

Approbation: Le Conseil d'administration	Politique de confidentialité
Date effective: 20 janvier 2022	Surveillance du comité: Gouvernance
Date de révision: janvier 2026	

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La Passerelle IDE s'est engagée à protéger les renseignements personnels des utilisateurs de services, des employés, des bénévoles, des membres et des donateurs, en fournissant les mesures de protection nécessaires pour sécuriser ces renseignements et en assurant leur exactitude.

Cette politique de confidentialité s'applique à toutes les activités de La Passerelle IDE impliquant la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels.

La Passerelle IDE a élaboré la politique de confidentialité suivante conformément à La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPDRE) afin d'informer les utilisateurs de services, les employés, les bénévoles, les membres et les donateurs de notre engagement continu envers la protection de leurs renseignements personnels et d'aider les employés et autres représentants de La Passerelle IDE à respecter cet engagement.

Renseignements personnels

« Renseignements personnels » désigne toute information factuelle ou subjective, enregistrée ou non, sur une personne identifiable ou une personne dont l'identité peut être déduite ou déterminée à partir de l'information. La Passerelle IDE peut recueillir les renseignements personnels suivants en ce qui concerne les utilisateurs du service, les employés et les autres personnes travaillant avec La Passerelle IDE, le cas échéant :

1. Pour les utilisateurs du service : dossiers de travail et notes d'observation pris dans le cadre des relations de La Passerelle avec chaque utilisateur du service, nom et coordonnées, renseignements démographiques, renseignements financiers
2. Pour les employés : Renseignements médicaux, sur les avantages sociaux, sur la sécurité au travail et l'assurance, renseignements sur l'emploi liés à la relation d'emploi (y compris, mais sans s'y limiter, l'employeur, le matériel de demande, la classification, les salaires, les avantages sociaux, les évaluations des tâches effectuées, les griefs et autres renseignements liés aux plaintes juridiques, la correspondance, les dossiers d'enquête, etc.) pour remplir les formulaires TTD1.
3. Pour les bénévoles : nom, coordonnées, matériel de candidature, antécédents professionnels.
4. Pour les membres du conseil d'administration : nom, coordonnées et demandes d'adhésion au conseil d'administration.
5. Pour les donateurs : noms, coordonnées et historique des dons.

Responsabilité

La Passerelle IDE est responsable des Renseignements personnels sous son contrôle. Afin de s'acquitter de cette responsabilité, les employés sont responsables de la garde et du contrôle quotidiens des renseignements personnels.

La Passerelle

- a) forme le personnel et les membres du conseil sur nos politiques et pratiques concernant les renseignements personnels; et
- b) élabore et distribue ses informations au public expliquant nos politiques et procédures concernant les informations personnelles.

Si un employé, un étudiant, un membre ou un bénévole utilise les renseignements personnels à mauvais escient ou contrevient autrement à la présente politique, cela sera considéré comme une infraction grave pour laquelle des mesures disciplinaires peuvent être prises, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Si une personne ou une organisation externe utilise à mauvais escient les renseignements personnels d'un employé, d'un étudiant, d'un bénévole ou d'un utilisateur de service, cela sera considéré comme un problème grave pour lequel des mesures seront prises, pouvant aller jusqu'à la résiliation du service ou de l'entente d'emploi entre La Passerelle IDE et cette personne ou organisme.

Collection

La Passerelle s'engage à aider les utilisateurs de services en les soutenant tout en vivant dans la communauté de manière à leur permettre d'achever l'intégration et développement économique au Canada. Afin d'atteindre ces objectifs, La Passerelle peut recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels des clients et des employés, le cas échéant, aux fins suivantes :

- Pour vérifier l'identité des utilisateurs du service et des employés
- Pour inscrire les utilisateurs des services de La Passerelle et les employés aux événements de La Passerelle
- Évaluer les besoins individuels des utilisateurs de services et déterminer la meilleure façon d'aider les utilisateurs de services qui ont besoin d'aide
- Permettre et aider les employés et les membres du conseil d'administration de La Passerelle à communiquer entre eux
- Enquêter et résoudre les griefs, les réclamations de la Commission de la sécurité et de l'assurance au travail, les demandes d'invalidité de longue durée, les questions de la Commission des relations avec l'Ontario et d'autres questions juridiques, les questions de charge de travail et de qualité des soins et les questions de pratique professionnelle
- Pour détecter et prévenir la fraude
- Pour répondre aux exigences réglementaires
- Communiquer et fournir de l'information sur les services à la clientèle et les avantages sociaux et services aux employés
- Communiquer et fournir de l'information sur les événements, programmes, services et autres possibilités à venir aux utilisateurs et aux employés des services

La Passerelle ne recueillera des renseignements personnels qu'à des fins qui sont soit identifiées dans la présente politique, soit expressément identifiées au moment de la collecte des renseignements.

Consentement

La Passerelle obtient le consentement des individus pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels les concernant.

Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation

La Passerelle n'utilise pas les renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis à l'origine, à moins d'avoir d'abord obtenu le consentement de la personne ou autrement requis ou permis par la loi.

Nous ne vendons, ne louons ni n'échangeons aucune information personnelle.

Garanties

La Passerelle protège les renseignements personnels en utilisant des mesures de sécurité appropriées à la sensibilité de l'information, y compris les mesures suivantes :

- (a) Mesures de sécurité physique, telles que des portes verrouillées et des classeurs verrouillés;
- b) Mesures organisationnelles, telles que la formation du personnel, les accords de confidentialité pour le personnel et les bénévoles, la restriction de l'accès et les habilitations de sécurité;
- c) Mesures techniques, telles que les mots de passe et la protection de la cybersécurité; et

Stockage

La Passerelle s'engage à veiller à ce que les renseignements personnels soient protégés contre tout accès non autorisé, divulgation involontaire ou vol. Cette protection est assurée par des pare-feu dans le système informatique, des mots de passe pour protéger les bases de données, des classeurs verrouillés et un accès restreint aux bureaux où l'information est conservée.

L'accès aux renseignements personnels est limité aux employés de La Passerelle qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions.

Accès et correction

Les individus ont le droit de demander l'accès à leurs propres informations personnelles en possession et sous le contrôle de La Passerelle, sous réserve des restrictions contenues dans cette politique ou par la loi. Ils ont également le droit de savoir si leurs informations ont été divulguées à des tiers. Si les personnes souhaitent accéder à leurs renseignements personnels, elles doivent communiquer avec le responsable de la protection de la vie privée – la Directrice Générale de la Passerelle - par écrit.

Destruction des renseignements personnels

La Passerelle ne conserve les renseignements personnels que le temps nécessaire pour atteindre les objectifs énoncés dans la présente politique et pour répondre à toutes les exigences imposées par la loi. La confidentialité doit être maintenue pendant l'élimination et la destruction des renseignements personnels.

Données et analyses du site Web

La Passerelle peut utiliser des cookies, des fichiers journaux et des balises Web pour collecter des informations concernant l'utilisation du site Web, informations qui ne sont généralement pas identifiables.

Plaintes

Les particuliers peuvent adresser une plainte concernant le respect de la Politique de confidentialité au Responsable de la protection de la vie privée (la Directrice Générale). La plainte doit être faite par écrit.

La personne sera invitée à fournir par écrit au contact de confidentialité de la Passerelle les informations suivantes :

- a) Nom, adresse ou numéro lorsque la personne préfère être jointe;
- (b) La nature de la plainte, les détails pertinents, ce que la personne aimerait que nous fassions; et
- (c) Nom du personnel avec qui la personne a déjà discuté de la question, le cas échéant.

Dans un délai raisonnable à compter de la réception de la plainte, l'agent de protection de la vie privée enquêtera sur la plainte. Dans un délai raisonnable à compter de la fin de l'enquête, le responsable de la protection de la vie privée informera le plaignant du résultat de son enquête et de toute mesure appropriée que La Passerelle prendra pour rectifier la source de la plainte, au besoin.

Toute préoccupation, demande de renseignements ou demande concernant des renseignements personnels doit être adressée par écrit au responsable de la protection de la vie privée :

Responsable de la protection de la vie privée
La Passerelle IDE, Unit 808, 2 Carlton St. Toronto, ON M5B 1J3
Tel.: (416) 934-0588
Email: Leonie@passerelle-ide.com