



MOUVEMENT ACTION LOISIRS INC.

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
ET
GESTION DES PLAINTES**

MOUVEMENT ACTION LOISIRS INC.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

1. AVANT-PROPOS

Comme nous sommes un organisme qui œuvre pour recueillir du financement pour le secteur de la santé et des services sociaux, nous recueillons, utilisons et divulguons quotidiennement des renseignements aux fins de la prestation de nos services. La présente politique vise à vous informer de la façon dont notre organisme collecte lesdits renseignements, que ce soit auprès de ses membres, de ses employés, de ses administrateurs. Nous vous informons aussi des fins de cette collecte.

Cette politique vise également à vous informer des recours et de la procédure à suivre en cas de plainte. Nous voulons par cette politique assurer un traitement adéquat des plaintes qui seraient acheminées au Mouvement Action Loisirs en lien avec le traitement des renseignements personnels.

La présente Politique sur la 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 présent site Web, et Mouvement Action Loisirs Inc. n'est nullement responsable à l'égard de tels 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.

2. QUI SOMMES-NOUS ET QUE FAISONS-NOUS ?

Le Mouvement Action Loisirs Inc. est un organisme communautaire autonome à but non lucratif qui a pour mission d'offrir du loisir aux personnes vivant avec une déficience intellectuelle. Notre but est de favoriser leur intégration sociale dans un contexte de plaisir et de participation. Nous favorisons la concertation avec les autres organismes ou partenaires du loisir, dans l'intérêt des personnes ayant une déficience intellectuelle. Nous sensibilisons la population et le milieu politique quant à la problématique des loisirs des personnes ayant une déficience intellectuelle ainsi que de leur socialisation à l'intérieur de loisirs adaptés;

3. QUELS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLONS-NOUS ?

3.1 MEMBRE PARTICIPANT

- Des coordonnées personnelles, comme un prénom, un nom, adresse(s), adresse(s) électronique(s), date de naissance et numéro(s) de téléphone;
- Des renseignements sur votre état de santé, médication, ou toute forme de renseignements de votre dossier médical;

Ces informations ne seront jamais partagées à des tiers sans votre consentement écrit et seront détruites après deux ans lorsque la personne avisera qu'elle renonce à son statut de membre.

Nous ne recueillons pas sciemment de renseignements auprès de personnes âgées de moins de 14 ans. Si vous êtes un mineur de moins de 14 ans, veuillez ne pas nous fournir de renseignements personnels sans le consentement exprès d'un parent ou d'un tuteur.

MOUVEMENT ACTION LOISIRS INC.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

3. QUELS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLONS-NOUS ?

3.2 EMPLOYÉS

Les renseignements suivants peuvent être collectés par l'organisme aux fins de la tenue de dossier, du versement des salaires et de la comptabilité : Nom et prénom, adresse postale, adresse courriel, téléphone, numéro d'assurance sociale, coordonnées bancaires, personne à rejoindre en cas d'urgence.

Ces renseignements peuvent être partagés à des tiers comme Revenu Québec, revenus Canada aux fins d'impôt, à la Fédération des caisses Desjardins aux fins de versement des salaires et les demandes de cartes de crédit pour les salariés, avec notre bureau comptable externe aux fins d'audit des états financiers du Mouvement Action Loisirs Inc. et pour les écritures des feuillets fiscaux remis aux salariés et documents de cessation d'emploi.

Ces renseignements seront conservés pour une période de trois ans à compter de la date de cessation d'emploi, qu'il s'agisse d'un départ volontaire ou d'un renvoi.

3.3 EMBAUCHE

Lors d'un processus d'embauche, le Mouvement Action Loisirs Inc. peut demander certains renseignements personnels tels que : nom et prénom, adresse postale, adresse courriel, liste des emplois antérieurs, diplômes ou certificats en lien avec l'emploi, consentement à la prise de référence, attestation d'antécédents judiciaires ou consentement à la demande d'antécédents judiciaires.

Ces renseignements seront conservés pour une période d'un an débutant à la fin de la période d'embauche et seront détruits par la suite.

3.4 BÉNÉVOLES

Certains renseignements personnels peuvent être demandés tels que : nom et prénom, adresse postale, adresse courriel, liste des emplois antérieurs, diplômes ou certificats en lien avec l'emploi, consentement à la prise de référence, attestation d'antécédents judiciaires ou consentement à la demande d'antécédents judiciaires.

3.5 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dans le cadre des membres élus au conseil d'administration, le Mouvement Action Loisirs Inc. peut demander certains renseignements personnels tels que le nom et prénom, identification avec photo, photo pour les communications, adresse courriel, adresse postale, date de naissance aux fins de statistiques, ainsi que les coordonnées bancaires.

Certaines de ses informations peuvent être partagées à des tiers, comme le Registraire des entreprises du Québec et l'Agence du revenu du Canada / Organismes de bienfaisance comme l'exige les Lois en vigueur.

Ils peuvent aussi être partagés avec notre bureau comptable externe aux fins d'audit des activités et des états financiers du Mouvement Action Loisirs Inc.

Ils peuvent aussi être partagés avec la Fédération des caisses Desjardins pour les administrateurs signataires au compte bancaire, afin d'autoriser des demandes de crédit ou de carte de crédit pour l'organisme et pour le versement des frais autorisés en lien avec leur charge.

MOUVEMENT ACTION LOISIRS INC.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

4. COMMENT COLLECTONS-NOUS VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?

Nous collectons vos renseignements personnels auprès de vous-même comme suit :

- Lors de votre inscription à nos activités ou événements bénéfiques;
- Lorsque vous faites un don à notre organisme, quel que soit la forme de votre don;

5. COMMENT UTILISONS-NOUS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?

Nous pouvons utiliser les renseignements personnels de l'une ou l'autre des manières indiquées ci-après, avec votre consentement ou, le cas échéant, selon une autre base légale. Dans chaque cas, nous indiquons pour quels motifs nous utilisons vos renseignements personnels :

- Lors de la collecte de données à des fins de statistiques;
- Lors d'interactions sociales professionnelles ;
- Lors d'activités de promotion ou de sensibilisation.

6. CONSERVATION DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS

Le Mouvement Action Loisirs s'engage :

- À fermer à clé les classeurs contenant les dossiers des membres, des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.
- À ne donner l'accès informatique qu'aux personnes responsables.
- Assurer la destruction des informations confidentielles lorsque celles-ci ne seront plus nécessaires.
- À conserver les renseignements personnels que pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente Politique de confidentialité des renseignements personnels et pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires.

Quant aux données numériques, elles sont stockées sur un support externe (back up) et dans un dossier informatique chiffré et verrouillé et dont l'accès n'est autorisé que par les personnes responsables.

7. COMMUNICATIONS

Le Mouvement Action Loisirs utilise les adresses courriels des personnes membres ayant autorisé l'envoi des communications en lien avec nos activités. Nous utilisons aucune plateforme pour des envois de masse.

L'organisme utilise les services de sites tiers, comme Google et Facebook, pour promouvoir ses contenus et des offres. Lorsque vous visitez notre site internet, ces tiers peuvent utiliser des témoins, pixels invisibles ou autres technologies similaires sur votre disque dur pour collecter ou recevoir des informations à propos de votre navigation sur le site internet et ailleurs sur Internet.

8. ACTIVITÉS SPÉCIALES

Dans le cadre de certaines activités spéciales, (activités bénéfiques, formation, conférences) nous pouvons recueillir et traiter différents types de renseignements personnels tels que le nom et prénom, la photo du formateur, sa profession, son organisation si nécessaire, ses coordonnées postales, son adresse courriel et sa biographie aux fins de la publicité sur le site internet de l'organisme, dans les médias papier ou sur les réseaux sociaux.

MOUVEMENT ACTION LOISIRS INC.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

7. DONATEURS

Le Mouvement Action Loisirs Inc. peut recueillir les informations suivantes : Nom de l'entreprise, ou le nom et prénom du donateur, adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone. Aucune information personnelle du donateur ne sera publiée aux fins de la publicité sur le site internet de l'organisme, dans les médias papier ou sur les réseaux sociaux sans son consentement verbal ou écrit.

8. GESTION DES PLAINTES

8.1 PERSONNE DÉSIGNÉE :

Le Mouvement Action Loisirs nomme comme responsable du dossier de la protection des renseignements personnels, Madame Isabelle Archambault, coordonnatrice.

8.2 RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE :

- Elle doit s'assurer de la formation adéquate du personnel du Mouvement Action Loisirs Inc.
- Elle doit voir à l'application de la politique;
- Elle reçoit les plaintes;
- Elle envoie un accusé-réception à la partie plaignante;
- Elle enquête sur les prétentions exposées par la partie plaignante;
- Elle fait le suivi avec la partie plaignante.

8.3 TYPES DE PLAINTES :

Aux fins de l'application de la politique, une plainte constitue l'expression d'au moins un des trois éléments suivants :

- Une insatisfaction à l'égard de l'organisation par une personne qui s'estime lésée;
- Un préjudice subi à la suite d'un évènement, d'une situation, d'un acte ou d'une omission à l'égard de la prestation du service dispensée par Le Mouvement Action Loisirs Inc.;
- La réclamation d'une mesure correctrice.

Ne constitue pas une plainte, toute démarche informelle visant à faire corriger un problème particulier, dans la mesure où le problème est traité dans le cadre des activités régulières du Mouvement Action Loisirs Inc. et sans qu'une plainte écrite n'ait été déposée par une personne.

8.4 RÉCEPTION D'UNE PLAINTÉ :

La personne qui désire formuler une plainte doit le faire par écrit de la façon suivante :

Par courriel : infomali@maskatel.net

Par la poste :

Isabelle Archambault
Mouvement Action Loisirs Inc.
1675, St-Pierre O
Saint-Hyacinthe, J2T 1P4

MOUVEMENT ACTION LOISIRS INC.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

8. GESTION DES PLAINTES

8.5 LES INFORMATIONS DEMANDÉES LORS DU DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ :

Nom et Prénom;

Adresse postale complète;

Numéro de téléphone;

Courriel;

Qualité (Exemples : en son nom, en tant que tuteur ou parent)

Motif de la plainte

8.6 CONDITIONS IMPORTANTES :

- Toute plainte est traitée de façon confidentielle. Une plainte anonyme est considérée comme non reçue.
- Tout employé saisi d'une plainte doit la transmettre, dès sa réception, au responsable de l'application de la politique.
- Tout employé qui reçoit une plainte verbale doit informer la partie plaignante de la présente politique et l'inviter à faire parvenir sa plainte par écrit au Mouvement Action Loisirs Inc.
- La personne responsable doit accuser réception de la plainte dans les 5 jours ouvrables suivant la réception. Nous entendons par jours ouvrables les journées travaillées par la personne désignée à l'article 8.4. Les jours ouvrables excluent les congés fériés et les périodes de vacances ou de fermeture de l'organisme.

8.7 ACCUSÉ DE RÉCEPTION

L'accusé de réception doit contenir les renseignements suivants :

- Une description de la plainte reçue, précisant le reproche fait au Mouvement Action Loisirs Inc, le préjudice ou la mesure correctrice demandée;
- Le nom et les coordonnées de la personne responsable du traitement de la plainte;
- Dans le cas d'une plainte incomplète, un avis comportant une demande de complément d'information à laquelle la partie plaignante doit répondre dans un délai de 5 jours ouvrable à défaut de quoi la plainte est réfutée.

8.8 CRÉATION DU DOSSIER DE PLAINTÉ

Chaque plainte fait l'objet d'un dossier distinct. Le dossier comporte les éléments suivants :

- La plainte écrite;
- Le résultat du processus de traitement de la plainte (l'analyse ainsi que les documents qui y sont reliés);
- La réponse finale à la partie plaignante écrite et motivée.

MOUVEMENT ACTION LOISIRS INC.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

8. GESTION DES PLAINTES

8.9 PRÉJUDICE SÉRIEUR :

Dans le cas d'une fuite de renseignements personnels qui risquent de causer un préjudice sérieux à une personne ou plusieurs personnes, le Mouvement Action Loisirs Inc. doit en informer obligatoirement la Commission d'accès à l'information du Québec.

8.10 TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

- Le processus de traitement d'une plainte est enclenché au maximum dans les 5 jours ouvrables de sa réception.
- Le traitement de la plainte doit être effectué dans un délai raisonnable, soit dans les 30 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son étude.

Dans l'éventualité exceptionnelle où une plainte ne peut être traitée dans le délai prévu, la partie plaignante doit être informée des motifs du retard et des démarches du Mouvement Action Loisirs Inc. à ce jour dans le traitement de sa plainte. Il doit également être avisé du délai dans lequel la décision lui sera transmise.

Une fois la plainte examinée et l'analyse complétée, la personne responsable doit transmettre à la partie plaignante une réponse finale, écrite et motivée.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE :

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023

Question ou commentaire :

Pour toute question ou tout commentaire en lien avec le traitement d'une plainte, la partie plaignante doit communiquer avec la personne responsable.

Madame Isabelle Archambault

infomali@maskatel.net

450-771-6676

ANNEXES :

- Exemple de registre de soumission de plainte
- Exemple de registre des incidents de confidentialité
- Exemple de formulaire de consentement des administrateurs
- Exemple de formulaire de consentement des salariés



FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES ADMINISTRATEURS

Conformément aux modalités prévues à la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (communément appelée « Loi 25 »), le Mouvement Action Loisirs Inc. vous demande de confirmer votre consentement pour l'utilisation des renseignements personnels qu'elle détient sur vous en lien avec votre rôle d'administrateur au Conseil d'administration.

- Par ce consentement, vous nous autorisez à partager ces renseignements avec le Registraire des entreprises du Québec et Revenu Canada / Organismes de bienfaisance, comme le prévoient les lois et règlements en vigueur.
- Par ce consentement, vous nous autorisez à partager certains de ses renseignements auprès de la Fédération des caisses Desjardins si vous êtes signataires au compte bancaire ou pour autoriser l'obtention de crédit ou de cartes de crédit pour l'organisme.
- Par ce consentement, vous nous autorisez à partager certains de ses renseignements avec la permanence de l'organisme et avec notre bureau comptable pour des fins de vérification et d'audit annuel de nos activités et de nos états financiers.

Pour connaître l'ensemble des engagements du Mouvement Action Loisirs Inc. en matière de confidentialité, veuillez consulter notre politique de confidentialité accessible sur notre site internet au www.lemali.ca.

Vous pouvez aussi demander la rectification et l'accès aux renseignements vous concernant en communiquant avec la personne responsable des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Isabelle Archambault
Mouvement Action Loisirs Inc.
1675, St-Pierre O
Saint-Hyacinthe, Qc, J2T 1P4

infomali@maskatel.net

450-771-6676

Nom et prénom en lettres moulées _____

Signature

Date



FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES SALARIÉS

Conformément aux modalités prévues à la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (communément appelée « Loi 25 »), le Mouvement Action Loisirs Inc. vous demande de confirmer votre consentement pour l'utilisation des renseignements personnels qu'elle détient sur vous en lien avec votre emploi à l'organisme.

- Par ce consentement, vous nous autorisez à partager certains renseignements avec notre bureau comptable aux fins de déclarations auprès de Revenu Québec et Revenu Canada, pour l'obtention des feuillets fiscaux ou de cessation d'emploi, ainsi que pour des fins de vérification et d'audition annuelle de nos activités et de nos états financiers.
- Par ce consentement, vous nous autorisez à partager certains de ses renseignements auprès de la Fédération des caisses Desjardins aux fins de versements des salaires ou pour l'obtention d'un compte de crédit ou de cartes de crédit en tant que salarié.
- Par ce consentement, vous nous autorisez à partager certains de ses renseignements avec la permanence et les administrateurs de l'organisme.

Pour connaître l'ensemble des engagements du Mouvement Action Loisirs Inc. en matière de confidentialité, veuillez consulter notre politique de confidentialité accessible sur notre site internet au www.lemali.ca.

Vous pouvez aussi demander la rectification et l'accès aux renseignements vous concernant en communiquant avec la personne responsable des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Isabelle Archambault
Mouvement Action Loisirs Inc.
1675, St-Pierre O
Saint-Hyacinthe, Qc, J2T 1P4

infomali@maskatel.net

450-771-6676

Nom et prénom en lettres moulées _____

Signature

Date

MOUVEMENT ACTION LOISIRS INC
REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Date ou période de l'incident (AAAA-MM-JJ) :	Prise de connaissance de l'incident (AAAA-MM-JJ) :
--	--

Description des renseignements personnels visés par l'incident :

Description des circonstances de l'incident :

Nombre de personnes dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident :

Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées :

Date de transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information (AAAA-MM-JJ) :	Date de transmission des avis aux personnes concernées (AAAA-MM-JJ) :
---	---

Description des mesures prises afin de réduire les risques qu'un préjudice soit causé :

Localisation du fichier des noms et coordonnées des personnes concernées et des avis transmis :

MOUVEMENT ACTION LOISIRS INC

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PLAINTE

NOM	PRÉNOM	ADRESSE

COURRIEL	TÉLÉPHONE (S)

DESCRIPTION DE LA PLAINTE, DES FAITS À SON APPUI ET DE LA SOLUTION RECHERCHÉE :

EXEMPLE

Document complété le : _____

Par : _____