



TRAIT D'UNION MONTÉRÉGIEN

#untrait sur l'isolement

Politique de protection de la vie privée

Adoptée en conseil d'administration le 25 septembre 2023

Modifiée en conseil d'administration le 14 septembre 2026

Table des matières	
Avant propos	3
Définitions	3
Principes de référence	4
Responsabilités	8
Entrée en vigueur	9
Annexe 1- tableau des renseignements colligés	10
Annexe 2- Accès aux renseignements personnels informatiques	12

Avant propos

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'organisme [Le Trait d'Union Montérégien\(TUM\)](#). Elle traite notamment des renseignements concernant ses membres (bénévoles, participants, sympathisants), les bénévoles, les stagiaires, les donateurs, les employés et autres personnes ayant communiqué leurs données en vue de rester informées sur les programmes de l'organisme.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : hommes ou femmes, administrateurs, donateurs, membres du personnel, membres de l'organisme, partenaires du [TUM](#).

Elle poursuit les objectifs suivants :

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

Définitions :

INDIVIDUS :

Les personnes à propos desquelles l'organisme collige, utilise et conserve des informations personnelles pour la bonne marche de ses activités. Les « individus » incluent dans ce contexte les membres (bénévoles, participants, sympathisants), les bénévoles, les stagiaires, les donateurs, les employés, les personnes qui sollicitent ou évaluent la possibilité de recevoir un service de l'organisme et autres personnes ayant communiqué leurs données en vue de rester informées sur les programmes de l'organisme.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL :

Un renseignement personnel se définit par toute information permettant d'identifier une personne, telle qu'un nom, une adresse, le numéro de téléphone d'un individu, son dossier médical, ses antécédents judiciaires ou encore une photo ou une image.

CONSENTEMENT TACITE OU EXPLICITE :

Lorsque l'on recueille des renseignements personnels auprès d'individus, on doit expliquer le but de cette collecte d'information et obtenir leur consentement préalable.

Un consentement implicite (ou tacite) est un consentement qui va de soi, sans être formellement exprimé verbalement ou par écrit. Par exemple, si un bénévole potentiel remplit un formulaire d'inscription, il peut s'attendre raisonnablement à ce que ces informations soient colligées et utilisées dans le cadre de son implication dans

l'organisme. Dans un tel cas, l'individu remet volontairement ses renseignements personnels.

Un consentement explicite (ou exprès) est parfois exigé, ce qui signifie que l'organisme doit aviser clairement les individus (verbalement ou par écrit) qu'ils ont l'option d'y consentir ou non et obtenir un acquiescement formel de leur part. Par exemple, la vérification des antécédents judiciaires exige que l'individu consente en signant un document, de même que si on utilise la photo d'un individu dans les publications de l'organisme. Des formulaires internes sont disponibles à ces effets.

Lorsqu'une personne communique avec l'organisme afin de demander de l'information, de solliciter un service, de s'inscrire à une rencontre d'évaluation ou d'entreprendre une démarche de participation, l'organisme peut recueillir les renseignements personnels raisonnablement nécessaires au traitement de sa demande, à l'évaluation de son admissibilité, à la tenue d'un suivi administratif ou à la gestion d'une situation présentant un risque pour sa sécurité ou celle d'autrui.

Ces renseignements peuvent être conservés même si la personne ne devient pas membre, participante ou bénéficiaire des services de l'organisme, conformément aux délais de conservation applicables.

PERSONNE RESPONSABLE :

Toute personne (bénévole ou salarié) qui a accès aux informations personnelles détenues par l'organisme.

Principes de référence :

L'organisme recueille de l'information personnelle sur ses donateurs, ses partenaires, ses membres et les participants aux événements. Cette information est utilisée aux fins de financement, d'éducation et de sensibilisation du public, de prestation des services et des programmes, et pour établir, maintenir et gérer les relations avec ces individus.

ENGAGEMENTS DU TRAIT D'UNION MONTÉRÉGIEN :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus ;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles ;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes ;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles ;
- Appliquer la politique de confidentialité dans le respect des valeurs du TUM ;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

RESPONSABILITÉ :

L'organisme est responsable des informations et renseignements personnels qu'il collige. La coordination est désignée afin de s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.

La responsabilité de l'organisme s'étend à tous les renseignements qu'il collige et sa responsabilité englobe tous les employés et bénévoles qui y ont accès. Tous les employés et les bénévoles sont donc responsables des renseignements personnels qu'ils recueillent, contrôlent ou ont accès dans le cadre de leurs fonctions. Ils ont de plus l'obligation de réserve et de confidentialité, en conformité avec la présente politique et l'esprit de la Loi; tout manquement à ces dernières pourra mener à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement des employés et à la terminaison de l'engagement des bénévoles dans les cas graves.

Les questions relatives à la protection de la vie privée font partie intégrante du Code d'éthique et sont intégrées aux programmes d'orientation et de formation des nouveaux employés et bénévoles.

CONSENTEMENT :

Tout individu est informé de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui le concernent et y consens de manière tacite ou explicite, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire.

Pour ce faire, l'organisme :

- Définit clairement quels renseignements sont obligatoires et essentiels à ses processus, et quels renseignements sont facultatifs ;
- Décrit comment l'information recueillie sera utilisée dans le cadre de ses activités ;
- Se montre transparent quant au moment où les renseignements personnels pourraient être divulgués et précise s'ils seront partagés avec d'autres programmes, des tiers externes ou selon les exigences de la loi ;
- Précise si l'organisme a l'intention de vérifier les renseignements personnels soumis ;
- S'assure, dans la mesure du possible, que l'information fournie par les individus est complète, exacte et vraie ;

UTILISATION ET COMMUNICATION :

Les renseignements personnels ne sont pas utilisés ou communiqués à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. L'organisme ne conserve les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

Dans le but de vous fournir les produits et services que vous nous avez demandés, nous pouvons être amenés à transmettre vos informations personnelles à des tiers de confiance, notamment :

- Aux fins pour lesquelles l'information a été recueillie ou pour une utilisation alignée avec un besoin particulier (par exemple, détermination ou vérification de l'aptitude d'une personne à faire du bénévolat au sein de l'organisme) ;

- Si un individu a consenti par écrit à la divulgation de ses renseignements personnels (par exemple, afin de pouvoir communiquer avec le conjoint, un membre de la famille ou un ami ou un intervenant d'une autre ressource);
- Si une telle divulgation est nécessaire pour se conformer à une loi fédérale ou provinciale.

Quelles que soient les circonstances, l'organisme ne loue, ne vend, ni n'échange les renseignements personnels des individus.

ACCÈS À VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :

Une fois que nous vous avons bien identifié, vous pouvez demander de consulter les renseignements personnels que nous possédons à votre sujet, selon ce que la loi autorise ou exige. Dans certains cas, une demande écrite de votre part peut être nécessaire.

EXACTITUDE ET LA MODIFICATION DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :

S'il y a des modifications à apporter à vos renseignements personnels, il est préférable de communiquer avec nous rapidement par téléphone ou par courriel afin de maintenir à jour votre dossier et nos bases de données.

DÉLAIS DE CONSERVATION :

Vos informations personnelles sont conservées uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue soit exigée ou autorisée par la loi.

MESURES DE SÉCURITÉ :

Les renseignements personnels sont protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

L'organisme met en place et assure des mesures de protection adéquates afin que l'accès aux renseignements personnels des individus se limite aux personnes suivantes :

- Personnes autorisées par l'organisme, qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions ;
- Personnes à qui les individus ont donné leur consentement ;
- Personnes autorisées par la loi.

CONSERVATION DE DOCUMENTS CONFIDENTIELS :

Le **TUM** s'engage :

- À fermer les classeurs contenant les dossiers des membres, et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables ;
- À ne donner l'accès à l'ordinateur qu'aux personnes responsables ou sous supervision d'une personne responsable ;
- À assurer la destruction des informations sensibles lorsque celles-ci ne sont plus nécessaires ou à la fin de la période de conservation.

NORMES DE CONFIDENTIALITÉ

- Toute personne qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.
- Exception est faite dans certains cas où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.
- Le conseil d'administration, la direction, les employés, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas discuter de cas, de personnes ou de décisions propres au TUM avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention.

Dans une telle situation, ils doivent :

- ✓ Obtenir le consentement des personnes concernées et les aviser du contenu des échanges ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Ne communiquer que les informations utiles au traitement de la situation ;
- ✓ Limiter les échanges dans des endroits appropriés ;
- ✓ S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

LES DONATEURS :

Le **TUM** accorde énormément d'importance à la confiance des donateurs qui décident de l'appuyer. Par conséquent, elle fait de son mieux pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels de ses donateurs et pour en protéger la confidentialité.

- Toutes les informations personnelles recueillies sur un donateur (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles.
- Le **TUM** ne divulguera aucune information personnelle sur un donateur à quiconque à l'extérieur ni à aucune de ses entités affiliées sans que le donateur le sache et y consente, sauf aux personnes suivantes :
 - ✓ Par son vérificateur ou par un vérificateur désigné par le donateur ;
 - ✓ Un avocat qui représente 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.

- Un donateur peut demander par écrit d'avoir accès aux renseignements personnels que détient le **TUM** sur lui. Le **TUM** répondra, après avoir vérifié l'identité du demandeur, dans un délai raisonnable en lui donnant accès à ces données, mais peut refuser si les circonstances l'obligent ou lui donnent le droit de refuser cet accès.

LIENS VERS D'AUTRES SITES WEB :

Notre site web pourra vous proposer de temps à autre des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique sur la protection de la vie privée, mais à celles des sites concernés, s'il en existe. Le cas échéant, nous vous invitons à les consulter avant de communiquer vos renseignements personnels.

PORTER PLAINTÉ À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES :

Tout individu peut se plaindre du non-respect de la présente politique ou des principes généralement reconnus en lien avec la protection de la vie privée en communiquant avec la coordination (info@tumparraine.org 450-223-1252). Si, à quelque moment que ce soit, un individu désire retirer son nom des listes de distribution, il lui suffit de communiquer avec l'organisme pour en faire la demande.

Responsabilité :

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Le conseil a pour responsabilité :

- D'approuver la présente politique et ses modifications ultérieures ;
- D'assurer qu'un suivi adéquat est fait.

LA COORDINATION :

La coordination a pour responsabilité de :

- Recommander au conseil les modifications à la présente politique ;
- Faire le suivi, sur une base annuelle, de l'application de la présente politique auprès du conseil d'administration.
- S'assurer que tout le personnel et les bénévoles ont la formation et les connaissances requises à l'application adéquate de la présente politique et aux principes de la Loi ;
- S'assurer que les mesures et contrôles sont en place pour assurer la collection adéquate et la bonne gestion des informations personnelles ;

ENGAGEMENT :

Les administrateurs, la coordination, les employés, les stagiaires et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.

Si un administrateur, un employé, un stagiaire ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction qui peut aller de la réprimande à l'exclusion.

Entrée en vigueur :

La présente politique entre en vigueur le 25 septembre 2023 à Saint-Hyacinthe à la suite de sa présentation au conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements du Trait d'Union Montérégien.

ANNEXE 1 – TABLEAU DES RENSEIGNEMENTS COLLIGÉS

Le tableau suivant présente les types d'informations colligées sur chaque type de personne en lien avec l'organisme et les fins sommaires pour lesquels elles sont colligées. Elles constituent toutes des informations personnelles et confidentielles, et sont régies par la présente politique et les lois en cette matière.

Types d'infos colligées	Participant.es	Bénévoles	Sympathisant.es	Donateur.trices	Stagiaires	Employé.es	Autres	Demandeur.es de service	Consentement	Fins
Noms, adresses, coordonnées téléphoniques, courriel, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	Formulaire, tacite	Identification, communication
Date de naissance	X	X	X		X	X			Formulaire, tacite	Identification, célébration
Compétences, formation, expérience	X	X			X	X			Formulaire, tacite	Orientation, assignation
Intérêts, aptitudes, souhaits	X	X	X		X				Formulaire, tacite	Orientation, assignation
Références externes		X			X	X			Formulaire, explicite	Validation des informations
Antécédents judiciaires		X			X	X			Formulaire, explicite	Sécurité des participant.es
Copies de pièces d'identité (permis de conduire, ass. maladie, etc.)*		X			X	X				Antécédents judiciaires, assurances, signatures bancaires

Participation aux activités	X	X	X						Tacite	Suivi, gestion et statistiques
Participation aux formations par le TUM		X	X			X				Suivi des compétences
Historique des dons **				X						Suivi, sollicitation, gestion et statistiques
Notes de suivi	X	X	X	X	X	X				Suivi, preuves au dossier
Photos	X	X	X	X	X	X			Formulaire, explicite	Communication, souvenir, cadeau

Note * : Les pièces d'identité sont détruites une fois que les vérifications pour lesquelles elles ont été collectées ont été effectuées.

Note ** : Le montant et la date du don, les préférences sur le mode de paiement, l'information bancaire et les données de facturation (carte de crédit et date d'expiration, numéros de transition du compte de chèques, qui seront détruites une fois le don traité).

ANNEXE 2 – ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS INFORMATIQUES

Base de données participant.es, bénévoles et sympathisant.es

- Accès complet du personnel suite à une formation de base et restreint par un mot de passe;
- Accès à certains bénévoles et stagiaires sous supervision d'un employé sans partage du mot de passe.

Bases de données donateurs

- Accès complet du personnel suite à une formation de base et restreint par un mot de passe;
- Accès à certains bénévoles et stagiaires sous supervision d'un employé sans partage du mot de passe.

Outil de gestion des dossiers des employés et de la paie

- Accès à la coordination aux informations de gestion des employé.es;
- Accès à la comptabilité et à la coordination de l'ensemble des informations des employés restreint par mot de passe.