



Politique en matière de confidentialité

CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE SOLANGE-BEAUCHAMP

27 août 2015

Créé par : Linda Thomas, directrice générale

Adopté le : 15 octobre 2015

Politique de confidentialité

Avant-propos

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur du Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp. Elle traite notamment des renseignements concernant ses usagers et ses données, des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant les bénévoles, les membres du conseil d'administration, et les membres du personnel.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : hommes ou femmes, administrateurs, membres du personnel, bénévoles et usagers, partenaires ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les différents locaux de l'organisme.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par le Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp;
- Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme;
- S'assurer que toutes personnes impliquées dans l'organisme soient informées des politiques et procédures du Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp en matière de confidentialité.

1 Mission et valeurs de l'organisme

Le Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp est un organisme démocratique et à but non lucratif. Sa mission principale est de promouvoir et développer l'action bénévole dans les différents secteurs de l'activité humaine en favorisant un espace d'engagement bénévole autour des enjeux sociaux-communautaires qui concernent la population de son territoire.

Cette mission s'articule autour de certaines valeurs qui constituent la base des actions communautaires du Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp.

Ces valeurs sont :

- Le respect
- Le partage
- La valorisation
- L'entraide;
- La dignité;
- La solidarité.

2 Définitions

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions rémunérées ou bénévoles.

3 Engagements:

Le Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp s'engage à :

- 3.1 Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus;
- 3.2 Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles;
- 3.3 Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- 3.4 Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles;
- 3.5 Appliquer la politique de confidentialité dans le respect des valeurs du Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp;
- 3.6 Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

4 Normes de discrétion

Toute personne qui, au sein du Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit:

- 4.1 Respecter la vie privée des personnes;
- 4.2 Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;
- 4.3 Savoir garder les informations des personnes qui se confient;
- 4.2 Agir selon les valeurs de l'organisme.

5 Normes de confidentialité

- 5.1 Toute personne à l'intérieur du Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp, qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions **rémunérées** **ou bénévoles** est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.
- 5.2 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.
- 5.3 Exception : lorsque la vie d'une personne est en péril nous devons de lui porter secours (La charte des droits et libertés de la personne) et peut-être à divulguer des informations confidentielles ou lorsqu'un tribunal l'exige à la demande d'un juge.

6 Normes d'échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité

6.1 Échange d'informations à l'extérieur du Centre d'Action Bénévole Solange Beauchamp

6.1.1 Le conseil d'administration, la direction et les employés ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres au Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :

- 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.

6.2 Échanges d'informations au sein du Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp

6.2.1.1 Limiter les échanges d'informations entre intervenants à l'extérieure des réunions d'équipe et favoriser un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée);

6.2.1.2 Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;

6.2.1.3 S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

6.3 Règles à respecter concernant la tenue de dossier

6.3.1.1 N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;

6.3.1.2 Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant lui-même.

6.4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

6.4.1 Bureaux

Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence.

Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans son autorisation.

6.4.2 Classeurs

Fermer les classeurs contenant les dossiers des membres, des usagers, des bénévoles et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.

6.4.3 Ordinateurs et autres

Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence;

Changer le mot de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale ou autre) régulièrement.

6.5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

6.5.1 Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes de l'organisme;

6.5.2 S'assurer que les dossiers fermés sont déchiquetés à la fin de la période de conservation;

6.5.3 Détruire tous autres documents confidentiels de la même manière.

6.5.4 Conserver les renseignements personnels aussi longtemps que l'exige la loi ou les fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Lorsqu'il n'y aura plus de besoin le Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp prendra des mesures raisonnables pour les supprimer.

6.6 Pour les membres du conseil d'administration

6.6.1 Échanges d'informations à l'extérieur du Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp :

6.6.1.1 Les membres du Conseil d'Administration ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres au Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp avec des personnes extérieures à l'organisation ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :

- 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.

6.6.2 Échanges d'informations au sein du Centre d'Action Bénévole Solange Beauchamp :

6.6.2.1 Limiter les échanges d'informations sur les dossiers, les personnes ou les décisions lors des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif ou encore dans les bureaux de la direction à porte fermée.

6.6.2.2 Éviter de discuter de personnes, de dossiers ou de décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité.

6.6.2.3 S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

6.6.3 Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale annuelle)

6.6.3.1 Les administrateurs s'engagent à ne pas dévoiler ni communiquer directement ou indirectement à qui que ce soit les informations transmises lors des réunions.

6.6.3.1.1 Les résolutions adoptées en réunion doivent rester confidentielles au Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp.

6.6.3.1.2 Tous documents imprimés ou amenés au domicile des administrateurs doivent être traités conformément aux dispositions de confidentialité et d'utilisations et détruits dès qu'ils ne sont plus jugés essentiels.

7 Modalités d'application

- 7.1 La direction du Centre d'Action Bénévole est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.
- 7.2 Les administrateurs, la direction, les employés et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.
- 7.3 En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.
- 7.4 Si un administrateur, un employé ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques, règlements du Centre d'Action Bénévole Solange-Beauchamp. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.

8 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 15 octobre 2015 suite à son adoption par le Conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de l'organisme.