

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Le Comité Logemen'mêle (le Comité) est une personne morale à but non lucratif qui travaille avec des renseignements personnels dans le cadre de ses activités de vie associative et démocratique et de son service d'information aux locataires.

La politique suivante vise à assurer la protection des renseignements personnels des personnes ayant recours aux services ou participant aux activités du Comité. La présente politique encadre la façon dont l'organisme collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels qui lui sont transmis. La présente politique traite également de la façon dont le Comité recueille les renseignements personnels par un moyen technologique.

Champ d'application et définitions

Cette politique s'applique chez Logemen'mêle aux personnes salariées, contractuelles ou stagiaires, aux membres du conseil d'administration et aux personnes bénévoles. La politique vise tous les renseignements personnels recueillis dans le cadre de la prestation de services du Comité. Dans cette politique, un renseignement personnel est défini comme une information qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Sont considérés comme des renseignements personnels les informations suivantes : le nom, le numéro de téléphone, l'adresse, le nom du propriétaire de son logement.

Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

Dans le cadre de ses activités, le Comité Logemen'mêle récolte des renseignements personnels, essentiels pour ses activités de vie associative et démocratique et ses suivis de dossiers. Ces renseignements sont compilés sous forme de statistiques dans notre rapport



d'activités pour des fins de reddition de compte auprès de nos différents bailleurs de fonds, les données sont rendues anonymes.

Membres	Services aux locataires
Nom et prénom Genre Date de naissance Adresse Téléphone Courriel Intérêt pour activités Préférence de communication	Nom et prénom Genre Adresse Téléphone Courriel Nom du propriétaire Problème(s) rencontré(s) Correspondances avec le propriétaire Autres notes pertinentes pour le suivi du dossier

Lorsque vous appelez le Comité, notre fournisseur de téléphonie enregistre automatiquement les renseignements suivants en lien avec l'historique des appels : date et heure de l'appel, numéro de téléphone, nom sur l'afficheur, durée de l'appel.

Lorsque vous écrivez au Comité, les informations se trouvant dans le message peuvent être recueillies et conservées.

Dans le cadre de notre service d'information et de soutien aux locataires, les informations recueillies permettent soit d'aider à la rédaction d'une mise en demeure, à identifier certains bâtiments où des actions collectives pourraient être envisageables ou à effectuer des suivis de dossiers. Elles peuvent être partagées avec des partenaires, seulement si la personne concernée donne son consentement.

Le Comité Logemen'mêle ne recueille que les informations nécessaires à la prestation de services ou à la participation aux activités de l'organisme. Dans sa collecte, son utilisation et la communication des renseignements personnels, le Comité applique les principes suivants :

▪ **Collecte et consentement :**

De façon générale, le Comité collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, parfois avec l'aide d'un proche ou d'un.e interprète au besoin. Cette collecte de données se fait avec la personne qui demande les services de l'organisme. Ces informations sont obtenues avec le consentement, verbal ou écrit, de la personne, sauf si une exception est prévue par la loi.

Le Comité doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.

Une personne souhaitant devenir membre du Comité est invitée à remplir le formulaire à cet effet. Les informations nécessaires à l'inscription sont validées avec la personne et entrées dans notre base de données. L'adhésion des membres est soumise à approbation au Conseil d'administration, qui reçoit leurs noms sous forme de liste.

Le Comité ne collecte pas de renseignements qui ne seraient pas nécessaires pour la prestation de services, à moins que ceux-ci servent à des fins statistiques, les données sont alors rendues anonymes.

▪ **Détention et utilisation :**

L'accès aux renseignements personnels est limité aux personnes salariées, aux stagiaires, et aux bénévoles sous supervision de l'équipe de travail, qui doivent se soumettre au Code d'éthique et à la présente politique. L'utilisation de ces renseignements est limitée à la prestation des services et à des fins statistiques, les données sont alors rendues anonymes.

▪ **Communications :**

Dans le cadre de ses communications, le Comité s'assure de respecter la confidentialité de ses membres et des locataires ayant recours aux services. Ainsi, les courriels généraux aux membres et personnes requérantes (entre autres les infolettres et invitations à des



événements) sont envoyés en copie conforme invisible (cci). Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, le Comité obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers, par une procuration écrite. Lorsque le Comité utilise des photographies de personnes participantes à des activités, elles doivent avoir signé le formulaire de consentement d'utilisation de l'image prévu à cette fin.

▪ **Informations supplémentaires sur les technologies utilisées :**

Le site web du Comité ne contient aucune information personnelle de ses membres ou des personnes usagères de ses services. Les informations personnelles des membres et des locataires ayant demandé du soutien sont gardées dans notre base de données. Cette base de données n'est accessible ni par info nuage (cloud) ni par wifi, et est protégée par un mot de passe.

Conservation et destruction des renseignements personnels

Tous les dossiers des personnes salariées et des stagiaires sont gardés conformément aux lois et règlements en vigueur dans un classeur prévu à cet effet et/ou en version numérisée sur notre serveur interne. Les dossiers administratifs qui ne sont plus nécessaires sont déchiquetés périodiquement. Tout document papier comportant des données personnelles des personnes fréquentant le Comité ou utilisant ses services (fiches de retour d'appel, brouillons de mise en demeure, listes téléphoniques d'appels, formulaires, etc.) est systématiquement déchiqueté après utilisation.

Responsabilités du Comité Logemen'mêle

De manière générale, le Comité est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient. La personne responsable de la protection des renseignements personnels au Comité est désignée à cet effet par l'équipe de travail. La personne responsable doit veiller à assurer le respect de la législation applicable, de la présente



politique et de modifier les pratiques du Comité, au besoin. Elle tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la personne responsable, l'équipe de travail et le conseil d'administration désigneront une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels. Toutes les personnes salariées permanentes, contractuelles et stagiaires ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliquées dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

Sécurité des données

Le Comité s'engage à mettre en place les mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels contenus dans ses dossiers.

Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour retirer son consentement, demander accès ou demander une rectification, la personne concernée doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées se trouvant dans la section suivante.

Processus de traitement des plaintes

Réception

Pour porter plainte concernant l'application de ladite politique, les personnes doivent communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Si la personne salariée en charge de l'application de la présente politique est visée par une plainte, un autre membre de l'équipe de travail ou du Conseil d'administration prendra en charge le processus.

Pour toute demande, question, plainte ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Comité, aux coordonnées suivantes :



Marie-Claude Morin

Coordonnatrice

Comité Logemen'mêle

2465, avenue Sainte-Anne, Saint-Hyacinthe (Qc) J2S 5J1

Téléphone : 450-502-5643

Courriel : coordination@logemenmele.org

Les informations suivantes sont requises dans la plainte :

- Nom
- Coordonnées (numéro de téléphone)
- Objet
- Motif de la plainte

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de trente (30) jours. Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Approbation

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration du Comité Logemen'mêle.

Publication et modifications

Tel que prescrit par *la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, aussi appelée Loi 25, la



présente politique est publiée sur le site internet du Comité. Cette politique est également disponible pour consultation dans les locaux de l'organisme.

Incident de confidentialité et/ou de sécurité

Un incident de confidentialité se produit lors d'un accès, d'une utilisation ou de la communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi, de la perte d'un renseignement personnel ou de toute forme d'atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Un incident de sécurité se produit lorsque les bureaux ou les systèmes informatiques sont pénétrés par des personnes non autorisées.

Le Comité s'engage à suivre les obligations suivantes en cas d'incident :

- Tenir un registre des incidents de confidentialité ;
- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ;
- Aviser la personne concernée et la Commission d'accès à l'information dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le Comité Logemen'mêle s'engage à faire une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon *le guide fourni par la Commission d'accès à l'information du Québec* dans les situations suivantes :

- Un projet ou une initiative impliquant des renseignements personnels ;
- Un projet risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes.

ANNEXE 1

Exemple de rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité

- Numéro du rapport
- Date de l'incident
- Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme
- Circonstance de l'incident :
 - Renseignements personnels concernés par l'incident
 - La/ les personne(s) concernée(s) par l'incident
- Est-ce qu'il y a un risque de préjudice sérieux ?
 - Par exemple : perte d'emploi, fraude bancaire, vol d'identité (...)
- Si l'incident représente un préjudice sérieux
 - Communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec (<https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/nousjoindre/>) (514 873-4196)
- Identifier les autres mesures à prendre
- Date à laquelle les mesures ont été appliquées
- Commentaires additionnels
- Signature de la personne responsable et date

ANNEXE 2

Exemple de procuration

Je, soussigné.e

- Nom
- Date de naissance
- Adresse
- Téléphone

Autorise, par la présente, ***NOM DE LA PERSONNE***, du Comité Logemen'mêle à échanger des renseignements me concernant au sujet de :

Sujet spécifique, le tout dans un objectif clairement décrit et circonscrit (exemple : toute information relative à un sujet, le tout dans l'objectif de faciliter le traitement de la demande) auprès de ***NOM DE L'ORGANISME OU DE L'INSTITUTION***

Signé à ***LIEU*** ce ***DATE***

SIGNATURE DE LA PERSONNE

Cette procuration est valide pour ***DURÉE***



ANNEXE 3

Exemple d'engagement en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels

J'ai pris connaissance de la Politique de protection des renseignements personnels du Comité Logemen'mêle et je m'engage à la respecter tant pour la durée de mes fonctions au Comité qu'après avoir quitté mes fonctions.

Signé à *LIEU* ce *DATE*

SIGNATURE DE LA PERSONNE

NOM EN LETTRES MOULÉES