



Centre des femmes de Rosemont

Politique externe de protection des renseignements personnels

Adopté par le Conseil d'Administration le 15 mai 2024

Table des matières :

1. L'OBJET DE LA POLITIQUE	3
2. LE CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE	3
3. LES DÉFINITIONS APPLICABLES À LA POLITIQUE	3
4. LES PRATIQUES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENT PERSONNELS DU CENTRE DES FEMMES DE ROSEMONT	3
4.1 Qui est le responsable de la protection des RP ?	3
4.2 Quelles sont les finalités de la collecte des RP ?	3
4.3 Comment est-ce que l'organisation collecte les RP ?	3
4.4 Comment est-ce que l'organisation utilise les RP ?	3
4.5 À qui l'organisation donne accès et communique les RP ?	3
4.6 Comment est-ce que l'organisation conserve les RP ?	4
4.7 Comment est-ce que l'organisation valide l'exactitude des RP qu'elle traite ?	4
4.8 Comment est-ce que l'organisation protège les RP ?	4
4.9 Quels sont les droits des personnes concernées ?	4
4.10 Comment est-ce que l'organisation traite les plaintes en lien avec la protection des RP ?	4
5. LES COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
6. LA MODIFICATION DE LA POLITIQUE	6



1. L'OBJET DE LA POLITIQUE

La politique de protection des renseignements personnels (la « **Politique** ») décrit les normes et les pratiques de protection des renseignements personnels (« **PRP** ») appliquées par Le Centre des femmes de Rosemont (ci-après « l'organisation ») et vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la protection des renseignements personnels;
- Assurer la conformité aux exigences légales et réglementaires applicables, donc la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé et aux pratiques reconnues en matière de protection des renseignements personnels.

2. LE CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

L'organisation est susceptible de recueillir les renseignements personnels des personnes suivantes, dans le cadre de ses activités :

- Les femmes qui ont recours aux services de l'organisation;
- Les administrateurs/trices, bénévoles, stagiaires, employé.e.s et autres membre du personnel de l'organisation;
- Les visiteurs du site Internet ou les utilisateurs d'une application de l'organisation dans la mesure où des renseignements personnels sont recueillis;
- Toute autre personne physique dont les renseignements personnels sont recueillis ou traités dans le cadre des activités de l'organisation;
- Les « **Personnes concernées** »)

3. LES DÉFINITIONS APPLICABLES À LA POLITIQUE

Renseignements personnel (RP) : toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Par exemple, l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse courriel d'une personne, le numéro d'assurances sociale, un numéro de compte bancaire sont des renseignements personnels.

Renseignement personnel (RP) sensible : un renseignement personnel est « sensible » lorsqu'il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité. Par exemple, l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, les pièces d'identité et l'orientation sexuelle sont des renseignements personnels sensible.

4. LES PRATIQUES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DU CENTRE DES FEMMES DE ROSEMONT.



4.1 Qui est le responsable de la protection des RP ?

L'organisation a nommé une responsable de la protection des renseignements personnels qui a la responsabilité d'assurer le respect de la présente Politique et la conformité de l'organisation aux lois et règlements applicables en regard de la protection des renseignements personnels que l'organisation recueille et détient.

4.2 Quelles sont les finalités de la collecte des RP ?

L'organisation détermine les raisons pour lesquelles des renseignements personnels sont collectés, utilisés, communiqués et conservés avant de les recueillir.

L'organisation recueille notamment des renseignements personnels, incluant des renseignements personnels sensibles, tels que des données cliniques, afin d'être en mesure de confirmer l'identité d'une personne, de communiquer avec elle, de valider l'admissibilité et de fournir ses services, de facturer, de gérer les relations d'emploi et de remplir ses obligations réglementaires ou légales.

4.3 Comment est-ce que l'organisation collecte les RP ?

L'organisation doit limiter la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires pour les finalités préalablement déterminées. L'organisation collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, à moins d'avoir obtenu son consentement à ce que ses renseignements personnels soient collectés auprès de tiers ou si la loi l'autorise à les recueillir autrement.

4.4 Comment est-ce que l'organisation utilise les RP ?

L'organisation doit restreindre l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquelles la personne concernée a consenti, sous réserve des exceptions prévues par la loi ou de l'obtention d'un nouveau consentement.

4.5 À qui l'organisation donne accès et communique les RP ?

Employées et autres membres du personnel : l'accès aux renseignements personnels est restreint aux seules personnes pour lesquelles l'accès est requis à l'exercice de leurs fonctions.

Fournisseurs : nous sommes susceptibles de communiquer des renseignements personnels à des fournisseurs de services dans le cadre de l'exécution du contrat de service qui s'inscrivent dans les finalités décrites ci-dessous.

À d'autres tiers : la communication de renseignements personnels à d'autres tiers, tels que des prestataires de soins de santé ou à des conseillers juridiques, doit être autorisée par la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues par la loi.

4.6 Comment est-ce que l'organisation conserve les RP ?

L'organisation doit déterminer des durées de conservation qui tiennent compte à la fois de la période pendant laquelle de tels renseignements sont nécessaires pour atteindre les finalités pour lesquelles ils ont été recueillis et atteindre les délais de conservation imposés par la loi. Lorsque les renseignements personnels collectés ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été collectés et que les délais de conservation applicable sont échus, l'organisation doit les détruire.

4.7 Comment est-ce que l'organisation valide l'exactitude des RP qu'elle traite ?

L'organisation vise à assurer l'exactitude des renseignements personnels recueillis et conservés, et procède à des validations auprès des personnes concernées à cette fin dans le cadre de ses activités.

4.8 Comment est-ce que l'organisation protège les RP ?

L'organisation applique des mesures de sécurité proportionnelles à la sensibilité des renseignements personnels qu'elle détient afin de prévenir des atteintes à la confidentialité et à l'intégrité, conformément à ses encadrements en matière de sécurité de l'information. Un registre des incidents sur la confidentialité sera tenu par l'organisation.

4.9 Quels sont les droits des personnes concernées ?

L'organisation applique des procédures permettant de traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels et de rectification, lesquelles doivent être transmises par écrit à la responsable de la protection des renseignements personnels pour traitement conformément à la loi.

4.10 Comment est-ce que l'organisation traite les plaintes en lien avec la protection des RP ?

L'organisation doit traiter et répondre aux questions et plaintes susceptibles d'être soulevées par les personnes concernées. Toutes questions ou plaintes doivent être acheminées par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels pour fins de traitement et de suivi.

5. LES COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'organisation a nommé une responsable de la protection des renseignements personnels qui s'assure que l'organisation se conforme aux lois applicables sur la protection de la vie privée. Pour toute question à l'égard du traitement des renseignements personnels fait par l'organisation, il est possible de communiquer avec la responsable dont les coordonnées apparaissent ci-dessous :



Responsable de la protection des renseignements personnels : Josée Martel
Adresse : 5350 Rue Lafond, Montréal (Québec) H1X 2X2
Courriel : josee-martel@videotron.ca

6. LA MODIFICATION DE LA POLITIQUE

La responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de la présente Politique et de sa révision. Cette Politique doit être modifiée afin de refléter les modifications aux exigences applicables ou aux pratiques de l'organisation et doit être révisée minimalement tous les trois ans.

