

# MAISONS DES LUCIOLLES

A stylized sun icon with a yellow circle and several black lines radiating downwards, positioned below the word 'LUCIOLLES'.

**Politique de  
confidentialité et  
de protection des  
renseignements  
personnels**



Adoptée par le Conseil d'Administration le 18 juin 2024.

# Table des matières

- Introduction ..... 3
- Responsable désignée de la protection des données ..... 3
- Principes ..... 4
- Collection et utilisation de renseignements personnels ..... 4
- Destruction des données ..... 5
- Clause de confidentialité ..... 5
- Divulgarion de renseignements personnels ..... 6
- Sécurité des renseignements personnels ..... 6
- Accès, rectification et mise à jour | Renseignements personnels ..... 7
- Utilisation de témoins de navigation et d'autres technologies similaires ..... 7
- Liens vers d'autres sites ..... 8
- Modifications apportées à la présente politique de protection des données personnelles ..... 8
- Comment nous joindre ..... 8
- Conclusion ..... 8
- Annexe A ..... 9
  - Procédure pour gestion d'incidents de sécurité de données ..... 9

## Introduction

La protection de la vie privée et la confidentialité des données personnelles sont au cœur des préoccupations du Centre de Répit et Hébergement Maisons des Lucioles (organisme). L'organisme est déterminé à protéger la vie privée de tous les individus qui lui fournissent des renseignements personnels et à respecter leurs droits en matière de protection des données. L'organisme s'engage à traiter ces informations de manière responsable et professionnelle.

Dans cet esprit, l'organisme a élaboré la *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnelles* (Politique de Confidentialité), qui présente les principes et les procédures que notre organisme suit pour garantir la confidentialité et la sécurité des données que nous collectons, utilisons et conservons. Cette Politique de Confidentialité s'inspire des meilleures pratiques en matière de protection des données, des réglementations canadiennes et internationales, et de notre engagement envers l'éthique et la transparence.

La Politique de Confidentialité décrit les types de renseignements personnels que l'organisme collecte, comment il les utilise, les circonstances où il peut les divulguer à des tiers, et les mesures de sécurité qu'il prend pour protéger vos renseignements personnels. L'organisme vous encourage à la lire attentivement pour comprendre comment il protège vos renseignements personnels et à vous conformer à ces principes et procédures dans l'exercice de vos fonctions ou dans vos interactions avec l'organisme.

Il est important de noter que notre politique respecte également la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (Loi 25), qui énonce des exigences supplémentaires en matière de protection des données personnelles. L'organisme veille à se conformer à toutes les dispositions de cette loi pour garantir un niveau de protection optimal pour les renseignements personnels qu'il traite.

N'hésitez pas à contacter la Responsable Désignée si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique ou la manière dont elle s'applique dans l'exercice de vos fonctions ou dans vos interactions avec l'organisme.

## Responsable désignée de la protection des données

La directrice générale de l'organisme assume la responsabilité de la protection des données et de la confidentialité au sein de celui-ci à titre de responsable désignée de la protection des données (Responsable Désignée). En tant que Responsable, elle veille à la mise en œuvre et au respect des politiques, des procédures et des principes relatifs à la confidentialité et à la sécurité des renseignements personnels. La Responsable Désignée est également chargée de traiter les questions, les préoccupations et les demandes des membres de l'organisme et des personnes concernées en matière de protection des données.

## Principes

1. **Principe de responsabilité** : Chaque membre de l'organisation doit être responsable de la protection des informations personnelles dont il ou elle a la charge, en respectant la Politique de Confidentialité et en suivant les directives de la Responsable Désignée.
2. **Principe de limitation des données** : Les renseignements personnels doivent être collectés uniquement dans la mesure où ils sont nécessaires pour l'exécution des tâches et responsabilités et conformément aux fins identifiées.
3. **Principe de non-divulgation** : Les renseignements personnels ne doivent pas être divulgués à des tiers non autorisés, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation, sans le consentement explicite de la personne concernée ou l'autorisation préalable de la Responsable Désignée.
4. **Principe de non-discussion** : Les dossiers internes et les informations sensibles ne doivent pas être discutés avec des personnes non impliquées ou non autorisées à traiter ces informations, afin de préserver la confidentialité et la vie privée des personnes concernées.
5. **Principe de sécurité des données** : Des mesures de sécurité appropriées sont mises en place pour assurer la protection des renseignements personnels contre les accès non autorisés, la divulgation, l'altération ou la destruction.
6. **Principe de notification** : Toute violation de la confidentialité ou situation susceptible de compromettre la sécurité des informations personnelles doit être signalée immédiatement à la Responsable Désignée.
7. **Principe de respect des droits** : Les droits des personnes concernées en matière de confidentialité, notamment l'accès, la rectification et la suppression de leurs renseignements personnels, doivent être respectés conformément à la Politique de Confidentialité.

## Collecte et utilisation de renseignements personnels

Notre organisme ne collecte que les renseignements personnels nécessaires pour remplir les objectifs de sa mission, tels que notamment les informations pour procéder à l'inscription et offrir des services aux jeunes et leur parents, la collecte de dons, les ententes partenariales et leur reddition de compte, etc. Les renseignements personnels collectés peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Nom et prénom
- Adresse postale
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone
- Date de naissance
- Numéro d'assurance sociale (NAS)
- Diagnostics médicaux des jeunes
- Autres informations pertinentes pour nos activités, selon les besoins
- Copie de pièces d'identité

Nous recueillons ces renseignements de manière juste et légale, et nous les utilisons uniquement pour les fins spécifiques pour lesquelles ils ont été collectés. Nous nous efforçons de collecter les renseignements personnels directement auprès des personnes concernées, sauf si elles ont expressément consenti à ce que nous les obtenions d'une autre source ou sont dans l'incapacité d'y consentir.

Nous ne divulguons pas ces renseignements à des tiers, sauf tel que décrit dans la section *Divulgateion de renseignements personnels*. Nous prenons également des mesures pour assurer la sécurité des renseignements personnels que nous détenons, conformément aux normes de l'industrie et aux lois applicables en matière de confidentialité.

L'organisme utilise les informations personnelles collectées aux fins suivantes :

- Gestion des dossiers des participants, employés, donateurs et partenaires;
- Demandes de financement et reddition de compte;
- Organisation d'événements;
- Communication d'informations sur nos activités et nos services;
- Conformité aux obligations légales et réglementaires;
- Évaluation et amélioration de nos programmes et services.

L'organisme s'engage à obtenir le consentement des personnes concernées avant de collecter, d'utiliser ou de divulguer leurs renseignements personnels, sauf si la loi autorise ou exige autrement. Le consentement peut être donné de manière expresse (par exemple, en signant un formulaire) ou implicite (par exemple, en fournissant des informations volontairement).

Les personnes concernées ont le droit de retirer leur consentement à tout moment, sous réserve des restrictions légales ou contractuelles. Si une personne retire son consentement, l'organisme informera cette personne des conséquences de ce retrait, notamment de l'impact sur les services et les avantages qu'elle peut recevoir de notre part.

## Destruction des données

L'organisme reconnaît l'importance d'une gestion prudente et respectueuse des renseignements personnels. Une fois que ces derniers ne sont plus nécessaires pour réaliser les objectifs pour lesquels ils ont été collectés, ils sont détruits de manière sécurisée et définitive.

## Clause de confidentialité

L'organisme s'engage à garantir la confidentialité de l'information reçue et traitée au sein de l'organisation. Tous les membres de l'organisation, y compris le conseil d'administration, les divers comités, les employés, ainsi que les fournisseurs, sont tenus de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue dans le cadre de leurs fonctions.

De plus, l'organisme s'engage à respecter la volonté de confidentialité des donateur.rice.s. Si ces derniers demandent que leur nom ou le montant de leur don ne soit pas rendu public, nous nous assurerons de préserver leur anonymat et de protéger leur identité conformément à leurs souhaits.

## Divulgence de renseignements personnels

L'organisme s'engage à ne pas divulguer les renseignements personnels collectés à des tiers, sauf dans les situations suivantes :

- Consentement préalable : Les renseignements personnels ne seront divulgués qu'avec le consentement explicite des personnes concernées ou des personnes pouvant consentir pour elles.
- Respect des lois et règlements : La divulgation de renseignements personnels peut être requise pour se conformer aux lois et règlements en vigueur.
- Protection de la sécurité de l'organisation : Les renseignements personnels peuvent être divulgués si l'organisme estime, en toute bonne foi, qu'une telle divulgation est nécessaire pour protéger ses intérêts liés à la sécurité et à la prévention des activités illégales ou nuisibles. Par exemple, si l'organisme a des raisons de croire qu'une personne a enfreint les conditions d'utilisation de ses services, elle peut divulguer les renseignements personnels de cette personne aux autorités compétentes ou à des tiers impliqués dans la résolution de cette violation.
- Sauvegarde des intérêts vitaux d'une personne : La divulgation de renseignements personnels peut être nécessaire, en toute bonne foi, pour protéger les intérêts vitaux d'une personne.
- Respect des obligations légales ou défense des droits: La divulgation de renseignements personnels peut être nécessaire pour se conformer aux obligations légales de l'organisme ou pour faire valoir ses droits.
- Fusion ou vente de l'organisation : Les renseignements personnels peuvent être divulgués dans le cadre d'une vente ou d'une fusion de l'organisation.

L'organisme veillera à ce que les tiers qui reçoivent des renseignements personnels respectent des pratiques de confidentialité appropriées et utilisent ces informations uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été divulguées.

## Sécurité des renseignements personnels

Notre organisme prend des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels contre la perte, le vol, l'utilisation abusive, la divulgation non autorisée et l'altération. Ces mesures incluent :

- Barrières physiques et techniques : protection des locaux où sont stockés les renseignements personnels, restriction de l'accès aux zones où les renseignements personnels sont conservés, utilisation de pare-feu, logiciels antivirus et chiffrement des données.
- Procédures de sauvegarde et de restauration : protection contre les pertes accidentelles de renseignements personnels grâce à des systèmes de sauvegarde et de récupération des données.
- Gestion des accès : mise en place de procédures pour garantir que seules les personnes autorisées peuvent accéder aux renseignements personnels.
- Sensibilisation du personnel : sensibilisation du personnel à l'importance de la confidentialité et mise en place de politiques et procédures pour garantir la protection des renseignements personnels.

- Gestion des incidents : mise en place de procédures pour gérer les situations d'urgence et les incidents de sécurité.
- Gestion des fournisseurs : mise en place de procédures pour s'assurer que les fournisseurs ayant accès aux renseignements personnels respectent les pratiques de confidentialité appropriées.

L'organisme s'efforce de maintenir la sécurité des renseignements personnels à jour et d'évaluer régulièrement les risques pour la confidentialité des informations. En cas d'incident de sécurité, l'organisme prendra les mesures appropriées pour contenir l'incident, évaluer son impact et informer les personnes concernées conformément aux exigences légales applicables.

Il est important de noter que, bien que l'organisme s'efforce de protéger les renseignements personnels, aucune méthode de transmission ou de stockage électronique n'est totalement infaillible et que la transmission de renseignements personnels par une méthode électronique emporte une acceptation de risque. Par conséquent, nous ne pouvons garantir une sécurité absolue des renseignements personnels, mais nous nous engageons à faire tout en notre pouvoir pour en assurer la protection. Nous nous engageons à mettre à jour régulièrement ces mesures pour s'adapter aux évolutions de la technologie et des menaces de sécurité.

## Accès, rectification et mise à jour | Renseignements personnels

Sur demande, l'organisme accorde l'accès aux renseignements personnels pour permettre la vérification et la mise à jour de ces informations. Afin d'obtenir cet accès, il est nécessaire de contacter la Responsable Désignée à l'adresse courriel ou au numéro de téléphone indiqué dans la section *Nous Joindre* de notre site web à l'adresse suivante : <https://maisonsdeslucioles.ca/nous-joindre/>.

## Utilisation de témoins de navigation et d'autres technologies similaires

L'organisme peut utiliser des témoins de navigation et d'autres technologies similaires afin d'améliorer l'expérience en ligne en enregistrant les préférences et en proposant des fonctionnalités personnalisées. Ces technologies peuvent également aider à suivre les performances du site web et à comprendre comment les utilisateurs interagissent avec celui-ci.

Il est possible de configurer les navigateurs pour refuser les témoins, ce qui pourrait toutefois affecter certaines fonctionnalités du site web. Pour plus d'informations sur les témoins de navigation et sur la façon de les gérer, il est recommandé de consulter les options du navigateur utilisé.

## Liens vers d'autres sites

Le site web de l'organisme MDL peut contenir des liens vers d'autres sites qui ne sont pas gérés par notre organisation. Nous ne sommes pas responsables des pratiques de confidentialité ni du contenu de ces sites. Nous vous encourageons à lire les politiques de confidentialité de ces sites avant de leur fournir vos renseignements personnels.

## Modifications apportées à la présente politique de protection des données personnelles

L'organisme se réserve le droit de modifier cette Politique de Confidentialité à tout moment. Les modifications apportées entreront en vigueur immédiatement après leur publication sur notre site web. Nous vous encourageons à consulter régulièrement cette page pour prendre connaissance de toute modification apportée à notre Politique de Confidentialité.

## Comment nous joindre

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette Politique de Confidentialité, veuillez contacter la Responsable Désignée en utilisant les coordonnées ci-dessous :

Centre de Répit et Hébergement Maisons des Lucioles  
1805 Avenue de la Ronde, Québec, Qc, G1J 4E1  
418.527.6096 poste 200  
direction@maisonsdeslucioles.ca

Nous nous engageons à répondre à toutes les demandes de renseignements et à résoudre toute question ou préoccupation liée à notre Politique de Confidentialité dans les plus brefs délais.

## Conclusion

Nous accordons une grande importance à la protection des renseignements personnels et nous nous engageons à respecter les lois applicables en matière de confidentialité. Cette Politique de Confidentialité expose les pratiques de l'organisme en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la divulgation, la sécurité, l'accès et la mise à jour des renseignements personnels. Il est essentiel de garantir un traitement responsable et professionnel des renseignements personnels, en accord avec les principes de confidentialité établis.

La présente Politique de Confidentialité vise à offrir une compréhension claire de la manière dont l'organisme protège et utilise les renseignements personnels. Pour toute question ou préoccupation concernant cette politique, il est possible de prendre contact avec nous en utilisant les coordonnées fournies ci-haut. L'organisme reste engagé dans la préservation de la confidentialité et la protection des données pour l'ensemble des personnes concernées.

## Annexe A

### Procédure pour gestion d'incidents de sécurité de données

1. Identification de l'incident  
Les employé.e.s et les membres de l'organisation doivent être attentifs à toute activité suspecte ou violation potentielle de la sécurité des données. Si un incident est détecté, il doit être signalé immédiatement à la direction.
2. Évaluation et catégorisation de l'incident  
La direction évaluera la gravité de l'incident en tenant compte des données concernées, de l'ampleur de l'incident et de l'impact potentiel sur les individus et l'organisation. L'incident sera catégorisé en fonction de sa gravité (mineur, modéré ou sérieux). Dans le cas d'un événement catégorisé sérieux, la Commission d'accès à l'information (CAI) sera également contactée afin de divulguer l'incident.
3. Notification à la compagnie externe de gestion TI  
La direction informera la compagnie externe de gestion TI de l'incident et collaborera avec eux pour identifier la cause, évaluer les risques et déterminer les mesures à prendre.
4. Contenir et résoudre l'incident  
La compagnie externe de gestion TI, en collaboration avec la direction, mettra en œuvre des mesures pour contenir l'incident et empêcher d'autres atteintes à la sécurité des données. Les mesures correctives appropriées seront appliquées pour résoudre l'incident et rétablir la sécurité des données.
5. Communication et notification  
Si l'incident (catégorisé comme ayant un potentiel de préjudices modérés ou sérieux) est susceptible d'avoir un impact sur la vie privée des individus concernés, la direction informera ces personnes des faits, des mesures prises et des mesures de protection à leur disposition. Si nécessaire, les autorités compétentes seront également informées conformément aux exigences légales.
6. Analyse et prévention  
Après la résolution de l'incident, la direction, en collaboration avec la compagnie externe de gestion TI, analysera l'incident pour identifier les causes profondes et les vulnérabilités exploitées. Des mesures préventives seront mises en place pour éviter la récurrence d'incidents similaires.
7. Mise à jour des politiques et des procédures  
En fonction des enseignements tirés de l'incident, la direction révisera et mettra à jour les politiques et procédures de sécurité des données pour améliorer la protection des renseignements personnels et prévenir d'autres incidents de sécurité.