



Politique sur la protection des renseignements personnels

Adoptée le 4 avril 2023

Table des matières

1. Objectif de la politique
 2. Pourquoi nous recueillons des renseignements personnels?
 3. Quels renseignements personnels recueillons-nous?
 4. Qui peut consulter vos renseignements personnels?
 5. Consentement
 6. Comment protégeons-nous vos renseignements personnels?
 7. Accès aux renseignements personnels
 8. Rôles et responsabilités
 9. Surveillance et évaluation
 10. Questions ou plaintes
 11. Membrariat
-

1. Objectif de la politique

Dans le cadre de sa mission, l'**Association pour la défense des droits sociaux Québec métropolitain** (ADDSQM) est amenée à détenir, utiliser, entreposer et détruire des renseignements personnels. Nous avons donc décidé de nous doter d'une politique de protection des renseignements personnels, et ce en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec*.

2. Pourquoi nous recueillons des renseignements personnels?

Nous recueillons des données statistiques afin de connaître la population que nous desservons et le nombre d'interventions que nous effectuons. Les statistiques sont utilisées afin de faire nos redditions de compte au gouvernement et nos demandes de financement. De plus, elles nous permettent de mieux orienter nos interventions et nos actions en fonction des besoins identifiés.

Lorsqu'une personne a besoin d'un soutien concret de l'organisme afin de faire valoir ses droits auprès du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, un dossier des faits pertinents à la cause est constitué.

3. Quels renseignements personnels recueillons-nous?

Pour les données statistiques, nous recueillons les informations suivantes :

- Provenance des demandes (courriel, téléphone ou visite dans nos locaux)
- Nombre d'appels, de courriels ou de visites
- Nombre de participation aux assemblées, ateliers, comités, mobilisations ou formations

Pour ce qui est des dossiers personnels, nous recueillons occasionnellement (au besoin) les informations suivantes :

- Date
- Moyen de communication
- Nom de la personne

- Genre (homme, femme ou autre)
- Numéro de téléphone et/ou courriel
- Lieu de résidence (quartier ou région)
- Durée du service
- Motif de l'appel ou de la visite
- Identification du programme
- Témoignages de personnes décrivant sa situation
- Toutes autres informations qui sont jugées pertinentes afin de défendre ses droits
- Comment la personne a pris connaissance de l'existence de l'organisme
- Identification de la personne responsable du dossier
- Procuration et signature de la personne (au besoin)
- Numéro de dossier (très occasionnellement)

L'**ADDSQM** s'engage à ne pas collecter ou conserver d'informations qui ne contribuent pas à faire valoir les droits de la personne auprès du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, du Tribunal administratif ou autres instances.

4. Qui peut consulter vos renseignements personnels?

Les **données statistiques** qui répertorient l'ensemble de nos consultations peuvent être consultés par les salarié.e.s de l'organisme et les militants.es de l'ADDSQM. Seule la compilation de ces données peut être accessible à nos bailleurs de fonds. Ces compilations (ex. : moyenne, total d'intervention, etc.) sont utilisées pour les documents officiels de l'organisme.

Pour ce qui est des **dossiers personnels**, seul.e.s les salarié.e.s de l'ADDSQM peuvent les consulter. Avec le consentement préalable de la personne, un.e collègue d'un autre organisme, peut être consulté afin d'obtenir du soutien ou de l'accompagnement.

5. Consentement

Avant d'effectuer des démarches dans un dossier, le ou la salarié.e de l'ADDSQM s'assure d'expliquer les démarches entreprises et ce qu'elles impliquent. Le ou la salarié.e de l'organisme demandera aussi un consentement écrit (procuration dûment signée) avant d'agir à titre de représentant.e dans le dossier.

Le consentement doit être libre et éclairé. Le consentement peut être retiré à tout moment.

Le ou la salarié.e pourrait aussi demander un consentement afin de conserver une copie d'un dossier pour une question de jurisprudence. L'organisme conserve certains dossiers dont on a retiré toutes les informations nominatives (nom, adresse, numéro de téléphone, n° de dossier etc.). Ils sont utilisés à titre de référence ou pour former l'équipe de travail et les militants.es de l'organisme. On ne conserve que les dossiers avec un caractère unique qui sont utiles à une formation.

6. Comment protégeons-nous vos renseignements personnels?

Les renseignements personnels sont conservés durant une période d'un an. Si le dossier demeure actif, sa période de conservation peut être prolongée. Nous entreposons les dossiers dans les locaux, sur les ordinateurs et le disque dur de l'organisme. La base de données est munie d'un mot de passe accessible aux salarié.e.s uniquement. Enfin, aucun dossier papier ne peut quitter les bureaux de l'ADDSQM à moins que cela soit nécessaire au dossier. Tous dossiers papiers comprenant des renseignements personnels sont conservés dans un classeur, sous clé.

Les fiches qui contiennent les notes des dossiers et les procurations qui nous autorisent à communiquer avec le Ministère sont conservées dans des lieux différents (tiroir verrouillé). De plus, l'utilisation de supports variés (numérique et papier) permet de prévenir le regroupement d'informations et réduit le risque d'utilisation des données ou d'identifications des personnes assistées sociales.

Une fois que le dossier a atteint la date maximale de conservation, il est déchiqueté. Toutes informations contenues sur des supports numériques sont elles aussi détruites.

7. Accès aux renseignements personnels

Si une personne constate qu'une information que nous avons consignée à son égard est inexacte, elle peut nous contacter afin de la faire modifier. Elle peut aussi effectuer une demande d'accès à son dossier. Cette demande devra être faite par écrit.

8. Rôles et responsabilités

L'ADDSQM est responsables des renseignements personnels recueillis, conservés, utilisés, communiqués et détruits dans le cadre de l'exécution de sa mission. L'organisme assure que toutes pratiques en lien avec les renseignements personnels soient conformes à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec*.

Les membres de l'équipe de travail de l'ADDSQM signent un contrat de confidentialité qui les lie, dès l'embauche, à respecter la confidentialité et à se conformer à cette Loi.

9. Surveillance et évaluation

Au quotidien, ce sont les salarié.e.s de l'organisme qui s'assurent de la mise en place des mesures de la Politique sur les renseignements personnels. Advenant qu'un incident en lien avec la confidentialité d'un dossier se produise, l'ADDSQM s'engage à prendre contact avec la personne concernée afin de divulguer la teneur de l'évènement.

Le Comité organisateur de l'ADDSQM peut, en tout temps, exiger un rapport sur l'état, les procédures, l'évaluation des risques et les incidents au niveau des renseignements personnels.

10. Questions ou plaintes

Les personnes sont en droit de demander à l'équipe de travail toutes questions en lien avec notre politique de confidentialité ou leur dossier.

Si une personne souhaite faire une plainte, elle doit la faire par écrit et l'adresser à la présidence du Comité organisateur de l'ADDSQM. Une réponse lui sera envoyée dans les trente (30) jours suivants la demande.

11. Membership

Afin d'accomplir sa mission, l'ADDSQM a besoin de l'adhésion de personnes assistées sociales ainsi que de militants et de militantes qui sont prêt à lutter pour défendre les droits et l'amélioration des conditions de vie des personnes en situation de pauvreté. Pour ce, l'organisme pourrait solliciter les personnes qui la contacte à devenir membre. La base de données des membres et de leurs coordonnées est accessible uniquement aux salarié.e.s, avec un mot de passe. Le ou la salarié.e pourrait autoriser un.e militant.e à accéder à cette liste pour des fins d'adhésion ou de renouvellement des membres.

ANNEXE A

Politique sur la protection des renseignements personnels

ENGAGEMENT

Je, _____, confirme avoir pris connaissance de la Politique en matière de protection des renseignements personnels de **l'Association pour la défense des droits sociaux Québec métropolitain**.

Par le fait même, je m'engage à respecter cette Politique et protéger la confidentialité des dossiers auxquels j'ai accès.

Nom de la personne : _____

Sa fonction : _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE B

Politique sur la protection des renseignements personnels

FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PLAINTE

Dans le cadre de la politique visant à protéger les renseignements personnels à l'Association pour la défense des droits sociaux Québec métropolitain, je désire porter plainte contre :

Nom de la personne : _____

Sa fonction : _____

Date de l'événement : _____

Description la plus exacte possible des faits :

(si l'espace est insuffisant, veuillez compléter sur une feuille en annexe)

Témoins de l'événement :

1. _____ 2. _____

Compte tenu de ces événements, je considère être victime de divulgation de mes renseignements personnels. Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire de plainte sont vrais au meilleur de ma connaissance et j'en autorise la divulgation à la personne qui fait l'objet de la plainte ainsi qu'aux autorités concernées.

Signature : _____ Date : _____