

Politique de protection des renseignements personnels

Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux est une personne morale à but non lucratif qui travaille avec des renseignements personnels dans le cadre de la gestion de ses employé.e.s.

La politique suivante vise à assurer la protection des renseignements personnels des personnes ayant recours aux services du Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux. La présente politique encadre la façon dont l'organisme collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels qui lui sont transmis. La présente politique traite également de la façon dont le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux recueille les renseignements personnels par un moyen technologique.

1. Champ d'application et définitions

Cette politique s'applique aux permanent.es au Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux, ainsi que ses employé.e.s temporaires, contractuels, d'été et les stagiaires de l'organisme. Elle s'applique également au site web du Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux qui est sécurisé.

Nous considérons que des documents personnels contiennent des informations sensibles qui faciliterait l'impersonification, comme des documents d'identité.

2. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

Dans le cadre de ses services, Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux se doit de récolter des renseignements personnels, essentiels pour la gestion de la paye de ses employé.e.s et dans son bilan d'activité.

Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux ne recueille que les informations nécessaires à son fonctionnement.

Dans sa collecte, son utilisation et la communication des renseignements personnels, le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux applique les principes suivants :

Consentement :

De façon générale, Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et est prêt à utiliser l'aide d'un proche ou d'un interprète au besoin. Cette collecte de données se fait avec la personne qui nécessite les services de l'organisme. Ces informations sont obtenues avec le consentement, soit écrit ou implicite, de la personne, sauf si une exception est prévue par la loi.

Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.

Collecte :

Tous les renseignements demandés aux personnes ayant besoin de nos services sont demandés, car il y a une raison valable de le faire. Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux ne collecte pas des renseignements qui ne seraient pas nécessaires pour la prestation de service, à moins que ceux-ci servent à des fins statiques, dans tel cas les personnes en sont informées.

Les informations collectées auprès d'un tiers, lorsqu'il s'agit des instances gouvernementales, se font toujours avec la signature d'une procuration signifiant

le consentement. Le consentement verbal est utilisé lorsque le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux doit contacter un autre organisme ou une autre personne. La communication par le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux avec un tiers pour la collecte de données est toujours faite dans une nécessité pour la prestation de service.

Détention et utilisation :

Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée. Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux n'utilise les renseignements personnels que pour les raisons stipulées lors de la signature de la procuration. Les renseignements personnels ne sont utilisés que pour la prestation de services demandée par la personne. Une nouvelle procuration devra être signée lorsqu'une nouvelle demande de prestation de services sera demandée ou si la prestation de service concerne une nouvelle période de prestation.

Dès que l'organisme souhaite utiliser ces renseignements pour une autre raison, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée.

Lorsque le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux souhaite utiliser les renseignements personnels pour des fins statistiques, des analyses, des lettres ouvertes ou toute autre communication, les renseignements seront préalablement anonymisés.

L'accès aux renseignements personnels sont limités aux permanent.e.s et aux stagiaires, tous soumis au code d'éthique et à la présente politique.

Communication :

Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers, par une procuration écrite ou un consentement verbal.

Informations supplémentaires sur les technologies utilisées :

Il est possible de trouver un formulaire de plainte sur le site web du Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux et en annexe de ce document.

3. Conservation et destruction des renseignements personnels (durée de vie des documents)

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Les renseignements sont conservés sur un Cloud partagé par les ordinateurs des employé.e.s protégé par des mots de passes et un disque dur externe hors ligne et un classeur barré dans le bureau du Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux.

Tous les dossiers des employé.e.s permanente.es ou contractuel.les et les stagiaires sont gardés pendant la durée de l'embauche et seront détruits 7 ans après le départ de l'employé.e. Les données personnelles des membres du Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux restent sur ses réseaux sociaux jusqu'à ce qu'il reçoive la demande de les détruire.

Tous les dossiers seront détruits de façon professionnelle chez une entreprise de destruction de dossiers.

4. Responsabilités du Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels du Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux est la coordinatrice.

La personne responsable doit, veiller à assurer le respect de la législation applicable, de la politique et de modifier les pratiques au besoin. Elle tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la personne responsable, l'équipe de travail et le conseil d'administration désigneront une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Bien que la responsabilité incombe à coordinatrice, tous les permanent.es, les stagiaires, les employé.e.s contractuelles ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

5. Sécurité des données

Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux s'engage à mettre en place les mesures de sécurité raisonnable pour assurer la protection des renseignements personnels contenus dans ses dossiers.

6. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour retirer son consentement, demander accès ou demander une rectification, la personne concernée doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels par courriel aux coordonnées se trouvant dans la section suivante.

7. Processus de traitement des plaintes

Réception

Pour porter plainte concernant l'application de ladite politique, les personnes doivent porter plainte en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Les plaintes doivent être envoyés par courriel aux coordonnées se trouvant dans l'annexe.

Les informations suivantes sont requises dans la plainte :

- Nom
- Contact (téléphone)
- Objet
- Motif de la plainte

Traitement

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de 30 jours.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

8. Approbation

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration de Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux et la personne responsable de la protection des renseignements personnels de Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

Adresse : 6839 rue Drolet, bureau #304. Montréal (Québec) H2S 2T1.

Courriel : reseau@rafsss.org

Téléphone 514 436.2047

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec la personne à la coordination désigné.e comme responsable de la protection des renseignements personnels du Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux

9. Publication et modifications

Tel que prescrit par [la loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, aussi appelé Loi 25](#) la présente politique est publiée sur le site internet du Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

10. Incident de confidentialité et/ou de sécurité

Un incident de confidentialité se produit lorsque d'un accès, une utilisation ou une communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi; de la perte d'un renseignement personnel ou de toute forme d'atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Un incident de sécurité se produit lorsque les bureaux ou les systèmes informatiques sont pénétrés par des personnes non autorisées.

Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux s'engage à suivre les obligations suivantes en cas d'incident :

- Tenir un registre des incidents de confidentialité;
- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- Aviser la personne concernée et la Commission d'accès à l'information dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

11.Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le Réseau d'action des femmes en santé et services sociaux s'engage à faire une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon [le guide fourni par la Commission d'accès à l'information du Québec](#) dans les situations suivantes :

- Un projet ou une initiative impliquant des renseignements personnels
- Un projet risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes

ANNEXE : Rapport d'incident de confidentialité et ou de sécurité

| | |
|---|---|
| Rapport incident de confidentialité et/ou de sécurité | # |
| Date de l'incident | |
| Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme | |
| Circonstance de l'incident : - Renseignements personnels concernés par l'incident - La/ les personne(s) concernée(s) par l'incident | |
| Est-ce qu'il y a un risque de préjudice sérieux ? Par exemple : perte d'emploi, fraude bancaire, vol d'identité Si l'incident représente un préjudice sérieux, veuillez communiquer | 1. Oui 2. Non https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/nous-joindre/ 514 873-4196 |

| | |
|---|--|
| l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec | |
| Mesure à prendre | |
| Date à laquelle la mesure a été appliquée | |
| Commentaire | |

Signature de la personne responsable : _____

Date : _____