



### ***Politique de confidentialité***

Présence Lotbinière respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tout Membre utilisateur ou Employé. 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 Présence Lotbinière.

## Table des matières

DÉFINITIONS .....	3
« Employé » .....	3
« Événement » .....	3
« Formulaire de signalement » .....	3
« Incident de confidentialité » .....	3
« Membre utilisateur » .....	3
« Registre des incidents de confidentialité » .....	3
« Risque sérieux de préjudices » .....	3
« Renseignement confidentiel » .....	3
« Service ou activité » .....	4
PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS .....	4
OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ .....	4
COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....	4
GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	5
CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	6
DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	7
DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS .....	7
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE .....	8
MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	8
RECOURS .....	8
Annexe A.....	10
ENTENTE DE CONFIDENTIALIALITÉ .....	10
Annexe B .....	11
FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	12
Annexe C.....	15
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE ».....	15
Annexe D .....	17
AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION .....	17

## 1. DÉFINITIONS

### « Employé »<sup>1</sup>

Toute personne qui travaille pour Présence Lotbinière moyennant rémunération, incluant la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées tels les membres bénévoles et les stagiaires.

### « Événement »

Tout événement que Présence Lotbinière gère ou organise.

### « Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de tout Employé ou Membre utilisateur 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 utilisateur »

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à Présence Lotbinière en lien avec la réalisation d'un Évènement, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un Service.

### « 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 la personne responsable des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant « la sensibilité des renseignements concernés », « les conséquences appréhendées de leur utilisation » et « la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ».

### « Renseignement confidentiel »

Tout renseignement fourni ou communiqué à Présence Lotbinière sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne

---

<sup>1</sup> Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

un Membre utilisateur et ou un Employé et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un Employé et ou un Membre utilisateur en attente de service, 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 Présence Lotbinière 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'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.

### 2.2

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme un Employé de Présence Lotbinière 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 Présence Lotbinière.

### 3.2

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un Employé avec Présence Lotbinière et survit à la fin de cette relation.

## 4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

### 4.1

Présence Lotbinière 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 (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

#### **4.2**

Présence Lotbinière peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Membres utilisateurs. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à Présence Lotbinière de réaliser un Événement, de réaliser une activité ou de fournir un Service.

#### **4.3**

Présence Lotbinière 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**

La direction, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction peut déléguer cette responsabilité par écrit à une autre personne. Sur son site web, Présence Lotbinière doit indiquer, sous le titre de la direction, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

La direction s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité.

#### **5.2**

Sous réserve de l'article 5.3, la direction est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient Présence Lotbinière. 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 utilisateur constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la direction générale afin qu'il soit inscrit au Registre. L'employé ou le ou la Membre utilisateur doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement (**Annexe B**) et l'acheminer ensuite à la direction de Présence Lotbinière.

Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq 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

La direction juge si l'incident présente un « risque sérieux de préjudice » (**Annexe C**). 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, la direction générale avise la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié (**Annexe D**).

## 5.6

Seule la personne responsable du service ou de l'activité individualisé est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que Présence Lotbinière détient dans le cadre de cette activité ou de ce service. La direction générale peut toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant l'activité ou le service individualisé.

# 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 protégés de manière adéquate.
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans un endroit approprié et sécuritaire.

## **6.2**

Lorsqu'un Employé peut également, à certains égards, être qualifié de Membre utilisateur les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

## **6.3**

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de Présence Lotbinière.

# **7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

## **7.1**

Sous réserve de l'article 7.2, les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

## **7.2**

Les dossiers concernant les Employés sont conservés par Présence Lotbinière.

# **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, Présence Lotbinière peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employés contre toute réclamation ou poursuite intentée contre la Présence Lotbinière ou ses Employés, par ou de la part d'un Membre utilisateur, 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 utilisateur ou d'un Employé.

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

### **9.1**

Sous réserve de l'article 9.2, les Membres utilisateurs et Employés ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que Présence Lotbinière a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

### **9.2**

Présence Lotbinière 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 utilisateur ou d'un Employé en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 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 Présence Lotbinière 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 dans un endroit 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 Présence Lotbinière, 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 de la direction générale de Présence Lotbinière ou auprès de la



présidence du conseil d'administration de Présence Lotbinière si la plainte concerne le directeur général ou la directrice générale.

### **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 sa plainte auprès de la Commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus de Présence Lotbinière d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée par le Conseil d'administration de Présence Lotbinière le 4 mars 2024 à St-Flavien.



## Annexe A

### ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné-e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de Présence Lotbinière et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès Présence Lotbinière.

Signé à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

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



## Annexe B

### FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Comme prévu dans la Politique de confidentialité Présence Lotbinière, vous devez remplir ce formulaire de signalement aussitôt que vous constatez un incident de confidentialité et le remettre à la personne responsable.

Les informations colligées seront versées au registre des incidents sur la confidentialité. À partir de ces informations, la personne responsable *décidera* si l'incident présente « un risque de préjudice sérieux » pour les personnes concernées et remplira une déclaration à la Commission de l'accès à l'information, si nécessaire. Des mesures pour contrôler et prévenir le type d'incident déclaré seront ensuite déployées.

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.

Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

- Un membre de l'équipe consulte un renseignement personnel sans autorisation ;
- Un membre de l'équipe communique des renseignements personnels au mauvais destinataire ;
- L'organisation est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, rançongiciel, etc.

# FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ (DOCUMENT INTERNE)

1. Date et période de l'incident de confidentialité

Date de l'incident :

Date de la découverte de l'incident :

L'incident a eu lieu sur une période de :

2. Type d'incident de confidentialité (identifier avec un "x" le type d'incident) :

- Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel
- Utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel
- Communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel
- Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement

3. Causes et circonstances de l'incident (identifier avec un "x" les causes ou circonstances) :

- Altération délibérée
- Communication accidentelle
- Communication délibérée sans autorisation
- Consultation non autorisée
- Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.)
- Défaillance technique
- Destruction accidentelle
- Destruction volontaire sans autorisation
- Divulgence accidentelle
- Divulgence délibérée sans autorisation
- Erreur humaine
- Hameçonnage (phishing)
- Ingénierie sociale (technique de manipulation pour obtenir des renseignements pers.)
- Perte d'accès aux renseignements
- Perte de renseignements
- Rançongiciel
- Utilisation incompatible
- Vol de renseignements
- Autre, précisez :

4. Sur quel(s) support(s) les renseignements personnels étaient-ils conservés au moment de l'incident ?

- Ordinateur de bureau
- Dispositif amovible électronique
- Papier
- Clé USB
- Serveur
- CD
- Bande sonore
- Téléphone portable
- Infonuagique (cloud)
- Tablette
- Vidéosurveillance
- Ordinateur portable
- Photo
- Autre, précisez :

5. Identification des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité (identifier avec un x pour chaque renseignement).

- Nom
- Prénom
- Adresse du domicile
- Date de naissance
- Numéro de téléphone au domicile
- Numéro du cellulaire
- Adresse courriel personnelle
- Numéro de permis de conduire
- Numéro d'assurance sociale
- Numéro d'assurance maladie
- Numéro de passeport
- Salaire Fonction / occupation
- Renseignements sur des employés, ou bénéficiaires
- Renseignements médicaux
- Renseignements génétiques
- Renseignements scolaires / académiques
- Renseignements bancaires / numéro de compte / institution / placements / hypothèque

- Numéro de carte de crédit
- Numéro d'identification personnel (NIP)
- Nom du détenteur
- Code de sécurité à trois chiffres
- Numéro de carte de débit
- Numéro d'identification personnel (NIP)
- Nom du détenteur
- Autres renseignements personnels, précisez :

Impossible de fournir une description des renseignements personnels visés  
Expliquez :

6. Personnes concernées par l'incident de confidentialité

Nombre de personnes concernées par l'incident :

Nombre de personnes concernées par l'incident qui résident au Québec :

Si possible, ventilez le nombre de personnes concernées par l'incident selon leur lien avec l'organisation, qu'il s'agisse d'employés, de clients, d'étudiants, de patients, de membres, de bénévoles, de fournisseurs, etc., actuels ou anciens :

7. Personne déclarant l'incident

Prénom, nom de la personne :

Fonction :

Moyen de communication (courriel et / ou téléphone).



## Annexe C

### INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »

#### Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux<sup>2</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.

---

<sup>2</sup> <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/)

## **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 ;
- 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 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.



## Annexe D

### **AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION**

Le formulaire d'avis et tous les documents utiles sont sur le site web de la Commission d'accès à l'information

[Formulaires et lettres types - Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)