



**Gestion des
Ressources humaines**

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

**Adopté par le conseil d'administration
du Centre de formation la Clé d'accès
le : 13 mars 2024**

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Table des matières

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Erreur ! Signet non défini.
Avant-propos	3
1. Définitions	4
2. Cadre législatif	5
3. Engagements	5
4. Collecte, utilisation et partage des données	6
4.1 Collecte	6
4.2 Utilisation	6
4.3 Partage	6
5. Discrétion	7
6. Confidentialité	7
7. Consentement	7
8. Échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité	7
8.1 Échanges d'informations à l'extérieur de la Clé d'accès	7
8.2 Échanges d'informations au sein de la Clé d'accès	8
8.3 Pratiques à respecter concernant la tenue de dossier	8
8.4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information	8
8.5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels	9
8.6 Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale)	9
9. Dispositions particulières pour les donateurs	9
10. Modalités d'application	10
11. Incidents de confidentialité et plaintes	10
12. Consultation des données, portabilité et désindexation	11
13. Entrée en vigueur	12
ANNEXE A-1 – Formulaire types de consentement spécifique	13
ANNEXE A-2 – Formulation types de consentement général	16
ANNEXE B – Déclaration de confidentialité pour site internet	18
ANNEXE C – Registre des incidents de confidentialité et de plaintes (modèle)	21
ANNEXE D – Formulaire de déclaration d'un incident	21

Avant-propos

Le masculin est utilisé dans ce document aux seules fins d'alléger le texte.

Il est important de mettre en place une procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels pour garantir la protection de la vie privée des individus, se conformer aux lois sur la protection des renseignements personnels, prévenir les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels et les atteintes à la sécurité, maintenir la confiance des clients et protéger la réputation de l'organisme.

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles au sein de la Clé d'accès. Elle traite notamment des renseignements personnels concernant ses membres, ses donateurs et ses données, des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant la clientèle, des membres du conseil d'administration, des membres du personnel, des membres individuels et des bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : administrateurs, donateurs, membres du personnel, bénévoles et clientèle, partenaires ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillantes ou étant présentes dans les différents locaux de la Clé d'accès.

La Clé d'accès désigne par la présente politique sa direction comme Responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après « RPRP »). À défaut de cette personne pouvant assumer ce rôle, c'est la personne qui a la plus haute autorité au sein de l'organisation qui sera le RPRP (par exemple, la présidence du conseil d'administration). L'identification du RPRP sur le site internet de l'organisme est reconnue comme étant effectuée, entre autres, grâce à la publication de la présente politique.

Le RPRP est globalement responsable de l'ensemble des dispositions de la présente politique, ce qui inclut entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les rôles suivants :

- Est responsable, en collaboration avec le conseil d'administration de la Clé d'accès de s'assurer que les dispositions de la présente politique soient respectées;
- Soutien la mise en place des mesures pour prévenir ou limiter les conséquences d'un incident de confidentialité ou d'une plainte impliquant un renseignement personnel;
- Assure l'évaluation des risques globaux relatifs à la protection de la vie privée (annuelle ou au besoin);
- Est responsable d'assurer la formation et la sensibilisation des parties prenantes de l'organisme (personnel, bénévoles, etc.);
- Tenir le registre des incidents de confidentialité et des plaintes.

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Se conformer aux obligations légales en matière de protection des renseignements personnels;
- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des renseignements personnels pouvant les identifier ainsi que des informations confidentielles détenues par la Clé d'accès;
- Se donner des balises concernant le traitement et les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme;
- Présenter l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements, prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci, **proportionnées à la nature et à l'importance des activités de l'organisme**, tel que prévu à l'article 3.2 de la **LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ**.

1. Définitions

Anonymisation : Processus de modification des renseignements personnels de manière à ne plus permettre en tout temps et de façon irréversible l'identification, directe ou indirecte, des individus concernés.

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

Conservation : Stockage sécurisé des renseignements personnels pendant la durée requise.

Destruction : Suppression, élimination ou effacement définitif des renseignements personnels.

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

Information confidentielle : tout autre information devant être traitée avec discrétion et confidentialité mais ne permettant pas d'identifier explicitement un individu ou une organisation. En exemple, tel qu'inspiré par le code de déontologie de *l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ)*, les notes ou outils de travail sont des pièces ou des documents (sur support papier ou support informatique) qui servent aux travailleurs de la Clé d'accès comme moyen de soutien au processus d'intervention, d'aide-mémoire pour leurs propres réflexions, hypothèses et/ou le suivi de leurs interventions. Ces notes ou outils de travail ne sont pas destinés à être transmis à d'autres personnes et peuvent servir à appuyer la rédaction de rapports formels qui, eux, deviennent des éléments de renseignements personnels.

Renseignement personnel : tout renseignement permettant d'identifier directement ou indirectement un individu ou une organisation. En exemple, un rapport formel consigné au dossier qui témoigne du processus d'intervention concernant la situation de l'individu ou de l'organisation à qui la Clé d'accès dispense du soutien ou des services est considéré un renseignement personnel.

2. Cadre législatif

En matière de collecte et d'utilisation des données, la Clé d'accès respecte les lois en vigueur, notamment les dispositions prévues aux articles 37 à 41 du Code civil du Québec, lesquelles portent tant sur les personnes physiques que morales.

37. *Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.*

38. *Sous réserve des autres dispositions de la loi, toute personne peut, gratuitement, consulter et faire rectifier un dossier qu'une autre personne détient sur elle soit pour prendre une décision à son égard, soit pour informer un tiers; elle peut aussi le faire reproduire, moyennant des frais raisonnables. Les renseignements contenus dans le dossier doivent être accessibles dans une transcription intelligible.*

39. *Celui qui détient un dossier sur une personne ne peut lui refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus à moins qu'il ne justifie d'un intérêt sérieux et légitime à le faire ou que ces renseignements ne soient susceptibles de nuire sérieusement à un tiers.*

40. *Toute personne peut faire corriger, dans un dossier qui la concerne, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques; elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier. La rectification est notifiée, sans délai, à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six mois précédents et, le cas échéant, à la personne de qui elle les tient. Il en est de même de la demande de rectification, si elle est contestée.*

41. *Lorsque la loi ne prévoit pas les conditions et les modalités d'exercice du droit de consultation ou de rectification d'un dossier, le tribunal les détermine sur demande. De même, s'il survient une difficulté dans l'exercice de ces droits, le tribunal la tranche sur demande.*

À défaut d'identifier toutes les lois susceptibles de définir les obligations en la matière, la Clé d'accès s'engage à respecter toutes dispositions légales qui pourraient être portés à son attention ultérieurement.

3. Engagements

La Clé d'accès s'engage à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles;
- À effectuer annuellement (et/ou au besoin) une évaluation des risques globaux relatifs à la protection de la vie privée;

- Appliquer la présente politique dans le respect des valeurs organisationnelles de la Clé d'accès;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

4. Collecte, utilisation et partage des données

4.1 Collecte

Les données ou renseignements recueillis par la Clé d'accès sont de deux ordres :

- Sont considérées comme privées, les données obtenues auprès d'individus ou d'organisations, transmises de façon volontaire et qui seraient autrement introuvables.
- Sont considérées publiques les données qui sont facilement accessibles, notamment sur un site internet ou un répertoire public (ex.: listes d'entreprises).

4.2 Utilisation

Les données recueillies, qu'elles soient privées ou publiques, sont utilisées par les employés de la Clé d'accès, ses représentants, ou les personnes nécessaires à la réalisation des fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis, entre autres, sans toutefois s'y restreindre, pour les fins suivantes :

- Bases de données diverses (membership, répertoire, tenue de dossiers, etc.) ;
- Inscriptions à des activités (webinaires, événements, sondages, activités) ;
- Participation à des programmes spécifiques (projets spéciaux ou entente spécifiques) ;
- Communications spécifiques (infolettre, prises de contact, sollicitations).

4.3 Partage

La Clé d'accès s'engage à assurer la confidentialité des renseignements ou données privées recueillies, tel que défini au point 4.1. Toutefois, il lui sera possible de diffuser ou publier uniquement des données pour lesquelles il a obtenu l'autorisation et que pour les fins pour lesquelles cette autorisation a été donnée ou qui n'identifient pas, directement ou indirectement, une personne, une entreprise ou un organisme. Ce pourrait être le cas lors d'un rapport d'activités, ou une étude sur un programme spécifique, où seules les données agrégées pourrait être divulguées (comme la situation géographique des membres dans un rapport d'activités).

En ce qui concerne les données publiques, tel que défini à l'article 4.1, la Clé d'accès s'engage à analyser la pertinence de toute demande au regard des principes et valeurs de l'organisation et à ne partager les données de nature publiques dont il dispose que pour des fins jugées utiles par la Clé d'accès.

5. Discrétion

Toute personne qui, au sein de la Clé d'accès, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit:

- Respecter la vie privée des personnes;
- Ne pas divulguer ni renseignement personnel, ni information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

6. Confidentialité

Toute personne à l'intérieur de la Clé d'accès, qui obtient des renseignements personnels ou des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.

Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

7. Consentement

La transparence et clarté du consentement sont importantes pour la Clé d'accès, qui cible obtenir, lorsque nécessaire, des renseignements personnels et confidentiels dans l'exercice de sa mission et de ses activités. De ce fait, l'organisme obtiendra consentement entre autres, sans toutefois s'y restreindre, à l'aide des méthodes suivantes :

- À l'aide de formulaires (adhésion, donation, consentement écrit à des fins spécifiques (ANNEXE A-1 et A-2));
- À l'aide d'avertissements automatisés (site internet, infolettre, « déclaration internet » (ANNEXE B), etc.);
- Avec la diffusion et la publication sur le site internet de la présente politique (également disponible sur demande en version imprimée, moyennant certains frais).

8. Échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité

Pour les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles de l'organisme

8.1 Échanges d'informations à l'extérieur de la Clé d'accès.

Le conseil d'administration, la direction et les employés ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à la Clé d'accès, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention dans le cadre régulier de la mission de l'organisme.

Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum;

- S'assurer d'avoir un consentement écrit à des fins spécifiques lorsque la situation l'exige.

8.2 Échanges d'informations au sein de la Clé d'accès.

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants hors de réunion d'équipe ou le faire dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée);
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

8.3 Pratiques à respecter concernant la tenue de dossier

À défaut d'identifier toutes les pratiques susceptibles de définir les obligations en la matière, la Clé d'accès s'engage à respecter entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les dispositions suivantes :

- N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;
- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions dans les rapports formels et s'en tenir aux faits des interventions, aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant lui-même;
- Des notes ou autres outils de travail, à eux seuls, sont des pièces ou des documents (sur support papier ou support informatique) qui servent aux travailleurs de la Clé d'accès comme moyen de soutien au processus d'intervention, d'aide-mémoire pour leurs propres réflexions, hypothèses et/ou le suivi de leurs interventions. Ces notes ou outils de travail ne sont pas destinés à être transmis à d'autres personnes et peuvent servir à appuyer la rédaction de rapports formels. Ces notes et outils de travail doivent tout de même respecter les valeurs de la Clé d'accès entre autres en limitant les renseignements personnels associés aux notes et leur utilisation au strict minimum. Elles doivent être considérées comme étant des informations confidentielles, respectant les dispositions de la présente politique, mais ne sont pas considérées formellement comme des renseignements personnels.

8.4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

À défaut d'identifier toutes les mesures susceptibles de définir les obligations en la matière, la Clé d'accès s'engage à respecter entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les mesures de sécurité suivantes :

- Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence;
- Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans son autorisation;

- Verrouiller les classeurs contenant les dossiers des membres, des clients et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables;
- Verrouiller avec mot de passe l'accès aux ordinateurs ou tout autre outil numérique à l'heure du dîner ou en cas d'absence ou d'inutilisation;
- Changer le mot de passe (serveur, ordinateur ou autre) trimestriellement.

8.5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels.

- Conserver les renseignements personnels aussi longtemps que l'exige la loi ou jusqu'à 6 ans après la fin de l'année financière où les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont terminées. Lorsqu'il n'y aura plus de besoin, la Clé d'accès prendra des mesures raisonnables pour les supprimer;
- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes et de l'esprit de la présente politique;
- Toutes impartitions (transfert de renseignements personnels à des fournisseurs de services, par exemple, des plateformes de gestion de dons ou de bases de données), s'il y a lieu, sera effectué par la Clé d'accès auprès de d'organisations ou de services reconnus ou ayant démontré un niveau de sécurité adéquat, au meilleur des connaissances du RPRP;
- S'assurer que les dossiers désuets ou inactifs sont supprimés ou déchiquetés par une personne désignée à cette tâche par le RPRP à la fin de la période de conservation;
- Détruire tous les autres documents confidentiels de la même manière.

8.6 Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale)

- Les résolutions adoptées en réunion doivent rester confidentielles à la Clé d'accès lorsqu'une telle mention se retrouve sur le document.
- Par ailleurs, les procès-verbaux ne sont accessibles qu'à ceux qui ont assisté ou avaient le droit d'assister à une assemblée ou une réunion.

9. Dispositions particulières pour les donateurs,

La Clé d'accès accorde énormément d'importance à la confiance des donateurs qui décident de l'appuyer. Par conséquent, la Clé d'accès fait de son mieux pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels et financiers de ses donateurs et pour en protéger la sécurité et la confidentialité.

Toutes les informations personnelles recueillies par la Clé d'accès sur un donateur (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles. La Clé d'accès n'utilisera aucun renseignement personnel recueilli auprès d'un autre organisme, d'un tiers, d'un individu concerné, etc., pour quelque fin que ce soit, sans que l'individu concerné ne le sache et n'y consente.

La Clé d'accès ne divulguera aucune information personnelle sur un donateur à quiconque à l'extérieur ni à aucune de ses entités affiliées sans que le donateur le sache et y consente, sauf aux personnes suivantes :

- Un vérificateur relié à un audit de la Clé d'accès effectué par son vérificateur ou par un vérificateur désigné par le donateur.
- Un organisme ou un individu fournissant des services à la Clé d'accès, si les renseignements personnels sont raisonnablement nécessaires à la prestation desdits services (ex. : plateforme de collecte de dons). Dans ce cas, le prestataire de services ou l'individu doit agir en conformité avec la présente politique, et utiliser lesdits renseignements personnels uniquement pour les fins de la prestation des services à la Clé d'accès.
- Un avocat qui représente la Clé d'accès dans une affaire qui touche les renseignements personnels.
- Quiconque présente une assignation à témoigner, un mandat ou une obligation découlant d'un ordre de la cour.
- Une institution gouvernementale qui demande ces renseignements, qui présente son autorisation de demande, en lien avec l'administration de toute loi en vigueur.
- Dans toute autre circonstance où la divulgation est explicitement permise conformément aux lois s'appliquant à la protection des renseignements personnels.

La Clé d'accès ne pratique pas d'échange avec un ou des organismes réputés. Ainsi, aucun renseignement personnel ne sera transmis à un autre organisme à des fins de collectes de fonds.

10. Modalités d'application

Le RPRP, en collaboration avec la direction ou le conseil d'administration de la Clé d'accès, est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs, la direction, les employés et les bénévoles doivent, dès l'entrée en vigueur de cette politique, recevoir une copie et en prendre connaissance. Par la suite, la présente politique fera partie intégrante du Code d'éthique de la Clé d'accès.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.

Si un administrateur, un employé ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction ou mesure disciplinaire conforme aux politiques, règlements ou procédures en vigueur au sein de la Clé d'accès. La sanction peut aller, selon la situation, de la réprimande à l'exclusion ou au renvoi.

11. Incidents de confidentialité et plaintes,

La Clé d'accès souscrit à une assurance responsabilité civile à l'égard des dispositions de la présente politique de protection des renseignements personnels.

Le RPRP, en collaboration avec la direction ou le conseil d'administration de la Clé d'accès, est responsables de la conservation d'un registre formel (ANNEXE C) ainsi que de la mise en œuvre

des procédures et obligations suivantes en cas d'incidents ou de plaintes formulées par écrit par une personne portant atteintes à la confidentialité des renseignements personnels :

- Prendre connaissance de l'étendue de l'incident de confidentialité ou de la plainte formulée par écrit par une personne et déterminer le niveau de « risques de préjudices sérieux », tel que défini ci-dessous :
 - Pour évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées, il faut considérer, notamment :
 - la sensibilité des renseignements concernés;
 - les conséquences appréhendées de leur utilisation;
 - la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.
 - Si l'analyse fait ressortir ou est perçue comme un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission 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 dans le futur, tout en documentant la situation dans un registre.
- Si nécessaire, procéder à la déclaration de l'incident auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec à l'aide du *Formulaire de déclaration d'un incident de confidentialité* (ANNEXE D);
 - Ce dernier (ANNEXE D) énumère les responsabilités et obligations inhérentes à un incident, de ce fait, la présente politique se réfère au formulaire : le RPRP doit suivre les procédures et directives présentées dans le formulaire de la Commission d'accès à l'information du Québec;
- En cas de doutes ou d'incertitude, la Commission d'accès à l'information du Québec sera contactée par le RPRP pour obtenir des directives spécifiques la situation.

12. Consultation des données, portabilité et désindexation

Un individu ou un organisme peut demander par écrit d'avoir accès aux renseignements personnels que détient la Clé d'accès sur lui. La Clé d'accès répondra dans un délai raisonnable en lui donnant accès à ces données. La Clé d'accès peut refuser si les circonstances l'obligent ou lui donnent le droit de refuser cet accès. Les renseignements à fournir sur demande sont les informations suivantes :

- Les renseignements personnels qui sont recueillis auprès d'elle et officiellement consignés à son dossier;
- Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisme;
- Durée de conservation des renseignements personnels;
- Coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.

L'individu ou l'organisme qui croit qu'un ou plusieurs de ses renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, peut demander par écrit à la Clé d'accès de les modifier. La Clé d'accès fera les corrections appropriées. Cependant, s'il est raisonnablement d'avis que la modification est inexacte ou incomplète, dans ce cas la Clé d'accès peut la refuser et il inscrira la demande de modification dans ses dossiers.

Le RPRP de la Clé d'accès est responsable d'assurer la portabilité des renseignements personnels que l'organisme détient. Ainsi, la Clé d'accès devra être capable de communiquer à la personne concernée ses renseignements personnels, dans un délai raisonnable, dans un format technologique ou imprimé structuré et couramment utilisé, ou pour répondre à une demande de transfert de ses renseignements personnels à tout organisme / personne autorisée par la loi.

Ces moyens de portabilités sont entre autres, sans toutefois s'y restreindre :

- Des versions numériques des données personnelles tirées des bases de données internes de la Clé d'accès;
- Des photocopies (moyennant certains frais) ou la numérisation de documents ou dossiers.

La Clé d'accès verra également à fournir les moyens à ce qu'un individu ou une organisation puisse demander de cesser de diffuser ou d'utiliser ses renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom ou donnant accès à des renseignements.

13. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 13 mars 2024 suite à son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de la Clé d'accès.

Consentement à la communication de renseignements personnels à des fins spécifiques

Ce formulaire s'adresse à la personne qui désire donner ou annuler son consentement à la communication de renseignements personnels contenus dans son dossier au sein de la Clé d'accès.

Section 1 – Identité de la personne qui donne ou annule son consentement

Prénom et nom : _____

Coordonnées : _____

Section 2 – Identité de la personne ou organisation à qui les renseignements pourront être communiqué

Nom : _____

Coordonnées : _____

Nom : _____

Coordonnées : _____

Nom : _____

Coordonnées : _____

Nom : _____

Coordonnées : _____

Section 3 – Consentement et signature

Je soussignée, _____ (en lettre moulées),
consens à ce que les renseignements personnels me concernant et qui sont contenus dans mon dossier au sein de la Clé d'accès soient communiqués de manière responsable et confidentielle lorsque les interventions ciblées nécessitent un tel partage.

Précisez, au besoin, la portée de votre consentement (renseignements particuliers ou exclusions) : _____

Date d'effet (vous devez indiquer une date) : _____

Date de fin de validité (vous devez indiquer une date) : _____

Il vous sera possible d'annuler ce consentement avant cette date en remplissant à nouveau le formulaire (sections 1 et 4).

Signature : _____ Date : _____

Section 4 – Annulation du consentement

Je soussignée, _____ (en lettre moulées), annule mon consentement à ce que les renseignements personnels me concernant et qui sont contenus dans mon dossier au sein de la Clé d'accès soient communiqués à la personne désignée à la section 2.

Signature : _____ Date : _____



Formulaire d'autorisation de communiquer des renseignements personnels entre partenaires du réseau de services

Nom de l'utilisateur : _____
 Dossier : _____
 Date de naissance : _____
 Adresse : _____

Je soussigné(e) comprends que pour favoriser une réponse optimale aux besoins du participant:

_____ (Nom du participant)

- les intervenants doivent échanger des renseignements personnels à mon égard ;
- seuls les renseignements pertinents à l'orientation de l'intervention seront partagés. Ces renseignements peuvent faire l'objet de discussions au début et en cours de suivi. Je peux convenir, avec chacun des partenaires autorisés, quelles informations pourront être partagées;
- je peux annuler en tout temps ce consentement en avisant par écrit un intervenant. Cette annulation n'exclut pas que je reçoive des services, mais elle pourrait limiter l'efficacité de l'intervention;
- l'échange d'informations se fera surtout verbalement et en toute confidentialité, dans le respect des lois et règlements en vigueur;
- les seules informations écrites pouvant être distribuées aux partenaires autorisés sont :
 - les coordonnées des personnes concernées;
 - le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels que j'ai signé;
 - le plan de services individualisé de l'utilisateur;
- ces informations seront assujetties aux règles de conservation de dossiers et le partage de tout autre document écrit devra faire l'objet d'une autorisation spécifique.

Les renseignements personnels seront accessibles aux établissements, organismes ou personnes suivants :

Établissements, organismes, personnes	Initiales de l'utilisateur ou de son représentant légal	Établissements, organismes, personnes	Initiales de l'utilisateur ou de son représentant légal
Services Québec		Maison d'hébergement l'Aquarelle	
Employeurs ciblés			
Intervenante - Centre de santé CRSSS Baie-James			
Intervenante communautaire (Véronique Garneau)			
Office Municipal d'habitation de Chibougamau			

Je déclare :

- avoir eu l'occasion de poser toutes mes questions sur la communication des renseignements personnels me concernant et qu'on y a répondu à ma satisfaction;
- avoir disposé du temps nécessaire pour prendre ma décision sur le consentement à l'échange d'informations;
- être libre d'accepter la communication de renseignements personnels me concernant.

En conséquence, j'autorise la communication de renseignements personnels sur moi à partir de la date de signature de ce formulaire.

Participant

Date : _____

Coordonnatrice des programmes SAE-PPE-PAAS-Action

Date : _____

Date de la fin de cette autorisation (maximum 1 an)

La présente section de consentement réfère aux pratiques et valeurs de la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de la Clé d'accès. Celle-ci présente l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements, prévoit les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci, proportionnées à la nature et à l'importance des activités de l'organisme, tel que prévu à l'article 3.2 de la LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

Consentement

Dans le cadre de sa mission et ses actions, la Clé d'accès cible des actions et des interventions faisant la promotion, la reconnaissance et la sensibilisation publique, tant auprès de ses membres que de ses partenaires et du public.

Ainsi, la personne qui donne son consentement en remplissant le présent formulaire accepte que la Clé d'accès utilise certains renseignements personnels pour communiquer avec elle aux fins de sa mission et de ses actions.

De plus, la personne autorise l'utilisation de photos dans lesquelles elle apparaît avec au moins une autre personne, pourvu que cette utilisation soit faite de manière généraliste, sans identification directe personnalisée, pour promouvoir sa mission et ses actions. Toute utilisation d'image ou de photos avec identification devra faire l'objet d'un consentement spécifique ultérieur au présent consentement.

Par ailleurs, la Clé d'accès collabore avec des partenaires (organisations ou services complémentaires) en vue d'intervenir le plus adéquatement possible en réponse aux besoins de la personne. Ces interventions nécessitent parfois le partage de certains renseignements personnels (tel que votre nom)

Ainsi, la Clé d'accès s'engage avec vigilance, de manière responsable et confidentielle, à n'utiliser et à ne partager que les renseignements personnels minimaux et nécessaires à une intervention au bénéfice de la personne qui donne son consentement.

Ces partenaires sont, entre autres et non exclusivement, les suivants :

- Centre intégré de Santé et de Services sociaux de la Baie-James;
- Centre de services scolaires de la Baie-James;
- Des organismes à missions complémentaires et/ou partenaires (exemples);
 - Centre de Femmes Les Elles du Nord
 - Réseau Hommes Québec Baie-James
 - La corporation Le Zéphyr Chibougamau-Chapais
 - Carrefour communautaire de Chibougamau
 - Centre d'amitié Eenou de Chibougamau
 - La Mine d'Or, entreprise d'insertion sociale
 - Maison d'hébergement l'Aquarelle

De plus, la personne reconnaît en remplissant le présent formulaire que la Clé d'accès utilise des services externes pour s'outiller et répondre à sa mission et ses responsabilités qui peuvent avoir accès à certains renseignements de l'organisme. Par exemple, l'utilisation de services d'hébergement infonuagiques, qui peuvent héberger des renseignements sur des serveurs à l'extérieur du Québec, ou auprès de professionnels spécifiques, comme des Comptables professionnels agréés (CPA) pour des audits de comptabilité externes. Dans tous les cas, les pratiques et l'utilisation des renseignements personnels de la Clé d'accès demeureront empreintes de ses valeurs organisationnelles et des principes directeurs de sa mission et de sa Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Considérant que l'adhésion à la Clé d'accès se fait sur une base volontaire, si la personne n'accorde pas son consentement aux dispositions énumérées ci-dessus, la Clé d'accès s'engage à discuter des accommodements à l'égard du soutien, des actions et des interventions possibles.

Je soussignée, _____ (en lettre moulées), annule mon consentement à ce que les renseignements personnels me concernant et qui sont contenus dans mon dossier au sein de la Clé d'accès soient communiqués à la personne désignée à la section 2.

Signature : _____ Date : _____

Politique de confidentialité en ligne

La Clé d'accès vous invite à prendre connaissance de sa politique de confidentialité pour connaître les règles qu'il applique en matière de protection des renseignements personnels sur son site internet.

Utilisation de fichiers témoins (« cookies »)

Le présent site ne place aucun fichier témoin (« cookie ») permanent dans les disques durs des ordinateurs des visiteurs, mais uniquement un fichier témoin temporaire requis pour améliorer la performance de certaines fonctionnalités du site.

Utilisation de Google Analytics

La Clé d'accès utilise sur ce site Google Analytics, un outil de mesure d'audience Web. Google Analytics collecte des renseignements concernant votre navigation sur ce site, lesquels sont conservés sur des serveurs situés notamment aux États-Unis. Google peut communiquer ces renseignements à des tiers en cas d'obligation légale ou lorsque ces tiers traitent les données pour son compte.

Les renseignements collectés par l'outil sont, par exemple, les pages que vous consultez, la date, l'heure, la durée et la fréquence de vos visites ainsi que les liens sur lesquels vous cliquez. Le type de système d'exploitation de votre ordinateur ainsi que la langue de celui-ci, le nom de votre fournisseur de services Internet et votre position géographique (la région) font aussi partie des renseignements collectés. Votre adresse IP est également recueillie, mais elle est anonymisée (tronquée) afin d'assurer la confidentialité des renseignements vous concernant. L'anonymisation d'une adresse IP permet d'empêcher que l'identité d'un internaute soit connue au moyen de celle-ci.

Google n'utilise les renseignements collectés que pour produire des statistiques et des rapports sur la navigation sur ce site, ce qui permet la Clé d'accès d'améliorer sa prestation électronique de services. Google ne mettra en aucun cas en relation les renseignements collectés sur ce site avec une autre donnée qu'il conserve. Si vous le désirez, vous pouvez empêcher l'enregistrement par Google des renseignements relatifs à votre navigation en installant sur votre ordinateur le module complémentaire de navigateur pour la désactivation de Google Analytics.

Informations échangées automatiquement

Lorsque vous accédez au site de la Clé d'accès, votre ordinateur et le serveur du site échangent automatiquement des informations. Cette communication est nécessaire pour que le serveur transmette un fichier compatible avec l'équipement informatique que vous utilisez. Les informations échangées sont les suivantes :

- le nom de domaine de votre fournisseur d'accès à Internet;
- votre adresse IP, numéro unique assigné à votre ordinateur lorsqu'il est connecté au réseau Internet;
- le type de navigateur (Explorer, Firefox, etc.) et de système d'exploitation (Windows, Mac OS, etc.) utilisés;
- la date et l'heure de la visite;
- les pages que vous consultez;
- l'adresse du site référent, si vous accédez au site de la Clé d'accès à partir d'un autre site.

Ces informations sont conservées et exploitées par la Clé d'accès à des fins techniques et statistiques. Elles servent à comptabiliser le nombre de visites, les pages les plus fréquentées, la technologie utilisée par les visiteurs, les sites référents et le pays d'origine des visiteurs.

Renseignements transmis par courriel ou par formulaire

La Clé d'accès s'engage à assurer la protection des renseignements confidentiels que vous lui confiez. Si vous communiquez volontairement des renseignements personnels ou autrement confidentielle, par courriel ou par formulaire pour vous inscrire à l'infolettre ou pour une demande, nous n'utilisons que l'information requise pour permettre à notre équipe de répondre à votre message ou de donner suite à votre demande. La correspondance électronique est traitée avec les mêmes mesures de confidentialité que les autres documents écrits.

Liens vers d'autres sites

Le site de la Clé d'accès propose des hyperliens vers d'autres sites et vers des documents externes qui appartiennent à ces sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité, mais à celle du site externe, s'il en existe une.

Pour plus d'informations à propos de cette politique

Si vous avez des questions concernant cette politique, nous vous invitons à communiquer avec nous.

Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels est, à ce titre, également chargée de veiller au respect de cette politique. Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique, vous pouvez communiquer avec :

Madame Isabelle Lamontagne

Directrice générale
317 rue Lanctôt, porte 1
Chibougamau (Québec)
G8P 2P5

Source

<https://www2.gouv.qc.ca/entreprises/portail/quebec/infosite?lang=fr&x=296172503>

<https://www.cai.gouv.qc.ca/politique-de-confidentialite/>

ANNEXE C – Registre des incidents de confidentialité et de plaintes (modèle)

Document Word ou Excel, mis à jour à chaque événement, contenant pour chaque cas les éléments suivants :

- Date à laquelle l'organisme a pris connaissance de l'incident ou de la plainte :
- Date à laquelle a eu lieu l'incident ou la plainte :
- Nombre de personnes concernées par l'incident ou la plainte :
- Type(s) de renseignements personnels concernés par l'incident :
- Niveau de préjudice, réel ou potentiel : Faible, Moyen ou Sérieux
- Circonstances de l'incident ou de la plainte :
- Mesures prises par l'organisme après l'incident ou la plainte :

*Dans le cas d'un préjudice sérieux – par exemple un incident qui porte atteinte à la réputation ou au dossier de crédit des gens, ou encore qui cause une perte financière ou d'emploi (vol d'identité) -, le RPRP, en collaboration avec la direction et le conseil d'administration de l'organisme, devra communiquer l'incident en question à la Commission d'accès à l'information en utilisant le formulaire de déclaration d'un incident à cet effet et en suivant les directives qui y sont énumérées et associés.

ANNEXE D – Formulaire de déclaration d'un incident

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET QUI PRÉSENTE UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX

<https://www.cai.gouv.qc.ca/incident-de-confidentialite-impliquant-des-renseignements-personnels/aviser-commission-et-personnes/>