



COMITÉ LOGEMENT ROSEMONT

**Politique de protection des renseignements
personnels et politique de confidentialité**

Janvier 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. Champ d'application et définitions.....	page 3
2. Collecte, utilisation et communication.....	page 3
3. Conservation et destruction	page 6
4. Responsabilités du Comité logement Rosemont	page 6
5. Sécurité des données	page 6
6. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement	page 6
7. Processus de traitement des plaintes	page 7
8. Approbation	page 7
9. Publication et modifications	page 7
10. Incident de confidentialité et/ou de sécurité	page 7
11. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	page 8
ANNEXE 1	page 9
ANNEXE 2.....	page 10
ANNEXE 3.....	page 11

Le Comité logement Rosemont (le Comité) est une personne morale à but non lucratif qui travaille avec des renseignements personnels dans le cadre de ses activités de vie associative et démocratique, de son service d'information juridique ainsi que dans la sélection de requérantEs sur des projets de logement social.

La politique suivante vise à assurer la protection des renseignements personnels des personnes ayant recours aux services ou participant aux activités du Comité. La présente politique encadre la façon dont l'organisme collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels qui lui sont transmis. La présente politique traite également de la façon dont le Comité recueille les renseignements personnels par un moyen technologique.

1. Champ d'application et définitions

Cette politique s'applique aux personnes salariées, travailleuses et travailleurs contractuelLEs et aux administrateurs et administratrices du Comité logement Rosemont.

La politique vise tous les renseignements personnels recueillis dans le cadre de la prestation de services du Comité. Dans cette politique, un renseignement personnel est défini comme une information qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier tels que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse, le nom du propriétaire de son logement, ainsi que les informations nécessaires au classement de sa requête en logement social (âge, genre, revenu, composition du ménage, tenure et état du logement, besoins en adaptabilité/accessibilité, prix du loyer et services rattachés, etc.).

2. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

Dans le cadre de ses activités, le Comité logement Rosemont récolte des renseignements personnels, essentiels pour ses activités de vie associative et démocratique, ses suivis de dossiers, ou pour la sélection de requérantEs sur des projets de logement social. Ces renseignements sont compilés sous forme de statistiques dans notre rapport d'activité pour des fins de reddition de comptes auprès de nos différents bailleurs de fonds, auquel cas, les données sont anonymisées.

Membres	Requête	Services aux locataires
Nom et prénom Genre Date de naissance Adresse Numéros de téléphone Courriel Intérêt pour activités Mode de contact de préférence	Nom et prénom Genre Date de naissance Adresse Numéros de téléphone Courriel Composition du ménage Nom, prénom, âge, date de naissance et genre des autres adultes Genre et date de naissance des enfants Revenu mensuel familial Coût du loyer et des services Typologie du logement actuel Tenure du logement Besoins en adaptabilité et accessibilité Qualité physique du logement Intérêt pour coop ou OBNL	Nom et prénom Genre Adresse Numéro de téléphone Courriel Nom du propriétaire Problème(s) rencontré(s) Correspondances avec le propriétaire Autres notes pertinentes

Lorsque vous appelez le Comité, notre fournisseur de téléphonie enregistre automatiquement les renseignements suivant en lien avec l'historique des appels : date et heure de l'appel, numéro de téléphone, nom sur l'afficheur, durée de l'appel.

Lorsque vous écrivez au Comité, les informations se trouvant dans le message peuvent être recueillies et conservées.

Dans le cadre de son service d'information juridique, les informations recueillies permettent d'aider à la rédaction d'une mise en demeure, d'identifier les bâtiments où une action collective pourrait être envisageable et d'effectuer des suivis de dossier. Elles peuvent être partagées avec des partenaires avec le consentement de la personne concernée.

Le Comité logement Rosemont ne recueille que les informations nécessaires à la prestation de services, aux requêtes en logement social ou encore à la participation aux activités de l'organisme.

Dans sa collecte, son utilisation et la communication des renseignements personnels, le Comité applique les principes suivants :

Collecte et consentement :

De façon générale, le Comité collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, parfois avec l'aide d'un proche ou d'un interprète au besoin. Cette collecte de données se fait avec la personne qui nécessite les services de l'organisme. Ces informations sont obtenues avec le consentement, verbal ou écrit, de la personne, sauf si une exception est prévue par la loi.

Le Comité logement Rosemont doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.

Une personne souhaitant devenir membre du Comité ou encore déposer une requête en logement social auprès du Comité logement Rosemont est invitée à remplir le formulaire à cet effet. Les informations nécessaires à l'inscription sont validées avec la personne et entrées dans notre base de données. L'adhésion des membres est soumise à approbation au Conseil d'administration, qui reçoit leurs noms sous forme de liste.

Le Comité logement Rosemont ne collecte pas de renseignements qui ne seraient pas nécessaires pour la prestation de services, à moins que ceux-ci servent à des fins statistiques, auquel cas, elles sont anonymisées.

Détention et utilisation :

Il est de la responsabilité des personnes requérantes en logement social de mettre à jour leurs informations auprès du Comité. Le Comité logement Rosemont veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.

Le Comité n'utilise les renseignements personnels que pour les raisons stipulées lors de la signature de la procuration. Les renseignements personnels ne sont utilisés que pour la prestation de services demandée par la personne. Une nouvelle procuration devra être signée lorsqu'une nouvelle demande de prestation de services sera demandée ou si la prestation de service concerne une nouvelle période de prestation.

Lorsque le Comité souhaite utiliser les renseignements personnels pour des fins statistiques, des analyses, des lettres ouvertes ou toute autre communication publique, les renseignements seront préalablement anonymisés.

L'accès aux renseignements personnels est limité aux personnes salariées, aux stagiaires, et aux bénévoles sous supervision de l'équipe de travail, qui doivent se soumettre au Code de vie et à la présente politique.

Communications :

Dans le cadre de ses communications, le Comité logement Rosemont s'assure de respecter la confidentialité de ses membres et des locataires ayant recours à ses services. Ainsi, les courriels généraux aux membres et personnes requérantes (entre autres les infolettres et invitations à des événements) sont envoyés en copie carbone invisible (cci).

Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, le Comité obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers, par une procuration écrite ou un consentement verbal.

Informations supplémentaires sur les technologies utilisées :

Le site web du Comité ne contient aucune information personnelle de ses membres ou des usagers et usagères de ses services.

Les informations personnelles des membres, des personnes requérantes en logement social ainsi que celles des locataires passant par notre service d'information juridiques sont gardées dans notre base de données.

Cette base de données n'est ni accessible par infonuage (cloud) ni par wifi, et est protégée par un mot de passe.

3. Conservation et destruction des renseignements personnels

Tous les dossiers des personnes salariées et des stagiaires sont gardés conformément aux lois et règlements en vigueur dans un classeur prévu à cet effet et/ou en version numérisée sur notre serveur interne. Les dossiers administratifs qui ne sont plus nécessaires sont déchiquetés périodiquement.

Tout document papier comportant des données personnelles des personnes fréquentant le Comité ou utilisant ses services (fiches de retour d'appel, brouillons de mise en demeure, listes téléphoniques d'appel, formulaires, etc.) sont systématiquement déchiquetés après utilisation.

4. Responsabilités du Comité logement Rosemont

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels au Comité logement Rosemont est désignée à cet effet par l'équipe de travail.

La personne responsable doit, veiller à assurer le respect de la législation applicable, de la politique et de modifier les pratiques au besoin. Elle tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la personne responsable, l'équipe de travail et le conseil d'administration désigneront une personne qui assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Toutes les personnes salariées permanentes, contractuelles et stagiaires ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

5. Sécurité des données

Le Comité s'engage à mettre en place les mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels contenus dans ses dossiers.

6. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour retirer son consentement, demander accès ou demander une rectification, la personne concernée doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées se trouvant dans la section suivante.

Politique de protection des renseignements personnels et politique de confidentialité

7. Processus de traitement des plaintes

Réception

Pour porter plainte concernant l'application de ladite politique, les personnes doivent communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Si la personne salariée en charge de l'application de la présente politique est visée par une plainte, unE autre membre de l'équipe de travail ou du Conseil d'administration prendra en charge le processus.

Pour toute demande, question, plainte ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Comité, aux coordonnées suivantes :

Arnaud Duplessis Lalonde
Comité logement Rosemont
5350, rue Lafond, local 1.250, Montréal, QC, H1X 2Y2
Téléphone : 514-597-2581 Courriel : info@comitelogement.org

Les informations suivantes sont requises dans la plainte :

- Nom
- Coordonnées (Numéro de téléphone)
- Objet
- Motif de la plainte

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de 30 jours.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

8. Approbation

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration du Comité logement Rosemont.

9. Publication et modifications

Tel que prescrit par [la loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, aussi appelé Loi 25](#) la présente politique est publiée sur le site internet du Comité. Cette politique est également disponible pour consultation dans les locaux de l'organisme.

10. Incident de confidentialité et/ou de sécurité

Un incident de confidentialité se produit lors d'un accès, d'une utilisation ou de la communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi, de la perte d'un renseignement personnel ou de toute forme d'atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Un incident de sécurité se produit lorsque les bureaux ou les systèmes informatiques sont pénétrés par des personnes non autorisées.

Le Comité s'engage à suivre les obligations suivantes en cas d'incident :

- Tenir un registre des incidents de confidentialité;
- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- Aviser la personne concernée et la Commission d'accès à l'information dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

11. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le Comité logement Rosemont s'engage à faire une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon [le guide fourni par la Commission d'accès à l'information du Québec](#) dans les situations suivantes :

- Un projet ou une initiative impliquant des renseignements personnels
- Un projet risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes

ANNEXE 1

Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité

Rapport incident de confidentialité et/ou de sécurité	#
Date de l'incident	
Date de prise de connaissance de l'incident par l'organisme	
Circonstance de l'incident : - Renseignements personnels concernés par l'incident - La/ les personne(s) concernée(s) par l'incident	
Est-ce qu'il y a un risque de préjudice sérieux ? Par exemple : perte d'emploi, fraude bancaire, vol d'identité Si l'incident représente un préjudice sérieux, veuillez communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec	☐ Oui ☐ Non https://www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/nous-joindre/ 514 873-4196
Mesure à prendre	
Date à laquelle la mesure a été appliquée	
Commentaire	

Signature de la personne responsable :

Date : _____

ANNEXE 2
PROCURATION

Je, soussignéE

Nom :

Date de naissance :

Résidant au :

Téléphone :

Autorise, par la présente, **NOM**, du Comité logement Rosemont à échanger des renseignements me concernant avec NOM, FONCTION, au sujet de :

Sujet spécifique, le tout dans un objectif clairement décrit et circonscrit. Ex :

Toute information relative à SUJET, le tout dans l'objectif de faciliter le traitement de ma demande de logement auprès de NOM DE L'ORGANISME OU DE L'INSTITUTION

Et j'ai signé à Montréal, ce **DATE**.

Signature : _____

Cette procuration est valide pour **DURÉE** (peut être plus court ou plus long)

ANNEXE 3

**Engagement en matière de confidentialité
et de protection des renseignements personnels
Membres de l'équipe de travail du Comité logement Rosemont**

J'ai pris connaissance de la Politique de protection des renseignements personnels du Comité logement Rosemont et je m'engage à la respecter tant pour la durée de mes fonctions au Comité qu'après avoir quitté mes fonctions.

En foi de quoi, j'ai signé à Montréal, en date du _____.

Signature : _____

Nom en lettres moulées : _____