



Comité populaire Saint-Jean-Baptiste

Politique de confidentialité

Le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tout·e Participant·e ou Employé·e. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Comité Populaire Saint-Jean-Baptiste.

Table des matières

DÉFINITIONS	3
« Employé·e »	3
« Événement »	3
« Formulaire de signalement »	3
« Incident de confidentialité »	3
« Participant·e »	3
« Publication »	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	6
DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS	7
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	7
MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	8
RECOURS	8
Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ	9
Annexe B	10
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ PLAN DE RÉPONSE	10
Annexe C	11
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES	11
Annexe D	12
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU	12
« RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »	12

1. DÉFINITIONS

« **Employé·e** »

Toute personne qui travaille pour le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste moyennant rémunération, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, militant·e).

« **Événement** »

Tout événement que le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste gère ou organise.

« **Formulaire de signalement** »

Le formulaire mis à la disposition de tout·e Employé·e ou Participant·e 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.

« **Participant·e** »

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels au Comité populaire Saint-Jean-Baptiste 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 le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste ou à laquelle le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste 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 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 au Comité populaire Saint-Jean-Baptiste sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un·e Participant·e ou un·e Employé·e 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·e Participant·e ou un·e

Participant·e potentiel·le, 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 une personne ;
- les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier une personne ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cette personne.

« **Service ou activité** »

Tout service que le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

2.1

Toute personne a le choix d'être photographiée ou non, ou d'être enregistrée (audio/vidéo) ou non.

2.2

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier une personne comme Employée du Comité populaire Saint-Jean-Baptiste ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1

Les Employé·es sont tenu·es de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès du Comité populaire Saint-Jean-Baptiste.

3.2

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un·e Employé·e avec le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste et survit à la fin de cette relation.

4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1

Le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Employé·es. 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 Employé·es rémunéré·es, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2

Le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Participant·es. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre au Comité populaire Saint-Jean-Baptiste de réaliser un Événement, une Publication, de

réaliser une activité ou de fournir un Service.

4.3

Le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste 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 conseil d'administration désigne, au sein de la permanence du Comité populaire Saint-Jean-Baptiste, une personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels.

Sur le site web du Comité populaire Saint-Jean-Baptiste, la politique de gestion des renseignements confidentiels est disponible sous les onglets « Documentation » et « Politiques du Comité populaire ». La « personne responsable de la protection des renseignements personnels » est clairement identifiée, ainsi que le moyen de la joindre.

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

En cas de non-respect de la politique de protection des renseignements confidentiels de la part de la personne désignée, c'est au conseil d'administration d'en prendre la responsabilité.

5.2

Sous réserve de l'article 5.3, la personne désignée est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste. Les autres Employé-es sont autorisé-es 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 autorisé-es 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-e Employé-e ou un-e Participant-e constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels afin qu'il soit inscrit au Registre. L'Employé-e ou le ou la Participant-e doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la personne responsable. La personne responsable doit ensuite informer le conseil d'administration de la nature de l'incident et de son ajout au registre.

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 personne responsable 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, la personne responsable 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.

6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1

Les Employé-es 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 ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans un local pouvant être verrouillé et s'assurer que ledit local soit verrouillé à la fin de chaque journée de travail. Les clés doivent être gardées dans des endroits sûrs.

6.2

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

6.3

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété du Comité populaire Saint-Jean-Baptiste.

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 à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées. Pour les documents Excel où sont compilées les informations des locataires, le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste les détruira après trois ans.

7.2

Les dossiers concernant les Employé-es sont conservés par le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste.

Après une fin d'emploi, les informations des Employé-es seront conservées pour une durée maximale de 18 mois (jusqu'à l'émission des relevés nécessaires pour fin d'emploi et pour les impôts).

7.3

Pour plus de certitude, les renseignements confidentiels concernant une personne ayant offert un témoignage, tels que son nom et ses coordonnées, sont détruits une fois le témoignage publié ou diffusé, à moins que la personne ait préalablement consenti à ce que les renseignements confidentiels le concernant soient conservés pour permettre au Comité populaire Saint-Jean-Baptiste de la 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, Comité populaire Saint-Jean-Baptiste peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employé-es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre la Comité populaire Saint-Jean-Baptiste ou ses Employé-es, par ou de la part d'un-e Participant-e, d'un-e Employé-e, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un-e Participant-e ou d'un-e Employé-e.

9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

9.1

Sous réserve de l'article 9.2, les Participant-es et Employé-es ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que Comité populaire Saint-Jean-Baptiste 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

Le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste 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-e Participant-e ou d'un-e Employé-e 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·e Employé·e manque à son obligation de confidentialité lorsqu'il ou 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 de Comité populaire Saint-Jean-Baptiste 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 le Comité populaire Saint-Jean-Baptiste 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 du Comité populaire Saint-Jean-Baptiste, ou auprès du comité exécutif ou du conseil d'administration de Comité populaire Saint-Jean-Baptiste si la plainte concerne la personne responsable.

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 Comité populaire Saint-Jean-Baptiste d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée par le Conseil d'administration de Comité populaire Saint-Jean-Baptiste le 3 février 2025

Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné-e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de Comité populaire Saint-Jean-Baptiste et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi ou de mon stage auprès du Comité populaire Saint-Jean-Baptiste.

Signé à Québec

le :

Nom en lettres moulées :

Signature :

Annexe B

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE

Démarches à effectuer

Lorsqu'un·e Employé·e ou Participant·e constate un incident de confidentialité, il ou elle communique avec la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

La personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.

Elle évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe D. Elle informe le conseil d'administration de sa démarche.

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la personne responsable ou le CA, 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.

La personne responsable tient un registre de tous les incidents.

La personne responsable répond à la demande de la 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, dont 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 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 SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux¹

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. 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'organisation doit aviser la Commission et les

¹ 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/

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.