

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (ci-après la « Politique »)

PRÉAMBULE

La Fondation des Amis de l'Hôpital Jeffery Hale-Saint Brigid's (ci-après appelée la « **Fondation** ») s'engage à préserver la confidentialité des Renseignements personnels (tel que défini ci-après) collectés dans le cadre de ses activités.

La présente Politique a pour but d'assurer le respect par les intervenants de la Fondation (employés, bénévoles, fournisseurs, consultants et autres) et les personnes concernées qui interagissent avec celle-ci, de la *Loi sur la protection des Renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, p.-39.1 (la « **Loi** »). En cas d'incompatibilité entre la présente Politique et la Loi, les dispositions de la Loi prévalent.

Si vous avez quelques questionnements à l'égard de vos Renseignements personnels (tels que définis ci-après) conservés par la Fondation, vous pouvez communiquer avec notre responsable de la protection des Renseignements personnels, soit le président du conseil d'administration de la Fondation (ci-après le « **Responsable** »), à l'adresse courriel suivante : info@amisdujhsb.ca

Dans la présente Politique, un Renseignement personnel est défini comme étant tout Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier (ci-après un « **Renseignement personnel** »).

CYCLE DE VIE D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

La présente Politique s'adresse aux différentes phases du cycle de vie d'un Renseignement personnel :



COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

La Fondation peut collecter des Renseignements personnels pour la bonne gestion de ses relations et de ses services avec chaque personne concernée.

Ainsi, la Fondation collecte les Renseignements personnels pour les fins suivantes :

- Répondre aux demandes et questions;

- Améliorer son site web et les services;
- Transmettre, selon le choix exprimé, des informations concernant les différentes activités de la Fondation ainsi que sur la collecte annuelle de dons;
- À des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité;
- Entrer en contact avec les personnes qui interagissent avec la Fondation;
- Effectuer la gestion administrative des bénévoles et communiquer avec ceux-ci en vue de préparer diverses activités;
- Transmettre des communications transactionnelles, tel un reçu pour don de charité;
- Effectuer des vérifications amicales auprès d'une clientèle ciblée;
- Effectuer de la publicité afin de promouvoir et de faire rayonner les activités et les intérêts de la Fondation;
- Solliciter des dons;
- Vous contacter eu égard à la présente Politique;
- Faciliter la participation aux activités de la Fondation.

Les Renseignements personnels sont recueillis par divers moyens lorsque vous :

- Nous contactez par courriel, par téléphone ou par tout autre moyen de communication;
- Remplissez un formulaire papier ou en ligne en lien avec les dons;
- Remplissez un formulaire pour devenir bénévole;
- Vous inscrivez pour assister à un de nos événements ou activités;
- Complétez nos sondages, concours ou toute autre promotion; et
- Acceptez les témoins de connexion (cookies) et technologies similaires sur notre site web.

La Fondation s'engage à limiter la collecte des Renseignements personnels à ce qui est requis.

La Fondation prend l'engagement de protéger la vie privée de ses utilisateurs. Conséquemment la Fondation recueille et utilise les Renseignements personnels uniquement avec le consentement explicite de ceux-ci et dans le respect des lois applicables. La Fondation s'engage, à votre demande, de vous permettre d'obtenir copie de vos Renseignements personnels dans un format technologique structuré.

En accédant au site web de la Fondation (<https://www.amisdujhsb.ca>) ou en fournissant des Renseignements personnels à la Fondation, vous acceptez les termes de la présente Politique. Cela inclut le consentement à la collecte et à l'utilisation des Renseignements personnels conformément à cette Politique.

Vous disposez, en tout temps, du droit de retirer votre consentement à la communication ou à l'utilisation par la Fondation de vos Renseignements personnels. Pour ce faire, vous pouvez communiquer avec le Responsable aux coordonnées mentionnées ci-dessus. La

Fondation prendra soin de vous informer des conséquences possibles de ce retrait, telles que l'impossibilité de fournir certains produits ou de traiter certaines demandes. La décision de retrait sera enregistrée dans les dossiers de la Fondation.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, la Fondation peut recueillir, utiliser ou divulguer des Renseignements personnels sans obtenir préalablement le consentement de la personne concernée. Cela peut se produire dans des situations où des impératifs juridiques, médicaux ou de sécurité rendent l'obtention du consentement impossible ou peu pratique. Ces situations comprennent, mais ne sont pas limitées à, les cas de suspicion de rupture de contrat, la prévention ou la détection de fraude, ou les besoins liés à l'application de la loi.

UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Fondation doit s'assurer de respecter les paramètres suivants relativement à la consultation et à l'utilisation des Renseignements personnels. La Fondation s'engage ainsi à :

- Limiter l'accès aux Renseignements personnels aux seuls intervenants ayant la qualité pour les recevoir au sein de l'entreprise lorsque ces Renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- Obtenir le consentement de la personne pour utiliser ses Renseignements une fois l'objet du dossier accompli;
- Mettre en place des mesures de sécurité propres à assurer la protection des Renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits.

COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il est possible que vos Renseignements personnels soient communiqués ou conservés à l'extérieur du Québec. Dans une telle éventualité, la Fondation s'engage à vérifier que les Renseignements personnels communiqués bénéficieront d'une protection adéquate.

Les Renseignements personnels que la Fondation détient sur une personne doivent lui être transmis sur demande de sa part. La Fondation s'engage à communiquer clairement cette disposition, notamment sur son site web.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Fondation s'assure de mettre en place et de maintenir à jour des pratiques conformes aux règles applicables à la conservation et à la destruction des Renseignements personnels. À cet effet, la Fondation met en place des mesures de sécurité qui assurent le caractère confidentiel des Renseignements personnels.

La Fondation a notamment mis en place les mesures suivantes en vue de protéger vos Renseignements personnels de façon adéquate qui sont décrits ci-dessous.

Dossiers matériels :

La Fondation documente la localisation des dossiers matériels et papiers contenant des Renseignements personnels et prend les dispositions nécessaires pour limiter l'accès à ces dossiers aux intervenants ayant l'autorisation de disposer de ces Renseignements personnels. La Fondation s'assure que tous les dossiers comportant des Renseignements personnels sont regroupés en un seul lieu et voit à leur conservation sous clé dans une pièce à accès restreint, barrée avec une serrure dont les seuls intervenants autorisés à les consulter peuvent disposer de la clé. La Fondation élabore et maintient à jour un registre touchant la conservation des dossiers matériels qui contiennent des Renseignements personnels.

Ce registre doit faire état :

- Du type de Renseignement personnel dont il s'agit;
- De la localisation de ces Renseignements personnels;
- Des intervenants ayant accès à ceux-ci;
- De la justification de l'accès;
- Des mesures de sécurité utilisées pour assurer la protection des Renseignements personnels.

Le tableau suivant donne un **exemple** d'un tel registre :

Type de Renseignement personnel	Localisation	Personnes ayant accès	Justification de l'accès	Mesures de sécurité
Adresses et coordonnées des donateurs à l'événement x.	Classeur no. 1 dans le bureau 102 utilisé par la direction du développement.	Direction générale, Direction du développement, Préposée à l'émission des reçus pour fins d'impôt.	Pour les fins de sollicitation, d'émission et consultation des reçus.	Bureau fermé à clé hors des heures de bureau. Classeur barré à clé avec accès limité aux personnes mentionnées précédemment.

Dossiers informatiques :

La Fondation a l'obligation de documenter où se retrouvent les dossiers informatiques contenant des Renseignements personnels et de limiter l'accès à ces dossiers aux intervenants ayant besoin de disposer de ces Renseignements personnels.

À cette fin, la Fondation s'assure de procéder à un inventaire des dossiers informatiques dans lesquels peuvent se retrouver des Renseignements personnels et que

l'arborescence des dossiers informatiques soit redéfinie de manière à pouvoir limiter l'accès à ces dossiers aux seuls intervenants ayant besoin d'accéder ou de consulter ceux-ci dans le cadre de leurs fonctions.

La Fondation définit qui autorise les permissions d'accès aux différents dossiers informatiques et qui paramètre matériellement l'accès aux différents dossiers.

La Fondation élabore et maintient à jour un registre touchant la conservation des dossiers informatiques qui contiennent des Renseignements personnels.

Ce registre doit faire état :

- Du type de Renseignement personnel dont il s'agit;
- De la localisation de ces Renseignements personnels;
- Des intervenants ayant accès à ceux-ci;
- De la justification de l'accès;
- Des mesures de sécurité utilisées pour assurer la protection des Renseignements personnels.

Le tableau suivant donne un **exemple** d'un tel registre :

Type de Renseignements personnels	Localisation	Personnes ayant accès	Justification de l'accès	Mesures de sécurité
Base de données Prodon : Historique de l'ensemble des donateurs ou personnes sollicitées par la Fondation ...	Base de données externe ou infonuagique.	Direction de la Fondation; Direction du développement.	Historique des transactions et communications; Informations sur le donateur.	Sauvegarde chaque semaine (préciser quand); Copie disponible auprès de Logilys dans ses serveurs localisés.

Gestion des accès :

La Fondation tient à jour un registre comprenant :

- Nom et titre de l'intervenant autorisant les permissions d'accès et substitut en cas d'absence;
- Nom et titre de l'intervenant paramétrant les permissions d'accès et substitut en cas d'absence.

Localisation de vos Renseignements personnels :

La Fondation conserve vos Renseignements personnels sur des services informatiques sécurisés (tel que la plateforme Canadon) et, lorsque requis, sur format papier dans un endroit fermé à clé.

À cet égard, la Fondation doit s'assurer que les mesures appropriées sont prises à l'égard du personnel chargé de l'entretien du ou des serveurs, pour limiter l'accès aux serveurs et aux Renseignements personnels qu'ils contiennent au seul personnel informatique chargé de l'entretien de ceux-ci.

Destruction des Renseignements personnels :

La Fondation doit procéder de manière sécuritaire à la destruction des Renseignements personnels conformément aux dispositions légales applicables et en lien avec le consentement donné à des fins spécifiques et pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été demandés. Sous réserve d'un délai de conservation prévu par une loi, elle peut aussi les anonymiser pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

En tant qu'organisme de bienfaisance, la Fondation a l'obligation de conserver les informations reliées à l'émission des reçus pour fins d'impôt de ses donateurs pour une période de 6 ans.

Les reçus officiels de dons émis aux fins de l'impôt sur le revenu doivent contenir les éléments suivants :

- Un énoncé précisant qu'il s'agit d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu;
- Le nom et l'adresse de l'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- Le numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance;
- Le numéro de série du reçu;
- Le lieu ou la région où le reçu a été remis;
- La date ou l'année où le don a été reçu;
- La date de remise du reçu si elle est différente de la date où le don a été reçu;
- Le nom et l'adresse du donateur, y compris son prénom et son initiale;
- Le montant du don;
- La valeur et la description de tout avantage reçu par le donateur;
- Le montant admissible du don;
- La signature d'un intervenant autorisé par l'organisme de bienfaisance à reconnaître les dons;
- Le nom et l'adresse du site Web de l'ARC.

Lorsque les fins auxquelles vos Renseignements personnels ont été recueillis sont accomplies et à l'expiration de tout délai de conservation prévu par la loi, vos Renseignements personnels seront détruits ou anonymisés par la Fondation.

Les personnes pour lesquelles la Fondation détient des Renseignements personnels peuvent demander en tout temps que leurs Renseignements personnels soient détruits, désindexés ou anonymisés (à l'exception des informations requises précédemment figurant aux reçus d'impôt pour une période de 6 ans).

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES INTERVENANTS

Tous les intervenants, organisations ou entreprises faisant affaire avec la Fondation et appelés à être en contact avec des Renseignements personnels tels que définis dans la loi doivent signer un formulaire d'engagement à la confidentialité (Annexe 1).

Cela concerne les employés, les sous-traitants, les bénévoles et les entreprises appelés à réaliser divers mandats pour le compte de la Fondation, dont les entreprises en informatique.

Le site web de la Fondation peut contenir des liens vers des sites web tiers. En suivant ces liens, lorsque vous quittez le site web de la Fondation, les informations échangées à ce moment-là ne sont plus soumises à la présente Politique. Il est recommandé de prendre connaissance des déclarations de confidentialité des autres sites web ainsi visités avant de fournir toute information.

PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Si vous désirez formuler une plainte relative à l'application de la présente Politique ou, plus généralement, à la protection de ses Renseignements personnels par la Fondation, vous devez le faire par écrit en vous adressant au Responsable, dont les coordonnées apparaissent à la première page de la présente Politique.

Vous devez indiquer votre nom, vos coordonnées pour vous joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de votre plainte, en donnant suffisamment de détails pour en permettre l'évaluation. Si la plainte n'est pas suffisamment précise, le Responsable peut requérir toute information additionnelle jugée nécessaire pour en permettre le traitement.

La Fondation s'engage à traiter toute plainte reçue de manière confidentielle, dans un délai de 45 jours. À défaut de respecter ce délai, vous serez informé des motifs en justifiant l'extension ainsi que de l'état d'avancement du traitement de votre plainte.

La Fondation doit constituer un dossier distinct pour chaque plainte qu'elle reçoit. Ce dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse transmise à la personne qui l'a formulée.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le président du conseil d'administration est désigné comme responsable de l'application de la politique de confidentialité et de protection des Renseignements personnels.

Toute demande ou question au sujet de cette politique et toute plainte peuvent lui être transmises à l'adresse suivante :

- Par courriel : info@amisdujhsb.ca
- Par courrier postal : 2000-1270, chemin Sainte-Foy, Québec (Québec) G1S 2M4

VOS DROITS À L'ÉGARD DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Fondation s'engage, à votre demande, à vous confirmer l'existence de vos Renseignements personnels et de vous transmettre une copie de ceux-ci.

Vous disposez du droit d'exiger que soit corrigé ou rectifié un Renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi.

De plus, vous disposez également des droits suivants dans certaines circonstances et conformément aux lois applicables : le droit d'exiger que cesse la diffusion d'un Renseignement personnel vous concernant ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à votre nom permettant d'accéder à ce Renseignement personnel par un moyen technologique, le droit de demander la suppression d'un Renseignement personnel périmé ou non justifié, et le droit de retirer votre consentement à la communication ou à l'utilisation de vos Renseignements personnels aux fins déterminées ci-dessus.

Dans tous les cas, votre demande doit être effectuée par écrit et être adressée au Responsable.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de la Fondation et peut être révisée au besoin, selon l'évolution des dispositions touchant la protection des Renseignements personnels.

Si des modifications importantes sont apportées à la manière dont la Fondation traite les Renseignements personnels, vous en serez informés. Une fois informée, l'utilisation continue des services de la Fondation correspond à votre consentement à cette politique modifiée.

Date de la dernière mise à jour de la Politique: 24 septembre 2025

ANNEXE 1

Engagement à la confidentialité de la part du personnel, des sous-traitants et des bénévoles ayant accès à des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions ou activités auprès de la Fondation des Amis de l'Hôpital Jeffery Hale - Saint Brigid's

Pendant la durée de mon implication auprès de la Fondation des Amis de l'Hôpital Jeffery Hale-Saint Brigid's (la « **Fondation** »), et après que mon implication aura pris fin, je m'engage et m'oblige à ne pas dévoiler ou divulguer à qui que ce soit, directement ou indirectement, tout renseignement personnel au sujet d'une personne, détenu par la Fondation et auquel je pourrais avoir accès. Un renseignement personnel est un renseignement qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement.

Je m'engage également à ne pas utiliser tout renseignement personnel pour des fins personnelles ou pour des fins autres que l'implication qui m'est requise par la Fondation.

Nonobstant toute autre disposition du présent engagement, je ne serai pas en défaut ou en contravention en raison d'une divulgation de renseignements personnels, si je suis contraint par la loi de divulguer cette information pour autant que j'ai fait les meilleurs efforts pour aviser la Fondation en temps opportun pour que la Fondation puisse prendre les mesures appropriées afin d'empêcher cette divulgation s'il y avait lieu.

Et j'ai signé, à _____, le _____.

Signature

NOM EN LETTRES MOULÉES