JAME
J’Apprends avec mon enfant

Politique relative à la protection des renseignements personnels

Juin 2024

Table des matières

PRÉAMBULE 3
1. CONTEXTE DE LA POLITIQUE 3
2. DÉFINITIONS 3
3. COLLECTE 4
4. UTILISATION 5
5. COMMUNICATION 6
6. CONSERVATION ET MESURES DE SÉCURITÉ 6
7. DESTRUCTION 7
8. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION 7
9. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ 8
10. COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 8
ANNEXES 9
ANNEXE 1 : Formulaire de consentement à la collecte, l'utilisation et la conservation de renseignements personnels pour les familles bénéficiaires 9
ANNEXE 2 : Autorisation de diffusion des photographies et vidéos 11
ANNEXE 3 : Clauses de confidentialité et de protection des renseignements personnels des fournisseurs de JAME 12
ANNEXE 4 : Code d'éthique des employées et administratrices de JAME 14

PRÉAMBULE

L'objectif de cette politique est de définir le cadre mis en place par JAME pour la gestion et la protection des renseignements personnels détenus au sein de l'organisation.

Afin d'alléger la lecture, l'utilisation du féminin sera privilégiée dans ce document.

1. CONTEXTE DE LA POLITIQUE

JAME est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. La politique relative à la protection des renseignements personnels (nommée ci-après « la Politique ») est donc adoptée par JAME dans le cadre de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (chapitre P-39.1).

Elle vise à expliciter la gestion par JAME des renseignements personnels et leur cycle de vie au sein de l'organisation : collecte, conservation, utilisation, communication et destruction. Elle stipule également les mesures de sécurité mises en place afin de s'assurer de la protection des renseignements personnels détenus par JAME ainsi que les droits des personnes concernées par la collecte, l'utilisation et la communication de leurs renseignements personnels. Elle explicite enfin les rôles et responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels et un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

Cette Politique s'applique à l'ensemble des utilisateurs de JAME (familles, bénévoles, membres) ainsi qu'aux membres du conseil d'administration, du personnel, aux stagiaires et à toute autre personne qui, le cas échéant, partagerait des renseignements personnels dans le cadre des activités de l'organisme.

Cette Politique s'applique à tous les renseignements personnels, quelle que soit leur provenance et leur forme, qu'ils soient contenus dans des documents physiques ou numériques.

Les Annexes font partie intégrante de la politique.

2. DÉFINITIONS

- « Renseignements personnels » (RP) désigne tout renseignement s'appliquant à une personne physique et permettant directement ou indirectement de l'identifier. Il peut s'agir notamment, mais sans s'y limiter, des noms et prénoms, dates de naissance, adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, informations sur la santé, informations sur le statut civil, etc.

  Les catégories de renseignements personnels visées sont les suivantes :
  - Renseignements de santé
  - Renseignements financiers
  - Renseignements relatifs au travail

- Renseignements scolaires et relatifs à la formation
- Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale
- Renseignements d'identification
- Renseignements de communication (téléphone, courriel)

Les renseignements professionnels tels que, mais non limités à, une adresse courriel professionnelle, un numéro de téléphone professionnel ou un titre de fonction professionnelle ne constituent pas un renseignement personnel.

Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsqu'il comporte un haut risque d'atteinte à la vie privée d'une personne.

- « Collecte» désigne la première étape du cycle de vie des renseignements personnels soit le moment où le renseignement est recueilli.
- « Utilisation » désigne l'usage d'un renseignement personnel selon des fins définies.
- « Communication » désigne la transmission du renseignement personnel à un tiers.
- « Conservation » désigne la durée pendant laquelle l'organisation garde des renseignements personnels en fonction de leur utilisation et sous quelle forme ses renseignements personnels sont conservés.
- « Destruction » désigne l'étape finale du cycle de vie d'un renseignement personnel qui consiste à le supprimer définitivement et de manière sécurisée.

3. COLLECTE

JAME collecte des renseignements personnels auprès des familles pour lesquelles l'organisation offre des services. Dans ce cas, il arrive que les renseignements collectés concernent les enfants et les parents. JAME collecte également des renseignements personnels auprès de ses employées, de ses membres, et des membres de son conseil d'administration.

De façon générale, JAME collecte ces renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf exception prévue par la loi. Dans la mesure du possible, JAME informe la personne concernée des objectifs de cette collecte et l'informe de ses droits concernant l'accès à ses renseignements personnels. Toutefois, le consentement peut aussi être obtenu de façon implicite dans certaines situations précises : par exemple lorsque des parents fournissent volontairement leurs renseignements personnels dans le cadre d'une inscription à une activité gratuite ou encore lors de l'embauche d'une nouvelle employée.

JAME s'engage à ne collecter que les renseignements personnels strictement nécessaires au fonctionnement de ses activités et dans le but de répondre à un objectif défini.

Lors de la collecte de renseignements personnels ayant un degré de sensibilité moyen ou élevé, et dans la mesure où cela est possible, JAME s'engage à faire signer à la personne concernée un *Formulaire de consentement à la collecte, l'utilisation et la conservation de renseignements personnels* (ANNEXE 1 – exemple pour les familles bénéficiaires de services).

Si une personne fournit des renseignements sensibles (exemple : numéro d'assurance sociale, informations bancaires, etc.) elle comprend qu'elle le fait à ses propres risques et que JAME ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de la divulgation de cette information.

Le type de renseignements personnels détenus ainsi que le lieu de leur conservation sont consignés dans un *Inventaire des renseignements personnels*.

JAME procède à la collecte des renseignements personnels de façon manuelle ou numérique, selon la situation.

4. UTILISATION

JAME s'engage à utiliser les renseignements personnels aux seules fins pour lesquels ils ont été recueillis, ces fins ayant été explicitées aux personnes concernées et autorisées par la loi. JAME pourrait toutefois recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée lorsque cela est exigé par la loi ou dans des circonstances exceptionnelles, médicales, juridiques ou impliquant la sécurité. Cela pourrait être le cas s'il est impossible d'obtenir le consentement de la personne, lorsque cela est manifestement au bénéfice de la personne ou nécessaire pour tout autre motif grave.

Les membres du personnel et du conseil d'administration ont un accès limité aux renseignements personnels et seulement dans la mesure où cet accès est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

JAME peut utiliser les renseignements personnels aux fins suivantes :

Renseignements personnels fournis par des familles bénéficiant des services de JAME :

- Assurer la communication avec les familles pour le bon déroulement des activités
- Transmettre les informations sur nos services et nos activités

Renseignements personnels fournis par les membres de JAME

- Communiquer nos activités
- Inviter les membres à notre Assemblée Générale annuelle et leur transmettre notre rapport annuel
- Envoyer les reçus pour fins d'impôts aux membres donateurs

Renseignements personnels fournis par les membres du conseil d'administration

- Nous conformer aux exigences du registraire des entreprises ou des bailleurs de fonds qui demandent ces RP
- Assurer une communication fluide entre la direction et les membres du CA
- Conserver des souvenirs des moments partagés dans le cadre de leurs fonctions au CA (photos et vidéos)

Renseignements personnels fournis par les employées

- Traiter la demande d'emploi et les exigences liées à la paie

- Maintenir à jour le dossier d'employée
- Assurer une communication fluide entre les différentes employées
- Souligner les anniversaires des employées
- Diffuser des informations sur nos activités dans nos réseaux sociaux et auprès des bailleurs de fonds (photos)
- Conserver des souvenirs des moments partagés en équipe (photos et vidéos)

5. COMMUNICATION

En principe, JAME ne peut communiquer des renseignements personnels à une personne tierce sans le consentement de celle-ci. Toutefois il peut arriver que JAME communique des renseignements personnels à des fournisseurs extérieurs pour assurer la réalisation de ses activités, par exemple son exercice comptable ou le traitement des paies de ses employées. Dans ces situations, JAME a conclu une entente contractuelle avec des *Clauses de confidentialité et de protection des renseignements personnels* (ANNEXE 3).

Les employées, administratrices et bénévoles de JAME sont également assujettis à une clause de confidentialité valide (Voir Code d'Éthique ANNEXE 4 - **point 4.b**) au moment de leur implication et après celle-ci afin de protéger la confidentialité des données recueillies par l'organisation.

Enfin JAME peut être amenée à communiquer des renseignements personnels à un tiers sans le consentement de la personne concernée dans le cadre d'une exigence réglementaire ou légale et dans le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et de toute autre loi.

6. CONSERVATION ET MESURES DE SÉCURITÉ

Dans le cadre de ces activités, JAME doit conserver certains documents afin d'assurer la réalisation des objectifs et de la mission de l'organisme.

Les renseignements personnels détenus sont conservés pour toute la durée de leur utilisation pour réaliser les fins pour lesquels ils ont été recueillis, tel que permis ou exigé par la loi.

Lorsque les fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis sont réalisées et que la conservation des RP n'est plus nécessaire, ceux-ci sont archivés ou détruits en fonction des prescriptions légales. Les lieux de conservation des documents contenant des renseignements personnels, leurs lieux d'archivage et les durées de conservations sont consignés dans l'*Inventaire des renseignements personnels.*

JAME détient des renseignements personnels dans des documents physiques et des dossiers numériques.

Pour la conservation numérique des données, JAME fait affaire avec le serveur infonuagique Microsoft 365 et le fournisseur de service GCV informatique. Les données numériques sont sauvegardées dans des serveurs au Canada et aux États-Unis.

Microsoft 365 est un serveur infonuagique qui permet de mettre en place un grand nombre de mesures de sécurité afin de protéger les renseignements personnels contre la perte, le vol, et contre tout accès, communication, utilisation, copie ou modification non autorisées.

Ces mesures de sécurité peuvent notamment comprendre : l'accès restreint de certains dossiers sensibles aux seules employées dont la fonction exige qu'elles y aient accès; la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe; accès uniques et sécurisés pour chaque employée; protections supplémentaires par des mesures technologiques sur certains documents sensibles; utilisation de mots de passes robustes fréquemment changés, etc.

7. DESTRUCTION

JAME s'engage à détruire tout renseignement personnel détenu en format papier ou numérique de façon sécuritaire, et ce dès que la finalité pour laquelle les renseignements personnels ont été recueillis est accomplie, sous réserve du délai prévu par la loi ou par une instance gouvernementale.

Les documents détenus en format papier feront l'objet d'un déchiquetage pour assurer leur destruction sécuritaire.

Les renseignements personnels détenus en format numérique feront l'objet d'un archivage dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie et seront supprimés définitivement au plus tard un an après leur archivage, ou à la demande de la personne concernée, dans un délai diligent, sous réserve de certaines circonstances juridiques et des lois encadrant cette suppression définitive. JAME s'engage à traiter le matériel informatique désuet (ordinateurs, imprimantes) contenant des RP de façon sécuritaire en effectuant un processus de destruction des données avant de s'en départir.

8. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

JAME veille à ce que les renseignements personnels détenus soient le plus complets et à jour possibles. Ainsi, chaque personne concernée est responsable de communiquer par voie écrite toute modification concernant ses renseignements personnels.

Toute demande d'accès à ou de rectification de ses renseignements personnels doit être transmise à JAME, à l'attention de la Responsable de la protection des renseignements personnels. Il est également possible de contacter la Responsable pour obtenir plus d'information sur la protection des renseignements personnels au sein de l'organisation.

Les coordonnées de la Responsable de la protection des renseignements personnels sont disponibles à la fin de la présente Politique ainsi que sur le site internet de JAME, à la page « Contactez-nous ».

Suite à la réception d'un avis écrit demandant l'accès à ou la rectification des renseignements personnels, JAME veillera à valider l'identité de la personne faisant la demande au moyen de la vérification d'au moins une pièce d'identité. Puis la demande sera traitée dans un délai de trente (30) jours au maximum suivant la réception de celle-ci. Dans l'impossibilité de respecter ce délai, JAME avisera la personne concernée par écrit.

À tout moment, il est possible de formuler une plainte à la Commission d'accès à l'information du Québec, en contactant celle-ci par téléphone ou par l'intermédiaire de son site internet : cai.gouv.qc.ca

9. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation, sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

JAME tient un registre des incidents de confidentialité, qui collige l'ensemble des incidents impliquant un renseignement personnel. Les renseignements contenus dans le registre des incidents sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date à laquelle JAME a pris connaissance de l'incident.

JAME informera par avis écrit et dans les plus brefs délais la personne concernée par un incident de confidentialité affectant des renseignements personnels détenus par l'organisation.

10. COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Responsable de la protection des renseignements personnels peut être contactée par téléphone au 514 536-5263 poste 3 au par courriel à erica.maraillet@jame-mtl.org.

La Responsable de la protection des renseignements personnels peut être contactée pour toute question relative à cette Politique ou relative à la protection de ses renseignements personnels.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Formulaire de consentement à la collecte, l'utilisation et la conservation de renseignements personnels pour les familles bénéficiaires

CONSENTEMENT À LA COLLECTE, L'UTILISATION ET LA CONSERVATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR JAME (J'APPRENDS AVEC MON ENFANT)

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CONCERNÉE (Enfant)

Nom : **Prénom :**

Pour procéder à l'inscription de votre enfant à nos services, JAME a besoin de collecter certains renseignements personnels.

- Pour assurer une bonne communication entre vous, le/la bénévole et JAME : nom et prénom (enfant et parents), date de naissance (enfant), téléphone, adresse postale, adresse courriel
- Pour fins statistiques : état civil (non obligatoire), pays de naissance (non obligatoire), langues parlées (non obligatoire)

La collecte de vos renseignements personnels sera effectuée par le biais d'un **formulaire écrit**.
Pour assurer la protection de vos renseignements personnels, JAME s'est doté *d'une Politique relative aux renseignements personnels* (**sur notre site internet**)

RETRAIT, REFUS, DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Il est possible, à tout moment, de retirer votre consentement ou de refuser de consentir à ce que vos renseignements personnels soient collectés ou utilisés. Dans ce cas, il est possible que le service rendu par JAME doive être interrompu.
Vous avez également le droit de demander l'accès aux informations que vous avez communiquées, et leur rectification. Pour ce faire vous pouvez communiquer avec la coordonnatrice pédagogique ou avec la Responsable de la protection des renseignements personnels (**514 536-5263 poste 3; erica.maraillet@jame-mtl.org**)

CONSENTEMENT ET SIGNATURE

Par la présente, je confirme avoir lu et compris ce formulaire de consentement en lien avec la collecte de renseignements personnels par JAME. Je confirme avoir posé les questions nécessaires et avoir reçu des réponses qui me convenaient avant de signer ce document.
Je consens à ce que mes renseignements personnels soient utilisés, conservés et communiqués tels que décrits dans ce formulaire.

_____
Nom et prénom

_____ _____
Signature Date

ANNULATION DU CONSENTEMENT

Je comprends que je peux retirer mon consentement en tout temps et je comprends les conséquences de mon annulation.
Par la présente, je souhaite annuler mon consentement à la collecte, l'utilisation et la communication de mes renseignements personnels.

Signé à _____

_____ _____
Prénom en majuscule Nom en majuscule

_____ _____
Signature Date

ANNEXE 2 : Autorisation de diffusion des photographies et vidéos

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LA PRISE ET LA DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES ET DE VIDÉOS

CONTEXTE

Dans le cadre de ses activités, JAME est amené à prendre des photos et des vidéos de ses employées, des membres du CA, et des bénévoles pour les fins suivantes :

- Mettre en valeur nos activités auprès de nos bailleurs de fonds
- Diffuser des nouvelles de notre organisme sur les réseaux sociaux et notre site internet
- Garder des souvenirs des moments marquants de la vie de l'organisme
- Montrer des images authentiques de nos activités pour faire la promotion de notre organisme ou recruter des bénévoles dans la communauté

JAME s'engage à collecter vos renseignements personnels seulement aux fins précédemment décrites et à en assurer la sécurité selon la *Politique relative à la protection des renseignements personnels* en vigueur.

RETRAIT OU REFUS DE CONSENTEMENT

Il est possible, à tout moment, de retirer votre consentement ou de refuser de consentir à ce que vos renseignements personnels soient collectés, utilisés ou partagés. Il est également possible, à tout moment, d'y avoir accès et de rectifier les informations transmises ou détenues.

Pour ce faire vous pouvez communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels. Celle-ci peut être contactée par téléphone au 514 536-5263 poste 3 ou par courriel à erica.maraillet@jame-mtl.org.

CONSENTEMENT ET SIGNATURE

Par la présente, je confirme avoir lu et compris ce formulaire de consentement en lien avec la collecte de renseignements personnels par JAME.

J'accepte que l'organisme J'apprends avec mon enfant utilise mon image sur son site internet, son rapport annuel et ses médias sociaux (Facebook et Instagram) ◯ Oui ◯ Non

Prénom en majuscule	Nom en majuscule
Signature	Date

ANNEXE 3 : Clauses de confidentialité et de protection des renseignements personnels des fournisseurs de JAME

Entre
JAME, représenté par Erica Maraillet
4400 Boul. LaSalle Verdun (Québec) H4G 2A8
Tél : (514) 536-5263

Et

[Fournisseur], représentée par
[Adresse du fournisseur]
[Téléphone du fournisseur]

CONFIDENTIALITÉ

Dans la mesure où, dans le cadre de l'Entente de service signée le [date], **[Fournisseur]** entre en possession de Renseignements confidentiels de la part de **JAME**, **[Fournisseur]** convient d'utiliser les Renseignements confidentiels exclusivement aux fins de l'Entente et ne doit pas les divulguer à un tiers sans le consentement préalable de **JAME**. Malgré ce qui précède, **[Fournisseur]** peut divulguer des renseignements confidentiels de **JAME** dans la mesure nécessaire aux termes des lois, règlements, ordonnances judiciaires ou autres procédures judiciaires applicables, à condition que JAME ait reçu de **[Fournisseur]** un préavis écrit d'une telle divulgation requise et, dans la mesure du possible, ait donné à **JAME** la possibilité de contester cette divulgation.

Lorsque **JAME** le lui demande par écrit, **[Fournisseur]** doit remettre dans les quinze (15) jours ouvrables tous les originaux et copies des Renseignements confidentiels reçus et qui demeurent en sa possession.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

[Fournisseur] ne recueillera, n'accédera, ne transférera, ne stockera et ne traitera des Renseignements personnels que dans la mesure où cela est nécessaire à l'exécution ou la remise des Prestations et que dans la mesure permise par les Lois de vie privée.

[Fournisseur] informera rapidement JAME par avis écrit dans l'éventualité où elle prendrait connaissance d'un incident de confidentialité (tel que défini par les Lois de vie privée) affectant des Renseignements personnels en sa possession.

[Fournisseur] fournira une assistance raisonnable à JAME pour lui permettre de respecter ses obligations en vertu des Lois de vie privée, y compris pour répondre à un incident de confidentialité (tel que défini par

les Lois de vie privée) ou à toute plainte, enquête ou investigation qui impliquent des Renseignements personnels en la possession de **[Fournisseur]**.

[Fournisseur] mettra en œuvre des mesures administratives, techniques et physiques appropriées et conformes aux pratiques du secteur pour protéger les renseignements personnels en sa possession contre l'accès, le stockage et le traitement non autorisés ou illégaux.

JAME demeure entièrement responsable d'obtenir les consentements nécessaires à la collecte, le traitement et la communication de Renseignements personnels pour les fins des prestations de leurs services, notamment les consentements nécessaires à la communication de ceux-ci à **[Fournisseur]** ou quelconque fournisseur tiers pour traitement ou stockage, comme le stipulent les Lois de vie privée. Sauf stipulation contraire dans l'Énoncé des travaux applicables, le client reconnaît que, dans la mesure où les prestations impliquent l'usage de services ou de serveurs de fournisseurs tiers, ces fournisseurs tiers et leurs serveurs peuvent être situés au Canada ou aux États-Unis d'Amérique où pourraient être transmis des renseignements personnels téléchargés ou autrement communiqués par le client.

Signé à _____le _____.

Nom (lettres moulées) : _____

Signature : _____

CODE D'ÉTHIQUE

***

JAME

Dernière mise à jour :

Septembre 2024

1. RAISON D'ÊTRE DE L'ORGANISME

1. Promouvoir le plaisir de lire afin d'assurer la réussite éducative d'enfants en difficulté d'apprentissage et/ou vivant en contexte de vulnérabilité sociale, économique et familiale ;
2. Doter le milieu de services de bénévoles compétents et en assurer la formation ;
3. Favoriser le développement global des enfants de 0-5 ans par des programmes et animations d'Éveil à la Lecture et à l'Écriture (ÉLÉ) et faciliter ainsi leur transition vers la maternelle ;
4. Outiller les familles dans l'accompagnement du développement global et du cheminement scolaire de leurs enfants ;
5. Agir comme ressource communautaire pour contribuer à l'intégration dans la société d'accueil des familles nouvellement arrivées au Québec ;
6. 6.Travailler en concertation avec les partenaires communautaires, institutionnels et scolaires du milieu de l'Éducation et de la petite-enfance. Partager avec eux l'expertise de l'organisme en littératie et en plurilinguisme sous forme d'atelier, de formation et/ou de matériel pédagogique ;
7. Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières de tels dons, legs et contributions, organiser des campagnes de souscriptions dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.''

2. OBJECTIF DU CODE D'ÉTHIQUE

Le Code d'éthique de JAME est un guide pour orienter l'action quotidienne de toute personne qui œuvre au sein de JAME. Les valeurs d'entraide, de justice, de partage, de confidentialité, de dignité et de solidarité y sont promues comme bases des comportements attendus.

3. APPLICATION

Sous l'autorité du conseil d'administration, le présent code d'éthique s'applique à tout administrateur, membre de la corporation, employé(e) et bénévole de JAME et de ses sociétés affiliées (ci-après le « **Signataire** »).

Ce code ne remplace aucunement les textes législatifs et réglementaires en vigueur au Québec, il vient les compléter.

4. ENGAGEMENTS

a) Valeurs

En s'affiliant à JAME, le Signataire s'engage :

- À agir dans le plein respect des lois en vigueur, des statuts, règlements et politiques adoptés par JAME et des codes, principes et politiques auxquels l'organisation a adhéré.
- À faire preuve d'honnêteté et à agir de bonne foi et avec loyauté au mieux des intérêts de JAME.
- À s'opposer et à s'abstenir de prendre part à des malversations financières et à tout acte contraire à l'intérêt public et aux normes éthiques généralement reconnues.
- À appuyer tous les efforts qui sont déployés pour accroître l'efficacité et l'efficience et pour atteindre l'excellence dans la gestion de l'organisation.
- À s'abstenir fermement d'obtenir ou de recevoir tout cadeau, faveur, gratuité, sauf dans la mesure où les règles et coutumes de l'hospitalité et de la bienséance le justifient.
- À favoriser un climat de travail harmonieux propice à l'établissement d'un milieu de travail valorisant, dans la dignité et la sécurité.
- À ne pas utiliser les ressources de l'organisation à des fins personnelles.
- À se conduire dans sa vie privée et professionnelle de manière à ne pas nuire à la réputation de JAME.
- À éviter toute conduite de discrimination fondée sur l'ethnie, la couleur, le sexe, l'âge, la nationalité, la religion, l'orientation sexuelle, un handicap physique ou mental ou l'opinion politique.
- À s'abstenir d'engager JAME sans l'autorisation préalable de l'instance appropriée.

b) Confidentialité

Le Signataire s'engage à lire et à appliquer la *Politique relative à la protection des renseignements personnels* de JAME.

En particulier, le Signataire s'engage à respecter la confidentialité des informations recueillies lors de ses fonctions.

La confidentialité consiste à ne pas dévoiler à quiconque à l'extérieur de JAME des informations concernant les familles ou les enfants bénéficiaires des services de JAME, notamment en ce qui a trait à leur identité, leurs difficultés d'apprentissage, leur état de santé, leurs problèmes conjugaux, familiaux et leur condition économique.

Le Signataire s'engage à ne divulguer à qui que ce soit et à n'utiliser d'aucune manière tout renseignement confidentiel écrit ou verbal obtenu ou entendu dans l'exercice de ses fonctions, ni après celles-ci. Aucun renseignement de quelque nature sur une personne ne peut être divulgué sans l'autorisation de la personne directement concernée.

c) Vérification des antécédents judiciaires

En s'affiliant à JAME, le Signataire s'engage à accepter le processus de vérification des antécédents judiciaires. Ce processus est obligatoire et vise à assurer la protection et la sécurité des enfants.

Les informations recueillies par JAME resteront confidentielles. JAME pourra exclure toute personne de son sein si les informations obtenues sont incompatibles avec l'organisme.

d) Signalements à la Direction de la Protection de la Jeunesse (DPJ)

La *Loi sur la protection de la jeunesse* s'applique aux enfants qui vivent des situations pouvant porter atteinte à leur vie ou pouvant compromettre leur sécurité ou leur développement.

Si une situation comportant un risque pour un enfant soulève le moindre doute, le signataire s'engage à en aviser la direction sans délai afin que la situation soit évaluée. Au besoin, le signataire sera soutenu par la direction de JAME pour consulter la Direction de la Protection de la Jeunesse ou pour signaler la situation à la DPJ.

5. ENGAGEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DES EMPLOYES ET ADMINISTRATEURS DE JAME

Les employés et administrateurs de JAME s'engagent :

- À agir de bonne foi, au mieux des intérêts de JAME et de ses membres sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité juridique.

- À lutter contre toute forme d'abus de pouvoir, conflits d'intérêts, violation des règles, inefficacité de gestion, gaspillage, divulgation de renseignements confidentiels, distribution de faveurs, camouflage de ses erreurs ou tromperie des membres.

- À éviter tout conflit d'intérêts ou manquement à leurs devoirs, sous peine de déchéance de leur charge. La notion de conflit d'intérêts désigne, sans limiter la portée légale de cette expression, toute situation ou intérêt direct ou indirect qui risque d'altérer son jugement, affecter son indépendance et de compromettre l'exécution objective de sa tâche.

6. ENGAGEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DES ADMINISTRATEURS DE JAME

En plus des engagements exposés ci-dessus, les administrateurs s'engagent :

- À signaler au conseil d'administration lorsqu'ils ont un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou un établissement qui met en conflit leur intérêt personnel et celui de JAME et à se récuser des délibérations le cas échéant.

- À aviser le conseil d'administration de JAME s'ils désirent se retirer de leurs fonctions.

7. CONSENTEMENT

Le Signataire doit apposer sa signature à la déclaration suivante afin de pouvoir s'affilier à JAME :

Je, _____, déclare que j'ai lu et compris le Code d'éthique de JAME et qu'on m'a donné l'occasion de poser des questions. Je m'engage à respecter la confidentialité des informations que je recevrai lors de mes fonctions, à suivre les démarches prévues et à toujours agir dans les plus hauts

standards de l'éthique. Je déclare que j'adhère à la mission et aux valeurs fondamentales de JAME ainsi qu'aux règles de bonne conduite que JAME s'est données.

En foi de quoi j'ai signé

Le_____ à _____

(date) (ville)

_____

Signature