



# Politique de gouvernance des technologies de l'information et des renseignements personnels

Adoptée le 20 juin 2023 lors de la rencontre régulière du conseil d'administration de l'AQPS



## 1. Préambule

La présente politique vise à baliser l'utilisation par l'AQPSC des technologies de l'information et des renseignements personnels qui lui sont confiés, en conformité avec la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*.

## 2. Mission et valeurs de l'AQPSC

L'AQPSC est un organisme démocratique et à but non-lucratif. Sa mission est de « Rassembler, représenter et accompagner les membres afin de promouvoir et optimiser la pratique de la pédiatrie sociale en communauté sur l'ensemble du territoire québécois, dans une perspective de pérennisation de l'approche. »

Cette mission s'articule autour de certaines valeurs qui constituent la base des actions de l'AQPSC :

- Le professionnalisme;
- La transparence;
- Le respect de l'autonomie;
- L'écoute.

## 3. Objets

Les objets, ou objectifs, poursuivis par l'AQPSC sont les suivants :

1. Regrouper en personne moral les centres œuvrant en pédiatrie sociale en communauté au Québec qui sont certifiés ou en voie de certification, par la Fondation Dr Julien ou tout autre organisme qui pourrait lui succéder;
2. Promouvoir la mission et le développement de la pédiatrie sociale en communauté au Québec et en assurer la pérennité;
3. Représenter et promouvoir les intérêts de la pédiatrie sociale auprès des tiers et des médias;
4. Intervenir auprès de tout organisme ou gouvernement local, provincial ou fédéral afin de représenter les intervenants en pédiatrie sociale et les assister dans l'obtention ou la mise en place de programme d'aide et de développement;
5. Favoriser le partage des meilleures pratiques entre les membres;
6. Élaborer et proposer des méthodes ou processus de gestion uniformisés pour les centres de pédiatrie sociale;
7. Recevoir et administrer des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières;

8. Tenir des assemblées, organiser des conférences ou toutes activités afin de permettre la diffusion et la compréhension des buts et objectifs de la personne morale;
9. Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds à des fins charitables.

## 4. Objectifs de la politique

Par le biais de cette politique, en conformité avec ses objets et ses valeurs, l'Alliance québécoise de la pédiatrie sociale en communauté souhaite :

- i. Protéger les renseignements personnels qui lui sont confiés;
- ii. Optimiser l'utilisation sécuritaire des technologies de l'information dont elle fait usage;
- iii. Respecter ses obligations légales, notamment face à la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*.

## 5. Responsable de la protection des renseignements personnels

Le directeur général de l'Alliance québécoise de la pédiatrie sociale en communauté est responsable de la protection des renseignements personnels de l'Alliance. À tout moment, le conseil d'administration peut désigner un autre responsable par voie de résolution.

Le titre et les coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels doivent être publiés sur le site Internet de l'AQPSC.

## 6. Incidents de confidentialité

En cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, l'Alliance a le devoir de:

- i. Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent;
- ii. Aviser la Commission et la personne concernée si l'incident présente un risque de préjudice sérieux;
- iii. Tenir un registre des incidents (Annexe A) dont une copie devra être transmise à la Commission à sa demande.

## 7. Inventaire des renseignements personnels

L'Alliance tient à jour un inventaire des renseignements personnels (Annexe B) qu'elle collecte ou conserve et y inscrit son évaluation du degré de sensibilité.

## 8. Collecte et utilisation des renseignements personnels

L'Alliance limite la collecte de renseignements exclusivement à ceux à ceux qui sont nécessaires dans exercice courant de ses opérations.

L'Alliance informe toute personne dont elle recueille les renseignements personnels de l'utilisation qu'elle compte en faire et lui en demande l'autorisation à même le formulaire électronique au moyen duquel la collecte de renseignements est effectuée.

Chaque personne qui en fait la demande peut recevoir la liste des renseignements personnels que l'Alliance détient sur elle dans un délai de 30 jours après en avoir fait la demande écrite.

## 9. Transmission des renseignements personnels

Toute transmission de renseignements personnels doit d'abord faire l'objet d'une autorisation écrite de la personne concernée, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation au moment de la collecte de renseignements (point 9.).

## 10. Conservation des renseignements personnels

L'Alliance conserve les renseignements personnels dont elle dispose sur des plateformes technologiques sécurisées répondant à des standards de sécurité élevés, soit principalement :

- i. Suite MS Office (Sharepoint, OneDrive et Outlook)
- ii. Application Airtable
- iii. Application Jotforms

L'accès à ces plateformes doit être protégé par mot de passe et, lorsque cela est possible, par un système d'authentification à deux facteurs.

L'Alliance est également appelée à récolter des informations personnelles dans le cadre du régime d'assurances collectives offert aux employés des membres qui y adhèrent. Ces renseignements personnels sont transmis à l'assureur ainsi qu'à la firme de courtage,

conformément aux ententes et autorisations en vigueur entre l'Alliance, les membres et leurs employé.es. L'Alliance doit détruire toute information personnelle qu'elle détient sur un.e assuré.e deux ans après la fin de sa couverture d'assurance.

## 11. Matériel

Les employé.es de l'AQPSC sont tenus d'utiliser les ordinateurs de l'Alliance pour toute opération impliquant l'utilisation de renseignements personnels détenus par l'Alliance. L'accès à ces ordinateurs doit être protégé au moyen d'un mot de passe.

L'Alliance assure la sécurité de ses équipements informatiques au moyen :

- i. D'un logiciel antivirus;
- ii. D'un logiciel VPN (Virtual Private Network)

Chaque employé de l'Alliance est tenu d'effectuer une analyse antivirus mensuelle complète de chaque ordinateur dont il a la responsabilité.

## 12. Confidentialité

Chaque employé.e de l'Alliance est tenu de signer un engagement de confidentialité (Annexe C) à l'embauche.

## 13. Formation

Chaque employé.e de l'Alliance doit être adéquatement formé sur les technologies de l'information et des mesures de protection des renseignements utilisés par l'Alliance afin de s'assurer du respect de la présente politique.

## 14. Politique de traitement des plaintes

Toute plainte reçue en lien avec la présente politique sera traitée en conformité avec la Politique de traitement des plaintes de l'Alliance québécoise de la pédiatrie sociale en communauté.

## 15. Transparence

La présente politique doit être publiée sur le site Internet de l'AQPSC.

## 16. Révision

La présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration et révisée sur un cycle de cinq (5) ans.