Politique de protection des renseignements personnels

Ressources-Naissances accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels. La transparence sur les façons dont nous recueillons, utilisons et divulguons vos informations personnelles est importante pour nous.

La politique de protection des renseignements personnels a pour but de vous renseigner sur nos pratiques en matière de traitement des renseignements personnels. Nous voulons vous informer à quelles fins et comment nous recueillons vos renseignements personnels et de quelles façons ils sont conservés et utilisés.

Si vous avez des questions relativement à cette politique ou à nos pratiques quant au traitement de vos renseignements personnels, si vous désirez une copie des données personnelles ou si vous souhaitez que vos données personnelles soient détruites, vous pouvez nous rejoindre aux coordonnées suivantes :

Responsable des renseignements personnels

Anne-Marie Houde
coordonnatrice@ressources-naissances.com
www.ressources-naissances.com

1. Collecte et usage des renseignements confidentiels

1.1 Les informations personnelles que nous pouvons collecter incluent, sans s'y limiter, votre nom, votre adresse e-mail, votre numéro de téléphone, des informations de paiement que vous choisissez de nous fournir.

1.2 Nous utilisons vos informations personnelles pour les finalités suivantes, y compris, mais sans s'y limiter :

- Maintenir les coordonnées à jour ;
- Documenter des situations de travail ou de bénévolat ;
- Fournir des services ;
- Production de statistiques ;
- Vous solliciter pour des rappels d'activités ou des sondages ;
- Améliorer l'expérience client et nos services ;
- Vous permettre de bénéficier de tous les avantages et privilèges qui sont réservés aux membres Ressources-Naissances.
- Permettre, dans le cas du personnel rémunérés, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

1.2 Ressources-Naissances peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant la clientèle. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à Ressources-Naissances de fournir un service, une activité ou a réalisé un événement. Le ou les dossiers servent également à des fins de statistiques pour nos bailleurs de fonds et la rédaction de notre rapport d'activités annuel.

1.3 Ressources-Naissances recueille que les renseignements confidentiels nécessaires aux fins du dossier et utilise ces renseignements confidentiels qu'à ces fins.

1.4 Les renseignements confidentiels sont collectés qu'auprès de la personne concernée, sauf si celle-ci donne son consentement pour que la collecte soit effectuée par une tierce personne ou si la loi le permet.

1.5 Les renseignements confidentiels peuvent seulement être recueillis 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.

2. Cookies

2.1 Nous utilisons différents cookies sur le site pour mesurer l'audience et intégrer des services permettant d'améliorer l'interactivité du site.

2.2 Qu'est-ce qu'un "cookie" ?

Un "cookie" est une suite d'informations, généralement de petite taille et identifié par un nom, qui peut être transmis à votre navigateur par un site web sur lequel vous vous connectez. Votre navigateur web le conservera pendant une certaine durée, et le renverra au serveur web chaque fois que vous vous y

reconnecterez. Les cookies ont de multiples usages : ils peuvent servir à mémoriser votre identifiant client auprès d'un site marchand, le contenu courant de votre panier d'achat, un identifiant permettant de tracer votre navigation pour des finalités statistiques ou publicitaires, etc.

2.3 La plupart des navigateurs vous permettent de refuser d'accepter les cookies. Le blocage de tous les cookies peut avoir un impact négatif sur la convivialité du site web. Si vous bloquez les cookies, il se pourrait que vous ne pourriez pas utiliser toutes les fonctionnalités de notre site web.

3. Contenu imbriqué d'autres sites web

3.1 Les articles de ce site peuvent inclure des contenus intégrés (par exemple des vidéos, images, articles, etc.). Le contenu intégré à partir d'autres sites se comporte de la même manière que si le visiteur se rendait sur cet autre site.

4. Gestion des renseignements confidentiels

4.1 Autres que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 4, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers 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.

4.2 La direction est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient Ressources-Naissances. Les autres membres du personnel sont autorisés 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.

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

4.4 Tel que permis par la loi, Ressources-Naissances peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de son personnel contre toute réclamation ou poursuite intentée contre Ressources-Naissances ou de son personnel, par ou de la part d'un client, d'un autre membre du personnel, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un client ou d'un membre du personnel.

4.5 Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisé·es par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection. Lorsqu'un membre du personnel ou un client constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la direction générale ou la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels afin qu'il soit inscrit au Registre. Le membre du personnel ou le client doit, pour ce faire, remplir un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction, à la coordination ou à la personne responsable de la protection des

renseignements confidentiels. Notre registre conservera les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq ans.

Doit être colligé 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).

4.6 La direction ou la personne responsable juge 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 versé·es au registre.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la direction générale ou la personne responsable avise la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.

5. Entreposage des données

5.1 Nous ne conservons aucune donnée PHI, comme les numéros d'assurance sociale, numéros d'assurance maladie ou numéro de carte de crédit. Lors de paiement de factures Ressources-Naissances, vos données de cartes de crédit ou bancaires seront présentes temporairement sur le site sécurisé de Stripe, mais en aucun temps dans notre environnement.

5.2 Les autres données de nos clients sont stockées auprès de deux sources fiables, Google Workspace et Zoho. Google Workspace conserve les données sur des serveurs cryptés dans les entrepôts de données Google, tandis que Zoho utilise uniquement les serveurs cryptés d'Amazon aux États-Unis et bientôt au Canada. Pour plus d'informations sur les solutions que nous utilisons, veuillez cliquer sur l'un des liens suivants pour obtenir un aperçu complet de leurs certifications et conformités :

- Google Sécurité :
- Google Certifications :
- Google entreposage ;
- Zoho sécurité
- Zoho Entrepôt de données.

5.3 Les membres du personnel ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 4 s'engagent à :

- Signer une déclaration relative à la confidentialité dès l'embauche chez Ressources-Naissances.
- 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 deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail.
- Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

6. Destruction des renseignements confidentiels

6.1 Les renseignements confidentiels 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 à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

6.2 Les dossiers concernant les membres du personnel sont conservés par Ressources-Naissances.

7. Communication de renseignements confidentiels à la personne concernée

7.1 Sous réserve de l'article 7.2, les clients et les membres du personnel ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que Ressources-Naissances a reçus, recueillis et conservés à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci. La clientèle peut en tout temps, demander l'accès à leur dossier. Il suffit d'en faire la demande par courriel à la responsable de la protection des renseignements personnels au coordonnatrice@ressources-naissances.com.

7.2 Ressources-Naissances restreint l'accès aux renseignements confidentiels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.

7.3 Une demande d'un client ou d'un membre du personnel en lien avec l'article 7.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

8. Manquement à l'obligation de confidentialité

8.1 Un membre du personnel manque à son obligation de confidentialité lorsque :

- Communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- Discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur de Ressources-Naissances

alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;

- Laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ;
- Fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.
- 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 Ressources-Naissances, 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 pas.

9. Recours

9.1 S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès du responsable des renseignements personnels de Ressources-Naissances auprès de la direction ou du conseil d'administration de Ressources-Naissances si la plainte concerne le ou la responsable des renseignements personnels.

9.2 Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements confidentiels 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 Ressources-Naissances d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

10. Modifications de la Politique de Confidentialité

10.1 Nous pouvons mettre à jour cette Politique de Confidentialité de temps en temps pour refléter les changements dans nos pratiques de collecte et de gestion des informations. Les modifications seront publiées sur notre site web avec une date de révision mise à jour.

11. Nous Contacter

11.1 Si vous avez des questions concernant cette Politique de Confidentialité ou si vous souhaitez exercer vos droits en vertu de la réglementation sur la protection des données, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : coordonnatrice@ressources-naissances.com

Adoptée par le Conseil d'administration de Ressources-Naissances le 15 janvier 2024.