



# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

L'association PAUSE respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tous les membres et de tous les employés.

En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Association PAUSE.

Ce document a été révisé le 5 octobre 2023.

Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre afin de faciliter la lecture du texte.

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>1. DÉFINITIONS .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....</b>                              | <b>5</b>  |
| <b>6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....</b>                        | <b>7</b>  |
| <b>7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....</b>                         | <b>7</b>  |
| <b>8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS.....</b>                | <b>8</b>  |
| <b>9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>                        | <b>9</b>  |
| <b>11. RECOURS .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>ANNEXE A .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>ANNEXE B.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>ANNEXE C.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>ANNEXE D .....</b>  | <b>13</b> |

## 1. DÉFINITIONS

**Employé** : toute personne qui travaille pour l'association PAUSE moyennant rémunération, incluant la direction, ainsi que toute personne non rémunéré (bénévole, stagiaire).

**Événement** : tout événement que l'association PAUSE gère ou organise.

**Formulaire de signalement** : le formulaire mis à la disposition de tous les employés ou membres afin d'informer la personne responsable des renseignements personnels.

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

**Membre** : tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à l'association PAUSE en lien avec la réalisation d'un événement, la création d'une publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un service.

**Publication** : toute publication produite par l'association PAUSE ou à laquelle cette dernière contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

**Registre des incidents de confidentialité** : l'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident. Les dates pertinentes y figurent aussi : survenance de l'incident, détection par l'organisation, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

**Risque sérieux de préjudices** : le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice aux personnes concernées. Ce risque est analysé par le Directeur Général. Pour tout incident de confidentialité, la direction évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant :

- La sensibilité des renseignements concernés ;
- Les conséquences appréhendées de leur utilisation ;
- La probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciable.

**Renseignement confidentiel** : tout renseignement fourni ou communiqué à l'association PAUSE sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un participant ou un membre et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. Pour plus de certitude :

- Les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu dans le cadre d'un témoignage ne sont pas des renseignements confidentiels ;
- Les données statistiques ne sont pas des renseignements confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;
- Les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

**Service ou activité** : tout service que l'association PAUSE rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

## **2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS**

- 2.1. Tout individu a le choix d'accepter ou de refuser d'être photographié ou enregistré.
- 2.2. Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé de l'association PAUSE ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

## **3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

- 3.1. Les employés sont tenus de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de l'association PAUSE.
- 3.2. L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un employé avec l'association PAUSE et survit à la fin de cette relation.

## **4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

4.1. L'association PAUSE peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les employés. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour ;
- Documenter des situations de travail ou de bénévolat ;
- Permettre, dans le cas des employés rémunérés, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôts sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2. L'association PAUSE peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les membres. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à l'association PAUSE de réaliser un événement, une publication, de réaliser une activité ou de fournir un service.

4.3. L'association PAUSE peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.

4.4. Les renseignements confidentiels peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise.

## **5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

5.1. Le Directeur Général comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Le Directeur Général peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Sur le principal site web de l'association PAUSE doit être indiqué, sous le titre du Directeur Général : personne responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que le moyen de la joindre.

Le Directeur Général s'assure de la tenue d'un registre des incidents de confidentialité.

5.2. Sous réserve de l'article 5.3, le Directeur Général est autorisé à accéder à tous renseignements confidentiels que détient l'association PAUSE. Les autres employés sont autorisés à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

5.3. Pour l'application des lois, un **incident de confidentialité** correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

5.4. Lorsqu'un employé ou un membre constate un incident de confidentialité, il doit informer avec diligence le Directeur général afin qu'il soit inscrit au registre. L'employé ou le membre doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite au Directeur Général.

Les informations sur un incident de confidentialité doivent être conservées dans un registre pour une période de cinq (5) ans.

**Doit être colligé dans le formulaire de signalement :**

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- La date ou la période à laquelle l'organisation s'est aperçue de l'incident ;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

5.5. Le Directeur Général juge si l'incident présente un risque sérieux de préjudice. Les renseignements ainsi que les mesures à prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées sont versés au registre.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, le Directeur Général avise la Commission d'accès à l'information du Québec et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.

## **6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

6.1. Les employés ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

6.2. Lorsqu'un employé peut également, à certains égards, être qualifié de membres, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

6.3. Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de l'association PAUSE.

## **7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

7.1. Sous réserve de l'article 7.2, les renseignements confidentiels doivent être conservés seulement le temps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis soit accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

7.2. Les dossiers concernant les employés sont conservés par l'association PAUSE.

7.3. Pour plus de certitude, les renseignements confidentiels concernant un individu ayant offert un témoignage, tels que son nom et ses coordonnées, sont détruits une fois le témoignage publié ou diffusé, à moins que l'individu ait préalablement consenti à ce que les renseignements confidentiels le concernant soient conservés pour permettre à l'association PAUSE de le recontacter dans le futur.



Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

## **8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS**

- 8.1. Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 8, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée nécessaire à la réalisation de cette dernière.
- 8.2. Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, la santé ou la sécurité de celle-ci est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée.
- 8.3. Tel que permis par la loi, l'association PAUSE peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employés contre toute réclamation ou poursuite intentée contre l'association PAUSE ou ses employés, par ou de la part d'un membre, d'un employé, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un membre ou d'un employé.

## **9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE**

- 9.1. Sous réserve de l'article 9.2, les membres et employés ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que l'association PAUSE conserve à leur sujet, d'avoir accès à ces renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci en cas de besoin.
- 9.2. L'association PAUSE doit restreindre l'accès aux renseignements confidentiels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.
- 9.3. Une demande d'un membre ou d'un employé en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de trente (30) jours.

## **10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

10.1. Un employé manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- Communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- Discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur de l'association PAUSE alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- Laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support informatique à la vue où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ;
- Fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.

10.2. Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec l'Association PAUSE, seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

## **11. RECOURS**

11.1. S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès du Directeur Général de l'Association PAUSE, ou auprès du comité exécutif ou du conseil d'administration de l'association PAUSE si la plainte concerne le Directeur Général.

11.2. Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements confidentiels la concernant peut déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec pour l'examen du désaccord dans les trente (30) jours suivant le refus de l'association PAUSE d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

## ANNEXE A

### DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de l'association PAUSE et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité se survive à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès de l'association PAUSE.

Signée à St-Jean-sur-Richelieu, le \_\_\_\_\_.

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## ANNEXE B

### INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE

#### **Démarche à effectuer**

Lorsqu'un employé ou membre constate un incident de confidentialité, il communique avec le Directeur Général par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

Le Directeur Général, identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.

Le Directeur Général évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe D.

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, le Directeur Général prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin et toute personne dont les renseignements personnels sont affectés.

Le Directeur Général tient un registre de tous les incidents.

Le Directeur Général répond à la demande de la Commission d'accès à l'information (CAI) d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

## ANNEXE C

### INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES

#### **Quand**

Tel qu'indiqué à l'article 5.5 de la présente politique, un organisme doit aviser avec diligence toutes les personnes dont les renseignements personnels ont été touchés par un incident de confidentialité. Cet avis doit être envoyé directement aux personnes concernées. Toutefois, le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) prévoit des situations où la communication peut se faire exceptionnellement par le biais d'un avis public, entre autres lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'organisme ou d'accroître le préjudice causé aux personnes concernées.

#### **Contenu**

Comme c'est le cas pour l'avis écrit à la Commission d'accès à l'information (CAI), l'avis écrit aux personnes concernées doit contenir les éléments suivants :

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- Une brève description des mesures que l'organisme a prises ou entend prendre suivant l'incident dans le but de réduire les risques de préjudice ;
- Les mesures que l'organisme suggère à la personne concernée de prendre dans le but de réduire/atténuer les risques de préjudice ;
- Les coordonnées de la personne auprès de laquelle la personne concernée peut obtenir de plus amples renseignements à propos de l'incident.

# ANNEXE D

## INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Questionnaire d'évaluation du risque sérieux du préjudice grave

### Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux<sup>1</sup>

Pour tout incident de confidentialité, l'organisation doit évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, elle doit considérer, notamment :

1. Quelle est la **sensibilité** des renseignements concernés ?
2. Quelles sont les **conséquences appréhendées** de leur utilisation ?
3. Quelle est la probabilité qu'ils soient utilisés à des **fins préjudiciables** ?

#### 1- Renseignements sensibles

- Documents financiers ;
- Dossiers médicaux ;
- Les renseignements personnels que l'on communique de manière courante ne sont généralement pas considérés comme sensibles (nom, adresse). Sauf si le contexte en fait des renseignements sensibles : nom, adresses associées à des périodiques spécialisés ou à des activités qui les identifient.

#### 2- Préjudices graves

- Humiliation ;
- Dommage à la réputation ou aux relations ;
- Perte de possibilité d'emploi ou d'occasion d'affaires ou d'activités professionnelles ;
- Perte financière ;

---

<sup>1</sup>Le questionnaire respecte le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#)

Note : le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a produit une vidéo d'aide à l'évaluation : [https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/protection-des-renseignements-personnels-pour-les-entreprises/mesures-de-securite-et-atteintes/atteintes-a-la-vie-privee/comment-reagir-a-une-atteinte-a-la-vie-privee-dans-votre-entreprise/atteinte\\_101/atteinte\\_risques/](https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/protection-des-renseignements-personnels-pour-les-entreprises/mesures-de-securite-et-atteintes/atteintes-a-la-vie-privee/comment-reagir-a-une-atteinte-a-la-vie-privee-dans-votre-entreprise/atteinte_101/atteinte_risques/)

- Vol d'identité ;
- Effet négatif sur le dossier de crédit ;
- Dommage aux biens ou leur perte ;

### **3- Pour déterminer la probabilité d'un mauvais usage**

- Qu'est-il arrivé et quels sont les risques qu'une personne subisse un préjudice en raison de l'atteinte ?
- Qui a eu accès aux renseignements personnels ou aurait pu y avoir accès ?
- Combien de temps les renseignements personnels ont-ils été exposés ?
- A-t-on constaté un mauvais usage des renseignements ?
- L'intention malveillante a-t-elle été démontrée (vol, piratage) ?
- Les renseignements ont-ils été exposés à des entités ou à des personnes susceptibles de les utiliser pour causer un préjudice ou qui représentent un risque pour la réputation de la ou des personnes touchées ?

Si l'analyse fait ressortir un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission d'accès à l'information (CAI) et les personnes concernées de l'incident. Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau.