

Les Fantastiques de Magog

Politique sur la confidentialité et la gestion des renseignements personnels

1- But de la politique

Le conseil d'administration (CA) de l'organisme **Les Fantastiques de Magog** a adopté la présente politique dans le but de respecter l'esprit et la lettre de la **Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels** entrée en vigueur au Québec en 2022.

2- Principes directeurs de la politique

- La protection des renseignements personnels que possède l'organisme sur ses usagers, bénévoles, donateurs, collaborateurs et relations d'affaires est une priorité et une obligation à la fois légale et morale.
- L'organisme **Les Fantastiques de Magog** agit en bon citoyen corporatif et respecte les obligations prescrites dans la **Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels**.

3- Énoncé de la politique

A. Les renseignements personnels que possède *Les Fantastiques de Magog*

Les renseignements personnels que possède **Les Fantastiques de Magog** sont ceux énumérés dans la présente section A de l'énoncé de la politique. Aucun de ces renseignements n'est de nature sensible. Selon la Commission d'accès à l'information du Québec, un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

- **Les usagers**
 - Nom, adresse du domicile, adresse électronique et numéros de téléphone de l'utilisateur.
 - Date de naissance de l'utilisateur.
 - Informations générales sur la santé de l'utilisateur.
 - Noms et coordonnées des parents et/ou des personnes responsables de l'utilisateur.

- Consentement de l’usager à partager son information personnelle avec des collaborateurs.
- Information bancaire.
- **Les bénévoles**
 - Nom, adresse du domicile, adresse électronique personnelle et numéros de téléphone du bénévole.
 - Cartes de la RAMQ et permis de conduire (pour vérification des antécédents judiciaires).
- **Les employés**
 - Nom, adresse du domicile, adresse électronique personnelle et numéros de téléphone de l’employé.
 - Curriculum vitae et autres renseignements professionnels semblables au sujet de l’employé (antécédents professionnels, parcours académique, etc.).
 - Information bancaire.
 - Cartes de la RAMQ et permis de conduire (pour vérification des antécédents judiciaires).
- **Les donateurs**
 - Nom, adresse du domicile, adresse électronique personnelle et numéros de téléphone du donateur.
 - Historique de dons du donateur.
- **Les collaborateurs et relations d’affaires**
 - Nom, adresse du domicile, adresse électronique personnelle et numéros de téléphone du collaborateur ou de la relation d’affaires.

B. Les mesures appliquées par *Les Fantastiques de Magog* pour collecter et protéger les renseignements personnels

- **Collection des renseignements**
 - ***Les Fantastiques de Magog*** collecte des renseignements personnels lors d’entretiens, en personne, par téléphone ou par visioconférence, et lors d’échanges par courriels ou autres moyens électroniques.
 - Les entretiens ou échanges en personne se déroulent au siège social de l’organisme ou dans le cadre d’activités extramurales.
 - Les renseignements personnels sont collectés dans le but de rendre les services aux usagers, d’assurer le fonctionnement adéquat des opérations de l’organisme et d’interagir efficacement avec les bénévoles, donateurs, collaborateurs et relations d’affaires de l’organisation.
 - Le site internet de l’organisme fournit un lien vers la présente politique et rappelle que les personnes qui refusent que ***Les Fantastiques de Magog*** collecte leurs

renseignements personnels doivent en aviser la direction générale. À défaut de signifier leur refus, les personnes visées par la présente politique sont réputées avoir accepté que **Les Fantastiques de Magog** détienne les renseignements personnels qu'elles ont fournis.

- **Protection des renseignements**

- L'organisme **Les Fantastiques de Magog** suit les normes généralement acceptées pour protéger les renseignements personnels qu'il détient. L'organisme maintient des mesures de protection physiques, techniques et administratives appropriées. Seuls les employés autorisés par la direction générale ont accès aux renseignements personnels que l'organisme détient. Cet accès est accordé lorsque les employés en ont besoin afin de remplir leurs fonctions.

C. Les mesures appliquées par *Les Fantastiques de Magog* pour la rétention et à la destruction des renseignements personnels

- **Rétention**

- Le dossier d'un usager, de même que tous les renseignements personnels qu'il contient, est conservé de manière sécuritaire pendant une période de cinq ans après sa fermeture. La fermeture d'un dossier survient lorsque l'usager cesse, de façon permanente, d'utiliser les services de l'organisme. Pendant la durée de la rétention, la version imprimée du dossier est conservée dans un classeur verrouillé dont seule la direction générale possède la clé, tandis que la version électronique est protégée par un code que seule la direction générale connaît.

- **Destruction**

- Après une période de rétention d'une durée de cinq ans, la direction générale procède au déchetage de la version imprimée du dossier fermé et à la destruction de la version électronique.

D. Les mesures appliquées par *Les Fantastiques de Magog* dans le cas d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel

- Tout employé de l'organisme qui prend connaissance d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel en avise sans tarder la direction générale.
- La direction générale procède à une enquête pour comprendre les circonstances relatives à l'incident de confidentialité. La direction générale inscrit l'incident dans le Registre des incidents de l'organisme, avise sans tarder le ou les personnes dont les renseignements personnels ont été compromis, rédige un avis à la Commission d'accès à l'information, en remplissant le formulaire fourni à cette fin par la Commission, et prend les moyens requis pour réduire le risque d'une répétition d'un incident de confidentialité semblable.

E. La politique de gestion des plaintes


- Les personnes qui souhaitent déposer une plainte en matière de renseignements personnels sont invitées à recourir à la procédure décrite dans la **Politique de gestion des plaintes** de l'organisme.

4- Mise en œuvre de la politique

La direction générale est responsable de la mise en œuvre de la **Politique sur la confidentialité et la gestion des renseignements personnels**. Son nom, ainsi que les coordonnées pour la joindre, figurent sur le site internet de l'organisme.

5- Adoption de la politique

La **Politique sur la confidentialité et la gestion des renseignements personnels** a été adoptée par le CA de l'organisme **Les Fantastiques de Magog** le 20 septembre 2023.



France Lizotte, secrétaire du conseil d'administration
Les Fantastiques