



## **Politique de confidentialité d'Illusion Emploi de l'Estrie**

Illusion Emploi de l'Estrie est une personne morale à but non lucratif qui travaille avec des renseignements personnels dans le cadre de ses activités et de son service d'accompagnement.

La politique suivante vise à assurer la protection des renseignements personnels des personnes ayant recours aux services d'Illusion Emploi de l'Estrie. 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 Illusion Emploi de l'Estrie recueille les renseignements personnels par un moyen technologique.

L'objectif de cette politique est d'assurer le respect de la vie privée de toutes les personnes impliquées au sein de l'organisme, d'assurer la sécurité des documents contenant des informations confidentielles et d'établir des règles à suivre lors des échanges d'informations pour s'assurer d'avoir toujours les autorisations nécessaires.

Entrée en vigueur : Septembre 2023

### **Champs d'application**

Notre politique s'applique aux renseignements personnels :

- Des membres du conseil d'administration
- Des employés.es temps pleins, temps partiel, temporaires ou contractuels
- Des bénévoles
- Des stagiaires
- Des membres
- Des partenaires
- Des donatrices et donateurs
- Des travailleuses et travailleurs qui ont recours à nos services
- De toute autre personne impliquée au sein d'Illusion Emploi de l'Estrie

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. Par exemple : l'ancien employeur, les informations bancaires, le numéro d'assurance sociale, l'adresse résidentielle, le numéro de téléphone personnel, la date de naissance.

# **Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels**

Dans le cadre de ses services, Illusion Emploi de l'Estrie se doit de récolter des renseignements personnels. Les informations sont utilisées pour accompagner des personnes lors du dépôt de plaintes à la CNESST, de la rédaction de la chronologie des événements, du suivi des dossiers ou de la préparation à la médiation.

Dans sa collecte et sa communication des renseignements personnels, Illusion Emploi de l'Estrie s'engage à respecter les principes suivants :

- **Consentement**

Illusion Emploi de l'Estrie s'engage à recueillir les renseignements personnels seulement avec la permission de la personne concernée par le biais d'un formulaire de consentement (y compris pour communiquer avec un tiers). Illusion Emploi de l'Estrie s'engage à informer la personne sur l'utilisation qui en sera faite.

- **Détention et utilisation**

Illusion Emploi de l'Estrie s'engage suivre des règles pour recueillir, garder et utiliser les informations de manière sécuritaire et respecter la confidentialité. L'accès aux renseignements personnels est limité aux permanent.e.s et aux administrateurs et administratrices, tous et toutes soumis.es à la présente politique. Illusion Emploi de l'Estrie s'engage à traiter les plaintes en toute confidentialité.

- **Transparence**

Illusion Emploi de l'Estrie s'engage

- à présenter sa politique aux personnes concernées pour leur faire savoir comment elle est appliquée,
- et à les informer s'il y a un problème de confidentialité.

## **Règles de discrétion**

La personne qui communique des informations en dehors du cadre de son travail doit être discrète. Elle doit s'assurer de :

- Respecter la vie privée de tous.
- Garder confidentielle l'information qu'une personne lui confie.
- Garder confidentielle l'information qu'une personne donne à Illusion Emploi de l'Estrie.
- Respecter les valeurs d'Illusion Emploi de l'Estrie.

## Règles de confidentialité

**Confidentialité** : le fait de s'assurer que seules les personnes autorisées ont accès à l'information

- Une personne qui reçoit des informations confidentielles, dans le cadre de son travail, doit respecter la confidentialité de ces informations.
- Si cette personne doit communiquer l'information à d'autres pour assurer une meilleure intervention, toutes les personnes doivent respecter la confidentialité de l'information qu'elles ont reçue.

## Règles à suivre pour les échanges d'information, la tenue des dossiers et les mesures de sécurité

### 1. Échanges d'informations avec une personne extérieure à Illusion Emploi de l'Estrie

Une personne impliquée chez Illusion Emploi de l'Estrie **ne doit pas** parler de sujets concernant des personnes, des dossiers et des décisions de l'organisme avec des personnes non concernées.

Si une personne impliquée chez Illusion Emploi de l'Estrie doit échanger avec une personne concernée extérieure à l'organisme, elle doit s'assurer de :

- Choisir un endroit qui permet de respecter la confidentialité des informations échangées.
- S'assurer que personne ne peut entendre une conversation téléphonique confidentielle.
- Garder confidentielle l'identité de la personne.

### 2. Échanges d'informations entre personnes au sein d'Illusion Emploi de l'Estrie

Une personne impliquée dans l'organisme s'engage à :

- Communiquer seulement l'information nécessaire. Garder confidentielle l'identité de la personne, s'il n'est pas utile de la communiquer.
- Communiquer l'information en réunion d'équipe ou avec les personnes concernées.
- Tenir les réunions d'équipe ou les rencontres entre collègues dans un endroit qui permet de respecter la confidentialité, comme un local à porte fermée.
- Éviter de discuter de dossiers ou de décisions en dehors des réunions d'équipe et des rencontres entre collègues.
- S'assurer que personne ne peut entendre une conversation téléphonique confidentielle.

### 3. Règles à suivre pour protéger les dossiers

Une personne impliquée chez Illusion Emploi de l'Estrie s'engage à :

- Écrire au dossier seulement les informations nécessaires et justes.
- Écrire au dossier seulement des commentaires basés sur des faits.  
Éviter les commentaires d'opinion personnelle ou qui se base sur une situation rapportée par quelqu'un d'autre.

#### **4. Règles à suivre pour limiter l'accès à l'information**

##### **Bureau**

- Fermer à clé la porte du bureau quand personne ne travaille à l'intérieur.
- Garder les dossiers fermés et dans un endroit sécuritaire qui assure la confidentialité des informations, selon la politique d'Illusion Emploi de l'Estrie.
- S'assurer d'avoir la permission avant d'entrer dans le bureau d'une autre personne si elle est absente.

##### **Classeurs**

- Choisir un endroit sécuritaire pour classer les dossiers.
- Limiter l'accès aux classeurs.
- Sécuriser en fermant à clé le local où se trouvent les classeurs en l'absence des responsables.

##### **Dossiers**

Pour conserver et détruire des dossiers confidentiels :

- Fixer une date limite pour garder des informations au dossier des travailleuses et travailleurs accompagnés.es par Illusion Emploi de l'Estrie. Lorsque le dossier est finalisé, les données seront anonymisées. Ceux de plus de 10 ans seront supprimés.
- Fermer et détruire les renseignements personnels (CA, stagiaires, etc.) datant de 7 ans et plus (hors des dossiers des travailleuses et travailleurs).
- Confier le déchetage des documents confidentiels à détruire par un membre du personnel ou du conseil d'administration.

##### **Ordinateurs et autres**

- Verrouiller l'écran d'ordinateur avant de quitter, à la pause, au dîner ou à tout moment où vous devez vous absenter.
- Changer les mots de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale, etc.) au besoin et lorsqu'il y a des changements dans la permanence.
- Sécuriser le système informatique :
  - Sécuriser le site web
  - Établir et respecter le plan de contingenceSignaler les incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information du Québec et tenir un registre des incidents.

## **Responsabilités**

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient. La personne responsable de la protection des renseignements personnels d'Illusion Emploi de l'Estrie est la coordonnatrice. La personne responsable doit veiller à assurer le respect de la politique et à modifier les pratiques au besoin. La coordonnatrice est la personne qui tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce 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. Bien que la responsabilité incombe à la coordonnatrice, tous les permanent.es, les stagiaires, les employé.es contractuelles, les administrateurs et administratrices ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer la protection et respecter la présente politique.

## **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. Les plaintes doivent être envoyées par écrit (courriel ou poste) aux coordonnées se trouvant dans la section suivante.

Les informations suivantes sont requises dans la plainte :

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

### **Traitement**

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de 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 de la politique

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration d'Illusion Emploi de l'Estrie et la personne responsable de la protection des renseignements personnels d'Illusion Emploi de l'Estrie, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

Nellie Quane-Arsenault  
Coordonnatrice  
187 rue Laurier,  
Sherbrooke (Québec) J1H 4Z4  
coordination@illusionemploi.org

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec la coordonnatrice, désignée comme personne responsable de la protection des renseignements personnels d'Illusion Emploi de l'Estrie

## Publication et modifications

Comme 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 d'Illusion Emploi de l'Estrie. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

## Incident de confidentialité et/ou de sécurité

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

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

Illusion Emploi de l'Estrie 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.

## Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité

<b>Rapport incident de confidentialité et/ou de sécurité</b>	<b>#</b>
<b>Date de l'incident</b>	
<b>Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme</b>	
<b>Circonstance de l'incident :</b> - Renseignements personnels sont concernés par l'incident - La/ les personne(s) sont concernée(s) par l'incident	
<b>Est-ce qu'il y a un risque de préjudice sérieux ?</b> Par exemple : perte d'emploi, fraude bancaire, vol d'identité <b>Si l'incident représente un préjudice sérieux, veuillez communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec</b>	Oui _____ Non _____  <a href="https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/nous-joindre/">https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/nous-joindre/</a> 514 873-4196
<b>Mesure à prendre</b>	
<b>Date à laquelle la mesure a été appliquée</b>	
<b>Commentaire</b>	

Signature de la personne responsable : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_