



*Politique de confidentialité et de protection des
renseignements personnels*

CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES DIRECTEURS

Grands Frères Grandes Sœurs du Grand Montréal (GFGSGM) reconnaît l'importance de respecter la vie privée, et s'engage à protéger la confidentialité des Renseignements personnels recueillis.

GFGSGM recueille, utilise et divulgue des Renseignements personnels afin d'offrir des services de mentorat jeunesse et de supporter les jeunes à réaliser leur plein potentiel.

La présente Politique s'applique à tous les Renseignements personnels recueillis par GFGSGM.

En fournissant des Renseignements personnels la personne Participant.e accepte que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est indiqué dans la présente Politique.

DÉFINITIONS

« Événement »

Tout événement ou activité que GFGSGM gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de tout·e Employé·e ou Participant·e afin d'informer la personne Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP).

« Incident de confidentialité »

Tout accès non autorisé par la loi à un Renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

« Participant·e »

Toute personne physique qui fournit des Renseignements personnels à GFGSGM en lien avec la réalisation ou la participation à un Événement, la création d'une Publication, l'obtention ou la participation à un Service offert par GFGSGM. Ce terme inclut les bénévoles, les donateur·trice·s, et mentoré·e·s ainsi que leurs familles.

« Publication »

Toute publication produite par GFGSGM ou à laquelle GFGSGM contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

« Registre des incidents de confidentialité »

Registre constitué en conformité avec la section IV du *Règlement sur les incidents de confidentialité* et de la *Loi sur la protection des Renseignements personnels dans le secteur privé* (chapitre P-39.1)

« Risque sérieux de préjudices »

Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la personne RPRP. Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant la sensibilité des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

« Renseignement personnel »

Tout renseignement fourni ou communiqué à GFGSGM sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un·e Participant·e et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un·e Participant·e ou un·e Participant·e potentiel·le, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé.

« Service »

Tout service que GFGSGM rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il.elle participe.

COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

GFGSGM peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des Renseignements personnels. Les raisons incluent, mais ne sont pas limitées à :

- documenter des situations de bénévolat;
- déterminer l'aptitude à devenir bénévole ou à conserver un statut de bénévole;
- fournir un Service, réaliser un Événement ou une Publication ;
- collecter des fonds, traiter les dons et délivrer des reçus fiscaux;
- réaliser des sondages ou des enquêtes auprès du public et des membres;
- communiquer des nouvelles, des événements ou des initiatives aux membres et aux abonnés;
- conserver les dossiers des membres lorsqu'ils cessent d'opérer en tant qu'entité juridique; et le respect de toutes les lois et réglementations.

GFGSGM peut regrouper des Renseignements personnels afin de mener des recherches ou d'effectuer des analyses statistiques pour :

- améliorer ou évaluer les opérations commerciales;
- créer et offrir des programmes et des services;
- mesurer l'impact des programmes et des services;
- commercialiser, faire de la publicité ou promouvoir des programmes et des services.

Les Renseignements personnels 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.

La collecte de Renseignements personnels qui concernent un mineur de moins de 14 ans doit être consentie par la personne titulaire de l'autorité parentale ou par la personne tuteure.

Aucun Renseignement personnel n'est recueilli à moins que celle-ci ne l'ait soumise spécifiquement au moyen d'un formulaire d'inscription ou d'une fonction d'inscription en ligne (par exemple une offre de services bénévoles ou un sondage), d'un courriel, d'un appel téléphonique ou d'un envoi postal.

Sous réserve de procédures judiciaires ou d'obligations contractuelles existantes, le consentement peut être retiré moyennant un préavis raisonnable.

La demande de retrait doit être adressée à la direction ou la personne RPRP, qui informera la personne de tout impact ou conséquence découlant du retrait.

Un Renseignement personnel peut être utilisé à une autre fin sans le consentement de la personne concernée lorsque son utilisation est :

- À des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- Manifestement au bénéfice de la personne concernée; ou
- 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;
- Nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la personne concernée;
- Nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En règle générale, les Renseignements personnels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de GFGSGM.

GFGSGM prend des mesures raisonnables pour protéger les Renseignements personnels contre le vol, la perte, l'accès non autorisé, la copie, l'altération, l'utilisation, la divulgation et la destruction. Ces mesures comprennent, sans s'y limiter :

- la restriction de l'accès au personnel autorisé et aux partenaires commerciaux, en fonction des objectifs établis lors de l'obtention du consentement
- les procédures de sécurité physique et électronique
- la formation continue des employé.es aux enjeux de cybersécurité
- les protocoles d'authentification des utilisateur.trice.s.

Un·e Participant·e peut faire la demande d'anonymisation ou de désindexation (droit à l'oubli) de ses Renseignements personnels en contactant la direction ou la personne RPRP.

Les Employé·es ayant accès aux dossiers comportant des Renseignements personnels s'obligent à :

- S'assurer que les Renseignements personnels soient gardés à l'abri de tout dommage physique et accès non autorisé;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des Renseignements personnels soient cryptés et protégés par des mots de passe.

DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les Renseignements personnels 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 personnels sont ensuite détruits, effacés ou anonymisés de façon à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

Pour obtenir plus d'informations sur la durée de conservation des renseignements personnels, n'hésitez pas à nous contacter en utilisant les coordonnées fournies en fin de document.

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS

Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article, les Renseignements personnels 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.

Les Renseignements personnels 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.

Tel que permis par la loi, GFGSGM peut divulguer des Renseignements personnels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employé·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre GFGSGM ou ses Employé·es, par ou de la part d'un·e Participant·e, d'un·e Employé·e, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un·e Participant·e ou d'un·e Employé·e.

GFGSGM peut divulguer des Renseignements personnels avec des parties externes si :

- nécessaire à la mise en œuvre d'un programme ou pour offrir un service à la personne concernée, tel qu'un emploi ou un service de bénévolat
- nécessaire pour gérer ou mettre fin à un service de bénévolat
- nécessaire pour effectuer une transaction commerciale et que la ou les parties externes adhèrent à des politiques de confidentialité et à des mesures de sécurité équivalentes ou supérieures aux normes des GFGSGM

GFGSGM procède à une évaluation des facteurs relatifs à la protection de la vie privée, avant tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant le traitement de Renseignements personnels.

C'est également le cas avant de communiquer à l'extérieur du Québec un Renseignement personnel ou avant de confier à une personne à l'extérieur du Québec la tâche de traiter pour son compte un tel renseignement.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

Les Participant·es ont le droit de connaître les Renseignements personnels que GFGSGM a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

Une demande d'un·e Participant·e doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours. Sur demande d'accès, GFGSGM répondra par un accusé de réception, une estimation du délai de livraison et une description des frais applicables.

Si trente (30) jours ne suffisent pas à fournir l'accès, GFGSGM peut prolonger la demande de trente (30) jours supplémentaires. Si une prolongation est nécessaire, GFGSGM fournira une notification écrite à l'individu, comprenant : la raison de la prolongation; le délai de livraison prévu; les frais éventuels liés à l'exécution de la demande; et le droit du demandeur de contester la prolongation.

GFGSGM peut facturer des frais pour la reproduction, la transmission ou la transcription de Renseignements personnels. Tous les frais seront raisonnables et sans profit. GFGSGM peut exiger un dépôt avant de traiter une demande.

GFGSGM doit restreindre l'accès aux Renseignements personnels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des Renseignements personnels au sujet d'un tiers.

GFGSGM peut refuser l'accès à des documents contenant des Renseignements personnels si :

- les références commerciales ou juridiques font partie des documents et ne peuvent être supprimées ou expurgées
- l'information fait l'objet d'une procédure judiciaire en cours ou de négociations contractuelles
- cela mettrait en péril la sécurité d'une autre personne

GFGSGM ne modifiera pas les Renseignements personnels sans preuve adéquate de l'erreur. GFGSGM ne modifiera pas une opinion, y compris une opinion professionnelle ou d'expert.

Si une modification demandée est refusée, GFGSGM annotera les Renseignements personnels sous son contrôle avec la correction qui a été demandée, mais qui n'a pas été effectuée.

RECOURS

S'il s'avère que les Renseignements personnels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte via [ce formulaire](#) ou auprès de la direction générale de GFGSGM, ou auprès du comité exécutif ou du conseil d'administration de GFGSGM si la plainte concerne la direction générale.

Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des Renseignements personnels 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 GFGSGM d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

ENGAGEMENT RELATIF À LA CONFIDENTIALITÉ

Pour toute question, suggestion ou inquiétude en lien avec la présente politique, veuillez contacter la personne RPRP, ou un.e représentant.e autorisé.e par la direction générale de GFGSGM :

Amélie Martel , Direction Générale

Numéro de téléphone	Courriel	Adresse postale
514-842-9715 poste 332	amelie.martel@grandsfreresgrandessoeurs.ca	3155 Rue Hochelaga bureau 202 Montréal, QC H1W 1G4