



## *Politique de confidentialité*

Le Service de Référence en Périnatalité pour les Femmes Immigrantes de Québec (SRPFIQ) respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements recueillis auprès de chaque participant·e ou employé·e.

Les renseignements confidentiels ne seront accessibles qu'aux personnes dûment autorisées à le faire, pour l'exercice de leurs fonctions au sein SRPFIQ.

## Table des matières

DÉFINITIONS .....	4
« Employé·e » .....	4
« Événement » .....	4
« Formulaire de signalement » .....	4
« Incident de confidentialité » .....	4
« Participant·e » .....	4
« Publication ».....	4
« Registre des incidents de confidentialité ».....	4
« Risque sérieux de préjudices ».....	4
« Renseignement confidentiel ».....	5
« Service ou activité».....	5
PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS .....	5
OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	5
COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....	5
GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....	6
CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....	7
DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....	8
DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS.....	8
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE.....	8
MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ .....	9
RECOURS .....	9
Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ .....	11
Annexe B .....	12
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ PLAN DE RÉPONSE .....	12
Annexe C .....	13
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES .....	13
Annexe D .....	14

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU .....	14
« RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE ».....	14

## DÉFINITIONS

### « Employé·e »

Toute personne qui travaille pour le Service de Référence en Périnatalité pour les Femmes Immigrantes de Québec ( SRPFIQ) moyennant rémunération, incluant la coordination ou la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

### « Événement »

Tout événement que le Service de Référence en Périnatalité pour les Femmes Immigrantes de Québec ( SRPFIQ) 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 à Service de Référence en Périnatalité pour les Femmes Immigrantes de Québec ( SRPFIQ) 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. Nous emploierons, également, ce terme pour désigner les bénévoles afin de ne pas alourdir le texte.

### « Publication »

Toute publication produite par Service de Référence en Périnatalité pour les Femmes Immigrantes de Québec ( SRPFIQ) ou à laquelle Service de Référence en Périnatalité pour les Femmes Immigrantes de Québec ( SRPFIQ) contribue et participe, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, numérique ou autre).

### « Registre des incidents de confidentialité »

Le registre regroupe l'ensemble des renseignements consignés sur les incidents déclarés, les circonstances de l'incident, le nombre de personnes concernées, l'évaluation du préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident.

Les dates pertinentes y figurent également: 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 de leur utilisation **et** la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables .

### **« Renseignement confidentiel »**

Tout renseignement fourni ou communiqué à Service de Référence en Périnatalité pour les Femmes Immigrantes de Québec ( SRPFIQ) sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, numérique ou autre) qui concerne un.e participant.e, un.e employé.e, un.e fournisseur.e ou une. partenaire, et qui peut être utilisé pour l'identifier, notamment : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé.

Les données suivantes ne sont pas considérées comme confidentielles par Service de Référence en Périnatalité pour les Femmes Immigrantes de Québec :

- les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu;
- les données statistiques;
- les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu .

### **« Service ou activité »**

Tout service que Service de Référence en Périnatalité pour les Femmes Immigrantes de Québec ( SRPFIQ) rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

## **PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS**

### **2.1**

Toute personne a le choix de refuser d'être photographiée, être prise en vidéo ou d'être citée par SRPFIQ.

### **2.2**

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé SRPFIQ ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu. Toutefois un employé a le droit de refuser photographié/pris en vidéo, et que le matériel ne peut être utilisé sans son accord.

## **OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

### **3.1**

SRPFIQ s'assurera que les employé·es, partenaires et fournisseurs signent l'entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de SRPFIQ.

### **3.2**

L'obligation de confidentialité survit au contrat entre SRPFIQ et l'employé.e, partenaire ou fournisseur.e.

## **COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

### **4.1**

SRPFIQ peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les employé·es, partenaires ou fournisseur.es.

Le fait de demander ou d'accepter de recevoir des services du SRPFIQ, de rendre un service au SRPFIQ ou de collaborer avec le SRPFIQ vaut consentement à la collecte et la conservation de données personnels pour l'usage requis selon la nature de votre relation avec le SRPFIQ.

La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour ;
- Analyser des situations de travail ou de bénévolat ;
- Assurer la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (paiement des salaires, impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

## **4.2**

SRPFIQ 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 à SRPFIQ de réaliser un événement, une publication, de réaliser une activité ou de fournir un service.

## **4.3**

SRPFIQ s'engage à uniquement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires à l'exercice de l'ensemble de ses activités et de son fonctionnement.

## **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'un tiers ou que la loi l'autorise.

# **GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

## **5.1**

La direction (Marielle M'bangha, coordonnatrice), est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction peut déléguer cette responsabilité par écrit. Sur le principal site web de SRPFIQ) est indiqué, sous le titre de la direction ou de la personne responsable, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

## **La direction 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, la direction est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient SRPFIQ. 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 autorisés 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 doit en 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 le transmettre à la personne responsable.**

Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq ans.

Les informations suivantes devront, notamment mais pas exclusivement, être inscrites 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 description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information est inconnue) ;
- 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 est inconnue).

## **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.



## **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 sont gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, sont cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par an, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels sous format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs sont verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

### **6.2**

Si une personne devait, à la fois, avoir la qualité d'employé.e et de participant.e, les renseignements confidentiels la concernant seraient conservés séparément.

### **6.3**

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété SRPFIQ.

## **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.

### **7.2**

Les dossiers concernant les employé·es sont conservés par SRPFIQ pour une durée conforme aux lois en vigueur.

### 7.3

Les renseignements confidentiels relatifs à une personne qui serait venue témoigner à SRPFIQ, , tels que son nom et ses coordonnées, seront détruits une fois le témoignage publié ou diffusé, à moins qu'elle ait préalablement consenti à ce que ses renseignements soient conservés pour permettre à SRPFIQ de la recontacter dans le futur.

Chaque utilisation du témoignage fera l'objet d'une autorisation distincte.

## **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

Dans la mesure permise par la loi, SRPFIQ peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employé·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre la SRPFIQ 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.

## **COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE**

### 9.1

Sous réserve de l'article 9.2, toute personne a un droit d'accès et de correction aux renseignements confidentiels que SRPFIQ a reçu, recueillis et conserve à son sujet .

Toute demande d'accès et ou de correction devra être adressée à la responsable de la protection des renseignements personnels. Elle sera traitée dans un délai de 30 jours à compter de sa réception.

Toute personne peut retirer son consentement à la collecte et la conservation de ses

renseignements personnels dans certaines circonstances. Pour cela, elle pourra contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Il est à noter que le retrait du consentement, peut empêcher la personne de recevoir un service particulier.

## **9.2**

SRPFIQ a l'obligation de 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**

SRPFIQ s'engage à traiter toute demande relative au point 9.1 dans un délai maximal de 30 jours.

## **MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

### **10.1**

Un·e employé·e manque à son obligation de confidentialité notamment mais non exclusivement, quand 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 SRPFIQ 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 de tous, dans un endroit où des personnes non autorisées sont susceptibles de les voir ;
- et plus généralement ne respecte pas les dispositions de la présente politique.

### **10.2**

Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail ou de toute autre relation avec SRPFIQ seront prises à l'égard de la partie contrevenante.

La situation sera analysée et les mesures nécessaires seront mise en place afin qu'un tel évènement ne puisse se reproduire.

SRPFIQ se réserve le droit d'intenter toutes les mesures judiciaires pertinentes à l'encontre des personnes ayant violé les règles de confidentialité mises en place.

## **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 de SRPFIQ, ou auprès du comité exécutif ou du conseil

d'administration de SRPFIQ si la plainte concerne le ou la directeur·trice général·e.

### **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 plainte auprès de la Commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus de SRPFIQ d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée par le Conseil d'administration de SRPFIQ le insérez la date

## **Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ**

Je, \_\_\_\_\_ soussigné·e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de SRPFIQ 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 ou relation auprès de SRPFIQ.

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 a obligation de communiquer avec la direction ou la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

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

La direction 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 pour la personne concernée, la direction, 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 direction ou la personne responsable a pour mission de tenir un registre de tous les incidents.

La direction ou la personne responsable travaille en lien avec la CAI et fournira, si elle le demande une copie du registre.



## **Annexe C**

# **INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION**

### **AUX PERSONNES CONCERNÉES**

Tel qu'indiqué à l'article 5.5 de la présente politique, SRPFIQ 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 SRPFIQ 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 notamment 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 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 description des mesures prises par l'organisme ou entend prendre suivant l'incident dans le but de réduire les risques de préjudice ;
- Les mesures que SRPFIQ 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 sérieux

Pour tout incident de confidentialité, l'organisation doit évaluer la gravité du 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** 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

- Dommage à la réputation ou aux relations ;
- Humiliation ;
- 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 ?





## Annexe D

# INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU

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.

---

<sup>1 1</sup> 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/](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/)