la teneur et être en accord avec les énoncés qu'il contient. Je réalise que toute violation de ma part à cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires.

Date

Signature