

---

## Les règles de gouvernance

En vertu de l'art. 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nous vous présentons les règles de gouvernance relatives aux renseignements personnels adoptés par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de Aux Trois Mâts. Il est constitué de la direction, d'une personne du conseil d'administration, d'un·e intervenant·e et de l'agent·e de bureau.

Le comité a également adopté des politiques de confidentialité détaillée pour chacune des personnes et/ou entités avec lesquelles nous entretenons des liens dans le cadre de nos activités :

- Politique de confidentialité relative aux personnes utilisatrices et tiers;
- Politique de confidentialité relative aux ressources humaines, aux membres du conseil d'administration et membres de l'organisme;
- Politique de confidentialité relative aux collaborateurs, partenaires et prestataires de services.

Nous vous invitons à en prendre connaissance pour obtenir plus d'informations.

Aux Trois Mats s'applique à rédiger des contenus inclusifs, en prêtant une attention particulière à la juste représentation de tous·tes. Le présent texte est rédigé selon les principes de l'écriture inclusive, qui visent à favoriser l'inclusion et le respect ainsi qu'à éviter toute forme de discrimination.



---

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL, DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES PARTENAIRES**

### **Le conseil d'administration**

#### Échange d'informations à l'extérieur d'Aux Trois Mâts :

- Les membres du conseil d'administration doivent assurer en tout temps la confidentialité des renseignements auxquels iels ont accès. Sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, iels doivent :
  - S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;
  - Limiter les échanges d'informations à ce qui est nécessaire pour réaliser l'intervention.
- Adopter les politiques concernant les renseignements personnels;
- Faire la promotion des politiques concernant les renseignements personnels et en assurer le respect.

#### Échange d'informations au sein de l'organisme :

- Limiter les échanges d'informations sur les dossiers, les personnes ou les décisions lors des réunions du conseil d'administration;
- Éviter de discuter, entre membres du conseil d'administration des personnes, des dossiers ou des décisions en dehors de ces moments, et même à l'extérieur des rencontres. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.
- S'assurer de lire, comprendre et signer le formulaire d'engagement aux politiques et le code d'éthique



---

## La direction

- La direction doit assurer en tout temps la confidentialité des renseignements auxquels elle a accès. Sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, elle doit :
  - S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;
  - Limiter les échanges d'informations à ce qui est nécessaire pour réaliser l'intervention.
- Faire la promotion des politiques concernant les renseignements personnels et en assurer le respect;
- Gérer et prévenir les incidents liés à la confidentialité;
- Les responsabilités de la direction générale, en cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, sont les suivantes :
  - Enregistrer les communications effectuées à toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque pour la personne concernée suivant l'incident ;
  - Prendre part à l'évaluation du préjudice causé par l'incident;
  - Prendre des mesures pour diminuer les risques et éviter de nouveaux incidents;
  - Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux;
  - Aviser la Commission et les personnes dont les renseignements sont concernés ainsi que les personnes susceptibles de prévenir ou de diminuer le risque de préjudice sérieux;
  - Tenir un registre des incidents de confidentialité.
- Gérer les plaintes relatives au non-respect de la confidentialité selon les modalités prévues dans nos politiques;



- 
- S'assurer de lire, comprendre et signer le formulaire d'engagement aux politiques et le code d'éthique;
  - Sensibiliser les personnes utilisatrices sur l'importance de ne pas partager avec des tiers ou sur les médias sociaux ou toute autre plateforme de partage, toute information relative à d'autres personnes utilisatrices;
  - S'assurer que les conversations téléphoniques des personnes utilisatrices traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes;
  - S'assurer que les échanges avec les personnes utilisatrices se tiennent dans un lieu propice à la confidentialité;
  - S'assurer que les partenaires respectent en tout temps la confidentialité des renseignements auxquels ils ont accès. Sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention.

### **Les membres du personnel**

#### Échange d'informations à l'extérieur d'Aux Trois Mats :

- Les membres du personnel doivent assurer en tout temps la confidentialité des renseignements auxquels ils ont accès. 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 l'information si celle-ci n'est pas connue;
  - Limiter les échanges d'informations à ce qui est nécessaire pour réaliser l'intervention.
- Faire la promotion des politiques concernant les renseignements personnels et en assurer le respect;
- Informer la direction de tout incident de confidentialité;



- 
- S'assurer de lire, comprendre et signer le formulaire d'engagement aux politiques et le code d'éthique;
  - Sensibiliser les personnes utilisatrices sur l'importance de ne pas partager avec des tiers ou sur les médias sociaux ou toute autre plateforme de partage, toute information relative à d'autres personnes utilisatrices;
  - S'assurer que les conversations téléphoniques des personnes utilisatrices traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes;
  - S'assurer que les échanges avec les personnes utilisatrices se tiennent dans un lieu propice à la confidentialité;
  - S'assurer que les partenaires respectent en tout temps la confidentialité des renseignements auxquels ils ont accès. Sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention.

### **MODALITÉS D'APPLICATION DES RÈGLES DE GOUVERNANCE**

#### **Lors du traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels :**

La personne occupant le poste à la direction est responsable de la mise en œuvre de la politique de confidentialité et du processus de traitement des plaintes concernant la protection des renseignements personnels et de désindexation.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la coordination, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.

Si un·e administrateur·rice, un·e employé·ées ou un·e membre a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques et règlements généraux de Aux Trois Mats.



---

Toute plainte relative à la protection des renseignements personnels devra être effectuée auprès de la direction générale qui assurera un suivi avec la ou les parties concernées tel que défini dans notre Politique de traitement des plaintes :

**Coordonnées de la direction générale :**

**Candy Desrosiers 418-725-2541 #1**

**sans frais: 1-855-325-2541**

**fax: 418-723-8943**

**180 Évêché Ouest, local 94**

**[www.auxtroismats.com](http://www.auxtroismats.com)**

**Lors des activités de formation et de sensibilisation que l'organisme offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels :**

Tout au long de leur pratique au sein de l'organisme, les employé·e·s seront sensibilisé·e·s à l'importance de conserver les informations confidentielles en lien avec les renseignements personnels dans le cadre de formations abordant différents aspects de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Cette formation porte aussi sur le contenu des diverses politiques en vigueur au sein de notre organisme.

**Concernant les règles applicables à la conservation et à la destruction des renseignements personnels :**

Tous les renseignements personnels sont gardés sous clés et seront conservés pour un maximum de 5 ans, sauf exception. Après quoi, ils seront détruits en totalité.



*Aux Trois Mâts*

Réinsertion sociale en  
alcoolisme et toxicomanie

---

**Concernant la gestion des incidents de confidentialité :**

Si nous avons des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel s'est produit, nous prendrons les mesures nécessaires afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Nous tenons un registre d'incidents de confidentialité.

**Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le XXXX 2024, à la suite de son adoption par le conseil d'administration.