



**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
ET
DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Approuvé par le Conseil d'administration

Le 29 août 2023

Avant-propos¹

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'association Amis et propriétaires de maisons anciennes du Québec (APMAQ). Elle traite notamment des renseignements concernant ses données, des informations liées aux activités de l'association et des informations concernant des usagers, des clients, des partenaires, des membres du Conseil d'administration, des membres du personnel, des membres individuels et des bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : administrateurs, membres du personnel, bénévoles, usagers, partenaires et clientèles ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les différents lieux de travail et là où sont offerts les services et activités de l'APMAQ.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par l'APMAQ;
- assurer la confidentialité des informations sur les membres détenues par l'APMAQ ;
- se donner des balises concernant les échanges d'informations dans le cadre de l'exercice des activités de l'APMAQ.

1. DÉFINITIONS

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées ou organisationnelles obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

2. ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus ;
- Mettre en place des mécanismes et des procédures afin de protéger les informations confidentielles ;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes ;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles ;
- Appliquer la politique de confidentialité dans le respect des valeurs de l'association ;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des Lois en vigueur.

¹ Inspiré de la politique de confidentialité du SACAIS

3. NORMES DE DISCRÉTION

Toute personne qui participe au sein de l'APMAQ à des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit :

- Respecter la vie privée des personnes ;
- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'association ;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient ;
- Agir selon les valeurs de l'association.

4. NORMES DE CONFIDENTIALITÉ

- Toute personne à l'intérieur de l'APMAQ, qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations ;
- Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les membres du personnel puissent échanger certaines informations pour une meilleure action. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

5. COLLECTE, CONSERVATION ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'APMAQ collecte uniquement les renseignements personnels de ses membres requis pour permettre le bon fonctionnement des activités et services de l'association. Ces renseignements peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, le nom, l'adresse courriel, le numéro de téléphone et l'adresse postale des membres. Des informations complémentaires telles que la propriété d'une maison ancienne et son année de construction peuvent, sur une base volontaire, compléter le profil des membres.

L'APMAQ conserve les informations de personnes contacts, c'est-à-dire de personnes qui ont elles-même contacté l'APMAQ pour avoir recours à ses services ou participer à une activité. Ces informations auront été transmises par la personne contact. En plus de son nom, il peut s'agir de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, de l'adresse postale ou d'informations sur la maison de la personne contact.

Les renseignements personnels recueillis par l'APMAQ sont inscrits au dossier numérique du membre et peuvent être consultés et modifiés en tout temps par celui-ci.

Les renseignements personnels recueillis sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. L'APMAQ ne divulgue pas les renseignements personnels de ses membres ou personne contact à des tiers, sauf si celui-ci y a consenti dans un cadre précis ou si la loi l'exige.

L'APMAQ prend des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels recueillis contre la perte, le vol, l'utilisation abusive, l'accès non autorisé et la divulgation.

L'APMAQ utilise *Google Analytics* pour collecter des données sur le trafic de son site internet. Les informations recueillies sont anonymes et présentées sous forme de rapport. Elles permettent à l'APMAQ d'évaluer les besoins des utilisateurs de son site internet. Vous pouvez en savoir plus sur les fonctionnalités de *Google Analytics*, en consultant "[Sécurité et confidentialité des données](#)" de *Google Analytics*.

Pour les utilisateurs des navigateurs Internet Explorer, Firefox, Safari et Chrome, il est possible de se retirer du partage d'information avec Google Analytics en installant un plugiciel empêchant le navigateur de collecter cette information. Vous pouvez télécharger et installer le plugiciel à l'adresse suivante : <http://tools.google.com/dlpage/gaoptout>.

6. ÉCHANGE D'INFORMATION, TENUE DE DOSSIER ET MESURES DE SÉCURITÉ

6,1 Échanges d'informations à l'extérieur de l'APMAQ

Le Conseil d'administration, la direction, les employés et les bénévoles ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à l'association, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser un projet, une activité, un service. Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue ;
- Ne jamais divulguer d'information au sujet d'un membre sans obtenir un consentement explicite de sa part;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum;
- Lorsque les activités de l'APMAQ requièrent un partage d'informations confidentielles avec un consultant ou un fournisseur, celui-ci doit être informé des règles applicables en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels et veiller à ce qu'elles soient respectées.

6,2 Échanges d'informations à l'intérieur de l'APMAQ

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants lors de réunion d'équipe ou dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée, utilisation d'un casque d'écoute lors d'une réunion virtuelle) ;
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne ou l'organisme concerné et échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques ou rencontres virtuelles traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

6,3 Règles à respecter concernant la tenue de dossier

- N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires ;

- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observés directement.

6,4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

- Adopter de bonnes pratiques de cybersécurité, notamment utiliser un mot de passe pour ouvrir l'ordinateur, verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence, ne pas utiliser d'ordinateurs publics pour se connecter aux comptes de l'APMAQ, etc. ;
- Fermer les classeurs contenant les dossiers des membres, des clients et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables ;

6,5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr ;
- S'assurer que les dossiers fermés ou confidentiels sont détruits à la fin de la période de conservation.

7. POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7,1 Échanges d'informations à l'extérieur de l'ASSOCIATION

Les membres du Conseil d'administration ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à l'APMAQ avec des personnes extérieures à l'association ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser les actions de l'APMAQ. Dans une telle situation, ils doivent :

- s'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue ;
- limiter les échanges d'informations au strict minimum.

7,2 Échanges d'informations à l'intérieur de l'APMAQ

- Limiter les échanges d'informations sur les dossiers, les personnes ou les décisions lors des réunions du Conseil d'administration ;
- Éviter de discuter de personnes, de dossiers ou de décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques ou virtuelles traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes ;
- Les procès-verbaux et les résolutions adoptées en réunion (Conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale annuelle) doivent rester confidentiels lorsqu'une telle mention se retrouve sur le document.

8. POUR LES BÉNÉVOLES

- Limiter les échanges d'informations : avec les employés concernés ou la direction ; entre bénévoles, si cela est vraiment nécessaire ;
- S'assurer d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques et les rencontres virtuelles traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes, par l'usage d'écouteurs par exemple.

9. MODALITÉS D'APPLICATION

- 9,1** La direction générale de l'APMAQ est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité ;
- 9,2** Les administrateurs, la direction, les employés et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagements à respecter celle-ci ;
- 9,3** En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction, c'est le Conseil d'administration qui doit intervenir ;
- 9,4** Si un administrateur, un employé ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction qui peut aller de la réprimande à l'exclusion.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le Conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse.

ANNEXES

- La confidentialité et la divulgation des documents ;
- Formulaire d'engagement confidentialité – Conseil d'administration ;
- Formulaire d'engagement confidentialité – employé ;
- Formulaire d'engagement confidentialité – bénévole ;

La confidentialité et la divulgation des documents²

Les documents sont regroupés en diverses catégories selon qu'ils sont du domaine privé ou public, ou qu'ils sont de nature confidentielle ou à usage réservé. Il est important de se rappeler que la divulgation d'un document ne doit pas compromettre la mission, la viabilité, les objectifs ou le fonctionnement de l'association.

Sont considérés publics, et par le fait même, sont accessibles à tous :

- les documents de constitution ;
- les rapports annuels ;
- le contenu public du site internet, les publications et toute documentation générale de présentat-

² CLD Laval Guide d'information pour les administrateurs et administratrices d'entreprise d'économie sociale

ion de l'association;

- la liste des membres du Conseil d'administration .

Sont considérés confidentiels, et par le fait même, sont réservés à l'usage et à la consultation par les membres, les partenaires financiers ou par d'autres entités ayant des liens financiers avec l'association

- le bilan financier ;
- les politiques de gouvernance ;
- les procès-verbaux.

Sur demande, les plans de communication et les plans d'affaires pourront également être accessibles à certains partenaires financiers ou autres entités ayant un lien financier avec l'association, étant donné que leur implication dans les activités de l'association pourra en dépendre.

Les autres documents sont réservés à l'usage exclusif des membres du Conseil d'administration, de la direction générale et du personnel et bénévoles de l'association dont les responsabilités nécessitent qu'ils y aient accès :

- le plan de communication ;
- le plan d'action ;
- la planification stratégique ;
- la liste des membres et des contacts.



ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Conseil d'administration

Je, soussigné(e), _____ , ayant été élu(e) ou désigné(e) à la charge d'administrateur de Amis et propriétaires de maisons anciennes du Québec, le _____ , déclare ce qui suit :

1. Je suis conscient(e) des responsabilités et devoirs rattachés à cette charge.
2. J'ai pris connaissance de la politique de confidentialité de l'APMAQ et entends la respecter comme il se doit.
3. Je m'engage à tenir ces informations confidentielles durant mon mandat et par la suite de ce dernier.

En foi de quoi, j'ai signé(e),

Date _____

Signature _____



ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Employé(e) de l'APMAQ

Je, soussigné(e), _____ , m'engageant comme employé(e) au sein de Amis et propriétaires de maisons anciennes du Québec, le _____ , déclare ce qui suit :

1. Je suis conscient(e) des responsabilités et devoirs rattachés à cette charge.
2. J'ai pris connaissance de la politique de confidentialité de l'APMAQ et entends la respecter comme il se doit.
3. Je m'engage à tenir ces informations confidentielles durant mon engagement et par la suite de ce dernier.

En foi de quoi, j'ai signé(e),

Date _____

Signature _____



ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Bénévole

Je, soussigné(e), _____, m'engageant comme bénévole au sein de Amis et propriétaires de maisons anciennes du Québec, le _____, déclare ce qui suit :

1. Je suis conscient(e) des responsabilités et devoirs rattachés à cette charge.
2. J'ai pris connaissance de la politique de confidentialité de l'APMAQ et entends la respecter comme il se doit.
3. Je m'engage à tenir ces informations confidentielles durant mon engagement et par la suite de ce dernier.

En foi de quoi, j'ai signé(e),

Date _____

Signature _____