



Maison
Dalauze

**Politique de confidentialité et de protection
des renseignements personnels de
La Maison Dalauze, centre d'hébergement pour femmes
violentes avec ou sans enfants**

La Maison Dalauze respecte le droit à la vie privée de chaque personne et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès de tout-e utilisatrice de nos services, donateur-e, employé-e, bénévole, membre de l'organisme ou membre du conseil d'administration. Les renseignements personnels confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions à La Maison Dalauze et sont conservés de façon sécuritaire.

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
Votre responsabilité	4
Renseignements personnels recueillis	4
Collecte des renseignements personnels	5
Utilisation des renseignements personnels recueillis	6
Partage des renseignements personnels recueillis	6
Durée de conservation des renseignements personnels recueillis	7
Lieu de conservation et mode de protection des renseignements personnels	8
Droit de retirer votre consentement	10
Droit d'accès et de rectification	10
Témoins de connexion	10
Personne responsable de la protection des renseignements personnels	10

PRÉAMBULE

La Maison Dalauze recueille quotidiennement des renseignements personnels afin d'assurer les services d'aide, d'accompagnement et d'hébergement aux femmes violentées, dans le cadre de campagnes de financement de diverses formes, de participation à des activités, de participation à des événements liés à la vie associative ainsi que dans le cadre de son rôle d'employeur.

La Maison Dalauze se conforme aux normes éthiques les plus rigoureuses lors du traitement de tous les renseignements personnels. La Maison Dalauze s'engage à appliquer les mesures de sécurité nécessaires et de saines pratiques de gestion afin de protéger la confidentialité des renseignements personnels qui nous sont confiés et veiller au respect de votre droit à la vie privée. Nous nous assurons de respecter cet engagement tout au long du cycle de vie des renseignements personnels chez nous, du moment où nous les obtenons, jusqu'à ce qu'ils soient détruits de manière définitive et sécuritaire. La présente *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels* a pour but de vous aider à comprendre nos pratiques en matière de cueillette, d'utilisation, de divulgation et de conservation des renseignements personnels.

En nous fournissant des renseignements personnels (par l'intermédiaire de notre site web, par voie postale, par courriel, en personne, par téléphone, par message texte, etc.), vous acceptez que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est indiqué dans la présente Politique, et vous autorisez La Maison Dalauze, ses tiers et ses fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels aux fins énoncées ci-dessous. La Maison Dalauze s'engage à ne vendre ou ne louer vos renseignements personnels d'aucune façon ni à qui que ce soit.

La présente *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels* ne s'applique pas aux sites web de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur le site web, et La Maison Dalauze n'est nullement responsable à l'égard de sites web de tiers. Si vous suivez un lien vers un site web 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.

La Maison Dalauze veille à la PROTECTION DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

VOTRE RESPONSABILITÉ

Il est de votre responsabilité de lire la présente politique de confidentialité avant de nous confier vos renseignements personnels.

Si vous n'adhérez pas à cette politique, vous devez éviter ou cesser de nous transmettre vos renseignements personnels. Dans ce cas, si vous nous avez déjà transmis vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec *la responsable de la protection des renseignements personnels* immédiatement afin que nous soyons informés du retrait de votre consentement et que nous puissions appliquer les mesures requises à l'égard de vos renseignements.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

Nous ne recueillons que les renseignements dont nous avons besoin pour offrir des services professionnels répondant à notre mission.

Utilisatrices de nos services et leurs enfants (hébergement d'urgence, appartements de Deuxième étape et services à l'externe) :

Dossier papier : Nom, prénom, adresse, téléphone, courriel, date de naissance, #RAMQ, langue d'usage, données psychosociales pour le suivi de dossier ou pour des fins statistiques, nom, prénom, date de naissance, voiture et immatriculation de l'auteur de violence, etc.

Logiciel statistique : Les données sont associées aux initiales seulement. Toutes les données recueillies au dossier papier ne se retrouvent pas automatiquement sur le logiciel statistique.

Donateur-es : Nom, prénom, adresse personnelle ou professionnelle, téléphone, courriel, données de paiement par carte de crédit, langue d'usage, etc.

Employé-es (et candidat-es): Nom, prénom, adresse, téléphone, courriel, date de naissance, numéro d'assurance sociale, parcours professionnel décrit au curriculum vitae, données financières relatives au compte bancaire, etc.

Bénévoles : Nom, prénom, adresse, téléphone, courriel, etc.

Membres de l'organisme : Nom, prénom, adresse, téléphone, courriel, etc.

Membres du conseil d'administration : Nom, prénom, adresse, téléphone, courriel, date de naissance, etc.

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Utilisatrices de nos services et leurs enfants (hébergement d'urgence, appartements de Deuxième étape et services à l'externe) :

Certaines données sont collectées par téléphone lors de la demande d'hébergement. Lors de l'arrivée en hébergement, la nouvelle hébergée complètera son dossier avec une intervenante.

Certaines données sont collectées par téléphone lors de la demande de services en externe. Lors de la première rencontre de suivi la femme suivie en externe complètera son dossier avec une intervenante.

Pour les appartements de Deuxième étape : la femme complète le formulaire de Demande d'admission afin d'avoir accès à une entrevue de sélection. Si l'entrevue est positive, un appartement lui sera assigné pour lequel elle signera une entente de location et ses annexes. Lors de la première rencontre de suivi la locataire suivie en Deuxième étape complètera son dossier avec une intervenante. Elle devra fournir des documents liés à sa situation financière : avis de cotisation, preuves de revenus, etc.

Les femmes qui sollicitent notre aide par le biais de notre ligne 24/7 : afin de préserver l'anonymat, aucun renseignement personnel n'est collecté durant l'appel, sauf si la femme accepte de nous divulguer son prénom dans le but de créer le lien. Cela ne s'applique pas dans le cas d'une demande d'hébergement ou d'une demande de services en externe. Notre ligne 24/7 est confidentielle et tenue par des intervenantes professionnelles de La Maison Dalauze;

Donateur-es : Les données sont collectées par téléphone, courriel, courrier pour la confection et la mise à jour de la liste des donateurs potentiels à solliciter lors des campagnes de financement. S'il y a don : Le donateur remplit lui-même le formulaire de don de la section « Faire un don » du site web : maisondalauze.com.

Employé-es (et candidat-es): Certaines données sont inscrites au curriculum vitae de l'employé-e et les données sont complétées lorsque le processus d'embauche est complété.

Bénévoles : Les données sont collectées lors du début du bénévolat.

Membres de l'organisme : Le nouveau membre complète un formulaire qui sera étudié par le conseil d'administration pour confirmer que sa candidature est retenue.

Membres du conseil d'administration : Les données sont collectées par téléphone ou courriel à la suite de l'élection d'un nouveau membre au conseil d'administration.

UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

Nous ne recueillons que les renseignements personnels dont nous avons besoin pour accomplir notre mission.

Utilisatrices de nos services et leurs enfants (hébergement d'urgence, appartements de Deuxième étape et services à l'externe) :

Pour assurer une intervention professionnelle, adaptée et sécuritaire et pour des fins statistiques.

Donateur-es : Pour l'émission aux donateurs des reçus aux fins d'impôts sur le revenu et pour communiquer avec les donateurs lors de sollicitations subséquentes. Pour indiquer leur nom et le niveau de leur contribution à notre cause dans la section « Donateurs » du site web et du rapport d'activités annuel.

Employé-es (et candidat-es): Pour nous permettre de traiter des demandes d'emploi et d'évaluer les candidatures et pour satisfaire à nos obligations d'employeur (traitement de la paie, déductions d'impôts, assurances collectives, REER collectif, etc.).

Bénévoles : Pour faciliter les échanges et garantir la sécurité de la clientèle.

Membres de l'organisme : Pour faciliter les échanges au niveau de la vie associative et garantir la sécurité de la clientèle.

Membres du conseil d'administration : Pour faciliter les échanges au niveau de la vie associative, pour garantir la sécurité de la clientèle et pour satisfaire à nos obligations légales d'OBNL.

PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

La Maison Dalauze est un organisme à but non lucratif (OBNL) dument incorporé et reconnu comme organisme de bienfaisance; par conséquent, les renseignements personnels que nous recueillons sont transmis seulement aux employées de La Maison Dalauze pour lesquelles ces informations sont requises dans le cadre de leurs fonctions. Nous pouvons également partager des renseignements personnels avec certains tiers, notamment les suivants :

- Des tiers fournisseurs de service et/ou partenaires, notamment ceux qui nous fournissent des services de sollicitation de dons, de bases de données, site web, de développement d'applications, d'hébergement, de système de sécurité, de logiciel comptable, de logiciel statistique, d'institutions bancaires, d'entretien et d'autres services.

- Ces tiers pourraient avoir accès à des renseignements personnels ou les traiter dans le cadre des services qu'ils nous fournissent. Nous limitons l'accès et la transmission des 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, notamment fiscales, 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, ou autrement pour collaborer avec de telles autorités gouvernementales et de tels organismes d'application de la loi.
- Pour les femmes qui nous demandent de l'aide : Aucun de vos renseignements personnels n'est transmis à un tiers sans votre autorisation préalable SAUF dans le cas où votre vie ou celle d'autrui seraient en danger et que nous devons contacter les services d'urgence appropriés. Il s'agit d'une obligation pour La Maison Dalauze

DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

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

Pour les femmes utilisatrices de nos services et leurs enfants (hébergement d'urgence, appartements de Deuxième étape et services à l'externe) :

Le dossier papier et les notes évolutives électroniques des femmes hébergées (et leurs enfants) hébergés à La Maison Dalauze et aux Appartements Dalauze sera détruit deux ans après le départ et celui des femmes (et leurs enfants) suivis en externe le sera deux ans après la fermeture du dossier.

Les rapports d'intervention en hébergement d'urgence et en Deuxième Étape seront détruits après un an.

Le cahier de bord en hébergement d'urgence sera détruit après 6 mois.

Les demandes d'hébergement et les demandes de suivi en externe seront détruites après un an.

Les notes de fin de soirée et de fin de semaine seront détruites après deux semaines.

Les résumés d'écoute sur la Ligne 24/7 seront détruites après 6 mois.

Le résumé de la réunion hebdomadaire pour les hébergées de La Maison Dalauze sera détruit après deux semaines.

Le résumé de la réunion mensuelle des locataires des Appartements Dalauze sera détruit après un mois.

Pour les donateurs :

La loi nous impose de conserver nos registres comptables, incluant les renseignements nécessaires à l'émission des reçus aux fins d'impôts, pendant 6 ans à compter de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent.

Pour les employé-es :

Les renseignements personnels seront détruits deux ans après le départ de l'employé-e. Les feuilles de temps des employé-es seront détruits après deux ans alors que les rapports de paie le seront après six ans.

Pour les bénévoles :

Les renseignements personnels seront détruits six mois après le départ du bénévole.

Pour les membres de l'organisme :

Les renseignements personnels seront détruits un an après le retrait de la liste de membres de l'organisme.

Pour les membres du Conseil d'administration :

Les renseignements personnels seront détruits six ans après le départ du membre du conseil d'administration.

LIEU DE CONSERVATION ET MODE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

PERSONNELS

Les renseignements personnels que nous collectons par voie technologique sont conservés dans un environnement sécurisé et les personnes travaillant pour nous sont tenues de respecter la confidentialité de vos informations.

Nous nous engageons à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la protection de vos renseignements personnels.

Malgré les mesures de sécurité que nous appliquons, l'usage des technologies représente toujours un risque d'incident de confidentialité et vous devez en être conscient lorsque vous nous transmettez vos renseignements par un moyen technologique.

Plus spécifiquement,

- Microsoft Sharepoint est utilisé pour stocker, organiser, partager et consulter des informations de façon sécurisée;
- Les serveurs de Microsoft qui stockent nos données se trouvent hors du Québec;
- Nous utilisons des sessions de travail à utilisateur unique pour chaque employé-e avec double authentification;
- Les fichiers sauvegardés sur le site Sharepoint de La Maison Dalauze sont accessibles seulement aux employé-es disposant de l'autorisation d'accès à des groupes de fichiers spécifiques, les employé-es n'ont accès qu'aux informations et renseignements personnels dont elles ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions;
- Les mots de passe sont conservés dans un dossier numérique dans la session de la direction générale;
- Les documents contemporains conservés en format papier sont rangés dans des filières verrouillées à clés auxquelles seules les personnes qui ont l'usage de ces renseignements dans leur fonction ont accès;
- Les documents archivés en format papier sont conservés (selon les durées de conservation définies plus haut) dans un local d'archivage verrouillées à clés auquel seules les personnes qui ont l'usage de ces renseignements dans leur fonction ont accès et un registre (nom, date, durée, motif) est tenu des consultations de ces documents;
- Lors de l'embauche, les employé-es signent un engagement de confidentialité intégré au code d'éthique de La Maison Dalauze incluant les renseignements personnels de la clientèle (hébergement et externe), du personnel, des administrateurs, des bénévoles, des donateurs, des partenaires et de l'ensemble de l'organisme;
- La destruction des renseignements personnels dont la durée de conservation est échue se fait par déchiquetage et de façon sécurisée.

DROIT DE RETIRER VOTRE CONSENTEMENT

Toute personne désirant retirer son consentement à la conservation ou l'utilisation de renseignements personnels que nous pourrions avoir recueillis sur vous, peut communiquer avec *la personne responsable de la protection des renseignements personnels* qui pourra examiner la situation avec vous.

DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Sur demande, vous pouvez être informé des renseignements personnels que nous recueillons sur vous. Si vous constatez qu'un renseignement personnel que nous détenons sur vous est inexact, incomplet ou équivoque, vous pouvez exiger qu'il soit rectifié.

TÉMOINS DE CONNEXION

Notre site Internet est doté de témoins de connexion. Un témoin de connexion (aussi appelé « cookie »), est un élément d'information qui est transmis par le serveur au navigateur lorsque vous visitez notre site Internet.

Ces témoins peuvent être désactivés ou réactivés par les visiteurs en changeant les préférences dans les paramètres de votre navigateur Internet.

PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Cette personne est responsable de veiller à l'application de la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels et au respect de vos droits à l'égard de ceux-ci.

Pour toute question, commentaire ou demande d'information au sujet de la protection de vos renseignements personnels, ainsi que pour formuler une plainte ou faire valoir un droit, veuillez communiquer avec *la personne responsable de la protection des renseignements personnels* :

Danielle Mongeau, Directrice générale

renseignementsperso@maisondalauze.com

1 866-619-4222