



Politique Interne de Confidentialité de Maison Dominique

1. Introduction

Maison Dominique, ci-après dénommée "l'Organisation," est dévouée à la protection de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles et sensibles qui nous sont confiées par nos résidents, notre personnel, nos bénévoles et autres parties prenantes. Cette Politique Interne de Confidentialité expose notre engagement envers la vie privée et les responsabilités de tout le personnel pour respecter cet engagement conformément à la Loi sur la Confidentialité du Québec.

2. Portée

Cette politique s'applique à tous les employés, bénévoles, contractuels et prestataires de services tiers qui manipulent ou ont accès aux informations personnelles et sensibles détenues par l'Organisation.

3. Principes de confidentialité

L'Organisation adhère aux principes de confidentialité suivants :

Consentement : Nous obtiendrons un consentement clair et éclairé des individus avant de collecter ou d'utiliser leurs informations personnelles, sauf autorisation contraire de la loi.

Limitation de but : Les informations personnelles ne seront collectées, utilisées et divulguées que pour des finalités pertinentes à la fourniture de services conformément à notre mission.

Minimisation des données : Nous ne collecterons que le minimum d'informations personnelles nécessaires pour remplir les finalités spécifiées.

Exactitude des données : Nous prendrons des mesures raisonnables pour assurer l'exactitude des informations personnelles et les mettre à jour si nécessaire.

Sécurité : Nous mettrons en place des mesures de sécurité appropriées pour protéger les informations personnelles et sensibles contre tout accès, divulgation, altération et destruction non autorisés.

Accès et transparence : Les individus ont le droit d'accéder à leurs informations personnelles et d'être informés de leur utilisation.

Responsabilité : L'Organisation est responsable du respect des lois et politiques en matière de confidentialité.

4. Objectifs de sécurité de l'information

Les principaux objectifs de cette politique sont :

- Protéger les informations personnelles et sensibles contre tout accès, divulgation, altération et destruction non autorisés.
- Assurer la conformité avec la Loi sur la Confidentialité du Québec et d'autres réglementations pertinentes en matière de protection des données.
- Établir des rôles et responsabilités clairs pour la sécurité de l'information au sein de l'Organisation.
- Sensibiliser et fournir une formation au personnel et aux bénévoles sur les meilleures pratiques en matière de sécurité de l'information.

5. Collecte d'informations personnelles

Nous ne collecterons que les informations personnelles nécessaires à la fourniture de services d'hébergement et aux activités connexes.

Le consentement sera obtenu avant de collecter des informations personnelles, sauf autorisation contraire de la loi.

Les informations personnelles seront collectées directement auprès des individus chaque fois que possible.

6. Utilisation et divulgation des informations personnelles

Les informations personnelles ne seront utilisées et divulguées que pour des finalités conformes au consentement fourni par les individus ou autorisées par la loi.

Nous ne vendrons, ne louerons ni n'échangerons d'informations personnelles.

7. Sécurité des données

Les informations personnelles et sensibles seront stockées de manière sécurisée sous forme électronique et physique.

L'accès aux informations personnelles sera restreint selon le principe du moindre privilège.

Nous mettons en place des contrôles d'accès et d'autres mesures de sécurité pour protéger les informations personnelles.

Tous les employés, bénévoles et contractuels sont responsables de protéger la confidentialité et l'intégrité des informations auxquelles ils accèdent.

Des politiques d'authentification sont mises en place pour contrôler l'accès aux systèmes d'information.

8. Conservation des données

Les informations personnelles ne seront conservées que le temps nécessaire pour remplir les finalités pour lesquelles elles ont été collectées et pour se conformer aux exigences légales et réglementaires.

9. Formation et sensibilisation à la confidentialité

Tout le personnel recevra une formation sur les politiques et procédures de confidentialité.

Des campagnes de sensibilisation régulières seront menées pour maintenir le personnel informé des obligations en matière de confidentialité.

10. Réponse aux incidents

Un plan de réponse aux incidents sera en place pour traiter rapidement et efficacement les violations de la vie privée.

Tous les incidents seront documentés, signalés et enquêtés conformément au plan de réponse aux incidents. Toute violation suspectée ou réelle de cette politique sera signalée rapidement à la personne responsable de la confidentialité désignée.

11. Responsable de la confidentialité

La direction générale est nommée responsable de la confidentialité et est chargée de superviser le respect des lois sur la confidentialité et de cette politique.

La personne responsable de la confidentialité est le point de contact pour les questions et préoccupations liées à la confidentialité.

12. Reconnaissance de la Politique

Tout le personnel reconnaît sa compréhension et adhère à cette Politique.

13. Révision et mise à jour de la politique

Cette Politique sera examinée annuellement ou plus fréquemment si nécessaire pour garantir qu'elle reste efficace et alignée sur les évolutions technologiques, réglementaires et les besoins organisationnels.

14. Conclusion

L'Organisation s'engage à maintenir les normes les plus élevées de protection de la vie privée pour les informations personnelles et sensibles. Tout le personnel doit se conformer à cette Politique et le non-respect de celle-ci peut entraîner des mesures disciplinaires y compris la résiliation du contrat.