



Politique de protection des renseignements personnels

L'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueille dans le cadre de ses activités que ce soit auprès de ses membres, des personnes à son emploi ou de sa clientèle. Elle s'assure que les renseignements personnels recueillis ne soient accessibles qu'aux personnes qui doivent les consulter dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'organisme.

Ce document s'inspire de la Politique de confidentialité de la Fédération pour personnes handicapées du K.R.T.B. Inc., qui s'en trouve ici remerciée.

Table des matières

PRÉSENTATION.....	2
DÉFINITIONS.....	3
« Client ou cliente ».....	3
« Employé ou employée ».....	3
« Événement ».....	3
« Formulaire de signalement ».....	3
« Incident de confidentialité ».....	3
« Participant ou participante ».....	3
« Personne responsable ».....	3
« Publication ».....	3
« Registre des incidents de confidentialité ».....	4
« Renseignements personnels ».....	4
« Risque sérieux de préjudices ».....	4
« Service ».....	4
1. LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN FONCTION DE LEUR CYCLE DE VIE.....	5
1.1 Collecte des renseignements personnels.....	5
1.2 Utilisation des renseignements personnels.....	5
1.3 Divulgence d'un renseignement personnel à un tiers.....	5
1.4 Communication à la personne concernée.....	6
1.5 Conservation.....	6
1.6 Destruction et anonymisation des renseignements personnels.....	6
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LA GESTION COURANTE.....	7
2.1 La personne responsable de la protection des renseignements personnels.....	7
2.2 Les employées et employés.....	7
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	8
3.1 Constat d'un incident de confidentialité et évaluation des facteurs de risque.....	8
3.2 Recours.....	8
ANNEXE A. Déclaration relative à la confidentialité.....	9
ANNEXE B. Formulaire de signalement d'un incident de confidentialité.....	10

PRÉSENTATION

Le droit à la vie privée est un droit protégé par la *Charte des droits et libertés de la personne*. Le respect de cette vie privée incombe non seulement aux individus, mais aussi aux organisations publiques, privées et aux OBNL. La présente politique a décrit la façon dont l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** gère et protège les renseignements personnels recueillis dans le cadre de ses opérations, en conformité avec les exigences de *Loi 25 sur la protection des renseignements personnels des citoyens du Québec*.

Après avoir défini les termes utilisés, la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** précise :

- La nature des enjeux de protection des renseignements personnels en fonction de leur cycle de vie dans l'organisme (collecte, utilisation, communication, conservation et destruction) ;
- Le rôle et la responsabilité de chacun en matière de protection des renseignements personnels ;
- Le rôle et la responsabilité de chacun si un incident de confidentialité devait survenir.

Il est à noter que cette politique s'applique à tous les services et activités de l'APHK, sur les lieux de travail réguliers (siège social, résidence L'Envol) comme à l'extérieur (activités spéciales, télétravail, etc.).

DÉFINITIONS

« Client ou cliente »

Toute personne qui se procure des produits ou services offerts par l'Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc., notamment dans le cadre du café-boutique de l'APHK et des marchés publics auxquels l'association participe, ou encore en tant que locataire de la résidence L'Envol.

« Employé ou employée »

Toute personne qui travaille pour l'Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc. moyennant rémunération, incluant la direction, ainsi que toutes les personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire, membres du conseil d'administration). Le féminin est employé uniquement pour simplifier la lecture du document.

« Événement »

Tout événement que l'Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc. gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Formulaire mis à la disposition de toutes les employées, de toutes les participantes et de tous les participants afin d'informer la personne responsable des renseignements personnels de tout incident ou manquement en matière de protection des renseignements personnels.

« Incident de confidentialité »

Tout événement qui peut compromettre la confidentialité des renseignements personnels en permettant l'accès, la communication ou l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel. Exemples : vol ou perte d'un ordinateur ou d'un disque dur contenant des renseignements personnels, réception d'un courriel frauduleux qui cause des dommages informatiques, dommage matériel qui facilite l'accès non autorisé à un renseignement personnel détenu par l'organisme.

« Participant ou participante »

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à l'Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc. en lien avec son statut de membre, avec la participation à une activité ou événement, avec la création d'une publication ou l'obtention d'un service.

« Personne responsable »

La personne qui occupe le poste de direction est désignée comme « personne responsable » pour assurer la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme. Elle s'assure du respect la présente politique et de l'amélioration constante des pratiques en la matière, tant auprès des employées et employés, des stagiaires que des bénévoles.

« Publication »

Toute publication produite par l'Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc. ou à laquelle l'organisme contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

« Registre des incidents de confidentialité »

Ensemble des renseignements consignés sur les incidents déclarés et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité et 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), actions à entreprendre pour éviter que ces incidents se répètent, etc.

« Renseignements personnels »

Tout renseignement communiqué à l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** concernant un participant ou une participante, une employée ou un employé, une cliente ou un client sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre), permettant d'identifier cette personne : nom, numéro de téléphone, adresse du domicile, courriel, genre, âge, numéro d'assurance sociale, information sur sa santé, etc. Ce type de renseignements est confidentiel et ne peut être communiqué sans le consentement de la personne, sauf dans le cas d'exceptions prévues par la *Loi 25 sur la Protection des renseignements personnels des citoyens du Québec*.

À titre d'exemples :

- Les dossiers médicaux et les notes évolutives sur les membres de l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** sont des renseignements personnels, tout comme les renseignements sur la clientèle de la boutique (noms, adresses, courriels, numéros de carte de crédit, etc.) ou ceux sur les personnes à son emploi (talons de paie, documents pour l'impôt, etc.).
- Les coordonnées professionnelles d'un fournisseur ou d'un membre du personnel d'un organisme ne sont pas des renseignements personnels, étant de nature publique : courriel ou téléphone professionnels, adresse postale d'une entreprise, etc. Le numéro de téléphone cellulaire *personnel* d'un employé est considéré comme un renseignement personnel.

« Risque sérieux de préjudices »

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 »

Tout service que l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

1. LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN FONCTION DE LEUR CYCLE DE VIE

La section qui suit présente la nature des enjeux de protection des renseignements personnels en fonction de leur cycle de vie, c'est-à-dire de la cueillette de ces renseignements jusqu'à leur éventuelle destruction ou anonymisation.

1.1 Collecte des renseignements personnels

L'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités et ne peut les utiliser qu'aux fins prévues et connues des personnes concernées.

L'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** reconnaît le droit de tout individu à choisir d'être photographié ou non, enregistré (audio/vidéo) ou non. Toutefois, la présente politique s'appuie sur la *Loi 25 sur la protection des renseignements personnels des citoyens du Québec* et ne traite pas des questions relatives au droit à l'image (ex. autorisation à demander pour utiliser la photographie d'un individu dans une publication).

1.2 Utilisation des renseignements personnels

1.2.1 Ouverture et mise à jour de dossiers sur les personnes à l'emploi de l'organisme

L'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** peut constituer, au besoin, un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les employées et employés. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour ;
- Documenter des situations de travail, stage ou bénévolat ;
- Permettre, dans le cas des employées rémunérées, la réalisation de tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, RVER, etc.).

1.2.2 Ouverture et mise à jour de dossiers sur les membres, clients et clientes de l'organisme

L'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les membres, les clients et clientes. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre la réalisation d'un événement ou d'une publication, ou encore de fournir un service.

1.3 Divulgence d'un renseignement personnel à un tiers

Hormis 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 (ex. autre organismes communautaire) qu'après l'obtention du consentement écrit, 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 personnels ne peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée que 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, l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** peut divulguer des renseignements personnels nécessaires à sa défense ou celle de ses employées contre toute réclamation ou poursuite intentée contre l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est In.** ou ses employées, par ou de la part d'un participant ou d'une participante, d'un client ou d'une cliente, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayant droits ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un participant ou d'une participantes ou d'une personne à l'emploi de l'organisme.

1.4 Communication à la personne concernée

Les personnes à l'emploi de l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.**, les participants et participantes, clientes et clients, ont le droit de connaître les renseignements personnels que l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à ces renseignements et de demander, au besoin, que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

Toute demande doit être déposée auprès de la personne responsable, qui la traitera dans un délai maximal de 30 jours.

1.5 Conservation

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.**

Les employées et employés ayant accès aux dossiers s'obligent à prendre toutes les mesures appropriées pour assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels.

Lorsqu'une personne à l'emploi de l'association peut également agir au sein de l'organisme à titre de participante, les renseignements personnels concernant chaque titre sont conservés séparément.

1.6 Destruction et anonymisation des renseignements personnels

Les dossiers concernant les employées et employés sont conservés par l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.**

Hormis les dossiers concernant les employées et employés, 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 personnels sont ensuite détruits ou anonymisés de façon que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LA GESTION COURANTE

2.1 La personne responsable de la protection des renseignements personnels

La personne à la direction générale de l'APHK est désignée comme responsable de la protection des renseignements personnels. Son nom et ses coordonnées sont clairement identifiées sur le site Internet de l'APHK en tant que « responsable de la protection des renseignements personnels ». Elle s'assure du respect la présente politique en utilisant les moyens appropriés.

La personne responsable doit rendre accessible à tous la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'organisme en la publiant sur le site Internet de l'organisme et s'assurer que la version en ligne soit la version en vigueur.

La personne responsable s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité. Elle avise la Commission d'accès à l'information du Québec si un incident de confidentialité majeur survient (ex. perte, vol ou fuite de renseignements personnels). Elle veille à la mise à jour de l'Inventaire des renseignements personnels de l'organisme.

La personne responsable est autorisée à accéder à tout renseignement personnel que détient l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** Elle doit s'assurer que l'accès aux renseignements personnels est limité aux personnes qui doivent les traiter dans le cadre de leurs fonctions ; ces personnes sont responsables d'en assurer la confidentialité.

2.2 Les employées et employés

Les employées et employés (incluant les bénévoles) sont tenus de signer une entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.**

L'obligation de confidentialité s'applique à toute la durée de la relation d'une employée ou d'un employé avec l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** et survit à la fin de cette relation.

Une employée ou un employé manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- Communique des renseignements personnels à des individus n'étant pas autorisés à y accéder ;
- Discute de renseignements personnels détenus par l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** de manière que des individus n'étant pas autorisés à y accéder puissent les entendre, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux de travail ;
- Laisse des renseignements personnels 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.

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 l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.**, 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.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ¹

3.1 Constat d'un incident de confidentialité et évaluation des facteurs de risque

Lorsqu'une personne à l'emploi de l'organisme, un participant ou une participante, une cliente ou un client constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements personnels. La personne qui constate l'incident complète le Formulaire de signalement (Annexe B) et l'achemine ensuite à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La personne responsable doit inscrire l'incident au Registre des incidents de confidentialité en notant tous les détails pertinents.

Les informations au sujet d'un incident de confidentialité doivent être conservées au Registre pour une période de cinq ans. C'est à la personne responsable de transmettre une copie du Registre à la Commission d'accès à l'information si cette dernière en fait la demande.

Si la personne responsable évalue que l'incident présente un « risque sérieux de préjudice », la personne responsable avise rapidement, à l'aide du formulaire approprié, la Commission d'accès à l'information du Québec, puis les personnes concernées.

Des mesures doivent être déterminées afin de diminuer le risque qu'un tel préjudice sérieux se reproduise ; celles-ci doivent être inscrites dans le Registre des incidents de confidentialité.

3.2 Recours

S'il s'avère que les renseignements personnels 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 de la protection des renseignements personnels à l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** ou auprès du conseil d'administration de l'organisme si la plainte concerne la personne qui occupe le poste de direction.

D'autre part, 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 l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Politique adoptée par le conseil d'administration de l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** le 10 avril 2024.

¹ Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même que la perte d'un renseignement personnel ou à tout autre atteinte à sa protection.

ANNEXE A. Déclaration relative à la confidentialité

Je déclare avoir pris connaissance de la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** 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 l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.**

Je comprends que les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme personne à l'emploi de l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.** ne constituent pas un renseignement personnel relatif à cet individu.

Signé à _____ (municipalité), le _____ (date)

Nom en lettres moulées : _____

Signature : _____

Attestation – Remise des biens et des données (fin de mandat)

Je soussigné(e), _____ atteste avoir remis à l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.**, l'ensemble des biens et des données lui appartenant.

Cela inclut les renseignements personnels et autres données de l'organisme pouvant se trouver sur mes appareils personnels.

J'atteste également n'avoir fait aucune copie de ces données.

Signé à _____ (municipalité), le _____ (date)

Signature : _____

ANNEXE B. Formulaire de signalement d'un incident de confidentialité²

Comme prévu dans la *Politique de protection des renseignements personnels de l'Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.*, vous devez remplir ce formulaire aussitôt que vous constatez un incident de confidentialité et le remettre à la responsable, qui devra verser les informations au registre des incidents de confidentialité.

Si l'incident concerne la personne responsable, veuillez communiquer ce formulaire à une personne membre du conseil d'administration de l'**Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.**

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 (cocher) :

- 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

3. Causes et circonstances de l'incident (cocher)

- Altération délibérée des renseignements personnels
- Communication accidentelle
- Communication délibérée sans autorisation
- Consultation non autorisée
- Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.)
- Défaillance technique
- Destruction accidentelle
- Destruction volontaire sans autorisation
- Erreur humaine
- Hameçonnage (« fishing » : tentative de subtiliser des renseignements par courriel, message texte, FB, etc., la plupart du temps par des envois de masse)
- Perte d'accès aux renseignements

² Exemples d'incident de confidentialité :

- Un membre de l'équipe consulte un renseignement personnel sans autorisation ;
- Un membre de l'équipe communique des renseignements personnels au mauvais destinataire ;
- L'organisme est victime d'une cyberattaque, d'hameçonnage, de rançongiciel, etc.

- Perte de renseignements
 - Rançongiciel (logiciel malveillant qui prend en otage des données en échange d'une rançon)
 - Utilisation incompatible
 - Vol de renseignements
 - Autre, précisez :
-
-
-

4. Sur quel support les renseignements personnels étaient-ils conservés au moment de l'incident ?

Plusieurs réponses sont possibles.

- Ordinateur de bureau
- Ordinateur portable
- Tablette
- Serveur
- Infonuagique (cloud)
- Clé USB ou disque dur externe
- Bande sonore
- Téléphone portable
- Vidéosurveillance
- Papier
- Photo
- Autre, précisez : _____

5. Identification des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité (cocher)

- 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) d'une carte de crédit
 - Nom du détenteur ou de la détentrice d'une carte de crédit
 - Code de sécurité à trois chiffres d'une carte de crédit
 - Numéro de carte de débit
 - Numéro d'identification personnel (NIP) d'une carte de débit
 - Nom du détenteur ou de la détentrice d'une carte de débit
 - 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 :
 - À l'emploi de l'Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc. (actuellement ou par le passé) :
 - Fournisseurs
 - Participants ou participantes
 - Clients ou clientes
 - Membres de l'organisme
 - Membres du conseil d'administration
 - Autres (précisez) : _____

7. Personnes déclarant l'incident :

- Prénom et nom de la personne : _____
- Fonction : _____
- Moyen de communication de l'incident (courriel, papier, téléphone, etc.) : _____

Pour transmettre ce formulaire à la personne responsable (direction générale de l'Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc.) :

- Au bureau : 655 rue Taché, Saint-Pascal, Québec, G0L 3Y0
- Courriel : direction@aphke.org
- Téléphone : 418 492-7149 poste 1

Pour consulter la liste des membres du conseil d'administration de l'Association des personnes handicapées du Kamouraska Est Inc., veuillez consulter la section « À propos » du site Internet de l'association pour consulter la liste des membres du conseil d'administration, onglet « Structure de l'organisation » (www.aphke.org).

La suite...

Lorsque la personne responsable et le conseil d'administration auront pris connaissance de formulaire, ils décideront si l'incident présente un « risque de préjudice sérieux » pour les personnes concernées.

Si l'incident est considéré comme présentant un risque de préjudice sérieux, la personne responsable ou les membres du conseil d'administration rempliront une déclaration à la Commission d'accès à l'information du Québec. Des mesures pour contrôler et prévenir ce type d'incident seront déployés au sein de l'organisme.