

 <p style="text-align: center;">DOCUMENT DE GESTION</p>	<p style="text-align: right;">Code : 2015-001</p> <p>Page 1 de 7</p> <p>Type de document : Politique Révision prévue : Septembre 2018</p>
<p>Objet : POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ</p>	
<p>Adopté par : CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CRÉDIL</p>	<p>Adopté le : 31 août 2015 Entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2015 Révisé le :</p>
<p>Responsable(s) de son application : La coordination</p>	
<p>Destinataire(s) : Membres du conseil d'administration, employés, contractuels, stagiaires académiques, et bénévoles</p>	

1 ÉNONCÉS DE PRINCIPE

- 1.1 Le CRÉDIL s'engage à assurer le caractère confidentiel et la protection des renseignements personnels de ses membres, de ses donateurs, de ses bailleurs de fonds, de ses participants, de ses clients, des membres de son conseil d'administration, de son personnel et de ses bénévoles.
- 1.2 La présente politique s'applique à l'égard des renseignements personnels sur autrui que le CRÉDIL recueille, détient, utilise ou communique à des tiers dans le cadre de la réalisation de sa mission.
- 1.3 La présente politique s'applique aussi aux documents visuels et sonores que le CRÉDIL produit et publie avec ses membres, ses donateurs, ses bailleurs de fonds, ses bénévoles, les membres de son conseil d'administration, ses participants et son personnel.
- 1.4 La présente politique servira de référence pour informer et sensibiliser les personnes qui interviennent au CRÉDIL quant à la nécessité de traiter toutes informations de nature privée dans le respect de la confidentialité.

2 OBJECTIFS

- 2.1 Assurer le respect de la vie privée et la sécurité des renseignements personnels détenus par le CRÉDIL ;
- 2.2 Mettre en place des mécanismes afin de protéger les renseignements personnels et les données confidentielles ;
- 2.3 Agir avec respect et transparence dans l'application de cette politique.

3 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux employés, aux contractuels, aux bénévoles ainsi qu'aux stagiaires académiques, qui dans le cadre de leurs fonctions, peuvent recueillir, traiter ou communiquer des renseignements personnels et des données confidentielles y compris des données visuelles.

Objet : POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	Code: 2015-001 Page 2 de 7

DÉFINITIONS DES MOTS CLÉS

- 4.1 **PARTICIPANTS** : Toute personne qui reçoit des services ou qui participe aux activités du CRÉDIL, notamment des personnes réfugiées et immigrantes, des stagiaires du programme QSF, des jeunes et des adultes pour qui des stages à l'étranger sont organisés.
- 4.2 **CLIENTS** : Ce sont des entreprises, des établissements et des organismes communautaires qui font appel au CRÉDIL pour recevoir des services notamment en interprétariat, en formation, en gestion conseil, etc.
- 4.3 **RENSEIGNEMENT PERSONNEL** : Toute information pouvant être utilisée pour distinguer, identifier ou contacter un individu tel des adresses, des numéros de téléphone, des courriels d'individus qui s'inscrivent comme membres, font un don, participent aux activités du CRÉDIL. Au-delà de ces données factuelles, les informations sur la vie privée ou le vécu d'une personne qui reçoit des services du CRÉDIL entrent également dans ce que la loi définit comme étant des renseignements personnels.
- 4.4 **CONFIDENTIALITÉ** : La confidentialité consiste à maintenir sous le sceau du secret toute information apprise au sujet des personnes, que cette information soit écrite, verbale ou visuelle.
- 4.5 **CONSENTEMENT : LIBRE** : être donné sans contrainte **ÉCLAIRÉ** : précis, rigoureux . Doit indiquer quels renseignements seront communiqués, à qui, pourquoi, comment. À des **FINS explicites** et pour la **DURÉE NÉCESSAIRE**.

5 NORMES DE CONFIDENTIALITÉ

- 5.1 Les membres du conseil d'administration, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles qui interviennent au nom du CRÉDIL doivent :
- Respecter la vie privée des personnes;
 - Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein du CRÉDIL;
 - Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- 5.2 Les membres du conseil d'administration, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles qui obtiennent des informations confidentielles dans l'exercice de leurs fonctions s'engagent à respecter la confidentialité de ces informations y compris après leur mandat, tant et aussi longtemps que le CRÉDIL ne les a pas relevés de cette obligation;
- 5.3 Le conseil d'administration, la coordination, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles s'abstiennent de discuter de situations concernant des participants, des dossiers ou des décisions propres au CRÉDIL avec des personnes extérieures et non concernées;
- 5.4 Le consentement libre et éclairé de la personne est toujours nécessaire avant de communiquer toutes informations la concernant nonobstant la norme 6.2. Dans tous les cas :
- S'assurer d'obtenir le consentement à communiquer ces renseignements par la personne concernée;
 - S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information;
 - Limiter les échanges d'informations au strict minimum.

Objet : POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	Code: 2015-001 Page 3 de 7

- 5.5 Le CRÉDIL accorde beaucoup d'importance aux donateurs et aux bailleurs de fonds qui décident d'appuyer sa mission. Par conséquent, toutes les informations personnelles recueillies par CRÉDIL sur un donateur ou un bailleur de fonds (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles.
- 5.6 Le CRÉDIL n'utilisera aucun renseignement personnel recueilli auprès d'un autre organisme, d'un tiers, d'un individu concerné, pour quelques fins que ce soit, sans que l'individu concerné n'ait donné son consentement à communiquer de tels renseignements.
- 5.7 Le CRÉDIL conserve la propriété intellectuelle de toutes informations, documents, productions, outils qui sont développés par les membres du conseil d'administration, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles, dans le cadre de leurs fonctions.

6 COMMUNICATION À DES TIERS

- 6.1 Lorsqu'un membre du conseil d'administration, un employé, un contractuel, un stagiaire académique ou un bénévole doit communiquer ou transmettre des renseignements personnels à un tiers, que cette information soit verbale, écrite ou visuelle, il s'assure que l'individu concerné ait manifesté son consentement libre et éclairé et que les renseignements soient transmis à des fins spécifiques.
- 6.2 Toutefois, il s'avère possible de communiquer des informations sans le consentement de la personne, dans le cas seulement d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée. Dans cette situation, et si cela est possible, les membres du conseil d'administration, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles doivent se référer à leur supérieur immédiat pour en discuter préalablement.
- 6.3 Un formulaire d'autorisation à communiquer des renseignements doit être rempli pour toute transmission d'informations verbales et écrites. ANNEXE II
- 6.4 Un formulaire d'autorisation est rempli par l'individu concerné lorsque le CRÉDIL fait et publie des photographies, des films, des enregistrements sonores et magnétoscopiques. ANNEXE III
- 6.5 Pour s'assurer du consentement de l'individu concerné, il est préférable de recevoir celui-ci par écrit. À défaut, le consentement peut être recueilli verbalement pourvu que le nom de l'individu concerné, ses coordonnées et la date et l'heure de son consentement soient notés à son dossier, s'il y a lieu.

7 GESTION DES DONNÉES CONFIDENTIELLES

Le traitement adéquat des documents personnels est essentiel à la sécurité et à la confidentialité des données. Pour ce faire, le CRÉDIL prend les dispositions suivantes :

- 7.1 La base d'informations clientèles du CRÉDIL est protégée par un mot de passe et seules les personnes désignées du CRÉDIL y ont accès;
- 7.2 Tous les renseignements personnels et nominatifs sont conservés dans des classeurs sous clef;
- 7.3 Les ordinateurs sont protégés par des mots de passe et le système de fichiers communs n'est accessible qu'au personnel du CRÉDIL.
- 7.4 Tous les documents à détruire sont entreposés dans un endroit fermé à clef, avant d'être confiés à une entreprise spécialisée en récupération de papier.
- 7.5 Le CRÉDIL contracte une entente avec une entreprise spécialisée dans laquelle est décrit le procédé utilisé pour la destruction des documents.

Objet : POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	Code: 2015-001 Page 4 de 7

8 RESPONSABILITÉS

- 8.1 Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption et de la révision de cette politique à tous les trois ans ou selon les besoins;
- 8.2 La coordination est responsable de la mise en œuvre et de l'application de cette politique;
- 8.3 Les administrateurs, la direction, les employés, les contractuels, les stagiaires académiques et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter cette politique; ANNEXE I
- 8.4 En cas de non-respect de la politique par la coordination, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir;
- 8.5 Si un administrateur, un employé, un contractuel, un stagiaire académique ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui imposera une sanction conforme aux politiques et aux règlements en vigueur du CRÉDIL;
- 8.6 Chaque disposition des présentes forme un tout distinct, de sorte que toute décision d'un tribunal à l'effet que l'une des dispositions des présentes est nulle ou non exécutoire, n'affecte aucunement la validité des autres dispositions des présentes et leur caractère exécutoire.

9 RÉFÉRENCES

- Éditeur officiel du Québec, « Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé », mise à jour le 1er mars 2015
- Cynthia CHASSIGNEUX, « Guide pour l'élaboration d'une politique de confidentialité », Centre de recherche en droit public Faculté de droit Université de Montréal, juin 2008.
- SACAIS, « Normes et Politique de confidentialité », www.mess.gouv.qc.ca/sacais/action-communautaire/certification.asp
- Louise Picard, consultante en accompagnement, formation et animation auprès de groupes de femmes et des organismes communautaires, La confidentialité une question de droit.
- Commission d'accès à l'information du Québec, Guide pour la destruction des documents renfermant des renseignements personnels, janvier 1995.

Objet : POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	Code: 2015-001 Page 5 de 7

ANNEXE I



Engagement à la confidentialité

Considérant

- la mission du CRÉDIL qui consiste à offrir des services à des personnes et que de ce fait, le CRÉDIL se voit confier des informations personnelles et confidentielles, nominatives ou à caractère légal, administratif ou économique;
- le fait que dans le cadre de l'exercice de mes fonctions au CRÉDIL, je peux avoir accès à des informations nominatives de nature délicate ou à des données non nominatives qui ont un caractère confidentiel, provenant des activités du CRÉDIL, d'autres organismes ou d'autres établissements.

Je soussigné(e), _____
Lettres moulées

Titre, fonction : _____
Lettres moulées

M'engage à :

- préserver le caractère **confidentiel** des informations nominatives et non nominatives comportant une valeur légale, administrative ou économique dont je pourrais avoir connaissance dans le cadre des fonctions et du mandat qui me sont confiés;
- respecter et appliquer la **politique de confidentialité** du CRÉDIL;
- informer la présidence du conseil d'administration ou la coordination , selon le cas, de toute situation portée à ma connaissance ou pour laquelle j'ai des raisons de croire, qu'une personne non autorisée a eu accès ou pourrait avoir accès à des informations confidentielles, nominatives ou non.

Signature : _____

Date _____

Signature de la personne recevant la déclaration : _____

Date : _____

Objet : POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	Code: 2015-001 Page 6 de 7



ANNEXE II

Autorisation de communiquer des renseignements personnels

Nom et prénom de l'individu concerné :
Adresse :
Date de naissance :
Année- mois-jour

Je, soussigné, e, _____
Nom et prénom

En ma qualité de : _____
Personne majeure ou personne autorisée

Autorise l'organisme _____
Nom de l'organisme

À faire parvenir à _____
Nom du destinataire

Les renseignements suivants : _____

Cette autorisation est valable pour une période de _____ jours à compter de la date de la signature de ce document.

Signature de la personne ou de son représentant

Date _____
année – mois- jour

Objet : POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	Code: 2015-001 Page 7 de 7



ANNEXE III

AUTORISATION POUR PHOTOGRAPHIES, FILMS, ENREGISTREMENTS ET AUTRES

Je, soussigné – e _____

Autorise l'organisme _____
Nom de l'organisme

À faire les :	OUI	NON
Photographies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Films	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrements sonores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrements magnétoscopiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Et à les utiliser et à les publier pour des fins de promotion et d'éducation suivantes :

J'autorise l'utilisation et la publication des photographies, des films, des enregistrements et des autres documents de la manière suivante :

- a) En gardant l'anonymat :
- Ou
- b) En permettant l'identification :

Signature de la personne ou de son représentant

Date _____
année-mois-jour