



Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

PABEMSOM 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, employé·e, administrateurs-trices et bénévoles. En règle générale, en l'absence d'autorisation de leur part, les renseignements confidentiels ne sont disponibles qu'aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de PABEMSOM.

1. Avant- propos :	2
2. Définitions.....	2
3. Notre engagement.....	3
4. Responsable de l'application des normes de protection des renseignements personnels	4
5. Normes de confidentialité	4
6. Conservation de documents confidentiels.....	5
7. Accès aux dossiers	5
8. Modalités d'application de la politique de confidentialité	6
9. Destruction des renseignements confidentiels.....	6
10. Divulgence de renseignements confidentiels à un tiers	7
11. Recours	7
12. Entrée en vigueur	7
Annexe A - DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ	8
Annexe B - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE	9
Annexe C – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	10
Annexe D - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ :	11
QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »	11

1. Avant-propos :

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur de PABEMSOM. Elle traite notamment des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant la clientèle, les membres du conseil d'administration, les membres du personnel, les stagiaires et bénévoles.

Elle s'applique à toutes les personnes travaillantes, participantes aux activités ou étant présentes dans les locaux de PABEMSOM. Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles ;
- Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

2. Définitions

- **Employé·e:**
Toute personne qui travaille pour PABEMSOM moyennant rémunération, incluant la coordination ou la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).
- **Événement :**
Tout événement que PABEMSOM gère ou organise.
- **Formulaire d'autorisation de divulgation :**
Le formulaire mis à la disposition de tout.e employé.e afin d'informer le participant.e des mesures prises afin de protéger ses renseignements personnels et confidentiels.
- **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 à PABEMSOM 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 PABEMSOM ou à laquelle PABEMSOM 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.

- **Renseignement confidentiel :**

Tout renseignement fourni ou communiqué à PABEMSOM, 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.

- **Renseignement non-confidentiel :**

- 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.

- **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** »

- **Service ou activité**

Tout service que PABEMSOM rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

3. Notre engagement

- 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 insatisfactions, plaintes ;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles ;
- Appliquer la politique de confidentialité dans le respect des valeurs de PABEMSOM ;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le

respect des lois en vigueur dont la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, aussi appelée Loi 25.

4. Responsable de l'application des normes de protection des renseignements personnels

La personne occupant le poste de direction générale est responsable de la protection des renseignements personnels. Sur le principal site web de PABEMSOM doit être indiqué, sous le titre de la direction générale ou à un endroit visible « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre. La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité. La personne responsable de la protection des renseignements personnels est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient PABEMSOM. 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. Normes de confidentialité

- Respecter la vie privée des participants, donateurs, membres du conseil d'administration et employés de PABEMSOM est une valeur fondamentale ;
- Les employés, bénévoles et stagiaires de PABEMSOM peuvent être exposés à des informations qui sont confidentielles et / ou privilégiées et exclusives ;
- Toute personne (conseil d'administration, direction, employés, bénévoles, stagiaire), qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations ;
- Le conseil d'administration, la direction, les employés, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas discuter de cas, de personnes ou de décisions propres à PABEMSOM avec des personnes extérieures ou non concernées ;
- Par conséquent, toutes les informations discutées lors des réunions, des activités ou des échanges directes ou indirectes qu'elles soient personnelles ou professionnelles sont confidentielles et ne doivent pas être divulguées ou discutées avec quiconque et ce, pendant et après le service de l'emploi ou du bénévolat.

Les obligations suivantes doivent être respectées afin de protéger les renseignements personnels :

- Déterminer les fins de la collecte : un intérêt sérieux et légitime doit motiver la constitution d'un dossier sur une personne ;
- Limiter la collecte de renseignements personnels : la collecte doit se limiter aux renseignements nécessaires aux fins déterminées. En cas de doute, un renseignement personnel est réputé non nécessaire ;
- Recueillir les renseignements personnels par des moyens légaux et légitimes : sauf exception, la collecte doit se faire auprès de la personne concernée ;
- Informer la personne concernée, avant de constituer un dossier
 - De l'objet du dossier ;

- De l'utilisation qui sera faite des renseignements personnels ;
- Des catégories de personnes qui y auront accès au sein de l'organisme ;
- De l'endroit où ils seront détenus ;
- De ses droits d'accès et de rectification.

6. Conservation de documents confidentiels

PABEMSOM s'engage :

- À fermer à clé les classeurs et les bureaux contenant les dossiers des participants, des employés, des bénévoles et des donateurs, ainsi que ceux contenant des renseignements confidentiels, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables ;
- À sécuriser la base de données par des mots de passe ;
- À ne donner l'accès informatique à la base de données qu'aux employés ;
- À assurer la destruction des informations et du dossier physique lorsque celles-ci ne sont plus nécessaires ou à la fin de la période de conservation (7 ans) ;
- À maintenir un haut degré de sécurité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité afin d'assurer la protection de ses données personnelles et éviter qu'elles ne soient consultées, utilisées ou divulguées sans autorisation.

Les employés et bénévoles de PABEMSOM s'engagent :

- À conserver ou transmettre de manière sécuritaire toutes informations confidentielles qu'ils détiennent dans le cadre de leur fonction ;
- À remettre à la fin de leur mandat toutes informations et tous documents reliés aux renseignements personnels auxquels ils ont eu accès durant leur mandat.

Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsqu'on utilise Internet pour transmettre des renseignements personnels. PABEMSOM tient un registre des incidents de confidentialité à jour et prendra contact avec tout utilisateur dont les renseignements personnels seraient l'objet d'un tel incident et présentant un risque de préjudice sérieux.

7. Accès aux dossiers

Les participant·es et employé·es ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que PABEMSOM 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. PABEMSOM 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.

Les dossiers pourront être consultés sur place par la personne elle-même, par les membres du personnel de PABEMSOM qui doivent intervenir auprès de la personne, par la direction et par toute autre personne désignée pour procéder à l'évaluation des programmes offerts.

La personne qui désire consulter son dossier doit en faire la demande à la personne qui s'occupe de son dossier. Celle-ci lui fera remplir le formulaire *Demande de consultation du dossier personnel*. La demande sera traitée dans les trente (30) jours suivant la réception du formulaire de demande de consultation. Tous les documents produits par PABEMSOM et ses employés seront laissés au dossier. Les informations écrites provenant d'une source extérieure seront retirées. La personne sera informée de la source et de la nature des documents retirés. Elle devra faire la demande auprès de cette source pour les consulter.

Après avoir convenu avec la personne d'une date de rencontre pour consultation, la personne responsable de son dossier informera la direction de la demande. Lors de la rencontre, la personne responsable de son dossier pourra photocopier les documents demandés par la personne. À la fin de la rencontre, elle lui fera remplir le formulaire *Confirmation de consultation de dossier*. Ce document sera porté au dossier de la personne.

8. Modalités d'application de la politique de confidentialité

- La direction et le conseil d'administration sont responsables de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité ;
- Les administrateurs, la direction, les employés, les stagiaires et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, la Déclaration relative à la confidentialité.
- Si un administrateur, un employé, un stagiaire ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, des démarches s'appliquent.
- 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 PABEMSOM, 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.

9. Destruction des renseignements confidentiels

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.

Les dossiers concernant les employé·es sont conservés par PABEMSOM.

Pour plus de certitude, les renseignements confidentiels concernant un individu ayant offert un témoignage, tels que son nom et ses coordonnées, sont détruits une fois le témoignage publié ou diffusé, à moins que l'individu ait préalablement consenti à ce que les renseignements confidentiels le concernant soient conservés pour permettre à PABEMSOM de le recontacter dans le futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

10. Divulgence de renseignements confidentiels à un tiers

Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article, 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.

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.

Tel que permis par la loi, PABEMSOM peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employé·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre la PABEMSOM 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.

11. 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 auprès de la direction générale de PABEMSOM, ou auprès du comité exécutif ou du conseil d'administration de PABEMSOM si la plainte concerne le ou la directeur·trice général·e.

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 PABEMSOM d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

12. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 15 novembre 2023 à la suite de son adoption à l'assemblée du conseil d'administration tenue le même jour dans ses locaux.

Annexe A - DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de PABEMSOM 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 de PABEMSOM.

Signé à [inscrivez le lieu]

le : [inscrivez la date]

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.

La personne responsable évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe D.

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

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 DE « RISQUE SÉRIEUX 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 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.
