



Politique de protection des renseignements personnels

Adoptée par le conseil d'administration le 4 décembre 2024.

Table des matières

1. But de la politique	1
2. Application et mise à jour de la politique.....	1
3. Définitions	1
Événement	1
Formulaire de signalement	1
Incident de confidentialité	1
Personne bénévole	1
Personne employée.....	1
Personne participante	2
Publication	2
Registre des incidents de confidentialité	2
Renseignement personnel.....	2
Risque sérieux de préjudice	2
Service ou activité	2
4. Photographies ou enregistrements.....	3
5. Obligation de protection des renseignements personnels	3
6. Collecte et usage de renseignements personnels.....	3
7. Utilisation des fichiers témoins (<i>cookies</i>)	4
8. Gestion des renseignements personnels.....	4
9. Destruction des renseignements personnels.....	5
10. Conservation des renseignements personnels	5
11. Divulgaration de renseignements personnels à un tiers	6
12. Communication de renseignements personnels à la personne concernée.....	6
13. Plan de réponse à un incident de confidentialité	7
14. Manquement à l'obligation de protection des renseignements personnels.....	7
15. Recours.....	7
Annexe A : Déclaration relative à la protection des renseignements personnels	9
Annexe B : Déclaration relative à la protection des renseignements personnels.....	10
Annexe C : Questionnaire d'évaluation du Risque sérieux de préjudice grave en cas d'incident de confidentialité	11

1. But de la politique

La présente politique de protection des renseignements personnels présente les normes de collecte, de gestion, de destruction, de conservation, de divulgation et de communication des renseignements personnels en la possession de la Coalition des organismes communautaires autonomes de formation (COCAF).

La COCAF s'engage à protéger tous les renseignements personnels recueillis et utilisés dans la gestion de ses activités. Elle a mis en place et continue d'élaborer des processus de gestion et des mesures de sécurité rigoureuses afin d'assurer la protection des renseignements personnels en sa possession.

2. Application et mise à jour de la politique

La COCAF assume l'entière responsabilité des renseignements personnels en sa possession.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels supervise la présente politique de protection des renseignements personnels et les processus qui y sont liés, ainsi que les procédures à respecter afin de protéger ces renseignements.

L'ensemble du personnel est renseigné et adéquatement formé sur les politiques et pratiques internes en matière de protection des renseignements personnels.

Le conseil d'administration a pour mandat d'interpréter la présente politique et de la modifier au besoin selon les changements qui pourraient être exigés par les lois et réglementations en vigueur. Le conseil d'administration est chargé de réviser tous les trois (3) ans la politique de protection des renseignements personnels.

3. Définitions

Événement

Tout événement que la COCAF gère ou organise.

Formulaire de signalement

Le formulaire mis à la disposition de toute Personne bénévole, employée ou participante 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.

Personne bénévole

Toute personne qui est bénévole pour la COCAF, c'est-à-dire qu'elle n'est pas rémunérée pour son implication (membre de comité de travail ou membre du conseil d'administration).

Personne employée

Toute personne qui travaille pour la COCAF moyennant rémunération.

Personne participante

Tout individu qui fournit des renseignements personnels à la COCAF en lien avec la réalisation d'un événement, la création d'une publication, la participation à une activité ou l'obtention d'un service.

Publication

Toute publication produite par la COCAF ou à laquelle la COCAF contribue, sous quelque support 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 personnel

Tout renseignement fourni ou communiqué à la COCAF sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne une personne bénévole, employée ou participante et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris son nom, son numéro de téléphone, son adresse postale, son adresse électronique, le fait qu'il ou elle ait été ou soit une personne participante ou participante potentielle, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. 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 personnels ;
- Les données statistiques ne sont pas des renseignements personnels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;
- Le nom d'un individu et ses coordonnées professionnelles (titre, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique professionnels) ne sont pas des renseignements personnels ;
- Les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas des renseignements personnels relatifs à cet individu.

Risque sérieux de préjudice

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 la COCAF rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

4. Photographies ou enregistrements

Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non. Les personnes employées doivent s'assurer d'informer les individus de l'utilisation prévue des photos et enregistrements et d'obtenir leur consentement au préalable.

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme personne employée de la COCAF ne constituent pas un renseignement personnel relatif à cet individu.

5. Obligation de protection des renseignements personnels

Les personnes employées et la personne représentante du siège social sont tenues de signer la présente entente de protection des renseignements personnels (annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats à la COCAF.

L'obligation de protection des renseignements personnels s'applique à la durée de la relation d'une personne employée avec la COCAF, ou de la période pendant laquelle une personne est représentante du siège social, et survit à la fin de cette relation.

6. Collecte et usage de renseignements personnels

La COCAF limite la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels collectés uniquement aux fins qui ont été initialement indiquées.

La COCAF peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les Personnes employées. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour ;
- Documenter des situations de travail ou de bénévolat ;
- Permettre, dans le cas des personnes employées, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, régime de retraite, etc.) ;
- Se conformer à des exigences légales (ex. : Registraire des entreprises du Québec, feuillets d'impôt, etc.).

La COCAF peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les personnes participantes. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à la COCAF de réaliser un événement, une publication, une activité ou de fournir un service.

La COCAF peut seulement recueillir les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins du dossier. Elle peut utiliser les renseignements personnels seulement à ces fins.

Les renseignements personnels peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise.

La COCAF dresse un inventaire des renseignements personnels collectés, qui est tenu à jour chaque année. Cet inventaire identifie la nature ou le type de renseignements, le contexte

dans lequel ils sont collectés, l'endroit où ils sont conservés, les personnes qui ont accès aux renseignements, ainsi que les mesures particulières à prendre pour les protéger et leur durée de conservation.

7. Utilisation des fichiers témoins (*cookies*)

Le site web de la COCAF place un fichier témoin (*cookie*) requis pour améliorer la performance de certaines fonctionnalités du site.

La COCAF utilise également sur son site un outil de mesure d'audience web, Matomo. Matomo collecte des renseignements concernant la navigation web, lesquels sont conservés sur des serveurs situés au même endroit que notre site web, soit à Montréal.

Les renseignements collectés par l'outil sont notamment les pages consultées, la date, l'heure, la durée et la fréquence des visites, ainsi que les liens sur lesquels les internautes ont cliqué. Le type de système d'exploitation de l'ordinateur ainsi que la langue de celui-ci, le navigateur utilisé, la position géographique (ville et région) font aussi partie des renseignements collectés. L'adresse IP est également recueillie.

Ces renseignements collectés sont utilisés uniquement pour produire des statistiques et des rapports sur la navigation sur le site de la COCAF, ce qui lui permet d'améliorer sa prestation électronique de services. La COCAF ne partage pas ses données de navigation avec des tiers.

8. Gestion des renseignements personnels

La co-coordination est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Les personnes à ce poste peuvent déléguer cette responsabilité par voie écrite. Sur le principal site web de la COCAF doit être indiquée, sous le titre de la personne responsable, la mention « Responsable de la protection des renseignements personnels », ainsi que le moyen de la joindre.

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

Sous réserve du paragraphe suivant, la co-coordination est autorisée à accéder à tout renseignement personnel que détient la COCAF. Les autres personnes employées sont autorisées à accéder aux renseignements personnels uniquement dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

Les personnes employées peuvent accéder aux renseignements personnels uniquement au moyen des appareils électroniques fournis par la COCAF (ordinateur portable et téléphone cellulaire), et en utilisant des comptes d'accès fournis et gérés par la COCAF. La personne représentante du siège social dispose aussi d'un accès électronique à l'ensemble des dossiers de la COCAF, au moyen de son adresse électronique professionnelle.

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.

Lorsqu'une personne bénévole, employée ou participante constate un incident de confidentialité, elle doit informer avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements personnels afin qu'il soit inscrit au Registre. La personne bénévole, employée

ou participante doit, pour ce faire, remplir un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la personne responsable.

Le Registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq (5) ans.

Ces informations doivent être colligées 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 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) ;
- 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 n'est pas connue).

La co-coordination ou la personne responsable juge si l'incident présente un Risque sérieux de préjudice, à l'aide du questionnaire d'évaluation (annexe C). Les renseignements ainsi que les mesures à prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées sont inscrits au Registre.

Si l'incident présente un Risque sérieux de préjudice, la co-coordination ou 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, selon la procédure détaillée à l'annexe B.

9. Destruction des renseignements personnels

Sous réserve du paragraphe suivant, 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 de façon à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

Les dossiers concernant les personnes employées sont conservés par la COCAF.

Pour plus de certitude, les renseignements personnels 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 personnels le concernant soient conservés pour permettre à la COCAF de le recontacter dans le futur.

10. Conservation des renseignements personnels

Les personnes employées ayant accès aux dossiers en vertu de la section 7 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements personnels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;

- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements personnels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Ne conserver aucun renseignement personnel en format papier. Si des renseignements personnels se retrouvent en format papier, les personnes employées doivent les conserver dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

Lorsqu'une personne employée peut également, à certains égards, être qualifiée de participante, les renseignements personnels concernant chaque titre seront conservés séparément.

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

11. Divulcation de renseignements personnels à un tiers

Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article, les renseignements personnels 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 personnels 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, la COCAF peut divulguer des renseignements personnels nécessaires à sa défense ou à celle de ses personnes employées contre toute réclamation ou poursuite intentée contre la COCAF ou ses personnes employées, par ou de la part d'une personne participante, d'une personne employée, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'une personne bénévole, employée ou participante.

12. Communication de renseignements personnels à la personne concernée

Sous réserve du paragraphe suivant, les personnes bénévoles, employées et participantes ont le droit de connaître les renseignements personnels que la COCAF 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.

La COCAF doit restreindre l'accès aux renseignements personnels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements personnels au sujet d'un tiers.

Une demande d'une personne bénévole, employée ou participante en lien avec le premier paragraphe de cette section doit être traitée dans un délai maximal de trente (30) jours. Une personne bénévole, employée ou participante peut vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de ses

renseignements personnels et, le cas échéant, en demander la modification. Toute demande de modification sera traitée dans un délai raisonnable.

13. Plan de réponse à un incident de confidentialité

Lorsqu'une personne bénévole, employée ou participante constate un incident de confidentialité, elle communique avec la co-coordination ou la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

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

La co-coordination ou la personne responsable évalue si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, à l'aide du questionnaire d'évaluation (annexe C).

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la co-coordination, ou la personne responsable, prévient sans délai la Commission d'accès à l'information via le formulaire prévu à cette fin et toute personne dont les renseignements personnels sont affectés.

La co-coordination ou la personne responsable tient un Registre de tous les incidents.

La co-coordination ou la personne responsable répond à la demande de la Commission d'accès à l'information d'avoir une copie du Registre, le cas échéant.

14. Manquement à l'obligation de protection des renseignements personnels

Une personne employée manque à son obligation de protection des renseignements personnels lorsqu'elle :

- communique des renseignements personnels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- discute de renseignements personnels à l'intérieur ou à l'extérieur de la COCAF alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- 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 protection des renseignements personnels, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec la COCAF, 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.

15. 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 co-coordination de la COCAF, ou auprès du conseil d'administration de la COCAF si la plainte concerne la co-coordination.

Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements personnels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la Commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les trente (30) jours du refus de la COCAF d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Annexe A : Déclaration relative à la protection des renseignements personnels

Je, _____, déclare avoir lu la Politique de protection des renseignements personnels de la COCAF et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et j'accepte que mon obligation de protection des renseignements personnels survive à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès de la COCAF.

Signé à _____, le _____.

Signature de la personne bénévole ou employée

Annexe B : Déclaration relative à la protection des renseignements personnels

Quand

Comme indiqué à la section 7 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, notamment 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 Commission d'accès à l'information, 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 C : Questionnaire d'évaluation du risque sérieux de préjudice grave en cas d'incident de confidentialité

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 ?

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a produit une [vidéo d'aide à l'évaluation](#).

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) ?

¹ Le questionnaire respecte le Règlement sur les incidents de confidentialité.

- 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.