



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

L'Auberge respecte le droit à la vie privée de chacun et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements recueillis de tous les membres et employé.es. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'auberge.

1. DÉFINITIONS

« **Employé.e** » est toute personne qui travaille pour l'auberge moyennant une rémunération, incluant tout bénévole ou stagiaire non rénuméré.

« **Participant.e ou hébergé.e** » est tout individu qui fournit des renseignements personnels à l'auberge ou consent à la cueillette de tels renseignements auprès d'un tiers par l'auberge en lien avec la réalisation d'un événement, d'une publication ou avec l'obtention d'un service.

« **Événement** » est toute activité que l'auberge organise ou gère.

« **Publication** » est toute publication produite par l'auberge ou à laquelle l'auberge contribue sous quelque forme ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre)

« **Renseignement personnel et confidentiel** » est toute information fournie ou communiqué à l'organisme sous quelque support que ce soit qui concerne un-e employé-e qui peut être utilisé pour l'identifier

« **Incident de confidentialité** » est tout accès non autorisé par la loi ou par la hiérarchie à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

« **Formulaire de signalement** » est le formulaire mis à la disposition de tout employé.e afin d'informer la direction générale.

« **Registre des incidents de confidentialité** » est l'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés.



« **Risque sérieux de préjudices** » est le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la direction générale. Pour tout incident de confidentialité, la direction générale évalue la gravité du risque pour les personnes concernées en jugeant de « *la sensibilité des renseignements concernés* », « *Les conséquences appréhendées de leur utilisation* » et de « *la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables* »

2. PHOTOGRAPHIE ET ENREGISTREMENTS

2.1

Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.

2.2

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé de l'auberge ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1

Les Employé.es sont tenus de signer la présente entente de confidentialité (*Annexe A*) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de l'auberge.

3.2

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un.e Employé.e avec l'auberge et survit à la fin de cette relation.

4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1

L'auberge peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les Employé.es. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Tenir des coordonnées à jour;
- Documenter l'expérience de travail;



- dans le cas des Employé.es rémunéré.es, permettre la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc...)

4.2

L'auberge peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les participant.es. La Constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à l'auberge de réaliser un évènement, une publication ou de fournir un service.

4.3

L'auberge peut seulement recueillir les renseignements personnels qui sont nécessaires au fin du dossier, et peut utiliser les renseignements personnels seulement à ces fins.

4.4

Les renseignements personnels peuvent seulement être recueillies auprès de la personne concernée à moins que celle-ci consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise.

5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1

La direction générale comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Elle peut déléguer cette responsabilité en le constatant par écrit. Sur le site web de l'auberge doit être indiqué, sous le titre de la direction générale « Personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la rejoindre.

La direction générale s'assure de la tenue d'un registre des incidents de confidentialité.

5.2

La direction générale est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient l'auberge. Les autres employé.es sont autorisé.es à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.



5.3

Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou tout autre atteinte à sa protection.

5.4

Lorsqu'un-e Employé-e constate un incident de confidentialité, la personne concernée doit informer avec diligence la direction générale. L'employé-e soit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction générale

Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période minimal de 5 ans.

Doit être renseigné dans le formulaire de signalement : une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description; une brève description des circonstances de l'incident ; la date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue); la date ou la période à laquelle l'organisation s'est aperçue de l'incident ; le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

5.5

L'auberge réunit le comité ou consulte ses membres disponibles afin de juger si l'incident présente un ***risque sérieux de préjudice***. Les renseignements ainsi que les mesures à prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées sont versés au registre.

La direction générale en collaboration avec le comité décide d'aviser la commission d'accès à l'information et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice.



6. MODALITÉS DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1

Les employé.es ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées;
- Garder les renseignements confidentiels sous format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail.

6.2

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de l'auberge.

6.3

Les dossiers concernant les Employé.es et les participant.es sont conservés par l'auberge.

6.4

Sous réserve de l'article 6.3, les renseignements personnels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

6.5

Les employé.es ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- Détruire les renseignements personnels lorsque les fins auxquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies ou anonymiser les renseignements personnels pour les utiliser, mais uniquement à des fins d'intérêt public.



6.6

Pour plus de certitude, les renseignements confidentiels concernant un individu ayant offert un témoignage, tels que son nom et ses coordonnées, sont détruits une fois le témoignage publié ou diffusé, à moins que l'individu ait préalablement consenti à ce que les renseignements personnels le concernant soient conservés pour permettre à l'auberge de le contacter dans le futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

7. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS A UN TIERS

7.1

Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 7, les renseignements personnels ne peuvent être divulgués qu'après l'obtention du consentement écrit, manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée nécessaire à la réalisation de cette dernière.

7.2

Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, santé ou sécurité de celle-ci est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée.

Sauf exception, d'une loi spéciale.

7.3

Tel que permis par la loi, l'auberge peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employé.es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre l'auberge ou ses Employé.es de la part d'un.e participant.e ou d'un.e Employé.e ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un.e participant.e ou d'un.e Employé.e.



8. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

8.1

Sous réserve de l'article 8.2, les membres et Employ.ées ont le droit de connaître les renseignements personnels que l'auberge a reçus, recueillis et conserver à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à celle-ci.

8.2

L'auberge doit restreindre l'accès aux renseignements personnels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.

8.3

Une demande d'un membre ou d'un.e Employé.e en lien avec l'article **8.1** doit être traitée dans un délai maximale de 30 jours.



9. MANQUEMENT A L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

9.1

Un.e Employé manque a l'obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- communique des renseignements personnels a des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès;
- discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur du RACQ alors que des individus n'étant pas autorisés à avoir y accès sont susceptibles de les entendre.
- Laisse des renseignements confidentiels sur support papier ou informatique a la vue dans un endroit ou des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ; ou
- Fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.

9.2

Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec l'auberge seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

10. RECOURS

10.1 S'il s'avère que les renseignements personnels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à la disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale de l'auberge ou après du comité exécutif du conseil d'administration si la plainte concerne la direction générale elle -même.

10.2

Tel que prévu par la loi, la personne dont la plainte concerne une demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus de l'auberge d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.



ANNEXE A : DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné-e, déclare avoir lu la politique de confidentialité de l'auberge et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès de l'auberge.

Signé à Drummondville le :

Nom en lettres moulées :

Signature :