

Politique de confidentialité de l'AQRP

Mars 2018



Association québécoise
des retraité(e)s des secteurs
public et parapublic

www.aqrp.qc.ca

Table des matières

Avant-propos.....	4
Article 1 Mission et valeurs de l'AQRP	5
Article 2 Définitions.....	5
Article 3 Engagement de l'AQRP.....	6
Article 4 Normes de discrétion.....	6
Article 5 Normes de confidentialité	6
Article 6 Échange de renseignements, tenue des dossiers et mesures de sécurité	7
Article 6.1 Échange de renseignements à l'extérieur de l'AQRP	7
Article 6.2 Échange de renseignements au sein de l'AQRP	7
Article 6.3 Règles à respecter concernant la tenue des dossiers des membres.....	7
Article 6.4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information dans les bureaux de la direction générale.....	8
Article 6.5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels ..	8
Article 6.6 Pour les membres du conseil d'administration.....	8
Article 6.7 Réunions et procès-verbaux	9
Article 6.8 Pour les bénévoles.....	9
Article 6.9 Pour les partenaires.....	9
Article 7 Modalités d'application	10
Article 8 Entrée en vigueur	10

Avant-propos

La présente politique vise à informer de la gestion et de la protection des renseignements jugés confidentiels à l'intérieur de l'AQRP. Elle vise notamment des renseignements liés aux activités de l'Association et concernant l'ensemble de ses bénévoles, du personnel de la direction générale et de tous les membres.

Elle s'applique aux relations entre toutes les personnes : administrateurs, officiers, partenaires, employés de la direction générale, bénévoles et membres de l'Association, ainsi qu'à toute autre personne qui travaille ou qui est présente dans les bureaux de l'AQRP.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des renseignements personnels ou confidentiels détenus par l'AQRP;
- se donner des balises concernant les échanges de renseignements tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bureaux de l'AQRP.

Article 1. Mission et valeurs de l'AQRP

L'AQRP a pour mission de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts économiques, financiers, culturels, intellectuels et sociaux de ses membres, tout en s'assurant du maintien et de l'amélioration de leur qualité de vie et de leur santé.

Les valeurs de l'AQRP qui constituent la base de ses actions communautaires sont :

- le respect de la dignité des personnes et de la diversité de la société et de ses membres;
- le respect de l'autonomie et de la sécurité des personnes dans leur processus de vieillissement;
- la santé comme droit de bénéficier de la diversité des structures et des services pour le mieux-être et le bien-être individuel et collectif;
- la solidarité entre les générations dans la prise de décision;
- le pouvoir et la responsabilité des personnes à la retraite de créer et de faire évoluer la société;
- le pouvoir et la responsabilité des régions de l'Association de participer à son évolution;
- l'excellence et l'accessibilité des services offerts aux membres;
- la qualité des ressources humaines favorisant le développement professionnel du personnel.

Article 2. Définitions

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les renseignements personnels obtenus en dehors ou dans le cadre du 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 renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

Article 3. Engagement de l'AQRP

L'AQRP s'engage à :

- 3.1 Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus;
- 3.2 Mettre en place des mécanismes afin de protéger les renseignements personnels ou confidentiels;
- 3.3 Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- 3.4 Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles;
- 3.5 Appliquer la politique de confidentialité dans le respect des valeurs de l'AQRP;
- 3.6 Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

Article 4. Normes de discrétion

Toute personne qui, au sein de l'AQRP, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de ses fonctions doit agir avec discrétion.

De ce fait, elle doit:

- 4.1 Respecter la vie privée des personnes;
- 4.2 Ne pas divulguer de renseignements confidentiels obtenus au sein de l'Association;
- 4.3 Savoir garder discrètement les renseignements sensibles des personnes qui se confient;
- 4.4 Agir selon les valeurs de l'Association.

Article 5. Normes de confidentialité

- 5.1 Toute personne à l'intérieur de l'AQRP qui obtient des renseignements confidentiels ou personnels dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces renseignements.
- 5.2 Une exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certains renseignements pour une meilleure intervention. Dans

ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des renseignements échangés.

Article 6. Échange de renseignements, tenue des dossiers et mesures de sécurité :

6.1. Échanges de renseignements à l'extérieur de l'AQRP

6.1.1 Les personnes faisant partie du conseil d'administration, de la direction générale et les bénévoles ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à l'AQRP, avec des personnes à l'extérieur de l'AQRP ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention.

Dans une telle situation, elles doivent :

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

6.2. Échanges de renseignements au sein de l'AQRP

6.2.1 Limiter les échanges de renseignements entre intervenants lors de réunion d'équipe ou les tenir dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée);

6.2.2 Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces réunions. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;

6.2.3 S'assurer que les conversations téléphoniques traitant de renseignements confidentiels ne sont pas entendues par d'autres personnes.

6.3 Règles à respecter concernant la tenue des dossiers des membres

6.3.1 N'inscrire au dossier du membre que des renseignements exacts, pertinentes et nécessaires;

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

6.4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à des renseignements personnels ou confidentiels dans les bureaux de la direction générale

6.4.1 Bureaux

Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence.

6.4.2 Classeurs

Fermer les classeurs contenant les dossiers des membres et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau.

6.4.3 Ordinateurs

Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence; Changer régulièrement le mot de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale ou autre).

6.5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

6.5.1 Conserver les dossiers de l'AQRP en un lieu sûr dans le respect des normes de confidentialité de l'AQRP.

6.5.2 S'assurer que les dossiers sont déchiquetés par une firme spécialisée ou à l'aide d'une déchiqueteuse à la fin de la période de conservation;

6.5.3 Détruire tout autre document confidentiel de la même manière.

6.5.4 Conserver les renseignements personnels sur les employés tel que l'exige la loi ou aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Lorsqu'il n'y aura plus de besoin, l'AQRP prendra des mesures raisonnables pour les supprimer.

6.6 Pour les membres du conseil d'administration

6.6.1 Échanges de renseignements à l'extérieur de l'AQRP

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

- s'assurer de l'identité de la personne qui demande le renseignement si celle-ci n'est pas connue;

- limiter les échanges de renseignements au strict minimum.

6.6.2 Échanges de renseignements au sein de l'AQRP

Limiter les échanges de renseignements sur les dossiers, les personnes ou les décisions ou les tenir lors des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif ou encore dans les bureaux de la direction à porte fermée.

6.6.3 Éviter de discuter des personnes, de dossiers ou de décisions en dehors de ces réunions. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité.

6.6.4 S'assurer que les conversations téléphoniques traitant de renseignements confidentiels ne sont pas entendues par d'autres personnes.

6.7 Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale annuelle)

6.7.1 Les documents qui portent la mention confidentiel et les procès-verbaux qui comportent des résolutions adoptées en réunion doivent rester confidentiels.

6.8 Pour les bénévoles

6.8.1 Limiter les échanges de renseignements et les tenir seulement :

- avec les employés concernés ou la direction générale;
- entre bénévoles, si cela est vraiment nécessaire.

6.8.2 S'assurer d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité;

6.8.3 S'assurer que les conversations téléphoniques traitant de renseignements confidentiels ne sont pas entendues par d'autres personnes.

6.9 Pour les partenaires

6.9.1 L'AQRP accorde énormément d'importance à la confiance des partenaires qui décident de l'appuyer. Par contre, l'AQRP fait le nécessaire pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels de ses membres par ses partenaires et pour en protéger la confidentialité.

6.9.2 Un organisme ou un individu fournissant des services à l'AQRP et qui requiert des renseignements personnels nécessaires à la prestation de services doit agir en conformité avec la présente politique, et utiliser lesdits

renseignements personnels uniquement pour les fins de la prestation des services.

- un avocat qui représente l'AQRP dans une affaire qui touche les renseignements personnels;
- une institution gouvernementale qui demande ces renseignements, qui présente son autorisation de demande, en lien avec l'administration de toute loi en vigueur;
- dans toute autre circonstance où la divulgation est explicitement permise conformément aux lois s'appliquant à la protection des renseignements personnels.

Article 7. Modalités d'application

- 7.1 La direction générale de l'AQRP est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.
- 7.2 Les administrateurs, les employés de la direction générale et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à la respecter.
- 7.3 En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction générale, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.
- 7.4 Si un administrateur, un employé de la direction générale ou un bénévole a divulgué un renseignement confidentiel, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques et règlements généraux de l'AQRP. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.

Article 8. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 31 mars 2018 suite à son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de l'Association.

AQRP

5400, boulevard des Galeries, bureau 111
Québec (Québec) G2K 2B4

Téléphone : 418 683-2288
Sans frais : 1 800 653-2747
Télécopieur : 418 683-9567

secretariat@aqrp.qc.ca
www.aqrp.qc.ca