



CAPITALE-NATIONALE

CHAUDIÈRE-APPALACHES

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Adoptée par le conseil d'administration
21 mai 2024

Table des matières

Introduction.....	3
Responsable désigné à la protection des données.....	3
Principes généraux.....	4
Collecte et utilisation des renseignements personnels.....	4
Destruction des données.....	5
Clause de confidentialité.....	5
Divulgence de renseignements personnels.....	6
Sécurité des renseignements personnels.....	6
Accès, rectification et mise à jour Renseignements personnels.....	7
Utilisation de témoins de navigation et d'autres technologies similaires.....	7
Liens vers d'autres sites.....	8
Modifications apportées à la présente politique de protection des renseignements personnels.....	8
Comment nous joindre.....	8
Conclusion.....	8
Annexe 1	
Procédure pour la gestion d'incidents de sécurité de données.....	10
Annexe 2	
Procédure pour gérer les dons et autres transactions financières.....	11

Introduction

La protection de la vie privée et la confidentialité des données personnelles étant au cœur des préoccupations de notre organisme, **Parkinson Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches (Parkinson CNCA)** est déterminé à protéger la vie privée de tous les individus qui lui fournissent des renseignements personnels et à respecter leurs droits en matière de protection des données. L'organisme s'engage à traiter ces informations de manière responsable et professionnelle.

Dans cet esprit, nous avons élaboré la **Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels**, qui présente les principes et les procédures que notre organisation suit pour garantir la confidentialité et la sécurité des données que nous collectons, utilisons et conservons. Cette politique s'inspire des meilleures pratiques en matière de protection des données, des réglementations canadiennes et internationales, et de notre engagement envers l'éthique et la transparence.

La **Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels** décrit les types de données personnelles que l'organisme collecte, comment il les utilise, les circonstances où il peut les divulguer à des tiers, et les mesures de sécurité qu'il prend pour les protéger. Nous vous encourageons à la lire attentivement pour comprendre comment elle protège vos renseignements personnels et s'il y a lieu, à vous conformer à ces principes et procédures dans l'exercice de vos fonctions.

Il est important de noter que notre politique respecte également la **Loi 25 (2023)**, qui énonce des exigences supplémentaires en matière de protection des données personnelles. Notre organisme veille à se conformer à toutes les dispositions de cette loi pour garantir un niveau de protection optimal pour les renseignements personnels qu'il traite.

N'hésitez pas à contacter la direction si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique ou s'il y a lieu, la manière dont elle s'applique à votre travail.

Responsable désigné à la protection des données

La directrice générale de Parkinson CNCA, **madame Chantal Vallières, assume la responsabilité de la protection des données et de la confidentialité au sein de l'organisation**. En tant que personne responsable désignée, elle veille à la mise en œuvre et au respect des politiques, des procédures et des principes relatifs à la confidentialité et à la sécurité des informations personnelles. Elle est également chargée de traiter les questions, les préoccupations et les demandes des membres de l'organisation et des personnes concernées en matière de protection des données.

Cette dernière sera remplacée par une personne déléguée par le CA en cas d'absence prolongée d'un mois ou plus.

Principes généraux

- 1. Principe de responsabilité :** Chaque membre de l'organisation, employés ou bénévoles, doit être responsable de la protection des informations personnelles dont il ou elle a la charge, en respectant la politique de confidentialité et en suivant les directives de la direction.
- 2. Principe de limitation des données :** Les informations personnelles doivent être collectées uniquement dans la mesure où elles sont nécessaires pour l'exécution des tâches et responsabilités et conformément aux fins identifiées dans la section suivante « Collecte et utilisation des renseignements personnels ».
- 3. Principe de non-divulgation :** Les informations personnelles ne doivent pas être divulguées à des tiers non autorisés, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation, sans le consentement explicite de la personne concernée ou l'autorisation préalable de la direction.
- 4. Principe de non-discussion :** Les dossiers internes et les informations personnelles ne doivent pas être discutés avec des personnes non impliquées ou non autorisées à traiter ces informations, afin de préserver la confidentialité et la vie privée des personnes concernées.
- 5. Principe de sécurité des données :** Des mesures de sécurité appropriées sont mises en place par l'organisme pour assurer la protection des informations personnelles contre les accès non autorisés, la divulgation, l'altération ou la destruction.
- 6. Principe de notification :** Toute violation de la confidentialité ou situation susceptible de compromettre la sécurité des informations personnelles doit être signalée immédiatement à la direction générale.
- 7. Principe de respect des droits :** Les droits des personnes concernées en matière de confidentialité, notamment l'accès, la rectification et la suppression de leurs informations personnelles, doivent être respectés conformément à la politique de confidentialité de l'organisation.

Collecte et utilisation des renseignements personnels

Notre organisme ne collecte que les renseignements personnels nécessaires pour remplir sa mission. Les informations personnelles collectées peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Nom et prénom
- Adresse postale
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone
- Date de naissance
- Année du diagnostic
- De façon ponctuelles, les informations nécessaires aux paiements divers
- Autres informations pertinentes pour nos activités, selon les besoins

Nous recueillons ces renseignements de manière juste et légale, et nous les utilisons uniquement pour les fins spécifiques pour lesquelles ils ont été collectés. Nous nous efforçons de collecter les informations personnelles directement auprès des personnes concernées, sauf si elles ont expressément consenti à ce que nous les obtenions d'une autre source.

Nous ne divulguons pas ces renseignements à des tiers, sauf tel que décrit dans la section **Divulgateion de renseignements personnels**. Nous prenons également des mesures pour assurer la sécurité des renseignements personnels que nous détenons, conformément aux normes de l'industrie et aux lois applicables en matière de confidentialité.

Parkinson CNCA utilise les informations personnelles collectées aux fins suivantes :

- Gestion des dossiers des membres, donateurs et partenaires
- Traitement des inscriptions aux activités, des paiements et des dons
- Organisation d'événements et de formations
- Communication d'informations sur nos activités et nos services
- Conformité aux obligations légales et réglementaires
- Évaluation et amélioration de nos programmes et services
- Statistiques diverses (données dénominalisées)

Parkinson CNCA s'engage à obtenir le consentement des personnes concernées avant de collecter, d'utiliser ou de divulguer leurs informations personnelles, sauf si la loi autorise ou exige autrement. Le consentement peut être donné de manière expresse (par exemple, en signant un formulaire) ou implicite (par exemple, en fournissant des informations volontairement).

Les personnes concernées ont le droit de retirer leur consentement à tout moment, sous réserve des restrictions légales ou contractuelles et d'un préavis raisonnable. Si une personne retire son consentement, Parkinson CNCA informera cette personne des conséquences de ce retrait, notamment de l'impact sur les services et les avantages qu'elle peut recevoir de l'organisme, s'il y a lieu.

Destruction des données

Parkinson CNCA reconnaît l'importance d'une gestion prudente et respectueuse des données personnelles. Une fois que les renseignements personnels ne sont plus nécessaires pour réaliser les objectifs pour lesquels ils ont été collectés, ils sont détruits de manière sécurisée et définitive.

Clause de confidentialité

Parkinson CNCA s'engage à garantir la confidentialité de l'information reçue et traitée au sein de l'organisation. Tous les membres de l'organisation, y compris le conseil d'administration, les employés, les bénévoles ainsi que les fournisseurs et contractuels, sont tenus de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue dans le cadre de leurs fonctions.

De plus, Parkinson CNCA s'engage à respecter la volonté de confidentialité de ses membres et donateurs. Si ces derniers demandent que leur nom ne paraisse pas dans nos publications ou que le montant de leur don ne soit pas rendu public, l'organisation s'assurera de préserver leur anonymat et de protéger leur identité conformément à leurs souhaits.

Divulgence de renseignements personnels

Parkinson CNCA s'engage à ne pas divulguer les renseignements personnels collectés à des tiers, sauf dans les situations suivantes :

- **Consentement préalable** : Les renseignements personnels ne seront divulgués qu'avec le consentement explicite des personnes concernées.
- **Respect des lois et règlements** : La divulgation de renseignements personnels peut être requise pour se conformer aux lois et règlements en vigueur.
- **Protection de la sécurité de l'organisation** : Les renseignements personnels peuvent être divulgués si Parkinson CNCA estime, en toute bonne foi, qu'une telle divulgation est nécessaire pour protéger ses intérêts liés à la sécurité et à la prévention des activités illégales ou nuisibles. Par exemple, si l'organisation a des raisons de croire qu'une personne a enfreint les conditions d'utilisation de ses services, elle peut divulguer les renseignements personnels de cette personne aux autorités compétentes ou à des tiers impliqués dans la résolution de cette violation.
- **Sauvegarde des intérêts vitaux d'une personne** : La divulgation de renseignements personnels peut être nécessaire, en toute bonne foi, pour protéger les intérêts vitaux d'une personne.
- **Respect des obligations légales ou défense des droits légaux** : La divulgation de renseignements personnels peut être nécessaire pour se conformer aux obligations légales de l'organisme ou pour faire valoir ses droits légaux.
- **Fusion de l'organisation** : Les renseignements personnels peuvent être divulgués dans le cadre d'une fusion de l'organisation.

Parkinson CNCA veillera à ce que les tiers qui reçoivent des renseignements personnels respectent les pratiques de confidentialité appropriées et utilisent ces informations uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été divulguées.

Sécurité des renseignements personnels

Parkinson CNCA adopte des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels contre la perte, le vol, l'utilisation abusive, la divulgation non autorisée et l'altération.

Ces mesures incluent :

- **Barrières physiques et techniques** : protection des locaux où sont conservés les renseignements personnels, utilisation de pare-feu, logiciels antivirus et chiffrement des données.
- **Procédures de sauvegarde et de restauration** : protection contre les pertes accidentelles de renseignements personnels grâce à des systèmes de sauvegarde et de récupération des données.
- **Gestion des accès** : mise en place de procédures pour garantir que seules les personnes autorisées peuvent accéder aux renseignements personnels.
- **Sensibilisation du personnel** : sensibilisation du personnel à l'importance de la confidentialité et mise en place de politiques et procédures pour garantir la protection des renseignements personnels.
- **Gestion des incidents** : mise en place de procédures pour gérer les situations d'urgence et les incidents de sécurité.
- **Gestion des fournisseurs** : mise en place de procédures pour s'assurer que les fournisseurs ayant accès aux renseignements personnels respectent les pratiques de confidentialité appropriées.

Parkinson CNCA s'efforcera toujours de maintenir la sécurité des renseignements personnels à jour et d'évaluer régulièrement, soit minimalement deux fois par année, les risques pour la confidentialité des informations. En cas d'incident de sécurité, l'organisme prendra les mesures appropriées pour contenir l'incident, évaluer son impact et informer les personnes concernées conformément aux exigences légales applicables.

Il est important de noter que, bien que l'organisme s'efforce de protéger les renseignements personnels, aucune méthode de transmission ou de conservation électronique n'est totalement infaillible. Par conséquent, Parkinson CNCA ne peut garantir une sécurité absolue des renseignements personnels, mais s'engage à faire tout son possible pour en assurer la protection. Nous nous engageons à mettre à jour régulièrement ces mesures pour s'adapter aux évolutions de la technologie et des menaces de sécurité.

Accès, rectification et mise à jour | Renseignements personnels

Sur demande, Parkinson CNCA accorde l'accès aux renseignements personnels pour permettre la vérification et la mise à jour de ces informations. Afin d'obtenir cet accès, il est nécessaire de contacter Parkinson CNCA à l'adresse courriel ou au numéro de téléphone indiqués dans la section Comment nous joindre.

Utilisation de témoins de navigation et d'autres technologies similaires

Parkinson CNCA peut utiliser des témoins de navigation et d'autres technologies similaires afin d'améliorer l'expérience en ligne en enregistrant les préférences et en proposant des fonctionnalités

personnalisées. Ces technologies peuvent également aider à suivre les performances du site web et à comprendre comment les utilisateurs interagissent avec celui-ci.

Il est possible de configurer les navigateurs pour refuser les témoins, ce qui pourrait toutefois affecter certaines fonctionnalités du site web. Pour plus d'informations sur les témoins de navigation et sur la façon de les gérer, il est recommandé de consulter les options du navigateur utilisé.

Liens vers d'autres sites

Notre site web peut contenir des liens vers d'autres sites qui ne sont pas gérés par notre organisme. Parkinson CNCA n'est pas responsable des pratiques de confidentialité ni du contenu de ces sites et vous encourage à lire les politiques de confidentialité de ces sites avant de leur fournir vos renseignements personnels.

Modifications apportées à la présente politique de protection des renseignements personnels

Parkinson CNCA se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment. Les modifications apportées entreront en vigueur immédiatement après leur publication sur notre site web. Nous vous encourageons à consulter régulièrement cette page pour prendre connaissance de ces modifications à notre politique, qui seront bien visibles et accompagnées d'une date de mise à jour.

Comment nous joindre

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique de confidentialité, veuillez nous contacter en utilisant les coordonnées ci-dessous :

Chantal Vallières, directrice générale
Parkinson Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches
245 rue Soumande, bureau 218, Québec, G1M 3H6
418-997-527-0075, 1-877-527-0075 / administration@pcnca.ca

L'organisme s'engage à répondre à toutes les demandes de renseignements et à résoudre toute question ou préoccupation liée à notre politique de confidentialité dans les plus brefs délais.

Conclusion

Parkinson CNCA accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels et s'engage à respecter les lois applicables en matière de confidentialité. Cette politique expose les pratiques de l'organisme en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la divulgation, la sécurité, l'accès

et la mise à jour des renseignements personnels. Il est essentiel de garantir un traitement responsable et professionnel des informations, en accord avec les principes de confidentialité établis.

La présente politique de confidentialité vise à offrir une compréhension claire de la manière dont Parkinson CNCA protège et utilise les renseignements personnels. Pour toute question ou préoccupation concernant cette politique, il est possible de prendre contact avec l'organisme en utilisant les coordonnées fournies dans la section dédiée. Parkinson CNCA reste engagé dans la préservation de la confidentialité et la protection des données pour l'ensemble des personnes concernées.

Annexe 1

Procédure pour la gestion d'incidents de sécurité de données

1. Identification de l'incident

Les employés et bénévoles de l'organisation doivent être attentifs à toute activité suspecte ou violation potentielle de la sécurité des données. Si un incident est détecté, il doit être signalé immédiatement à la direction.

2. Évaluation et catégorisation de l'incident

La direction générale, désignée personne responsable, évaluera la gravité de l'incident en tenant compte des données concernées, de l'ampleur de l'incident et de l'impact potentiel sur les individus et l'organisation. L'incident sera catégorisé en fonction de sa gravité (mineur, modéré ou majeur).

3. Notification à la compagnie externe de gestion TI

La direction, désignée personne responsable, informera la compagnie externe de gestion TI de l'incident et collaborera avec eux pour identifier la cause, évaluer les risques et déterminer les mesures à prendre.

4. Contenir et résoudre l'incident

La compagnie externe de gestion TI, en collaboration avec la direction, mettra en œuvre des mesures pour contenir l'incident et empêcher d'autres atteintes à la sécurité des données. Les mesures correctives appropriées seront appliquées pour résoudre l'incident et rétablir la sécurité des données.

5. Communication et notification

Si l'incident est susceptible d'avoir un impact sur la vie privée des individus concernés, la direction, désignée personne responsable, informera ces personnes des faits, des mesures prises et des mesures de protection à leur disposition. Si nécessaire, les autorités compétentes seront également informées conformément aux exigences légales.

6. Analyse et prévention

Après la résolution de l'incident, la direction, en collaboration avec la compagnie externe de gestion TI, analysera l'incident pour identifier les causes profondes et les vulnérabilités exploitées. Des mesures préventives seront mises en place pour éviter la récurrence d'incidents similaires.

7. Mise à jour des politiques et des procédures

En fonction des enseignements tirés de l'incident, la direction révisera et mettra à jour les politiques et procédures de sécurité des données pour améliorer la protection des renseignements personnels et prévenir d'autres incidents de sécurité.

Annexe 2

Procédure pour gérer les dons et autres transactions financières

1. Réception des dons

Les dons peuvent être reçus sous diverses formes, telles que des contributions en ligne, des chèques, des virements bancaires ou des dons en nature. Tous les dons reçus doivent être enregistrés de manière appropriée dans le système de suivi des dons de Parkinson CNCA, avec les coordonnées de la personne donatrice et les détails du don.

2. Traitement des dons

Les dons reçus seront traités en temps opportun par le personnel désigné. Pour les dons en ligne, Parkinson CNCA utilisera un système de paiement sécurisé pour protéger les informations financières de la personne donatrice. Les chèques et les virements bancaires seront déposés conformément aux procédures internes et aux réglementations bancaires applicables.

3. Reconnaissance et remerciements

Parkinson CNCA enverra un accusé de réception et un remerciement à la personne donatrice pour sa contribution. Les reçus fiscaux, le cas échéant, seront également fournis conformément aux exigences légales et fiscales.

4. Gestion des informations des personnes donatrices

Parkinson CNCA s'engage à protéger la confidentialité des informations des personnes donatrices, conformément à sa politique de confidentialité. Les informations des personnes donatrices seront utilisées uniquement aux fins de la gestion des dons et de la communication avec elles, sauf consentement explicite contraire de leur part.

5. Anonymat des personnes donatrices

Si une personne donatrice demande que son nom ou le montant de son don ne soit pas rendu public, Parkinson CNCA respectera cet anonymat et s'assurera que ces informations ne soient pas divulguées.

6. Gestion des transactions financières

Parkinson CNCA tiendra des registres financiers précis et à jour pour toutes les transactions financières liées aux dons. Un processus de conciliation mensuel est mis en place pour s'assurer de l'exactitude et de la conformité des transactions financières.

7. Révision et amélioration des procédures

Parkinson CNCA examinera régulièrement ses procédures de gestion des activités de dons et des transactions financières afin d'identifier les opportunités d'amélioration et de garantir la conformité aux meilleures pratiques et aux réglementations applicables.



Ce document est mis à disposition sous la licence Creative Commons **CC BY-NC-SA (Paternité (Parentalité)* - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions)** | Cette licence offre les mêmes avantages que la précédente, mais elle exige également que toute œuvre dérivée soit distribuée sous la même licence CC BY-NC-SA, ce qui garantit que les travaux dérivés restent également non commerciaux.

(Parentalité)* = note de communication inclusive

Pour plus d'informations sur cette licence, [cliquez ici](#).