



## Politique sur la protection des renseignements personnels

### Préambule

ADHARA s'engage à protéger les renseignements personnels que lui communiquent différentes parties intéressées dans le cadre de ses activités quotidiennes. Les parties intéressées comprennent, sans s'y limiter : les personnes usagères des services, les employé.e.s, les membres du conseil d'administration, les bailleurs de fonds, les donateurs et les partenaires d'ADHARA.

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels a pour but de vous faire connaître nos pratiques en matière de collecte, d'utilisation, de divulgation et de conservation des renseignements personnels.

En nous fournissant des renseignements personnels par l'intermédiaire de notre site Internet, par courriel, en personne ou par téléphone, vous acceptez que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est indiqué dans la présente Politique sur la protection des renseignements personnels, et vous autorisez ADHARA, ses tiers et ses fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels aux fins énoncées ci-dessous.

La présente politique ne s'applique pas aux sites Internet de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur les liens qui se trouvent sur le site Internet d'ADHARA, et ADHARA n'est nullement responsable à l'égard desdits sites. Si vous suivez un lien vers un site Internet de tiers, celui-ci disposera de ses propres politiques sur la protection des renseignements personnels que vous devrez examiner avant de soumettre des renseignements personnels.

### Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?

Un renseignement personnel est toute information pouvant servir à distinguer, identifier ou joindre une personne en particulier, notamment (mais pas uniquement) les informations suivantes : nom, sexe, adresse, origine ethnique, signes distinctifs, opinions ou croyances.

### Quels types de renseignements personnels collectons-nous?

Dans le cadre de notre mission, nous pouvons recueillir et traiter divers types de renseignements personnels auprès des personnes utilisatrices de nos services, y compris :

Des renseignements d'identification et des renseignements portant sur la situation sociale ou familiale, comme :

- Un nom, un prénom, un genre, un âge,
- Un NAS, un numéro de pièce d'identité,
- Des renseignements liés à l'état civil, au statut marital, au fait d'avoir des enfants,
- Des coordonnées de contact,
- Le statut migratoire, l'origine raciale ou ethnique,
- Les numéros de matricule particuliers comme les plaques minéralogiques,
- Les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques,
- La santé,
- L'orientation sexuelle.

Des renseignements financiers, comme :

- De l'information relative à un compte bancaire, à une carte de crédit, à des données de paiement,
- De l'information relative à des dettes, à la santé financière, à la fiscalité et aux sources de revenus,
- Des informations relatives à des contraventions.

Des renseignements portant sur la santé, comme :

- La situation de santé et les diagnostics en santé,
- Les allergies et intolérances, notamment alimentaires,
- Les ordonnances et médicaments,
- Les consultations de personnes professionnelles de la santé mentale et physique,
- Les informations sur la cause d'un décès.

Des renseignements scolaires et relatifs à la formation, comme :

- Les inscriptions scolaires ou académiques,
- Les résultats scolaires et diplômes,
- Les choix de cours ou de formation diplômante,
- Les informations sur le comportement à l'école.

Des renseignements de travail, comme :

- Les informations nécessaires à un recrutement (curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels),
- Des dossiers et mesures disciplinaires,
- Des informations concernant les salaires et les promotions,
- Des informations concernant les évaluations de performance,
- Les arrêts de travail,

- Les motifs d'absence,
- Les périodes de vacances,
- Les heures d'entrée et de sortie,
- Des renseignements biographiques comme un titre de poste, le nom d'un employeur, ou des photos;

D'autres renseignements comme :

- Des informations sensibles et intimes, notamment celles qui peuvent concerner des dossiers criminels ou des particularités concernant des trajectoires au sein du système judiciaire
- Les préférences de communication, de même que des renseignements connexes comme des commentaires et des réponses à des sondages,
- Des renseignements relatifs à des activités que nous réalisons avec des tiers,
- Des renseignements sur les statistiques liées aux visites de notre site Internet ou les interactions avec notre contenu en ligne,
- Tout autre renseignement personnel fourni.

Il est à noter que le personnel et les membres du CA d'ADHARA pourraient avoir à divulguer des données personnelles dans toutes ces catégories, bien que les renseignements financiers soient concernés dans une moindre mesure.

Veillez prendre note également que si vous nous fournissez des renseignements personnels au sujet d'autres personnes, vous devez vous assurer de les avoir dûment avisées que vous nous fournissez leurs renseignements et d'avoir obtenu leur consentement à une telle communication de renseignements ; ceci ne s'applique pas dans les cas de violence conjugale ou familiale, où la personne victime divulgue des renseignements personnels sur la personne autrice de violence dans un but de sécurité et de protection.

En tant qu'organisme "famille" nous sommes amené.e.s à intervenir auprès d'une clientèle d'enfants et de jeunes de 0 à 17 ans. Lorsque nous sommes tenu.e.s de collecter des renseignements auprès de personnes âgées de moins de 16 ans dans le cadre de nos services, nous nous assurons toujours d'obtenir le consentement d'un parent.

Si vous êtes une personne mineure de moins de 16 ans, veuillez ne pas nous fournir de renseignements personnels sans le consentement exprès d'un parent ou d'un tuteur. Si vous êtes un parent ou un tuteur et que vous savez que vos enfants nous ont fourni des renseignements personnels en dehors du cadre normal de nos services, veuillez nous contacter.

Si nous apprenons que nous avons recueilli des renseignements personnels de mineurs de moins de 16 ans sans vérification du consentement parental, nous prendrons des mesures pour supprimer ces informations de nos registres.

Il vous est demandé de ne pas nous transmettre de renseignements confidentiels non sollicités. Les courriels non sollicités que nous envoient des personnes qui ne sont pas: les personnes usagères des services, les employé.e.s, les membres du conseil d'administration, les bailleurs de fonds, les donateurs ou les partenaires d'ADHARA, ne donnent pas lieu aux obligations contenues dans cette politique.

### **Comment collectons-nous vos renseignements personnels ?**

Nous collectons vos renseignements personnels auprès de vous et lors de nos interactions avec vous, comme suit :

- Dans le contexte de votre trajectoire comme ressource humaine au sein de notre organisation,
- Si vous êtes une personne usagère de nos services, ou une personne anciennement usagère de nos services qui participe à nos activités,
- Au cours des activités que nous réalisons en lien avec notre mission,
- Lors de votre adhésion comme membre, ou lorsque vous travaillez comme bénévole pour l'organisation, y compris sur le conseil d'administration,
- Lors de votre inscription à des événements.

Nous collectons également des informations accessibles au public notamment sur les plateformes publiques, y compris notre site Internet et notre page Facebook.

Si nous collectons des données personnelles vous concernant en tant que personne utilisatrice de services, bénévole ou employée, nous nous assurerons de votre consentement par le biais de notre Formulaire de consentement pour l'utilisation ou la communication de renseignements personnels (en annexe de la présente Politique).

Notez qu'il existe certaines situations où le consentement n'est pas requis, comme pour:

- Le respect d'une obligation légale.
- La protection de vos intérêts vitaux.
- L'intérêt public, notamment en matière de recherche ou de statistiques, sous certaines conditions strictes.

## **Comment utilisons-nous les renseignements personnels ?**

Nous utilisons vos renseignements personnels afin d'accomplir les actions et activités et fournir les meilleurs services possibles en lien avec notre mission. Nous les utilisons également pour répondre à nos obligations administratives et juridiques.

Nous pouvons utiliser les renseignements personnels de l'une ou l'autre des manières indiquées ci-après, avec votre consentement :

- Afin d'accomplir notre mission d'accompagnement des femmes et des personnes issues de la diversité sexuelle et pluralité de genres judiciairisées, ou à risque de l'être.
- Pour lever des fonds, notamment auprès de nos membres adhérent.e.s.
- Afin de communiquer avec nos membres et notamment celles et ceux qui se sont abonné.e.s à notre Infolettre.
- À des fins d'amélioration continue de la qualité– pour réaliser des analyses statistiques et qualitatives et, *in fine*, proposer des services et une approche adaptés aux besoins et aux réalités des personnes utilisatrices de nos services.
- Pour développer une meilleure compréhension des enjeux, prioriser nos objectifs stratégiques et mieux planifier nos activités,
- À des fins de recrutement – pour nous permettre de traiter des demandes d'emploi et d'évaluer si une personne répond aux exigences du poste pour lequel elle pourrait être recrutée par ADHARA,
- À des fins de promotion de nos services– par exemple, pour fournir des détails sur une activité et des invitations à des événements lorsqu'une personne a choisi de recevoir de tels renseignements ,
- Afin de satisfaire à nos obligations légales ,
- Afin de satisfaire à nos obligations en matière de rapportage et de reddition de compte.

## **Avec qui partageons-nous des renseignements personnels ?**

Nous pouvons fournir vos renseignements personnels à nos prestataires de services ainsi qu'à nos partenaires. Nous pouvons également les communiquer pour répondre à une obligation administrative, légale ou réglementaire.

Nous pouvons partager des renseignements personnels avec les tiers suivants, sans pour autant nous y limiter :

- Des tiers fournisseurs de service et/ou partenaires qui nous fournissent des services (par exemple : des services liés à notre site Web, des solutions de traitement de la paie, des logiciels d'horaires et de feuilles de temps, des plateformes de gestion des membres et des listes de contacts etc.)

Ces tiers pourraient avoir accès à des renseignements personnels ou les traiter dans le cadre des services qu'ils nous fournissent. Nous limitons les renseignements que nous fournissons à ces fournisseurs de services aux seuls renseignements qui sont raisonnablement nécessaires pour leur permettre de s'acquitter de leurs fonctions, et les contrats que nous avons conclus avec ces fournisseurs de services exigent d'eux qu'ils préservent la confidentialité de ces renseignements ;

- Des autorités gouvernementales et des organismes d'application de la loi lorsque les lois applicables l'exigent. Pour plus de précision, nous pouvons divulguer des renseignements personnels et d'autres renseignements si nous y sommes tenus en vertu des lois ou si nous croyons de bonne foi que cette divulgation est nécessaire pour respecter les lois applicables, en réponse à une ordonnance d'un tribunal ou à une assignation à témoigner ou à un mandat de perquisition du gouvernement, ou autrement pour collaborer avec de telles autorités gouvernementales et de tels organismes d'application de la loi ;

**Nous n'utilisons les renseignements personnels que dans le seul but d'atteindre l'objectif principal et légitime applicable pour lequel ils ont été collectés, ou à des fins compatibles avec cet objectif principal.**

### **Où et comment conservons-nous vos renseignements personnels ?**

Vos renseignements personnels sont actuellement hébergés au Canada.

Vos données personnelles peuvent être conservées sous forme de copies physiques ou numériques, selon les besoins. Les copies physiques sont classées dans des filières ou des armoires sous clé pour en garantir la sécurité. Les données stockées numériquement sont hébergées sur les serveurs ultra-sécurisés de Microsoft, et des mesures de protection rigoureuses sont appliquées pour prévenir tout accès non autorisé, perte ou divulgation.

## **Pendant combien de temps conservons-nous les renseignements personnels ?**

Nous ne conserverons les renseignements personnels que pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente politique et pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires.

La durée de conservation des données personnelles concernant les personnes usagères de nos services est habituellement de deux (2) ans après que le dossier ait été considéré inactif (12 mois continus et plus sans contact avec ADHARA).

La durée de conservation des renseignements personnels concernant les employé.e.s d'ADHARA est de six (6) ans.

Nous devons détruire ou anonymiser ces renseignements conformément à la loi et à nos procédures en matière de conservation des dossiers. Lorsque nous détruisons vos renseignements personnels, nous prenons les mesures nécessaires pour en assurer la confidentialité et veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès pendant le processus de destruction.

## **Comment protégeons-nous les renseignements personnels ?**

ADHARA est responsable de tous les renseignements personnels en sa possession. Pour satisfaire à ses obligations et à la présente politique, ADHARA a désigné une gestionnaire à qui elle confie la responsabilité de la gestion quotidienne des renseignements personnels et prend les mesures suivantes :

- Établir et mettre à jour des procédures pour la protection des renseignements personnels ;
- Établir et mettre à jour des procédures pour la réception et le traitement des plaintes et des demandes d'information ;
- Offrir aux membres de son personnel et de son CA, une formation sur les politiques et pratiques à respecter ;
- Élaborer au besoin des documents d'information expliquant ses politiques et procédures en matière de protection des renseignements personnels, dans le but de les distribuer aux membres du personnel, donateurs, bénévoles, etc.

Nous maintenons des mesures de protection physiques, techniques ou administratives appropriées pour protéger les renseignements personnels contre une destruction accidentelle ou non conforme aux lois, une perte accidentelle, une modification, une divulgation ou un accès non autorisé, un mauvais usage ou toute autre forme illégale de

traitement des renseignements personnels en notre possession. **Nous prenons des mesures rigoureuses pour garantir que seuls les membres de notre personnel soumis à un devoir de confidentialité et dont les responsabilités l'exigent raisonnablement aient accès à vos renseignements personnels.**

Cependant, aucune méthode de transmission par Internet ni aucun moyen de stockage électronique ne peuvent être sécurisés à 100 %. Nous ne pouvons donc pas assurer ou garantir la sécurité des renseignements que vous nous transmettez ou nous fournissez, et vous le faites à vos propres risques. Nous ne pouvons pas non plus garantir que de tels renseignements ne seront pas consultés, obtenus, divulgués, modifiés ou détruits par suite de la violation de nos mesures de protection physiques, techniques ou administratives.

Si vous avez des raisons de croire que des renseignements personnels ont été compromis, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées indiquées à la rubrique « Communiquer avec nous ».

En cas d'incident de confidentialité (tel que la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à sa protection, l'accès à un renseignement personnel non autorisé par la Loi, l'utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel; la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à sa protection ([source: CAI](#)), nous suivrons les dispositions prévues par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25), notamment :

- Évaluation des risques : Nous analyserons la gravité de l'incident en tenant compte du risque de préjudice pour les personnes concernées.
- Notification : Si le risque est jugé élevé, nous informerons rapidement la Commission d'accès à l'information (CAI) ainsi que les personnes concernées, en leur fournissant les détails sur l'incident, les renseignements touchés et les mesures correctives mises en place.
- Documentation : Tous les incidents seront documentés, même ceux qui ne nécessitent pas de notification.

### **Quels droits une personne détient-elle à l'égard de ses renseignements personnels ?**

Vous disposez d'un certain nombre de droits à l'égard de vos renseignements personnels.

Dans certaines circonstances et conformément aux lois applicables en matière de protection des données, une personne dispose des droits suivants :



- Accès : le droit de demander si nous traitons des renseignements et, le cas échéant, de demander d'avoir accès aux renseignements personnels. Sous réserve du droit applicable, la personne peut ainsi recevoir une copie des renseignements personnels que nous détenons et certains autres renseignements la concernant ;
- Exactitude : nous sommes tenus de prendre des mesures raisonnables pour nous assurer que les renseignements personnels en notre possession sont exacts, complets, non-trompeurs et à jour ;
- Rectification : le droit de demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact que nous détenons.
- Oubli: le droit de réclamer, par la personne concernée, l'effacement des données qui ont été collectées à son sujet.

En outre, dans certaines circonstances, vous disposez des droits suivants :

- Refuser ou retirer votre consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels recueillis en tout temps.

Vous pourriez en effet refuser de donner votre consentement ou le retirer à tout moment, sauf si la collecte est nécessaire pour la prestation d'un service essentiel ou dans le cadre d'une obligation légale. Veuillez cependant noter que certains renseignements personnels sont essentiels pour que nous puissions offrir nos services et accomplir notre mission sociale. Sans ces informations, nous ne pourrions pas répondre adéquatement à vos besoins ni vous fournir le soutien nécessaire.

Enfin, il est également possible de déposer une plainte auprès d'une autorité de contrôle de la protection des données, plus particulièrement dans le pays, la province ou l'état dans lequel vous résidez normalement, dans lequel nous sommes situés ou dans lequel une infraction présumée aux lois sur la protection des données a été commise.

Pour exercer l'un ou l'autre de ces droits, veuillez communiquer avec nous de la manière indiquée à la rubrique « Communiquer avec nous ».

### **Communiquer avec nous**

Pour toute question ou commentaires sur la présente Politique, pour exercer vos droits ou déposer une plainte, communiquez avec Céline Bouquin, Responsable de la protection des renseignements personnels, par courriel à l'adresse suivante : [direction@adharaqc.ca](mailto:direction@adharaqc.ca).

## Annexe

Formulaire de consentement concernant la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels

---

Prénom

Courriel

Nom

Téléphone

Adresse complète

Par la présente, je consens d'une façon libre et éclairée à ce qu'ADHARA (auparavant connue sous le nom de CFAD) utilise les renseignements personnels que j'ai communiqués en conformité avec les modalités prévues par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (communément appelée « Loi 25 ») et avec sa Politique de confidentialité.

Je consens également à ce qu'ADHARA collecte, divulgue, communique et échange les renseignements personnels obtenus avec des tierces parties elles-mêmes en conformité avec la Loi 25, dans le but de réaliser son service à la clientèle, de répondre aux exigences des institutions gouvernementales et de gérer ses activités administratives.

Je comprends que les données que j'ai transmises ont pour seul objectif ultime pour l'organisation de réaliser au mieux sa mission et qu'elles ne sont manipulées que par les personnes dont la fonction au sein de l'organisation le requiert pour accomplir ladite mission.

En tant que personne utilisatrice des services, je comprends que mon consentement à la collecte et à la divulgation de renseignements personnels est essentiel pour permettre à ADHARA de m'offrir un accompagnement adapté et le soutien nécessaire à mes besoins.

Les données seront archivées et conservées selon les normes de sécurité requises durant deux à cinq ans selon leur type, à moins que j'en demande par écrit, la destruction.

En foi de quoi, j'ai signé\* à (LIEU)

le (DATE)

SIGNATURE

---

*\*En tout temps, vous pourrez retirer votre consentement à la collecte, la divulgation et à l'échange de renseignements personnels. Vous pouvez aussi demander la rectification et l'accès à vos documents en communiquant avec la Responsable des renseignements personnels à l'adresse [direction@adharaqc.org](mailto:direction@adharaqc.org).*