

Politique de protection des renseignements personnels



Objectifs

La présente politique vise à encadrer la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels par Han-Droits, conformément à la **Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25)**.

Elle a pour objectif d'assurer la protection de la vie privée des personnes concernées et de garantir une gestion responsable et sécuritaire des renseignements personnels.

Champ d'application

Cette politique s'applique à :

- Tous les employés, stagiaires, bénévoles et administrateurs;
- Tous les renseignements personnels détenus par l'organisme, peu importe leur forme (papier, numérique, verbale).

Définition d'un renseignement personnel

Un renseignement personnel est toute information concernant une personne physique et permettant de l'identifier directement ou indirectement.

Exemples :

- Nom, adresse, téléphone, courriel
- Date de naissance, numéro d'assurance sociale
- Dossier médical ou informations de santé
- Informations financières
- Évaluations, notes d'intervention

Responsable de la protection des renseignements personnels

Jessica Lafrance, *directrice générale*, agit à titre de responsable de la protection des renseignements personnels. Ses responsabilités incluent :

- Assurer la conformité à la Loi 25
- Répondre aux demandes d'accès ou de rectification
- Gérer les incidents de confidentialité
- Tenir les registres requis

Collecte des renseignements personnels

L'organisme collecte uniquement les renseignements :

- Nécessaires à ses activités;
- Avec le consentement de la personne concernée, sauf exception prévue par la loi.

Les renseignements peuvent être recueillis notamment dans le cadre :

- Des inscriptions aux activités (camp de jour, centre de jour)
- De la gestion des ressources humaines
- Du recrutement de bénévoles ou stagiaires
- Des services offerts aux usagers

Utilisation des renseignements

Les renseignements personnels sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été collectés, notamment :

- Offrir des services adaptés
- Assurer la sécurité des participants
- Gérer les dossiers administratifs
- Respecter les obligations légales

Communication des renseignements

Les renseignements personnels ne sont communiqués qu'avec :

- Le consentement de la personne concernée;
- Ou lorsque la loi l'autorise (ex. : urgence, obligation légale).

Des ententes de confidentialité sont mises en place avec les partenaires ou fournisseurs ayant accès aux données.

Conservation et sécurité

L'organisme met en place des mesures de sécurité appropriées :

- Accès restreint aux dossiers
- Mots de passe et systèmes sécurisés
- Classement sécurisé des documents papier

Les renseignements sont conservés uniquement pour la durée nécessaire à la réalisation des fins prévues.

Destruction des renseignements

Lorsque les renseignements ne sont plus nécessaires, ils sont détruits de façon sécuritaire :

- Déchiquetage des documents papier
- Suppression définitive des fichiers numériques

Droits des personnes concernées

Toute personne peut :

- Accéder à ses renseignements personnels
- Demander leur rectification
- Retirer son consentement (dans certaines limites)

Les demandes doivent être adressées au responsable désigné.

Gestion des incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à :

- L'accès non autorisé
- L'utilisation ou la communication non autorisée
- La perte ou le vol de renseignements personnels

En cas d'incident :

- L'organisme prend des mesures pour limiter les risques
- Tient un registre des incidents
- Informe la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées si nécessaire

Formation et sensibilisation

L'organisme s'engage à :

- Former son personnel sur la protection des renseignements personnels
- Sensibiliser aux bonnes pratiques

Mise à jour de la politique

La présente politique peut être modifiée en tout temps afin de refléter les changements législatifs ou organisationnels.

Entrée en vigueur

Date d'adoption : **26.04.2026**

Date de révision :