



POLITIQUE ENCADRANT LA GOUVERNANCE ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée par le conseil d'administration le 7 novembre 2023

Table des matières

PRÉAMBULE ET LOI APPLICABLE	3
DÉFINITIONS	3
1. OBJECTIFS	4
2. PRINCIPES DIRECTEURS	4
2.1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
2.2. INVENTAIRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
2.3. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
2.4. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
2.6. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
3. MESURES ET PRATIQUES DE PROTECTION	7
3.1. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	7
3.2. PROCÉDURE DE DEMANDE D'ACCÈS, DE RECTIFICATION OU DE SUPPRESSION.....	8
3.3. PROCÉDURE DE PLAINTÉ	8
4. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	9
4.1. DÉTECTION ET SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	9
4.2. ÉVALUATION DU RISQUE POUR LA PERSONNE CONCERNÉE	9
4.3. NOTIFICATION DE L'INCIDENT.....	10
5. CONSENTEMENT	11
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11
6.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
6.2. DIRECTION GÉNÉRALE	11
6.3. ÉQUIPE DE LA FROHME	12
7. DISPOSITIONS FINALES	13

<u>8. ENGAGEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</u>	<u>13</u>
<u>ANNEXE 1 : INVENTAIRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</u>	<u>14</u>
<u>ANNEXE 4 (GABARIT) : REGISTRE D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ</u>	<u>17</u>
<u>ANNEXE 5 (GABARIT) : REGISTRE DE SUIVI D'UNE DEMANDE DE SUPPRESSION/RECTIFICATION.....</u>	<u>18</u>
<u>ANNEXE 6 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</u>	<u>18</u>
<u>ANNEXE 7 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECTIFICATION OU DE SUPPRESSION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....</u>	<u>19</u>
<u>ANNEXE 8 : FICHE DE SIGNALEMENT D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ.....</u>	<u>20</u>

PRÉAMBULE ET LOI APPLICABLE

Considérant l'importance des renseignements personnels, la Fédération régionale des organismes à but non lucratif d'habitation de la Montérégie et de l'Estrie « FROHME » s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient selon les obligations découlant de *la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, suivant ses récentes modifications par la « Loi 25 ».

Les renseignements personnels sont les informations d'ordre privé qui concernent une personne physique et qui permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

La FROHME, conformément à la loi, porte une attention particulière à la protection des renseignements personnels lorsqu'ils sont recueillis, utilisés, communiqués et conservés. Des mesures et des pratiques assurent qu'à chacune de ces manipulations, le consentement de la personne concernée n'est pas outrepassé. La protection centrale est celle-ci : toutes les manipulations de renseignements personnels respectent leur finalité, c'est-à-dire les fins pour lesquelles la personne a consenti à les partager à l'organisme.

Étant donné la nature des activités de la FROHME, celle-ci détient et manipule des renseignements personnels se rapportant principalement à ses membres, partenaires, fournisseurs, clients, sous-traitants, bénévoles et locataires des ensembles immobiliers dont la FROHME assume la gestion et aux membres de son personnel (ci-après « parties prenantes »). L'organisme veille à la protection des renseignements personnels au sein de ses activités, que celles-ci soient exécutées par les membres de son personnel ou par un tiers mandaté par l'organisme (ex. : sous-traitant).

Définitions

Incident de confidentialité : tout accès, utilisation ou communication non-autorisée par la loi d'un renseignement personnel sous la responsabilité de la FROHME, ou toute perte ou toute atteinte à la protection de ce renseignement.

Renseignement personnel : tout renseignement personnel qui permet d'identifier une personne physique que ce soit :

- Directement par le recours à cette seule information ;
- Indirectement par regroupement avec d'autres informations (par exemple, le nom et le prénom combinés avec l'âge, la date de naissance, les caractéristiques morphologiques, les coordonnées : adresse, numéro de téléphone, adresse courriel).

Renseignement personnel sensible : désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle.

Ne sont pas des renseignements personnels les informations déjà publiques, par exemple, celles se trouvant au registre des entreprises.

Responsable de la protection des renseignements personnels : la personne désignée par le conseil d'administration de la FROHME qui est responsable de l'application de la présente politique. Cette personne est la première ressource de l'organisme en matière de renseignements personnels : elle veille à leur protection, instaure et optimise des pratiques et mesures, reçoit et évalue les plaintes, suit les publications de la Commission d'accès à l'information (CAI), et offre généralement son assistance à l'organisme, au personnel ainsi qu'aux diverses parties prenantes de l'organisme.

Fiche d'identification de la personne responsable de la protection des renseignements personnels
L'organisme indique dans la « Fiche d'identification de la personne responsable de la protection des renseignements personnels », disponible ci-dessous et sur son site web, le nom, le titre du poste et les coordonnées permettant de contacter la personne responsable des renseignements personnels.



FICHE D'IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Prénom et nom :	Ivelina Nikolova
Titre :	Directrice générale
Numéro de téléphone :	514-647-7749
Courriel :	ivelina.nikolova@frohme.org

1. OBJECTIFS

- Prévoir l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels détenus par la FROHME, et ce, tout au long du cycle de vie de ces renseignements ;
- Établir et diffuser des directives et des procédures qui guident la FROHME dans sa gestion des renseignements personnels et mettre en place les mécanismes nécessaires au suivi de leur application ;
- Déterminer les rôles et les responsabilités des acteurs concernés par la protection des renseignements personnels ;
- Garantir en tout temps le droit à la confidentialité de tout individu, notamment, lors du traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels les concernant ;
- Informer et sensibiliser les employés de la FROHME à la protection des renseignements personnels.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie, soit de la collecte à la destruction des renseignements, dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue dans la loi.

2.1. Collecte de renseignements personnels

Les renseignements personnels sont recueillis de plusieurs façons, entre autres par l'entremise de divers formulaires imprimés ou numériques, le transfert des données dans la base de données, par communication avec l'organisme en personne, par téléphone, par la poste ou par courriel ou par l'intermédiaire de l'une ou l'autre des parties prenantes. La FROHME ne recueille que les renseignements personnels nécessaires pour la conduite de ses activités et pour la réalisation des fins déterminées.

Selon les circonstances, les renseignements personnels peuvent comprendre les renseignements d'identité, les coordonnées personnelles, le contenu du dossier de l'employé, les données de participation à des événements ou des formations, des renseignements financiers, les données liées à la gestion des adhésions, des abonnements ou de divers paiements, les renseignements contractuels, etc.

2.2. Inventaire des renseignements personnels

La FROHME tient à jour l'inventaire des renseignements personnels « Annexe 1 » dont elle dispose dans le cadre de la réalisation de ses activités et de ses services.

L'inventaire de renseignements personnels contient les informations suivantes :

- Type de données collectées ;
- Raison justifiant la collecte ;
- Personnes qui auront accès à ces données (accessibilité) ;
- Lieu et support où ces données sont conservées ;
- Personnes concernées par les données ;
- Degré de sensibilité des renseignements personnels ;
- Période de conservation.

2.3. Utilisation des renseignements personnels

De manière générale, La FROHME utilise les renseignements personnels seulement aux fins pour lesquelles ils ont été collectés.

La loi sur la protection des renseignements personnels permet à la FROHME d'utiliser un renseignement personnel à d'autres fins que celles prévues au consentement de la personne concernée dans les situations suivantes :

- L'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- L'utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité ;
- L'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, si les renseignements personnels sont dépersonnalisés.

2.4. Communication des renseignements personnels

Toute demande d'accès doit être adressée par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels « Annexe 6 ». Avant toute communication de renseignements personnels, le double critère de pertinence et de nécessité doit prévaloir pour déterminer la légitimité de la communication et des renseignements personnels à communiquer.

La personne responsable doit en tout temps s'assurer que :

- La personne qui présente la demande est habilitée à recevoir ces renseignements personnels ;
- Les informations à transmettre se limitent à celles qui sont nécessaires et pertinentes à l'objectif visé par la communication de ces renseignements.

Toute communication à des tiers est consignée au registre prévu à cet effet « Annexe 2 ». Ce registre contient les informations suivantes :

- Nature ou type du renseignement communiqué ;
- Nom de la personne ou de l'organisme qui reçoit cette communication ;
- Fin pour laquelle le renseignement est communiqué ;
- Raison justifiant la communication.

2.5. Conservation des renseignements personnels

La FROHME conserve les informations personnelles des parties prenantes tout aussi longtemps que nécessaire pour fournir ses services, ou tel que requis par les lois, réglementations ou ordonnances gouvernementales applicables. Les renseignements personnels peuvent être conservés pour des périodes différentes selon la nature des renseignements et la raison pour laquelle ils sont détenus.

En utilisant les services de la FROHME les parties prenantes donnent leurs consentements au transfert d'informations personnelles vers sa base de données. La FROHME ne vend jamais les données personnelles à des tiers et une autorisation écrite avant de transférer de l'information confidentielle d'une partie prenante à un tiers est exigée.

La FROHME s'engage à mettre sur place des mesures de protection physiques, technologiques ou administratives appropriées pour protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels contre une destruction accidentelle ou non conforme aux lois, une perte accidentelle, une modification, une divulgation ou un accès non autorisé, un mauvais usage ou toute autre forme illégale de traitement des renseignements personnels en sa possession.

2.6. Destruction des renseignements personnels

La FROHME prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et veille à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès avant le processus de destruction.

3. MESURES ET PRATIQUES DE PROTECTION

Afin d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient, la FROHME réalise les démarches générales suivantes :

- Nomme une personne responsable de la protection des renseignements personnels ;
- Évalue l'ensemble de ses activités et les manipulations des renseignements personnels qui en découlent et tient un inventaire des renseignements personnels ;
- Instaure et maintient à jour une politique de gouvernance et la protection des renseignements personnels ;
- Instaure et maintient à jour un registre de traitement des plaintes « Annexe 3 » et un registre des incidents « Annexe 4 » ;
- Documente et forme le personnel quant aux obligations relatives à la protection des renseignements personnels ;
- Adapte les documents pour autoriser la divulgation de renseignements personnels et pour indiquer comment avoir accès à la politique de protection des renseignements personnels ;
- Obtient l'engagement des parties prenantes quant à la protection des renseignements personnels partagés.

Pour toute question relative aux pratiques et mesures spécifiques de manipulation des renseignements personnels, la personne responsable de la protection des renseignements personnels de l'organisme peut être contactée.

3.1. Droits des personnes concernées

Les personnes physiques dont l'organisme détient des renseignements personnels les concernant, qu'il s'agisse d'un membre du personnel, des locataires ou d'une partie prenante, par exemple, ont notamment les droits suivants, tels qu'attribués et balisés par la loi :

- Droit de ne pas consentir à la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation d'un renseignement personnel ;
- Droit de ne pas subir de préjudice injustifié suivant un refus de consentement ;
- Droit d'accès aux renseignements personnels détenus par l'organisme les concernant ;
- Droit d'être informé de la source ou provenance d'un renseignement personnel détenu par l'organisme ;
- Droit de rectification d'un renseignement personnel auprès de l'organisme ;
- Droit à la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel ;
- Droits relatifs au consentement : pouvoir exercer un consentement libre (sans pression) et éclairé (disposer des informations nécessaires).

3.2. Procédure de demande d'accès, de rectification ou de suppression

Une personne concernée peut formuler une demande d'accès « Annexe 6 », de rectification ou de suppression de ses renseignements personnels « Annexe 7 » :

- La demande doit être faite par écrit et transmise à la personne responsable des renseignements personnels ;
- Une réponse par écrit doit lui être acheminée au plus tard dans les 30 jours suivant la date de réception de la demande ;
- À défaut de réponse dans les 30 jours, la demande est réputée avoir été refusée.

La FROHME se réserve le droit d'exiger des frais raisonnables pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.

Toute demande d'accès, de rectification ou de suppression des renseignements personnels est consignée dans le registre de suivi des demandes d'accès « Annexe 2 » ou dans le registre de suivi des demandes de rectification ou de suppression des renseignements personnels « Annexe 5 ».

3.3. Procédure de plainte

Toute personne concernée par des renseignements personnels détenus par l'organisme peut porter plainte par écrit en s'adressant à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, ou encore à la Commission d'accès à l'information.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels répond par écrit à la plainte dans les 30 jours suivant sa réception.

Selon les résultats du traitement de la plainte, la FROHME s'engage à :

- Corriger ou supprimer le renseignement personnel ;
- Rectifier ou retirer des accès ;
- Modifier les politiques et procédures concernées ;
- Réaliser toute autre mesure jugée nécessaire.

4. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Les incidents possibles en matière de protection des renseignements personnels sont variés et ne sont pas limités à la perte ou au vol de données informatiques. Tout renseignement personnel qui est recueilli, utilisé, communiqué ou conservé au-delà de la raison pour laquelle la personne qu'il concerne a consentie, constitue un incident de protection des renseignements personnels.

Selon la Loi, un incident de confidentialité survient quand il y a :

- Accès non-autorisé à un renseignement personnel ;
- Utilisation non-autorisée par la Loi d'un renseignement personnel ;
- Communication non-autorisée d'un renseignement personnel ;
- Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

En toute situation d'incident, la FROHME s'engage à collaborer avec la Commission d'accès à l'information (CAI), à suivre les directives indiquées par les différentes autorités impliquées et à continuellement considérer l'intérêt de la personne concernée.

4.1. Détection et signalement d'un incident de confidentialité

Toute personne ayant connaissance d'un incident ou d'un risque pouvant présenter un impact sur la protection des renseignements personnels gérés par la FROHME devrait le signaler immédiatement à la personne responsable en remplissant la Fiche de signalement d'incident de confidentialité « Annexe 8 ».

4.2. Évaluation du risque pour la personne concernée

Si elle considère qu'il s'agit d'un incident de confidentialité, la personne responsable évalue le risque qui pèse sur la personne concernée du fait de l'incident en établissant :

- Le niveau du préjudice : en considérant le niveau d'impact potentiel de l'incident, compte-tenu de la sensibilité des renseignements personnels en cause : fraude ou perte financière, vol d'identité, atteinte à la réputation, troubles et inconvénients, sollicitation non-autorisée, perte de temps, dommages moraux ;
- L'éventualité de survenance du préjudice, en analysant les circonstances de l'incident pour en déduire le niveau de vulnérabilité des renseignements personnels en cause.

Afin d'évaluer le risque de préjudice, le responsable de la protection des renseignements personnels devra notamment répondre aux questions suivantes :

- Quand l'incident a-t-il eu lieu?
- Quand l'incident a-t-il été constaté?
- Où l'incident a-t-il eu lieu? Dans quels locaux? Chez un tiers? Est-ce un incident de confidentialité impliquant un lieu physique, un système informatique ou technologique, etc. ?

4.3. Notification de l'incident

En présence d'un risque plausible de préjudice sérieux : la personne responsable informe de l'incident les personnes et les entités suivantes :

- Avis au conseil d'administration ;
- Avis à la personne concernée ;
- Avis à la Commission d'accès à l'information du Québec ;
- Avis éventuel à d'autres autorités, par exemple le service de police.

En absence d'un risque plausible de préjudice sérieux :

- La personne responsable détermine s'il est pertinent d'informer de l'incident la personne concernée. Elle peut choisir de le faire pour des raisons de transparence ou de gestion des affaires. Ces raisons sont documentées dans le registre des incidents (*Annexe 4*). Le conseil d'administration doit toutefois être informé de l'incident.
- Considérant les circonstances, le responsable de la protection peut décider d'effectuer un diagnostic afin d'évaluer si les mesures de sécurité mises en place sont fonctionnelles et bien adaptées aux circonstances.

4.4. Registre des incidents

L'organisme tient un registre d'incidents « Annexe 4 », qui documente les incidents survenus de l'organisme en matière de protection des renseignements personnels.

Le registre des incidents contient minimalement les informations suivantes :

- Date de l'incident et circonstances ;
- Date de détection ;
- Nombre de personnes concernées ;
- Nom et coordonnées des personnes concernées ;
- Types de données concernées ;
- Degré de sensibilité ;
- Date de l'avis aux personnes concernées ;
- Date de l'avis à la CAI, s'il y a lieu ;
- Mesures prises.

Toutes les fiches d'incident y sont regroupées. Outre son rôle essentiel lors d'un éventuel audit de conformité, ce registre permet de bonifier les plans de résilience, d'orienter au besoin l'offre de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels et d'améliorer en continu la gestion des incidents.

5. CONSENTEMENT

Avant de procéder à une collecte des renseignements personnels, la FROHME s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être :

- **Libre** : étant donné sans pression ou contrainte, particulièrement en présence de subordination ;
- **Éclairé** : la personne qui donne son consentement doit être suffisamment informé au sujet de la nature, des fins de la collecte et de l'utilisation des renseignements personnels ;
- **À des fins spécifiques** : lorsque les renseignements personnels sont utilisés à plusieurs fins, la FROHME demande à la personne concernée de consentir à plusieurs de ces fins.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1. Conseil d'administration

Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- Que la direction générale fasse la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident;
- Que le responsable de la protection des renseignements personnels puisse exercer de manière autonome ses pouvoirs et responsabilités.

6.2. Direction générale

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la protection des renseignements personnels. À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente politique en :

- S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de protection des renseignements personnels soient partagées et véhiculées par tous les employés de la FROHME ;
- Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique.

6.3. Équipe de la FROHME

Le personnel de l'organisme, qu'il soit salarié, bénévole ou contractuel, dans l'exercice de ses fonctions et l'accomplissement de ses tâches, doit s'assurer de mettre en place toutes les mesures nécessaires afin de protéger les renseignements personnels, notamment :

- Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives en lien avec la protection des renseignements personnels ;
- Signaler au responsable de la protection des renseignements personnels tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des renseignements personnels ;
- Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de protection des renseignements personnels ;
- Collaborer avec le responsable de la protection des renseignements personnels.
- N'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions.

Le personnel de l'organisme est dépositaire de la protection effective des renseignements personnels. Chaque membre du personnel est informé de ses responsabilités en matière de protection des renseignements personnels, tant les obligations générales que celles relatives à la fonction spécifique de la personne au sein de l'organisme.

Devant une situation problématique ou lorsque les normes de protection gênent la personne dans l'exercice de ses fonctions, elle peut s'adresser à la personne responsable de la protection des renseignements personnels pour quérir une solution ou une amélioration de la situation, ou simplement soulever un enjeu.

Départ d'un membre d'équipe : La portée de cette procédure inclut tous les individus qui quittent la FROHME et qui possédaient des accès aux appareils, documents, systèmes de l'organisation, comptes et différentes plateformes de l'organisation.

Le départ d'un membre du personnel peut entraîner des dommages accidentels, intentionnels ou une perte de données. Pour éviter que de telles situations surviennent :

- S'assurer que l'employé retourne tout son équipement : ordinateur, téléphone, clés, etc. ;
- Supprimer les données personnelles des appareils appartenant aux employés ;
- Supprimer l'employés des listes de diffusion de courriels internes ;
- Supprimer les fichiers de travail de tout compte de stockage personnel.
- Désactiver l'accès de l'employé à tous les systèmes et au compte infonuagiques Office 365.

7. DISPOSITIONS FINALES

- La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration ;
- Le contenu de cette politique peut être modifié pour refléter les changements apportés à nos pratiques, notre technologie, nos exigences légales et d'autres facteurs.

8. ENGAGEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je soussigné(e), m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels j'ai accès dans le cadre de mes fonctions, notamment par l'entremise des actions suivantes :

- Connaître la politique encadrant la gouvernance et la protection des renseignements personnels de l'organisme ;
- S'assurer que les personnes qui communiquent leur consentement à la collecte, l'utilisation ou la communication d'un renseignement personnel, le font librement (sans pression) et de façon éclairée (avec les informations nécessaires) ;
- Ne pas recueillir, utiliser ou communiquer de renseignements personnels alors qu'il ne m'est pas nécessaire de le faire pour l'accomplissement de mes tâches ;
- Ne pas recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels si la personne qu'ils concernent n'y a pas consenti ;
- Redoubler de vigilance lorsqu'il s'agit de renseignements personnels sensibles, tels que des informations bancaires, des informations sur l'état de santé de la personne, un numéro d'assurance sociale, ou toute autre information particulièrement intime ou vulnérabilisant pour la personne ;
- Aviser la personne responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident, situation à risque, difficulté, enjeu, question ou commentaire se rapportant à la protection des renseignements personnels.

Prénom et nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

Annexe 1 : INVENTAIRE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La FROHME ne collecte que les renseignements personnels (RP) nécessaires à la réalisation de ses mandats, de sa mission et de ses activités. Il est donc important de déterminer les fins pour lesquelles les différentes informations sont recueillies.

* Liste des abréviations disponible à la dernière page de l'annexe.

** Renseignements personnels sensibles

Type des RP	Raison de collecte	Accessibilité*	Lieu de conservation	Support	Élimination de risque	Personne concernée	Période de conservation
1. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH)							
1.1. Employés							
Nom, adresse, date de naissance, courriel, NAS, CV, informations bancaires, conditions d'emploi**	Obligations d'employeur: contact, rémunération, antécédents	DG DDVA (CP) TCS	Bureau Share Point Courriel Logiciel paie	Papier Infonuagique Infonuagique Informatique	Classeur barré Confidentiel MDP, antivirus MDP	Tous les employés	7 ans après la fin d'emploi
1.2. Personnes à charge de l'employé							
Nom, date de naissance	Assurances collectives	DG	Bureau Site assureur	Papier Informatique	Classeur barré MDP	Tous les employés	7 ans après la fin d'emploi
1.3. Dossier disciplinaire							
Avis, mesure disciplinaire etc.	GRH	DG DDVA (CP) CSC	Bureau Share Point Courriel	Papier Infonuagique Infonuagique	Classeur barré Confidentiel MDP, antivirus	Tous les employés	7 ans après la fin d'emploi
1.4. Dossier médical							
Rapports et suivis médicaux**	GRH	DG, CSC DDVA (CP)	Bureau Courriel	Papier Infonuagique	Classeur barré MDP, antivirus	Tous les employés	7 ans après la fin d'emploi
1.5. Fin d'emploi							
Raison de départ, lettre de démission ou congédiement, relevé d'emploi, indemnité de départ	GRH	DG DDVA (CP) TCS CSC	Bureau Logiciel paie Share Point Courriel	Papier Informatique Infonuagique Infonuagique	Classeur barré MDP Confidentiel MDP, antivirus	Tous les employés	7 ans après la fin d'emploi
1.6. Dossier santé et sécurité au travail							
Rapport d'incident ou d'accident, suivis médicaux**	GRH	DG DDVA (CP) CSC	Bureau Courriel	Papier Infonuagique	Classeur barré MDP, antivirus	Tous les employés	7 ans après la fin d'emploi
1.7. Recrutement							
Nom, courriel, numéro de téléphone, adresse, CV, références, antécédents judiciaires	Recrutement	DG DDVA (CP) CSC	Bureau Share point Courriel	Papier Infonuagique Infonuagique	Classeur barré Confidentiel MDP, antivirus	Chercheur d'emploi	1 an pour les candidats non-retenus
2. RELATIONS D'AFFAIRES / ENTENTES / PARTENARIATS							
2.1. Correspondance diverse							
Nom, adresse, courriel, numéro de téléphone	Relations d'affaires Ententes Partenariats	DG DDVA (CP) GC, CSC	Bureau Share Point Courriel	Papier Infonuagique Infonuagique	Classeur barré Accessible MDP, antivirus	Partenaire Client Fournisseur	Variable

2.2. Contrats et ententes de services							
Nom, adresse, courriel, numéro de téléphone	Relations d'affaires Ententes Partenariats	DG DDVA (CP) GC, CSC	Bureau Share Point Courriel	Papier Infonuagique Infonuagique	Classeur barré Accessible MDP, antivirus	Partenaire Clients Fournisseur	7 ans après la fin du contrat
3. CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)							
3.1. CA de la FROHME							
<i>Nom, courriel, numéro de téléphone, adresse, permis de conduire, carte maladie, information bancaire**</i>	REQ Remboursement des dépenses États financiers	DG	Share Point	Infonuagique	Confidentiel	Membres du CA de la FROHME	7 ans après la fin du mandat
3.2. CA des OSBL d'habitation							
<i>Nom, courriel, numéro de téléphone, adresse, permis de conduire, carte maladie, information bancaire**</i>	REQ Remboursement des dépenses États financiers	GC	Share Point	Infonuagique	Confidentiel	Membres des CA des OSBL-H	7 ans après la fin du mandat
4. COMMUNICATION, VIE ASSOCIATIVE / RÉALISATION DE PROJETS							
4.1. Membres de la FROHME / OSBL d'habitation de son territoire							
Nom, courriel, adresse, numéro de téléphone	Communication Assurances	RCVA CPST	Share Point Courriel	Infonuagique Infonuagique	Accessible MDP, antivirus	Responsable OSBL-H	Durée de mandat
5. FINANCES, COMPTABILITÉ, TENUE DE LIVRES							
5.1. OSBL d'habitation: membres des CA							
<i>Nom, courriel, numéro de téléphone, adresse, information bancaire**</i>	Comptes à payer à recevoir Remboursement des dépenses	TCS GC	Bureau Acomba Share point Courriel	Papier Informatique Infonuagique Infonuagique	Classeur barré MDP Accessible MDP, antivirus	Membres du CA	3 ans après la fin de contrat
5.2. OSBL d'habitation : employés							
<i>Renseignements personnels des employés : nom, prénom, adresse, date de naissance, courriel, NAS, informations bancaires**</i>	Obligations d'employeur : contact, rémunération, antécédents criminels	GC TCS	Bureau Logiciel paie Share Point	Papier Informatique Infonuagique	Classeur barré MDP Accessible	Employés des OSBL-H	7 ans après la fin d'emploi
5.2. Fournisseurs de services							
Nom, courriel, numéro de téléphone, adresse, information bancaire	Comptes à payer à recevoir Remboursement des dépenses	TCS TCJ GC	Bureau Acomba Share point Courriel	Papier Informatique Infonuagique Infonuagique	Classeur barré MDP Accessible MDP, antivirus	Fournisseur	3 ans après la fin de contrat ou d'emploi
6. MANDATS DE SOUTIEN À LA GESTION / SOUTIEN COMMUNAUTAIRE							
6.1. Locataires des OSBL d'habitation							
Nom, courriel, numéro de téléphone, adresse, information bancaire, état de santé, enquête de crédit, dossier TAL**	Mandats de gestion Références Prélèvement des loyers	GC TCS TCJ	Bureau Share point Courriel	Papier Infonuagique Infonuagique	Classeur barré Accessible MDP, antivirus	Locataires des OSBL-H	7 ans après la fin du bail
6.2. Personnes-ressources identifiées par les locataires des OSBL d'habitation							
Nom, courriel, numéro de téléphone	Contacteur en cas d'urgence	GC ISC	Share point	Infonuagique	Accessible	Personnes-ressources	À la fin du bail

6.3. Demandeurs de logement

<i>Nom, adresse, numéro de téléphone, revenu, renseignements médicaux, date de naissance, composition de ménage, jugement garde partagé, pièce d'identité avec photo**</i>	Inscription registre Entrevue sélection Enquête de prélocation Attribution de logement et bail	GC ISC	Bureau Share point	Papier Infonuagique	Classeur barré Accessible	Personne en recherche de logement	1 an après l'expiration de l'inscription au registre
--	---	-----------	--------------------------	------------------------	------------------------------	-----------------------------------	--

* LISTE DES ABRÉVIATIONS

DG	Directeur général
DDVA	Directeur développement et vie associative
CP	Chargé de projets
CPST	Chargé de projets soutien technique
RCVA	Responsable des communications et de la vie associative
TCS	Technicienne comptable sénior
TCJ	Technicienne comptable junior
CSC	Coordinateur soutien communautaire
GC	Gestionnaire-conseil
ISC	Intervenant au soutien communautaire

Annexe 2 (gabarit) : REGISTRE DE SUIVI DES DEMANDES D'ACCÈS

Date			RP demandées			DÉCISION Demande acceptée/ refusée	Date de communication des RP, si applicable
Réception	Accusé de réception	Vérification d'identité	Type	Demandeur	Personnes concernées		

Annexe 3 (gabarit) : REGISTRE DE TRATEMENT DES PLAINTES

Date			Plainte		Communication de la décision		Solutions proposées Mesures
Réception	Accusé de réception	Évaluation de la pertinence /gravité	Acceptée	Refusée	Moyen	Date	

Annexe 4 (gabarit) : REGISTRE D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Date de l'incident	Date de détection	Circonstances	Personnes concernées			RP Sensib le	Date d'avis à la CAI, s'il y a lieu	Mesures Correctifs
			Nbre	Nom et coordonnées	Date d'avis			

Annexe 5 (gabarit) : REGISTRE DE SUIVI D'UNE DEMANDE DE SUPPRESSION/RECTIFICATION

Date			RP demandées			DÉCISION Demande acceptée/ refusée	Date de communication des RP, si applicable
Réception	Accusé de réception	Vérification d'identité	Type	Demandeur	Personnes concernées		

Annexe 6 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

FROHME

**Au responsable de la protection
des renseignements personnels :**

Ivelina Nikolova

Directrice générale
ivelina.nikolova@frohme.org

Madame,

En vertu des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes privés et sur la protection des renseignements personnels, je désire obtenir copie des renseignements personnels suivants :

Motifs de la demande : _____

Je comprends et je consens à ce que des frais raisonnables relatifs au traitement de ma demande me soient chargés.

Nom, prénom : _____

Signature : _____

Adresse : _____

Date : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Annexe 7 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECTIFICATION OU DE SUPPRESSION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

FROHME

**Au responsable de la protection
des renseignements personnels :**

Ivelina Nikolova

Directrice générale
ivelina.nikolova@frohme.org

Madame,

En vertu des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes privés et sur la protection des renseignements personnels, je désire que vous **RECTIFIEZ** ou **SUPPRIMIEZ** les renseignements personnels ou les documents suivants :

Motifs de la demande : Je suis d'avis que ces renseignements ou documents sont :
 Inexact **Incomplets** **Équivoques**
Ou
Leur **collecte** **communication** **conservation** non autorisée

Autres motifs :

Joindre tout document pertinent le cas échéant.

Nom, prénom : _____

Signature : _____

Adresse : _____

Date : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Annexe 8 : FICHE DE SIGNALEMENT D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

FROHME

**Au responsable de la protection
des renseignements personnels :**

Ivelina Nikolova

Directrice générale
ivelina.nikolova@frohme.org

Renseignements visés par l'incident : _____

Circonstances de l'incident : _____

Date ou période d'incident : _____

Nombre de personnes concernées : _____

Personnes concernées : _____

**Mesures prises pour contenir ou
limiter les torts :** _____

Nom, prénom : _____

Signature : _____

Adresse : _____

Date : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____