



# Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

## TITRE

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

## 1. NATURE ET ADOPTION

Nature du document : <input checked="" type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Directive <input type="checkbox"/> Politique ressources humaines <input type="checkbox"/> Procédure	<b>Résolution n°24-01-23-05</b> Date d'adoption : 23 janvier 2024 Entrée en vigueur : 23 janvier 2024
---	---

## 2. REMARQUES

Cette politique touche les employés, les membres du conseil d'administration et les membres actifs de l'Association.

## 3. SUIVI

Date de modification :	Résolution :
------------------------	--------------

## 4. CONSIGNE

Dans ce document, l'utilisation du masculin, pour désigner des personnes, a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

## 1) OBJECTIFS

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur de l'Association fibromyalgie de Duplessis. Elle traite notamment des renseignements concernant les membres, collaborateurs, employés, bénévoles et membres du conseil d'administration.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- ☆ Définir la manière dont sont collectés et traités vos renseignements personnels  
Doivent être considérés comme renseignements personnels tous les renseignements susceptibles de vous identifier, soit : votre prénom, nom, adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone, date de naissance, votre localisation ou votre adresse IP;
- ☆ Informer les personnes concernées de leurs droits concernant ces renseignements et à qui ces renseignements sont transmis;
- ☆ Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

## 2) CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'organisme et à ses bénévoles, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- ☆ Les lieux de travail;
- ☆ Tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'organisme);
- ☆ Les communications par tout moyen technologique ou autre.

## 3) DÉFINITIONS

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

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.

## 4) NORMES DE DISCRÉTION

Toute personne qui a des échanges au sein de l'Association fibromyalgie de Duplessis 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 l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme ou lors d'activités;
- ☆ Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- ☆ Agir selon les valeurs de l'organisme.

## **5) RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET OBLIGATIONS**

La personne au poste de coordination, Marie-Claude Coulombe, est responsable de la protection et du traitement des renseignements personnels. Elle peut être rejointe par courriel à : [asso.fibro.duplessis@telus.net](mailto:asso.fibro.duplessis@telus.net)

Le responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à protéger les renseignements personnels collectés, à ne pas les transmettre à des tiers sans que vous n'en ayez été informé (e) et à respecter les finalités pour lesquelles ces renseignements sont collectés.

De plus, le responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à vous aviser en cas de rectification ou de suppression des renseignements personnels, à moins que cela n'entraîne pour lui des formalités, coûts ou démarches disproportionnées.

Dans le cas où l'intégrité, la confidentialité ou la sécurité de vos renseignements personnels est compromise, le responsable du traitement s'engage à vous en informer par tout moyen (Annexe 1).

## **6) OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

Les employés et les administrateurs sont tenus de signer une entente de confidentialité (Annexe 2) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de l'Association fibromyalgie de Duplessis.

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un employé ou d'un administrateur avec l'Association fibromyalgie de Duplessis et perdure à la fin de cette relation.

Des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'à la résiliation de toutes relations avec l'organisme seront prises à l'égard de la personne contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

## **7) COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'Association fibromyalgie de Duplessis collecte des renseignements personnels auprès des membres et des bénévoles, tels que :

- ☆ Nom et prénom;
- ☆ Adresse postale;
- ☆ Numéro de téléphone;
- ☆ Date de naissance;
- ☆ Adresse courriel;
- ☆ Diagnostic.

Ces renseignements sont collectés afin de constituer une base de données des membres pour l'année en cours. Ceci nous permet de communiquer avec les membres pour les informer des activités et événements à venir et d'annulation de cours. Les informations récoltées nous permettent aussi de valider le nombre de membres par année.

Les personnes suivantes ont accès à tous les renseignements personnels recueillis par notre organisme :

Marie-Claude Coulombe, coordonnatrice  
Jacqueline Goode, agente de développement

L'organisme collecte les renseignements suivants auprès de ces employés rémunérés afin de permettre la réalisation des tâches administratives courantes, tel que la production de la paie et le dépôt bancaire de celle-ci, ainsi que les relevés d'emploi de fin d'année :

- ☆ Nom et prénom;
- ☆ Adresse postale ;
- ☆ Numéro de téléphone;
- ☆ Date de naissance;
- ☆ Numéro d'assurance social;
- ☆ Coordonnées bancaires.

Tous les renseignements récoltés par l'organisme concernant les membres, administrateurs, bénévoles et employés sont conservés sous clefs et seuls le personnel autorisé peut y avoir accès.

## **8) PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nous nous engageons à ne pas vendre à des tiers ou à commercialiser les renseignements personnels collectés.

Si vous ne souhaitez pas que vos renseignements personnels soient partagés à des tiers, vous pouvez vous y opposer au moment de la collecte ou à tout moment par la suite, tel que mentionné dans la section « Droit d'opposition et retrait ».

## **9) DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le responsable du traitement des renseignements personnels conservera dans le système informatique et dans des conditions raisonnables de sécurité, l'ensemble des renseignements personnels collectés pour une durée de sept ans.

## 10) FORMULAIRES ET MODES DE COLLECTE

Les renseignements personnels sont collectés par l'entremise des méthodes suivantes :

- ☆ Formulaire d'inscription manuel
- ☆ Par courriel (informations des employés et collaborateurs)

## 11) INTERACTIVITÉ

Les renseignements personnels sont également collectés par le biais de l'interactivité pouvant s'établir avec notre site web.

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour :

- ☆ Statistiques
- ☆ Gestion du site web
- ☆ Le bien de nos membres

## 12) FICHIERS JOURNAUX ET TÉMOINS

Nous recueillons certaines informations par le biais de fichiers journaux (« log files ») et de fichiers témoins (cookies). Ces fichiers nous permettent de traiter des statistiques et des informations sur le trafic, de faciliter la navigation et d'améliorer le service pour votre confort.

### a) Description des fichiers témoins utilisés par le site

Il s'agit principalement des informations suivantes :

- ☆ Adresse IP
- ☆ Système d'exploitation
- ☆ Heure et jour de connexion

Le recours à de tels fichiers nous permet d'atteindre les objectifs suivants :

- ☆ Amélioration du service et accueil personnalisé
- ☆ Études statistiques
- ☆ Vérifications de sécurité sur notre site web

### b) Opposition à l'utilisation de fichiers témoins par le site

Vous pouvez vous opposer à l'enregistrement de ces fichiers témoins en configurant votre logiciel de navigation.

Dans le cas où vous décidez de désactiver les fichiers témoins, vous pourrez ensuite

poursuivre votre navigation sur le site. Toutefois, tout dysfonctionnement du site provoqué par cette manipulation ne peut être considéré comme étant de notre fait.

### **13) HÉBERGEMENT ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Notre site internet est hébergé par Optik360.

Si vous avez une quelconque inquiétude concernant la confidentialité chez Optik360 ou souhaitez contacter l'un de leurs responsables du traitement des données, veuillez les contacter à l'adresse suivante :

Optik360  
6-B, rue Napoléon  
Sept-Îles (Québec) G4R 3K4

### **14) DROIT D'OPPOSITION ET DE RETRAIT**

Vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos renseignements personnels par le site internet (« droit d'opposition »). Vous avez également le droit de demander à ce que vos renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion (« droit de retrait »).

Afin de formuler une opposition au traitement de vos renseignements personnels ou demander le retrait de vos renseignements personnels, vous devez suivre la procédure suivante :

L'utilisateur doit faire une demande de limitation au traitement de ses renseignements personnels auprès de Marie-Claude Coulombe, responsable du traitement des renseignements, en envoyant un courriel à l'adresse prévue : [asso.fibro.duplessis@telus.net](mailto:asso.fibro.duplessis@telus.net)

### **15) DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE SUPPRESSION**

Vous pouvez prendre connaissance, mettre à jour, modifier ou demander la suppression des renseignements vous concernant, en faisant une demande auprès du responsable du traitement des données personnelles en envoyant un courriel spécifiant l'objet de votre demande à l'adresse courriel ci-haut mentionnée.

Nous procédons à la destruction des renseignements personnels sur support papier de la manière suivante : Déchiquetage

Nous procédons à l'anonymisation des renseignements personnels en élimant les adresses et numéros de téléphone des bases de données informatiques.

## **16) DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Coordonnatrice, Marie-Claude Coulombe, Formation Loi 25 offerte par la CAPH, le 12 décembre 2023

Coordonnatrice, Marie-Claude Coulombe, webinaire Loi 25 offert par GCV Informatique, le 21 février 2023

## **17) CONDITIONS DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La présente politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels peut être consulté à l'adresse ci-après indiquée :

Adresse site web : [www.fibro-duplessis.ca](http://www.fibro-duplessis.ca) – onglet « Politique de confidentialité »

Nous nous réservons le droit de la modifier afin de garantir sa conformité avec le droit en vigueur. Par conséquent, vous êtes invité (e) à venir consulter régulièrement cette politique de confidentialité afin de vous tenir informée (e) des derniers changements qui lui seront apportés.

En naviguant sur le site, vous attestez avoir lu et compris la présente politique de confidentialité et de gestion des renseignements personnels et en acceptez les conditions, en ce qui concerne plus particulièrement la collecte et le traitement de vos renseignements personnels, ainsi que de l'utilisation de fichiers témoins (cookies).

Nous nous engageons à respecter les dispositions législatives énoncées dans :

- ☆ Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1 ; et/ou
- ☆ Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, LC 2000, c 5.

Nous joindre : Association fibromyalgie de Duplessis  
700, boul. Laure, bureau 239  
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1  
418 968-1999  
[asso.fibro.duplessis@telus.net](mailto:asso.fibro.duplessis@telus.net)

Année de publication : Janvier 2024



## ANNEXE 1

### Procédure à suivre en cas d'incidents de confidentialité

Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.

1. **Évaluer la situation.** L'organisme qui a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient doit notamment :
  - Établir les circonstances de l'incident;
  - Identifier les renseignements personnels impliqués;
  - Identifier les personnes concernées;
  - Cibler le problème, que ce soit une erreur, vulnérabilité, etc.

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

2. **Diminuer les risques.** L'organisme doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :
  - Cesser la pratique non autorisée;
  - Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
  - Corriger les lacunes informatiques.
3. **Identifier la nature du préjudice.** L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées ainsi qu'établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques, notamment :
  - Inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
  - Exiger des vérifications supplémentaires.

#### 3.1. Évaluation du préjudice

Lors d'un incident de confidentialité, l'organisme doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. Il doit alors considérer plusieurs facteurs, dont :

- La sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;

- Les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme un vol d'identité, une fraude financière une atteinte importante à la privée;
- La probabilité que ces renseignements puissent être utilisées à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation;
- À une atteinte à la réputation;
- À une perte financière;
- À un vol d'identité;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit;
- À une perte d'emploi.

4. **Inscrire l'incident au registre**, que le risque de préjudice soit qualifié de sérieux ou non.

5. **S'il y a un risque de préjudice sérieux**, l'organisme doit :

- **Aviser la Commission d'accès à l'information dès que possible**, même s'il n'a pas colligé l'ensemble des informations relatives à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Il peut ainsi aviser la Commission d'accès à l'information de l'incident et, plus tard, confirmer le nombre de personnes concernées.
- **Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident**, à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où l'organisme prend connaissance de l'incident et celui où il en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire afin, par exemple, d'identifier les renseignements personnels impliqués, les personnes concernées, la faille de sécurité et pour colmater celle-ci ou pour éviter d'entraver une enquête en cours.

### **Ces avis sont obligatoires.**

5.1. L'organisme peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque. À cette fin, il ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication pour garder des traces documentaires de celle-ci, comme :

- À qui ces renseignements sont communiqués;
- Dans quelles circonstances;
- Quels renseignements ont été transmis;
- Quels sont les objectifs de cette démarche.

## Annexe 2

### Déclaration relative à la confidentialité

Je, soussigné (e), déclare avoir lu la politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de l'Association fibromyalgie de Duplessis 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 bénévolat auprès de l'organisme.

Je m'engage à ne jamais dévoiler toutes informations acquises sous le sceau de la confidentialité dans le cadre de mes fonctions au sein de l'organisme. Tout manquement à cet engagement aurait des conséquences et entraînerait le droit pour l'une ou l'autre des parties de réclamer des dommages et intérêts, résulter en l'expulsion du conseil d'administration ou tout autre recours prévu par la loi ou les règlements généraux de l'organisme.

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

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

### Annexe 3

#### Avis de consentement à la collecte, la divulgation et l'échange d'informations et de renseignements personnels

Conformément aux modalités prévues à la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (communément appelée « Loi 25 »)*, nous communiquons aujourd'hui avec vous pour confirmer votre consentement à l'utilisation par l'Association fibromyalgie de Duplessis des renseignements personnels qu'elle détient sur vous afin de vous informer de nos événements, vous solliciter pour une contribution bénévole pour notre cause, vous informer de nos développements, vous remercier ou reconnaître votre contribution.

Nous comprenons que vous consentez également à ce que l'Association fibromyalgie de Duplessis collecte, divulgue, communique et échange les renseignements personnels précédemment obtenus à une tierce partie pour effectuer les actions prévues précédemment et d'un engagement de confidentialité obtenue de cette tierce partie.

Pour connaître l'ensemble des engagements de l'Association fibromyalgie de Duplessis en matière de confidentialité, veuillez consulter la politique de confidentialité de l'Association fibromyalgie de Duplessis accessible à l'adresse suivante : [www.fibro-duplessis.ca](http://www.fibro-duplessis.ca) – Onglet « Politique de confidentialité »

En tout temps, vous pourrez retirer votre consentement à la collecte, la divulgation et à l'échange de renseignements personnels. Vous pouvez aussi demander la rectification et l'accès à vos documents en communiquant avec le responsable des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

**Marie-Claude Coulombe**  
**Association fibromyalgie de Duplessis**  
**700, boul. Laure, bureau 239**  
**Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1**  
[asso.fibro.duplessis@telus.net](mailto:asso.fibro.duplessis@telus.net)

Sur demande écrite de votre part, vous pouvez obtenir l'information suivante :

- ☆ Les renseignements personnels recueillis;
- ☆ Les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'entreprise;
- ☆ La durée de conservation de ces renseignements.

MERCI DE VOTRE COMPRÉHENSION !