



POLITIQUE DE GOUVERNANCE SUR LES MEILLEURES PRATIQUES VISANT À ENCADRER LA DÉTENTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



Adoption à l'assemblée du conseil d'administration
24 OCTOBRE 2023

BUT DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour but d'assurer le respect de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25), par les administrateurs, bénévoles, contractuels et employés de la Fondation hospitalière d'Amos Inc.

Rappelons ce qu'est un renseignement personnel¹ :

- Le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état matrimonial, le niveau d'instruction et la date de naissance.
- L'adresse électronique, les messages de courriel et l'adresse IP, l'adresse postale et le numéro de téléphone personnel.
- Les revenus, les achats, les habitudes de consommation, les renseignements bancaires, les données sur les cartes de crédit ou de débit, les rapports de prêt ou de solvabilité, les déclarations de revenus, et le montant des dons.
- Le numéro d'assurance sociale (NAS) ou d'autres numéros d'identification.
- La taille, le poids, les dossiers médicaux, le groupe sanguin, l'ADN, les empreintes digitales et la signature vocale représentent des renseignements personnels sensibles qui ne sont pas collectés par la Fondation hospitalière d'Amos Inc.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE CETTE POLITIQUE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable de l'application de cette politique. Les membres du comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels peuvent s'impliquer dans l'application de cette politique au besoin.

COMITÉ D'ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Fondation hospitalière d'Amos Inc. a mis en place un comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels qui a pour buts de s'assurer de l'harmonisation des pratiques et du développement d'une culture organisationnelle favorable à la protection des renseignements personnels. Ce comité est constitué de la vice-présidente, d'un ou d'une administratrice du conseil d'administration et d'un ou d'une bénévole responsable de la gestion des dons en ligne.

ÉTAPES LIÉES À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

1. Collecte des renseignements personnels et obtention du consentement

La Fondation hospitalière d'Amos Inc. collecte des renseignements personnels dans le but unique d'actualiser sa mission. Le consentement de la personne concernée est obtenu afin d'utiliser des renseignements personnels qu'elle a elle-même transmis à la fondation.

La Fondation hospitalière d'Amos Inc. a mis en place un processus d'obtention du consentement de chaque personne et peut savoir à quel moment et comment ce consentement a été obtenu ou

¹ Liste non exhaustive

renouvelé. La base de données (Prodon) de l'organisation prévoit et documente le consentement obtenu ou renouvelé.

La première demande de consentement sera acheminée avec la transmission de reçus pour un don à compter du 25 octobre 2023, et ce, pour tous les donateurs, nouveaux ou réguliers, ainsi que lors de l'envoi de lettres de sollicitation qui est réalisé de façon mensuelle. Une période de 30 jours sera allouée afin que le donateur puisse manifester son non-consentement à l'une ou l'autre des fins pour lesquelles il a été invité à consentir.

Après 10 ans, le consentement sera renouvelé par les donateurs dans le cadre des liens et transactions effectuées (dons) avec la Fondation hospitalière d'Amos Inc.

2. Consultation et utilisation des renseignements personnels (RP)

La Fondation hospitalière d'Amos Inc. respecte les paramètres suivants :

- elle limite l'accès aux renseignements personnels aux seules personnes ayant la qualité pour les recevoir au sein de l'organisation lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- elle limite l'utilisation des renseignements personnels : l'organisation obtient le consentement de la personne concernée pour utiliser ses renseignements à des fins qui lui sont précisées;
- elle met en place des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits.

3. Communication des renseignements

Les renseignements personnels que la Fondation hospitalière d'Amos Inc. détient sur un individu lui seront transmis sur demande de sa part.

De plus, la Fondation hospitalière d'Amos Inc. pourrait transmettre des renseignements personnels d'un individu sur demande d'un tiers ou d'une organisation gouvernementale, à certaines instances où la loi le permet (par exemple : au directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec).

Certains fournisseurs pourraient recevoir des renseignements personnels.

- Fournisseur pour le traitement du site Web et de la page Facebook de la fondation.
- Fournisseur de services infonuagiques, d'hébergement Web et de traitement de données (Logilys).

Lorsque la fondation communique des renseignements personnels à ses fournisseurs, elle s'assure que les contrats comportent les clauses de protection nécessaires afin de s'assurer de la confidentialité des renseignements personnels transmis.

4. Conservation des renseignements personnels

La Fondation hospitalière d'Amos Inc., a mis en place des règles applicables à la conservation et à la destruction des renseignements personnels.

Dossiers matériels

Les dossiers matériels (papier) contenant des informations personnelles se retrouvent dans un classeur sous verrou situé dans le bureau de la fondation, bureau dont la porte est verrouillée en tout temps.

Les dossiers des ressources humaines (employés, administrateurs, contractuels et bénévoles) sont conservés dans un classeur sous verrou situé dans le bureau de la fondation, bureau dont la porte est verrouillée en tout temps.

L'accès à ces dossiers est limité aux personnes ayant besoin de disposer de ces renseignements, principalement le coordonnateur ou la coordonnatrice (personne procédant entre autres à l'émission des reçus pour fins d'impôt).

Dossiers informatiques

Les dossiers informatiques contenant des informations personnelles se retrouvent sur un ordinateur situé dans le bureau de la fondation, cet ordinateur dont un mot de passe est requis, est utilisé principalement par le coordonnateur ou la coordonnatrice. Ils se retrouvent également sur l'ordinateur, dont un mot de passe est requis, du ou de la responsable de la gestion des dons en ligne, cette personne dispose de certains renseignements uniquement aux fins des fonctions qui lui sont attribuées. La base de données se trouve sur l'application infonuagique de Prodon où nous trouvons l'historique de l'ensemble des donateurs et personnes sollicités par l'organisation. Les serveurs et les données se situent à Montréal et les sauvegardes de sécurité des données se situent à Québec.

Au besoin, les membres du comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels peuvent avoir accès à ces dossiers matériels ou informatiques.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice, est la principale personne qui autorise les permissions d'accès aux différents dossiers informatiques et qui paramètre matériellement l'accès aux différents dossiers. En cas d'absence de cette personne, un des membres du comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels devient son substitut.

Une sauvegarde de sécurité des données est effectuée manuellement chaque semaine par le coordonnateur ou la coordonnatrice via une application de Prodon. De plus, une sauvegarde automatique est réalisée chaque jour par le logiciel Prodon. Les données sont disponibles auprès de Logily en cas de besoin.

Un engagement de confidentialité est signé par tous les employés, administrateurs, contractuels et bénévoles de la Fondation hospitalière d'Amos Inc.

5. Destruction des renseignements personnels (RP)

La Fondation hospitalière d'Amos Inc. conservera les informations reliées à l'émission des reçus pour fins d'impôt de ses donateurs ainsi que tous les autres renseignements personnels pour une période de 10 ans suivant la date du dernier consentement ou la date du dernier don. Après cette période, un nouveau consentement sera requis. Si un renseignement personnel n'est plus utile il sera détruit après 10 ans ou à une date convenue par la personne responsable du dossier.

Les personnes pour lesquelles l'organisation détient des renseignements personnels peuvent demander en tout temps que leurs renseignements personnels soient détruits, supprimés ou

anonymisés (à l'exception des informations figurant aux reçus d'impôt qui sont conservés pour une période de 10 ans).

6. Engagement de confidentialité des personnes ayant accès aux renseignements personnels

Toute personne pouvant avoir accès aux renseignements personnels d'un individu détenu par l'organisation, soit les membres du conseil d'administration, les contractuels, employés ou bénévoles signe un engagement de confidentialité avec l'organisation.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration de la Fondation hospitalière d'Amos Inc.

Date de la première adoption	24 octobre 2023
Date de révision	
Date de révision	
Date de révision	