



CLÉ MONTRÉAL

Centre de lecture et d'écriture

Politique de protection des renseignements personnels

Le Centre de lecture et d'écriture (CLÉ Montréal) respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger les renseignements personnels 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 CLÉ Montréal.

Cette politique a été rédigée à l'aide du modèle fourni par la Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles (TRPOCB) et à partir des informations disponibles sur le [site de la Commission d'accès à l'information du Québec](#).

Table des matières

1. DÉFINITIONS	3
2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS.....	4
3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	4
4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	4
5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	6
6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	7
7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	7
8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS	8
9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	8
10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	9
11. RECOURS	9
Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ	10
Annexe B: INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE.....	11
Annexe C : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES.....	12
Annexe D : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIeux DE PRÉJUDICE GRAVE ».....	13

1. DÉFINITIONS

1.1 « Employé·e »

Toute personne qui travaille pour le CLÉ Montréal moyennant rémunération ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

1.2 « 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.

1.3 « 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.

1.4 « Participant·e »

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels au CLÉ Montréal en lien avec la réalisation d'un Évènement, la création d'une Publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un Service.

1.5 « 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.

1.6 « 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 ».

1.7 « Renseignement confidentiel »

Tout renseignement fourni ou communiqué au CLÉ Montréal 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. 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.

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 Employé du CLÉ Montréal 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 CLÉ Montréal.

3.2 L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un.e Employé.e avec le CLÉ Montréal et survit à la fin de cette relation.

4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1 Le CLÉ Montréal est susceptible de recueillir et traiter différents types de renseignements personnels dans le cadre de ses activités, entre autres :

- Des coordonnées personnelles telles que : prénom, nom, adresse(s), adresse(s) électronique(s), numéro(s) de téléphone, date de naissance.
- Des renseignements bancaires, tels que le numéro de compte de banque des employé-e-s.
- Des renseignements sur l'expérience professionnelle et bénévole indiquée dans des curriculum vitae ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS) des employé-e-s.
- Des renseignements relatifs à l'état de santé ou des informations connexes comme les

restrictions alimentaires.

4.2 Le CLÉ Montréal collecte et/ou utilise des renseignements personnels dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- Pour recevoir et répondre aux demandes d'informations sur nos activités, publications et services.
- Pour évaluer les besoins et inscrire de nouveaux participant-e-s à nos activités.
- Pour communiquer des informations sur nos activités à nos participant-e-s et maintenir à jour leurs coordonnées.
- Pour offrir aux participant-e-s un accompagnement personnalisé dans leurs démarches.
- Pour recueillir des témoignages dans le cadre de la réalisation de projets ou publications.
- Pour rendre des comptes à nos bailleurs de fonds.
- Pour élire les membres du conseil d'administration et maintenir à jour leurs coordonnées.
- Pour évaluer les candidatures reçues lors d'une démarche de recrutement.
- Pour embaucher, rémunérer ou résilier le contrat des employé-e-s.
- Dans le cadre de relations avec les fournisseurs de biens ou prestataires de services (paiement des factures, etc.).
- Pour recevoir un don.
- Pour satisfaire des obligations légales.

4.3 Le CLÉ Montréal peut collecter des renseignements par l'intermédiaire de son site web. Pour plus d'informations à ce sujet, se référer à la Politique de confidentialité du site web du CLÉ Montréal.

4.4 Le CLÉ Montréal applique les principes suivants lors de la collecte de renseignements personnels :

- Tous les renseignements demandés aux personnes ayant besoin des services de l'organisme sont recueillis, car il y a une raison valable de le faire. Le CLÉ Montréal ne collecte pas de renseignements qui ne seraient pas nécessaires pour la prestation de services.
- Les renseignements confidentiels sont recueillis directement auprès de la personne concernée ou en sa présence avec l'aide d'un proche ou d'un interprète, à moins que la personne consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise.
- Avant de recueillir des renseignements personnels, le CLÉ Montréal obtient le consentement de la personne concernée, sauf si une exception est prévue par la loi. Le consentement obtenu doit respecter [les critères de validité établis par la CAI](#).

- Lors de la demande de consentement, le CLÉ Montréal fournit à la personne concernée des informations claires sur les types de renseignements collectés, les fins pour lesquelles ils sont utilisés, les personnes ou entités avec lesquelles ils peuvent être partagés et les droits de la personne concernée en matière de protection des renseignements personnels.
- La personne concernée a le droit de retirer son consentement à tout moment, sous réserve de respecter les conditions légales ou contractuelles qui peuvent s'appliquer. Le retrait du consentement peut entraîner des changements dans les services fournis ou dans les interactions avec le CLÉ.

4.5 Le CLÉ Montréal ne peut utiliser les renseignements personnels que pour les raisons stipulées lors de l'obtention du consentement. Dès que l'organisme souhaite utiliser ces renseignements pour une autre raison, un nouveau consentement doit être obtenu auprès de la personne concernée.

5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1 Le conseil d'administration, comme entité exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Le conseil d'administration peut déléguer cette responsabilité à une personne de la cogestion en la constatant par écrit. Sur le principal site web du CLÉ Montréal doit être indiqué, sous le titre de la personne responsable, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

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

5.2 Sous réserve de l'article 5.3, les membres de la cogestion sont autorisés à accéder à tout renseignement confidentiel que détient le CLÉ Montréal. 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 un membre de la cogestion ou la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels. Le ou la membre de la cogestion ou la personne responsable doit suivre le plan de réponse détaillé à l'Annexe B.

5.6 Seule la personne responsable du suivi et de l'accompagnement individuel avec les

participants-es ayant entrepris une démarche sociale quelconque est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que le CLÉ Montréal détient dans le cadre de cette activité ou de ce service. La cogestion et la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels peuvent 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 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 ;
- S'assurer que tous les fichiers numériques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient conservés dans un espace verrouillé à clé ;
- Veiller à ce que les ordinateurs et dispositifs informatiques (serveur de stockage en réseau et espace de stockage infonuagique) sur lesquels des renseignements personnels sont conservés intègrent plusieurs mesures de sécurité (telles que contrôle des accès, mises à jour régulières, pare-feu, antivirus ou autres mesures de détection des menaces, etc.).
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés en l'absence d'employé-e-s dans le local. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs. Leur accès est limité aux seul-e-s employé-e-s qui en ont besoin dans le cadre de leur fonction.

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 CLÉ Montréal.

7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1 Le CLÉ Montréal conserve les renseignements personnels recueillis uniquement pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente *Politique* et en conformité à ses obligations légales et réglementaires. Elle conserve uniquement les renseignements nécessaires pour la finalité visée et procède à leur destruction dès l'accomplissement de leur finalité, ou à la fin du délai légal de conservation.

7.2 Les renseignements personnels seront immédiatement détruits si la personne concernée en formule la demande auprès du CLÉ Montréal, sauf si la Loi requière que les renseignements soient conservés pour une durée spécifique.

7.3 Le CLÉ Montréal procède à la destruction des renseignements personnels en s'assurant de procéder à l'élimination totale de toutes les versions électroniques et au déchetage des copies papier.

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 de la personne concernée.

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, le CLÉ Montréal peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employé·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre le CLÉ Montréal 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 le CLÉ Montréal 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 CLÉ Montréal 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 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 du CLÉ Montréal 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 CLÉ Montréal, 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 personne responsable ou du conseil d'administration du CLÉ Montréal si la plainte concerne le ou la personne responsable des renseignements confidentiels.

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

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Laurence Jutras, cogestionnaire et animatrice

514-849-5473

laurence@clemontreal.org ou ecriture@clemontreal.org

4450 St-Hubert, local 223, Montréal QC H2J 2W9

Adoptée par le Conseil d'administration du CLÉ Montréal le 5 septembre 2024

Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e [prénom et nom de l'Employé·e], déclare avoir lu la Politique de confidentialité du CLÉ Montréal 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 du CLÉ Montréal.

Signé à Montréal

En date du :

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 cogestion ou la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

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

La cogestion ou 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 cogestion ou 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 cogestion ou la personne responsable tient un registre de tous les incidents.

La cogestion ou 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

Comme 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.

1. 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 ;

2. 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 ?

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-liés-a-la-protection-de-la-vie-privée/protection-des-renseignements-personnels-pour-les-entreprises/mesures-de-sécurité-et-atteintes/atteintes-a-la-vie-privée/comment-reagir-a-une-atteinte-a-la-vie-privée-dans-votre-entreprise/atteinte_101/atteinte_risques/

- 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.