REGROUPEMENT DES GROUPES DE FEMMES DE LA RÉGION DE LA CAPITALE-NATIONALE
(PORTNEUF-QUEBEC-CHARLEVOIX)

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Préambule

Le Regroupement des groupes de femmes de la Capitale-Nationale (RGF-CN) est une personne morale à but non lucratif qui ne travaille pas avec des renseignements personnels, à l'exception de certains renseignements personnels des travailleuses, des administratrices ou déléguées du RGF-CN, stagiaires et membres de comités. Le RGF-CN respecte le droit à la vie privée de chaque personne et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès de toute travailleuse, administratrice ou déléguée, stagiaire ou membre de comités. Les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein du RGF-CN. La présente politique encadre la façon dont l'organisme collecte, utilise, communique, conserve et détruit les renseignements personnels qui lui sont transmis.

Table des matières

1. Définition des renseignements personnels

- Tout renseignement fourni ou communiqué au RGF-CN sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne une personne 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; par exemple: l'ancien employeur, les informations bancaires, le numéro d'assurance sociale, l'adresse résidentielle, le numéro de téléphone personnel, la date de naissance. Néanmoins:
    - 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 (audio/vidéo) qui ne permettent pas d'identifier une individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

2. Définition d'un incident de confidentialité

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

3. Responsabilités du RGF-CN quant aux renseignements confidentiels

- De manière générale, le RGF-CN est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.
- De manière spécifique, la personne responsable, désignée par le Conseil d'administration, est une travailleuse au sein du volet Vie d'équipe. Celle-ci, au besoin appuyée par le Comité Vie d'équipe, est responsable de la mise en œuvre, de la mise à jour et de l'application des bonnes pratiques en matière de renseignements personnels, ainsi que du registre des incidents.

- Le Conseil d'administration met à jour annuellement, au besoin, la désignation de la personne responsable.
- En cas de changement de personne responsable, la Commission d'accès à l'information doit en être informée via le « Formulaire de désignation d'une personne responsable et délégation de responsabilités » qui se trouve sur son site internet.
- La présente politique sera diffusée à l'ensemble des administratrices, travailleuses ou stagiaires, ainsi que les membres des comités ou déléguées pour le RGF-CN. Celles-ci ont l'obligation d'en prendre connaissance.
- Les travailleuses, stagiaires et administratrices doivent signer l'entente de confidentialité (annexe 1).
- L'obligation de confidentialité s'applique à la durée du mandat d'une travailleuse, administratrice déléguée ou membre de comité avec le RGF-CN et survit à la fin de ce mandat.

4. Accès et utilisation des renseignements personnels

- Le RGF-CN peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les travailleuses et stagiaires, administratrices, membre de comité ou déléguées pour le RGF-CN. La constitution de tels dossiers a pour objet de :
    - Maintenir les coordonnées à jour;
    - Documenter des situations de travail ou d'implication;
    - Permettre, dans le cas des employées rémunérées, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).
- Le RGF-CN peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements personnels seulement à ces fins.
- Le RGF-CN s'engage à limiter l'accès aux renseignements personnels aux travailleuses et administratrices, seulement lorsque nécessaire et de manière à respecter la présente politique.
- 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.
- Autre que dans les situations où la loi le requiert, 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.

- Droit d'accès : les travailleuses ou toute autre personne dont les renseignements personnels ont fait objet d'une collecte ont accès aux renseignements personnels qui les concernent. Plus précisément, le RGF-CN s'engage à faire remplir et signer un formulaire écrit lors d'une demande d'accès à leur dossier personnel (annexe 2). Lorsque nécessaire, des informations peuvent être caviardées si elles concernent une tiers – exemple : en cas de conflit ou plainte. La demande doit être traitée, par la responsable des plaintes, dans un délai maximal de 30 jours.
- Droit de rectification : les travailleuses ou toute autre personne dont les renseignements personnels ont fait objet d'une collecte ont le droit de demander une rectification de leurs renseignements personnels.
- Droit de retrait : les travailleuses ou toute autre personne ayant consenti au partage de leurs renseignements personnels ont droit au retrait de leur consentement.
- En plus du respect de ces droits, le RGF-CN s'engage aussi à :
    - Veiller à ce que les renseignements détenus par le RGF-CN soient à jour et exacts au moment de leur utilisation.
    - Obtenir le consentement de la personne concernée avant de communiquer des renseignements personnels à un tiers si cela ne concerne pas l'embauche, la cessation du lien de travail, la rétribution, la gestion de l'organisme ou la reddition de compte.
    - S'assurer que les fournisseuses et fournisseurs de services ont une politique de protection des renseignements personnels.
    - S'assurer de recevoir le consentement des personnes pour les renseignements collectés lors de l'utilisation du site web du RGF-CN via un gestionnaire de cookies.

5. Conservation et destruction des renseignements personnels

- Les renseignements personnels 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.
- À la fin d'un mandat (ex. : conseil d'administration) ou de l'emploi, toute travailleuse, administratrice, stagiaire, membre de comité ou déléguée pour le RGF-CN doit remettre toutes informations, documents reliés aux renseignements personnels auxquels elles ont eu accès durant leur mandat.

6. En cas de divulgation de renseignements personnels et d'atteinte à la confidentialité

- Toute personne manque à son obligation de confidentialité lorsqu'elle:
    - 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 du RGF-CN 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.

- En cas de divulgation de renseignements personnels et d'atteinte à la confidentialité, la personne qui a constaté l'incident doit remplir aussitôt le **formulaire de signalement** (annexe 3) et le remettre à la personne responsable des renseignements personnels, qui le consigne dans le **registre des incidents de confidentialité** pour une période de 5 ans.
- La personne responsable, accompagnée du Comité Vie d'équipe au besoin, juge si l'incident présente un « risque sérieux de préjudice » à l'aide du **questionnaire d'évaluation du « risque sérieux de préjudice grave »** (annexe 4).
- 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 des incidents** sous la forme du **formulaire de signalement**.
- Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la personne responsable avise la Commission d'accès à l'information, le Comité Vie d'équipe et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.
- Si une administratrice, travailleuse, stagiaire, déléguée pour le RGF-CN ou membre de comité ont divulgué une information confidentielle, la personne responsable des renseignements personnels peut, selon la gravité :
    - Rencontrer la ou les personnes visées par la plainte pour faire le point sur la situation, identifier les pistes de solutions possibles et corriger la situation. À la suite de cette rencontre, la ou les personnes reçoivent d'abord un avis verbal.
    - Rédiger un avis par écrit à la ou les personnes visées et prévoir une rencontre avec le Comité Vie d'équipe.

7. Recours

- 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 écrite à la travailleuse responsable des renseignements personnels ou d'une membre du Comité Vie d'équipe.
- 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 suivant le refus du RGF-CN d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

8. Publication et diffusion

- Tel que prescrit par la loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, la présente politique est publiée sur le site internet du RGF-CN. Ce guide est également diffusé par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées. Il est de la responsabilité de chaque personne d'en prendre connaissance.

Responsable de la protection des renseignements personnels

Élise Landriault-Dupont, co-coordonnatrice

elise@rgfcn.org

418-522-8854

Adoptée à Québec le 29 janvier 2024 par le Conseil d'administration.

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussignée, _____, du Regroupement des groupes de femmes de la région de la Capitale-Nationale (Portneuf-Québec-Charlevoix), déclare avoir lu, compris et accepté, le Politique de confidentialité de l'organisme.

Ainsi, je m'engage à remplir impartialement et au meilleur de ma capacité et de mes connaissances tous les devoirs de ma fonction et affirme que je ne révélerai sans y être dûment autorisée aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de ma fonction :

- ☐ Administratrice
- ☐ Travailleuse

_____ _____

Signature Ville et date

RGF - CN

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

À l'attention de la Responsable de la protection des renseignements personnels

275 rue du Parvis, bureau 300, Québec, Québec G1K 6G7

Téléphone : 418-522-8854

_____Ville et date_____

Objet : Demande d'accès à des renseignements personnels

Bonjour,

En vertu de l'article 27 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, je désire recevoir une copie de tous documents qui me concernent :

Indiquer le ou les document(s) vous concernant que vous désirez obtenir.

Expliquer brièvement la situation ou le contexte et préciser s'il y a lieu le nom de l'entreprise qui détient le ou les document(s) contenant les renseignements personnels vous concernant :

Vous en remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Nom : _____

Signature : _____

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

Vous devez remplir ce formulaire de signalement aussitôt que vous constatez un incident de confidentialité et le remettre à une travailleuse du volet vie d'équipe, ou une membre du Comité Vie d'équipe.

Les informations colligées seront versées au registre des incidents sur la confidentialité. À partir de ces informations, la personne responsable et le Comité Vie d'équipe décideront si l'incident présente « un risque de préjudice sérieux » pour les personnes concernées et rempliront 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 à la mauvaise destinataire ;
- L'organisation est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, rançongiciel, etc.

RGF - CN

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
- ☐ Autre : _____

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
- ☐ Divulgation accidentelle
- ☐ Divulgation délibérée sans autorisation
- ☐ Erreur humaine
- ☐ Hameçonnage (phishing)
- ☐ Ingénierie sociale (technique de manipulation pour obtenir des rens. 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 4

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE »

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

Pour tout incident de confidentialité, le RGF-CN 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. Préjudice grave

- 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'organisme doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident. Dans le cas contraire, il doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau.