

Section : 2. POLITIQUES

Sujet : 2.14 Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels du SBCC

En vigueur le : 18 juin 2024

Révisée le :

PARTIE 1 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DU SERVICE BUDGÉTAIRE ET COMMUNAUTAIRE DE CHICOUTIMI (SBCC)

AVANT-PROPOS

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur du Service budgétaire de Chicoutimi (SBCC).

Elle traite notamment des renseignements concernant des informations liées aux activités de l'organisme, des informations concernant la clientèle, les membres du conseil d'administration, les membres du personnel, les membres individuels, les bénévoles, les stagiaires et les membres partenaires.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : administrateurs, partenaires, membres du personnel, bénévoles, ainsi qu'à toutes les personnes travaillant ou étant présentes dans les différents points de service du SBCC.

La présente politique permet d'atteindre les objectifs suivants :

- assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles;
- se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux du SBCC

A LE SERVICE BUDGÉTAIRE ET COMMUNAUTAIRE DE CHICOUTIMI

A.1 MISSION

Le Service budgétaire et communautaire de Chicoutimi (SBCC) est un organisme sans but lucratif qui a pour mission d'aider les personnes à bien gérer leurs finances personnelles et à consommer de façon responsable.

A.2 VISION

Être un incontournable en matière de finances personnelles et de consommation, et contribuer à l'avènement d'une société équitable.

Section : 2. POLITIQUES

Sujet : 2.14 Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels du SBCC

En vigueur le : 18 juin 2024

Révisée le :

A.3 VALEURS

1. Le respect de la personne, la dignité;
2. L'autonomie, la prise en charge individuelle et collective;
3. La démocratie;
4. La solidarité;
5. L'équité et la justice sociale.

A.4 OBJECTIFS ET SERVICES

Nous avons comme objectifs d'informer et d'apporter du soutien en matière de finances personnelles par des services de consultation budgétaire, de préparation de déclarations de revenus et de séances d'information. Nous nous proposons également de donner aux personnes les outils pour effectuer des choix de consommation éclairés et faire respecter leurs droits. Enfin, dans un souci de récupération et d'invitation à l'épargne et pour assurer la pérennité de l'organisation, le SBCC tient le magasin Éco-fripes Roussel qui offre à une clientèle diversifiée des vêtements et des objets usagés de tous genres.

B DÉFINITIONS

B.1 DISCRÉTION

L'obligation de couvrir les informations privées ayant un caractère confidentiel, obtenues dans le cadre du travail par un membre de l'organisation du SBCC. Dans le but de préserver le respect et la confiance de la clientèle.

B.2 CONFIDENTIALITÉ

Le fait de s'assurer que l'information n'est accessible qu'à ceux dont l'accès est autorisé. Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues par un membre du personnel du SBCC dans l'exercice de ses fonctions.

B.3 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tous les renseignements qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Exemples de renseignements personnels (R.P.) :

Nom et prénom	N° de carte de débit	Géolocalisation
Adresse courriel	Renseignements médicaux	Situation familiale
Adresse postale	Spécimen de chèques	Langues parlées
Date de naissance	N° d'assurance sociale	Niveau de scolarité

Section : 2. POLITIQUES

Sujet : 2.14 Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels du SBCC

En vigueur le : 18 juin 2024

Révisée le :

N° de téléphone N° de passeport Numéro de membre
N° de cellulaire Nationalité Habitudes de consommation
N° de carte de crédit Renseignements financiers Identité de genre

C NOTRE ENGAGEMENT

- 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 des valeurs de l'organisation;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

D RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES NORMES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Mme Julie Bilodeau, directrice générale, doit voir à faire respecter la politique de confidentialité du SBCC et doit voir à son application.

E NORMES DE DISCRÉTION

Toute personne qui, au sein du SBCC a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions 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 ou lors d'activités;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

F NORMES DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne (conseil d'administration, direction, employés, bénévoles, stagiaire), qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations en tout temps.

Section : 2. POLITIQUES

Sujet : 2.14 Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels du SBCC

En vigueur le : 18 juin 2024

Révisée le :

Exception est faite dans certains cas où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention, sauf si une loi oblige la divulgation d'informations. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

Le conseil d'administration, la direction, les employés, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas discuter de cas, de personnes ou de décisions propres au SBCC avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention.

Dans une telle situation, ils doivent :

- Obtenir le consentement des personnes concernées et les aviser du contenu des échanges;
- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum;
- Ne communiquer que les informations utiles au traitement de la situation;
- Limiter les échanges à des endroits appropriés;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

Les obligations suivantes doivent être respectées afin de protéger les renseignements personnels :

- Déterminer les fins de la collecte : un intérêt sérieux et légitime doit motiver la constitution d'un dossier sur une personne;
- Limiter la collecte de renseignements personnels : la collecte doit se limiter aux renseignements nécessaires aux fins déterminées. En cas de doute, un renseignement personnel est réputé non nécessaire;
- Recueillir les renseignements personnels par des moyens légaux et légitimes, sauf exception, la collecte doit se faire auprès de la personne concernée;
- Informer la personne concernée, avant de constituer un dossier :
 - de l'objet du dossier;
 - de l'utilisation qui sera faite des renseignements personnels;
 - des catégories de personnes qui y auront accès au sein de l'entreprise;
 - de l'endroit où ils seront détenus;
 - de ses droits d'accès et de rectification.

Section : 2. POLITIQUES

Sujet : 2.14 Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels du SBCC

En vigueur le : 18 juin 2024
Révisée le :

G LES PARTENAIRES (BAILLEURS DE FONDS ET DONATEURS)

G.1 LE SERVICE BUDGÉTAIRE ET COMMUNAUTAIRE DE CHICOUTIMI

Le SBCC accorde énormément d'importance à la confiance des partenaires qui décident de l'appuyer. Par conséquent, elle fait de son mieux pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels de ses partenaires et pour en protéger la confidentialité.

- Toutes les informations personnelles recueillies sur un partenaire (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles.
- Le SBCC ne divulguera aucune information personnelle sur un partenaire à aucune de ses entités affiliées sans que le partenaire le sache et y consente, sauf aux personnes suivantes :
 - par son vérificateur ou par un vérificateur désigné par le partenaire;
 - un avocat qui représente une cause qui touche les renseignements personnels;
 - quiconque présente une assignation à témoigner, un mandat ou une obligation découlant d'un ordre de la cour;
 - une institution gouvernementale qui demande des renseignements, qui présente son autorisation de demande, en lien avec l'administration de toute loi en vigueur;
 - dans toute autre circonstance où la divulgation est explicitement permise conformément aux lois s'appliquant à la protection des renseignements personnels.
 - un partenaire peut demander par écrit d'avoir accès aux renseignements personnels que détient le SBCC sur lui. Le SBCC répondra dans un délai raisonnable en lui donnant accès à ces données, mais peut refuser si les circonstances l'obligent ou lui donnent le droit de refuser cet accès.

Section : 2. POLITIQUES

Sujet : 2.14 Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels du SBCC

En vigueur le : 18 juin 2024

Révisée le :

G.2

LISTE DES PARTENAIRES (BAILLEURS DE FONDS) EN DATE DU 4 JUIN 2024

*Office
de la protection
du consommateur*

Québec 

*Secrétariat à l'action
communautaire
autonome
et aux initiatives
sociales*

Québec 

 **Desjardins**

 **Hydro
Québec**

 **crc** CONFERENCE
RELIGIEUSE
CANADIENNE

 **AUTORITÉ
DES MARCHÉS
FINANCIERS**

Ville de
Saguenay


 **FONDATION
POUR LES
CONSOMMATEURS**

Section : 2. POLITIQUES

Sujet : 2.14 Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels du SBCC

En vigueur le : 18 juin 2024

Révisée le :

PARTIE 2 MODALITÉS D'APPLICATION ET DE MISE EN PLACE DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

A INFORMATIONS GÉNÉRALES

La direction et le conseil d'administration sont responsables de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs, l'équipe de direction, les employés, les stagiaires et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.

Si un administrateur, un employé, un stagiaire ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction qui peut aller de la réprimande à l'exclusion.

B CONSERVATION DE DOCUMENTS CONFIDENTIELS

Le SBCC s'engage :

- À fermer à clé les classeurs contenant les dossiers des membres, et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables;
- À ne donner l'accès informatique qu'aux personnes responsables;
- Assurer la destruction des informations sensibles lorsque celles-ci ne sont plus nécessaires ou à la fin de la période de conservation.

Obligations des employés et bénévoles

Les employés et bénévoles du SBCC s'engagent :

- À conserver ou transmettre de manière sécuritaire toutes informations confidentielles qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions.
- À remettre à la fin de leur mandat toutes informations et documents reliés aux renseignements personnels auxquels ils ont eu accès durant leur mandat.

C INFORMATION SUR LE SITE WEB

Le SBCC doit de faire connaître l'existence de la politique sur le site Web, les réseaux sociaux et autres.

D INFORMATION ET FORMATION SUR L'EXISTENCE DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DU SBCC

La direction générale et la direction adjointe ont la responsabilité de faire connaître l'existence de la politique de confidentialité.

Les rencontres du personnel, des bénévoles et des stagiaires sont le moyen privilégié, afin de faire un suivi régulier sur l'importance de respecter les règles de confidentialité, minimum une fois par année. Que chacun ait un souci constant de gérer consciencieusement les renseignements personnels.

Section : 2. POLITIQUES

Sujet : 2.14 Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels du SBCC

En vigueur le : 18 juin 2024

Révisée le :

E

ENGAGEMENT

La direction générale fait signer une lettre d'engagement à toute personne concernée par l'application et le respect de la politique de confidentialité du SBCC (voir le formulaire en annexe A).

F

INCIDENCES SUR UNE SITUATION OÙ LA CONFIDENTIALITÉ N'EST PAS RESPECTÉE

La direction générale doit faire le suivi de la situation à partir des deux formulaires des pages suivantes (Annexe B et Annexe C).

G

RÉFÉRENCES

- Politique de confidentialité de l'ACEF de la Péninsule (juin 2024)
- Document du Réseau québécois de l'Action communautaire autonome – Loi sur la protection des renseignements personnels (Loi 25) (2023-11-15)
- Rapport d'activités du Service budgétaire et communautaire de Chicoutimi (2022-2023)
- Guide Loi 25 facile à utiliser Exact RH inc.
- Gouvernement du Québec – Entrée en vigueur des nouvelles dispositions de la loi 25.
- Politique de confidentialité du Centre de du Lac Pouce et Domaine de l'Amitié - Adoptée le 16 octobre 2023, mise à jour le 8 novembre 2023.

ANNEXE A - Formulaire d'engagement à la confidentialité

Dans le cadre de mon emploi au Service budgétaire et communautaire de Chicoutimi (SBCC) et Éco-fripes Roussel, je reconnais que j'aurai accès à des renseignements de nature délicate et confidentielle.

Je m'engage :

1. à ne pas transmettre ces renseignements, éléments matériels ou documents (information) à des personnes qui ne sont pas autorisées à y avoir accès;
2. à ne pas publier de tels renseignements;
3. à ne pas communiquer de tels renseignements sans autorisation préalable;
4. à ne pas utiliser ou divulguer de tels renseignements pour des raisons autres qu'à des fins officielles autorisées;
5. à ne pas retirer de tels renseignements des lieux de travail sans permission préalable;
6. à accepter l'entière responsabilité de veiller à la confidentialité et à la sauvegarde de ces renseignements dans l'éventualité où ils me seraient confiés;
7. à prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher toute personne non autorisée d'examiner et/ou de copier de tels renseignements.

Je comprends que ces règles s'appliquent non seulement durant, mais aussi après mon emploi auprès du SBCC.

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____

Témoin : _____

Date : _____

Document fortement inspiré du document récupéré en ligne au :

https://www.cmpa-acpm.ca/static-assets/pdf/advice-and-publications/risk-management-toolbox/confidentiality_agreement_template-f.pdf

ANNEXE B - Formulaire pour la personne concernée par une fuite de renseignements personnels.

Décrire les renseignements personnels visés par l'incident, ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.

Une brève description des circonstances de l'incident.

La date ou la période où l'incident a eu lieu, ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période.

Une brève description des mesures que l'organisation a prises, ou entend prendre, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

Les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre, afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé, ou afin d'atténuer un tel préjudice.

Signature direction : _____

Date : _____

Signature personne : _____

**ANNEXE C - Formulaire d'une plainte de la personne lésée par le non-respect
d'un renseignement personnel.**

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Description de la plainte et date :

Faits à son appui et solution recherchée :

Signature : _____

Envoyer ce formulaire complété par courriel, par la poste ou en personne durant les heures d'ouverture.

Reçu par : _____

Date : _____

ANNEXE D - Formulaire de consentement sur les renseignements personnels

LE SERVICE BUDGÉTAIRE ET COMMUNAUTAIRE DE CHICOUTIMI est conforme et souscrit à la Loi 25 sur les renseignements personnels.

À cet effet, afin de recueillir des informations sur votre situation, veuillez remplir ce formulaire :

NOM :	
PRÉNOM :	
ADRESSE :	
VILLE :	
CODE POSTAL :	
COURRIEL :	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :	
NUMÉRO DE CELLULAIRE :	

Il est entendu que LE SERVICE BUDGÉTAIRE ET COMMUNAUTAIRE DE CHICOUTIMI protégera ces renseignements conformément à la Loi sur la protection de renseignements personnels et les utilisera uniquement à des fins privées.

SIGNATURE

DATE

La présente autorisation est valide **pendant trois ans maximum**, sauf si vous l'annulez par écrit.

ANNEXE E - Formulaire d'autorisation de divulgation de renseignements

Chicoutimi, le _____

Par la présente, je soussigné(e) _____ autorise l'intervenant(e) du *Service budgétaire et communautaire de Chicoutimi* à prendre des informations à mon sujet ou à en donner, aux personnes mentionnées ci-dessous dans le but d'un meilleur suivi de mon dossier et d'une aide efficace.

Cette autorisation est valide pour une durée de _____.

Ces personnes sont :

Nom _____ Nom _____

Fonction _____ Fonction _____

Numéro de téléphone _____ Numéro de téléphone _____

Lieu de travail _____ Lieu de travail _____

Client (e)

Intervenant(e)

Client(e) La présente autorisation est valide **pendant trois ans maximum**, sauf si vous l'annulez par écrit.