

## **POLITIQUE LOI 25**

### **ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

En vue de la réalisation de sa mission, la Fondation de la Maison Desjardins recueille, utilise et divulgue des renseignements personnels à des fins de philanthropie, de communication, de qualité et de participation à des événements.

La Fondation de la Maison Desjardins est un organisme soumis à la Loi 25, Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Le conseil d'administration et la direction générale adjointe de la Fondation accordent une grande importance au respect de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels.

En conséquence, la présente politique est élaborée, adoptée et mise en application.

### **OBJECTIFS**

- Identifier les renseignements personnels recueillis ;
- Détailler les pratiques de la Fondation en matière de cueillette, d'utilisation, de divulgation et de conservation des renseignements personnels ;
- Préciser les rôles et responsabilités des concernés ;
- Assurer un traitement adéquat, uniforme et diligent des plaintes.

### **DÉFINITION**

#### **Renseignement personnel**

Est un renseignement personnel tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement de l'identifier.



## **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS**

À des fins de philanthropie, de communication, de qualité et de participation à des événements, la Fondation de la Maison Desjardins peut recueillir les renseignements suivants, selon la clientèle identifiée :

### **Donateur**

- Des coordonnées professionnelles et/ou personnelles, comme un prénom, un nom, adresse, adresse électronique, date de naissance et numéro de téléphone;
- Des renseignements relatifs au marketing et aux préférences de communication, de même que des renseignements connexes comme des réponses à des sondages;
- Des renseignements relatifs à l'historique de contributions, de participation à des événements de l'organisation, à la facturation et des renseignements financiers, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement.

## **CUEILLETTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les renseignements personnels sont recueillis de la façon suivante :

- Lors de l'inscription à des événements et à des infolettres ;
- Lors d'un don à la Fondation de la Maison Desjardins, qu'en soit la forme.

La Fondation de la Maison Desjardins utilise des technologies informatiques de gestion de la relation client afin de gérer, maintenir et entretenir l'ensemble des relations avec leurs donateurs et leurs partenaires. Pour des raisons légales et fiscales, des documents et des renseignements personnels peuvent également être conservés dans notre local à accès restreint dédié aux archives, qui est hautement sécurisé.

## **DIVULGATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les renseignements personnels du donateur sont partagés à la direction générale adjointe de la Fondation de la Maison Desjardins à des fins de communication.



Les renseignements personnels divulgués permettront à la direction adjointe de communiquer par courriel des informations pertinentes au donateur (calendrier des activités, reçu d'impôt, confirmation d'inscription à un évènement, infolettre etc).

Également, les renseignements personnels du donateur sont divulgués à la technicienne administrative qui a la responsabilité du traitement des paiements et de l'entrée des données.

### **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 de confidentialité et de protection des renseignements personnels et pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires.

Pour en savoir plus sur la durée pendant laquelle nous conservons les renseignements personnels, veuillez communiquer avec la responsable de la protection des renseignements personnels.

### **CONSENTEMENT LIBRE ET ÉCLAIRÉ**

En tout temps, vous pouvez retirer votre consentement, ou demander à retirer l'accès aux renseignements vous concernant. Toutefois, il est de votre responsabilité de communiquer avec la responsable des renseignements personnels à la Fondation.

### **RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION ADJOINTE À LA FONDATION**

La direction générale adjointe est désignée comme responsable de la protection des renseignements personnels.

Elle est également la répondante dans le processus de traitement des plaintes et est responsable de son application.

La direction générale est responsable de tenir un registre des incidents de confidentialité en matière de protection des renseignements personnels et de déclarer tout incident présentant un risque sérieux de préjudice.

La direction générale est responsable de veiller à ce que la Fondation se conforme aux obligations imposées par la Loi.



La direction générale est responsable d'assurer la formation adéquate du personnel à l'égard de la gestion des renseignements personnels.

## **TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Lorsqu'un membre de l'équipe de la Fondation de la Maison Desjardins constate un incident de confidentialité en matière de protection des renseignements personnels, il en avise immédiatement la direction générale.

La direction générale est responsable de prendre rapidement des mesures afin de diminuer le risque qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées. Elle doit également tenir un registre de tous les incidents. Enfin, elle doit déclarer à la Commission d'accès à l'information du Québec tout incident présentant un risque sérieux de préjudice.

## **PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Lorsqu'une personne exprime une insatisfaction à l'égard de la gestion de ses renseignements personnels, cette insatisfaction est automatiquement traitée comme une plainte.

Lorsqu'un membre de l'équipe de la Fondation de la Maison Desjardins reçoit une insatisfaction à l'égard de la gestion de renseignements personnels de la part d'un donateur, celui-ci est responsable de diriger la personne insatisfaite vers la direction générale.

La direction générale reçoit alors la personne insatisfaite et prend connaissance de sa plainte.

Toute plainte est traitée de façon confidentielle.

Afin d'assurer un traitement équitable et transparent, chaque plainte fait l'objet d'un dossier distinct. Le dossier comporte les éléments suivants :

- La description de la plainte ;
- L'analyse des documents ;
- Le résultat du processus de traitement de la plainte ;
- La réponse finale transmise au plaignant.

Après analyse de la plainte, conformément aux critères prévus dans la Loi, la direction générale rend une décision quant à la recevabilité ou non de la plainte et la communique à la personne concernée.



## **CONTACT**

Pour des questions, formuler des commentaires ou une plainte à l'égard de la présente *Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels* veuillez contacter:

Audrey Dumais

Directrice adjointe et responsable de la protection des renseignements personnels à la Fondation de la Maison Desjardins

44, rue de Chauffailles

Rivière-du-Loup (Québec) G5R 4E1

Tel. : 581-337-7131

Courriel : [fondation@maisondesjardins.com](mailto:fondation@maisondesjardins.com)