CENTRE DES FEMMES DU TÉMISCOUATA

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Approuvée par le conseil d'administration
mise à jour 22 octobre 2026

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	3
CONTEXTE	3
DÉFINITIONS	4
ENGAGEMENTS	4
NORMES DE DISCRÉTION	5
NORMES DE CONFIDENTIALITÉ	5
NORMES D'ÉCHANGE D'INFORMATION, DE TENUE DE DOSSIER ET MESURES DE SÉCURITÉ	5
RÈGLES À RESPECTER CONCERNANT LA TENUE DE DOSSIER	6
MESURES DE SÉCURITÉ POUR LIMITER L'ACCÈS À L'INFORMATION	6
PROCÉDURES DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES DOSSIERS CONFIDENTIELS	7
DROITS DES PERSONNES	7
MODALITÉS D'APPLICATION	7
PROCESSUS DE PLAINTE	8
ENTRÉE EN VIGUEUR	8
ANNEXE 1	9

Avant-propos

La présente politique traite de la gestion des informations jugées confidentielles à l'intérieur du Centre des Femmes du Témiscouata. Il s'agit plus précisément des renseignements concernant les personnes participantes et utilisatrices des services, les membres du conseil d'administration, l'équipe de travail, les travailleuses contractuelles et bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes les personnes actrices du Centre, qu'elles soient administratrices, membres du personnel, travailleuses bénévoles, ainsi qu'à tous les partenaires et les autres personnes qui travaillent ou étant présentes dans les locaux du Centre des Femmes du Témiscouata et ceux en location.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par le Centre des Femmes du Témiscouata autant physiquement qu'électroniquement.
- Se doter de balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

Contexte

Dans un contexte où de nouvelles dispositions entrent en vigueur afin de baliser la protection des renseignements personnels et la vie privée (Loi 25), le Centre des Femmes du Témiscouata met en place une politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels afin d'être conforme à la loi et de protéger la vie privée et l'intégrité de toute personne en lien avec l'organisme.

Définitions

Renseignements personnels : tout renseignement qui concerne une personne physique permettant directement ou indirectement de l'identifier.

Confidentialité : le fait de limiter ou d'interdire l'accès à des informations privées liées à une personne, récoltées dans le cadre de la réalisation de la mission de l'organisme.

Engagements du Centre des Femmes du Témiscouata

Le Centre des Femmes du Témiscouata (CFT) s'engage à respecter les principes de :

- **Consentement**
  Le CFT s'engage avec la permission des personnes concernées à recueillir des informations personnelles via une fiche de consentement (Annexe 1) signée par celles-ci.

- **Responsabilité**
  Le CFT prend la responsabilité de la trajectoire des informations obtenues et s'engage à les traiter au moyen de méthodes qui en protégeront la confidentialité.

- **Transparence**
  Le CFT s'engage à agir en toute transparence dans la gestion des renseignements personnels en informant les personnes concernées au sujet de sa politique de protection des renseignements personnels, en leur faisant signer une fiche de consentement et en s'engageant à les aviser si un incident de confidentialité les concernant venait à survenir.

Concrètement, le CFT s'engage à :

- 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 de ses valeurs.

Normes de discrétions

Toute personne qui fréquente le CFT et ses locaux de location doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit :

- Respecter la vie privée des personnes
- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient
- Agir selon les valeurs et la mission de l'organisme

Normes de confidentialité

Toute personne à l'intérieur du CFT et dans ses locaux de location 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 personnes intervenantes puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

Normes d'échange d'informations, tenue de dossier et mesures de sécurité

Échanges d'informations à l'extérieur du Centre des Femmes du Témiscouata

Le conseil d'administration, la coordination, les travailleuses bénévoles et l'équipe de travail ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres au CFT avec des personnes extérieures ou non concernées.

Si cela est impossible, s'assurer :

- De ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité
- Que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes
- Que les courriels ou messages textes traitant d'informations confidentielles ne soient pas lus par d'autres personnes.

Échanges d'informations au sein du Centre des Femmes du Témiscouata

Le CFT s'engage à :

- Limiter les échanges d'informations aux personnes intervenantes lors des réunions d'équipe, et à les faire dans un endroit sécurisé (à porte fermée);
- 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;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes;
- S'assurer que les courriels ou messages textes traitant d'informations confidentielles ne soient pas lus par d'autres personnes.

Règles à respecter concernant la tenue de dossier

Le CFT s'engage à :

- Tenir des dossiers seulement pour des cas particuliers
- Inscrire, lorsque nécessaire au dossier, que les faits, les informations vraies, pertinentes et nécessaires
- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux observations de la personne travailleuse et aux faits rapportés par la personne concernée elle-même.

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

Bureaux

- Fermer les portes des bureaux en fin de journée ou en cas d'absence
- En cas d'absence, s'assurer que les portes de bureaux sont fermées à clé
- Conserver les dossiers en lieu sûr dans le respect des normes du CFT.

Classeurs

- Sécuriser les classeurs contenant les dossiers des personnes participantes, des personnes employées, des organismes et personnes contractuelles ainsi que ceux contenant des renseignements personnels, en dehors des heures de bureau ou en l'absence des personnes responsables.

Ordinateurs et autres

- Verrouiller les ordinateurs en cas d'absence
- Doter tous les ordinateurs de mots de passe (ordinateurs, serveur, boîte vocale ou autre) et changer les mots de passe au besoin
- Veiller à sécuriser le système informatique
- Veiller à sécuriser le site Internet
- Veiller au plan de contingence : signaler les incidents de confidentialité à la commission d'accès à l'information du Québec : https://www.cai.gouv.qc.ca/ .

Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

Toute personne dont le CFT possède des informations personnelles la concernant, soit sur son système informatique ou physiquement, peut s'acquérir du droit de demander la suppression de ceux-ci.

De plus, le CFT s'engage à :

- S'assurer que les dossiers sont déchiquetés par une personne de l'équipe de travail ou du conseil d'administration à la fin de la période de conservation
- Détruire tout autre document confidentiel

Droits des personnes

Portabilité

Toute personne dont les renseignements personnels sont détenus par le CFT est en droit de demander de les consulter dans un délai raisonnable, et ce, dans un format usuel.

Modalités d'application

La coordination du CFT est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Les personnes administratrices, l'équipe de travail (régulières et contractuelles) et les travailleuses bénévoles doivent remplir dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter.

Si la coordonnatrice n'applique pas les modalités de la politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir. En d'autres cas, c'est la coordonnatrice qui en a la responsabilité.

Si une administratrice, une travailleuse ou une travailleuse bénévole brise cet engagement, l'autorité compétente (coordonnatrice ou conseil d'administration) lui impose une sanction conforme aux politiques et règlements du CFT. La sanction peut aller d'un avertissement au congédiement pour une travailleuse et à l'exclusion pour une personne participante ou une travailleuse bénévole.

Processus de plainte

Le CFT s'engage à nommer une personne responsable, pour toute question relative à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels. Le nom de cette personne sera affiché sur le site Internet de l'organisme. Toute plainte pourra être acheminée à cette personne et sera traitée selon la procédure prévue à cet effet.

En cas d'incident, l'avis devra contenir :

- Les circonstances, la date ou la période et la nature des renseignements personnels visés par l'incident;
- Les mesures que l'organisme a prises afin de réduire le risque de préjudice qui pourrait résulter de l'incident;
- Les mesures que peut prendre toute personne concernée afin de réduire le risque de préjudice qui pourrait résulter de l'incident;
- Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage sur l'incident.

Entrée en vigueur

La présente politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels entre en vigueur le 22 octobre 2026 à la suite de son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au besoin. La modification doit respecter les valeurs, la mission et les règlements du Centre des Femmes du Témiscouata.

Annexe 1 - Formulaire de consentement à la cueillette de renseignements personnels

CENTRE DES FEMMES DU TÉMISCOUATA

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

IDENTIFICATION	
Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____	Téléphone : _____ Adresse : _____ _____ Adresse courriel : _____

☐ Je, _____ consens à ce que les membres de l'équipe de travail du Centre des Femmes du Témiscouata recueillent mes informations personnelles afin de communiquer et échanger avec moi dans le cadre de leurs fonctions au sein du Centre des Femmes du Témiscouata et que ces informations personnelles soient partagées entre les administratrices et les travailleuses.

☐ Je, _____ consens à ce que le Centre des Femmes du Témiscouata partage mes informations personnelles contenues dans le présent formulaire à la travailleuse responsable des souhaits d'anniversaire.

☐ Je, _____ comprend que je peux révoquer en tout temps mon consentement à l'utilisation de mes renseignements personnels ou demander que certains de mes renseignements soient modifiés.

Signatures et date

_____ _____
Membre Date

_____ _____
Représentante du Centre des Femmes du Témiscouata Date

233-2, rue Commerciale, C.P. 192
Saint-Louis-du-Ha! Ha! (Québec) G0L 3S0
Courriel : info@cftemiscouata.ca
Téléphone : 418-854-2399
Télécopieur : 418-854-3255
Site Internet : www.cftemiscouata.ca