



Table de concertation de Laval  
en condition féminine

*Agir ensemble, prendre sa place !*

## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES**

**Document révisé et adopté par le comité de coordination**

Le 14 septembre 2023

*(Résolution 2023-09-38)*

## Table des matières

---

1. Contexte.....	2
2. Définitions.....	2
3. Collecte des données.....	2
4. Utilisation des données.....	4
5. Conservation des renseignements personnels.....	4
6. Communication des renseignements personnels.....	4
7. Destruction des renseignements personnels.....	5
8. Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.....	5
9. Responsabilité des travailleuses et membres du Comité de coordination.....	6
10. Droits relatifs aux renseignements personnels.....	6
11. Procédure en cas d'incident de confidentialité.....	6
Ressources et références.....	9

## 1. Contexte

Le respect de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels sont essentiels pour la Table de concertation de Laval en condition féminine (TCLCF), c'est pourquoi, par la présente politique, nous entendons protéger ceux-ci conformément aux lois en vigueur, notamment la loi 25 (Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels).

La politique a pour objectif d'informer les administratrices, travailleuses, consultantes, partenaires, et citoyennes, des raisons et de la façon dont la TCLCF, ou toute personne agissant en son nom, collecte et utilise leurs renseignements personnels.

La politique a également pour objectif d'orienter les actions et pratiques de la TCLCF en ce qui a trait à la collecte, la conservation, la communication, la protection et à la gestion des renseignements personnels et des données confidentielles. Elle se veut être en langage clair afin de s'assurer un consentement éclairé des utilisatrices.

## 2. Définitions

**Renseignements personnels** : renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier (nom, adresse, courriel, numéro de téléphone, numéro de compte bancaire, numéro de carte de crédit, numéro d'assurance sociale, etc.) ou qui concerne la personne (son orientation sexuelle, sa santé, le fait que la personne a participé à une de nos activités). Les coordonnées professionnelles et les données d'une personne morale (entreprise) n'en font pas partie. Les renseignements ne permettant pas d'identifier une personne, dans le cadre d'un témoignage ou d'un entretien ne sont pas des renseignements confidentiels. Les photographies ou enregistrements ne permettant pas d'identifier une personne ne sont pas des informations confidentielles. Ces renseignements peuvent être sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé, autre).

**Incident de confidentialité** : 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, par exemples : un membre de l'équipe consulte un renseignement personnel sans autorisation ; un renseignement personnel est communiqué à un mauvais destinataire ; l'organisme est victime d'une cyber-attaque (ex : hameçonnage).

**Portabilité** : le droit à la portabilité est une disposition qui entrera en vigueur en septembre 2024, et prévoit que lorsque des renseignements personnels sont communiqués à la victime ou aux instances gouvernementales, elles le sont dans un format intelligible et couramment utilisé (les précisions sur les formats viendront au courant de l'année 2023-2024 – à suivre).

## 3. Collecte des données

La collecte est la première étape du cycle de vie du renseignement personnel. C'est le moment où le renseignement personnel est :

- recueilli (ex. : formulaire d'abonnement, sondage, outils analytiques Web);
- créé (ex. : numéro de membre ou d'employée);

- inféré (ex. : profil d'une participante à une recherche), c'est-à-dire déduit à partir d'autres renseignements.

Le fait de visualiser un renseignement personnel, comme ceux contenus sur une pièce d'identité, constitue également une collecte, même s'il n'y a pas de conservation par la suite.

### **Quels renseignements sont collectés ?**

La TCLCF peut collecter différents types de renseignements dans le cadre de ses activités, notamment :

- **Noms et coordonnées.** Prénom et nom de famille, adresse courriel, adresse postale, numéro de téléphone et autres données semblables servant à communiquer avec une personne ;
- **Données démographiques.** Données concernant une personne telles que son âge, son sexe, son pays ainsi que sa langue de communication.
- **Données sur les abonnements.** Renseignements à propos des abonnements relatifs aux activités de la TCLCF et aux infolettres.
- **Interactions.** Données relatives à l'utilisation des sites internet, plateformes et outils créés.
- **La TCLCF ne collecte pas de données biométriques**

### **La TCLCF collecte des renseignements pour les raisons suivantes :**

- **Pour réaliser des activités :** La TCLCF collecte et traite les données et informations nécessaires pour remplir sa mission et ses obligations contractuelles (recherche-action, ateliers de groupe, etc.);
- **Pour satisfaire des obligations légales :** Les données sont récoltées pour satisfaire à des obligations issues de lois, règlements ou ententes de services (contrats, production de relevés de paye, etc.);
- **Aux fins de statistiques pour notre rapport d'activités** (participation à des comités, tableau d'assiduité des administratrices, présences, etc.).

### **Sous quelles modalités sont collectés les renseignements**

La TCLCF peut collecter des renseignements personnels sous diverses formes, en respectant les obligations suivantes, telles que prévues par la loi :

- Déterminer les fins de la collecte : un intérêt sérieux et légitime doit motiver la constitution d'un dossier sur une personne;
- La collecte doit se limiter aux renseignements nécessaires aux fins déterminées. En cas de doute, un renseignement est réputé non nécessaire;
- Recueillir les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, et obtenir le consentement<sup>1</sup> des personnes concernées avant de collecter leurs renseignements personnels auprès d'un tiers, à moins d'une exception prévue par la loi<sup>2</sup>.
- Informer la personne concernée, avant de constituer un dossier :
  - de l'objet du dossier;
  - de l'utilisation qui sera faite des renseignements personnels;
  - des catégories de personnes qui y auront accès au sein de l'entreprise;
  - de l'endroit où ils seront détenus;
  - de ses droits d'accès et de rectification (ces droits sont détaillés dans la section « conservation des données »).

<sup>1</sup> Le consentement peut être écrit ou oral. Pour en lire davantage sur le consentement :

<https://www.cai.gouv.qc.ca/consentement-collecte-renseignements-personnels/>

<sup>2</sup> <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-39.1>; Article 18

#### 4. Utilisation des données

L'utilisation est la période où le renseignement personnel est utilisé par les personnes autorisées au sein de la TCLCF. À cette étape, la TCLCF doit respecter les obligations suivantes :

- **Limiter l'accès aux renseignements personnels** aux seules personnes ayant la qualité pour les recevoir lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ;
- **Limiter l'utilisation des renseignements personnels** : à moins d'une exception prévue par la loi, la TCLCF doit **obtenir le consentement de la personne concernée** pour utiliser ses renseignements une fois l'objet du dossier accompli.

#### 5. Communication des renseignements personnels

La communication est la période où le renseignement personnel est communiqué, par exemple dans un système de prestation électronique de services, par courriel, par le biais de sites Web ou à un tiers. La TCLCF s'engage à ne partager une information permettant d'identifier une personne que lorsque cette dernière y a consenti (par exemple à un assureur ou un prestataire de services), à moins que :

- cela ne soit permis ou requis par la loi, auquel cas le consentement ne sera pas nécessaire (par exemple, pour la production des déclarations fiscales);
- la vie ou la sécurité de la personne est gravement menacée, auquel cas la divulgation doit être effectuée de la façon la moins préjudiciable possible pour la personne concernée.

#### 6. Conservation des renseignements personnels

La conservation est la période durant laquelle une organisation garde des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, et ce, que les renseignements soient activement utilisés ou non.

##### Modalités de conservation

La TCLCF conserve les données collectées pendant différentes périodes de temps, en fonction de leur nature et de leur utilité dans ses activités. Durant la période de conservation, la TCLCF prend des mesures physiques et techniques pour assurer la sécurité des données contenant des renseignements personnels.

- **Assurer la qualité des renseignements personnels** en veillant à ce que les renseignements personnels qu'elle détient soient **à jour et exacts**, notamment au moment où elle les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée. Pour cela, la personne responsable de la protection des renseignements personnels effectue une mise à jour en continu des renseignements détenus (par exemple, lorsqu'une travailleuse signale un changement d'adresse), ainsi qu'une mise à jour en fin d'année, lors de l'archivage annuel des données.
- **Assurer la sécurité des renseignements personnels détenus dans des documents électroniques.** Pour cela, la TCLCF stocke les fichiers contenant des renseignements personnels dans des dossiers protégés par des mots de passe et accessibles seulement aux personnes ayant besoin de ces informations pour effectuer leur travail (paie, production des déclarations fiscales, etc.).
  - Les mots de passe sont modifiés une fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées.

La TCLCF stocke également dans le nuage des documents contenant des renseignements personnels (contrats de travail contenant des adresses personnelles, par exemple). Ces documents sont accessibles seulement par la coordonnatrice.

- **Assurer la sécurité des renseignements personnels détenus dans des documents papier.** Pour cela la TCLCF conserve les renseignements confidentiels sous format papiers dans des classeurs pouvant être verrouillés, et s'assure qu'ils soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs sont gardées dans un endroit sûr.

### **Connexion wifi dans le local**

Afin de préserver la confidentialité des dossiers préservés sur le serveur de la TCLCF, les personnes non travailleuses de la TCLCF (visiteuses, membres, etc.), qui désirent se connecter au wifi doivent utiliser la connexion « Femmes au pouvoir invite ».

## **7. Destruction des renseignements personnels**

Une fois la période de conservation expirée, les renseignements personnels sont détruits. Seuls les statistiques ou rapports contenant des données dépersonnalisées et anonymisées pourront être conservés pour des périodes de temps prolongées.

À cette étape, la TCLCF doit détruire les renseignements personnels de manière sécuritaire dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve du délai prévu par la loi ou par un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement (ex. pour des obligations fiscales). Les documents papier passent par la déchiqueteuse, tandis que les documents électroniques sont supprimés des différents supports sur lesquels ils étaient contenus (boîte courriel, serveur, disque dur externe, etc.).

## **8. Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels**

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la TCLCF doit nommer une personne qui est :

- Responsable de l'accès aux documents ;
- Chargée de veiller au respect de cette politique ;
- Désignée pour recevoir les commentaires ou plaintes que l'équipe de travail, le comité de coordination, les partenaires et consultantes, ainsi que toute autre personne concernée, pourrait souhaiter effectuer.

### **La personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)**

Nom : Marie-Eve Desforges

Fonction au sein de l'organisme : Adjointe à la coordination

Téléphone : 450-682-8739

Courriel : info@tclcf.qc.ca

Ces informations **sont disponibles sur le site web de la TCLCF**. À défaut de désignation, c'est la personne qui a la plus haute autorité au sein de l'organisation qui sera la RPRP.

## 9. Responsabilité des travailleuses et membres du Comité de coordination

Les personnes qui sont à l'emploi, en stage, membres du Comité de coordination ou bénévoles, et qui ont accès, dans le cadre de leurs fonctions, à des renseignements personnels tels que décrits par la présente politique, doivent lire la politique et signer la Déclaration de confidentialité. Une personne manque à son obligation de confidentialité lorsqu'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 la TCLCF alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- Laisse des renseignements confidentiels sur support papier ou numérique à la vue dans un endroit ou 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 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.

## 10. Droits relatifs aux renseignements personnels

### Droits des citoyennes, participantes et travailleuses de notre organisation

- Demander accès aux renseignements personnels détenus par la TCLCF à leur sujet,
- Demander une rectification de ces renseignements personnels,
- Demander le retrait de son nom (et de ses informations) d'une liste nominative,
- Voir retirer toute information ou contenu la concernant (« droit à l'oubli »),
- De porter plainte contre un organisme pour bris de confidentialité.

Toute demande de ce type de la part d'une citoyenne, participante ou travailleuse doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours ouvrables. Tel que prévu par la loi, la personne peut déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours du refus de la TCLCF d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai de 30 jours pour y répondre.

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 de la protection des renseignements personnels de la TCLCF ou de la présidente du comité de coordination si la plainte concerne la personne responsable elle-même.

## 11. Procédure en cas d'incident de confidentialité

Afin d'agir conformément à la loi, la TCLCF dispose d'une procédure pour identifier les incidents de confidentialités.

Lorsqu'une personne ayant un lien avec la TCLCF constate un incident de confidentialité, elle doit informer avec diligence la RPRP afin que l'événement soit inscrit au Registre. Elle doit, pour ce faire,

remplir un formulaire de signalement (disponible sur le site internet de la TCLCF) et l'acheminer à la RPRP de la TCLCF.

La RPRP, en collaboration avec le sous-comité Renseignements Personnels (RP), lequel relève du Comité de coordination, doit alors :

- 1- Évaluer la situation : établir les circonstances de l'incident ; identifier les renseignements personnels impliqués, identifier les personnes concernées, trouver le problème (erreur, vulnérabilité du système, etc.).
- 2- Diminuer les risques qu'un préjudice ne soit causé ou que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent (par exemple, cesser la pratique non autorisée, corriger les lacunes informatiques, récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués.
- 3- Procéder à l'analyse du degré de préjudice de l'événement,
- 4- Remplir le registre des incidents et informer les personnes concernées (par courrier, par courriel, par téléphone, ou en personne).
- 5- Si l'événement est jugé présenter un risque sérieux de préjudice, informer la Commission d'accès à l'information et toutes les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

**Formulaire de signalement** : Le formulaire de signalement est mis à la disposition de toute personne, afin d'informer la RPRP d'un incident de confidentialité. Le formulaire vierge est accessible en ligne, sur le site web de la TCLCF.

#### **Registre des incidents de confidentialité**

Le registre des incidents de confidentialité est l'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés et concernant :

- Les circonstances de l'incident
- Le nombre de personnes visées (victimes et personnes ayant eu accès aux renseignements)
- L'évaluation de la gravité du risque de préjudice
- Les mesures à prendre ou prises en réaction à l'incident (ex : mettre une note de confidentialité en fin de courriel : si ce message ne vous est pas adressé, merci d'en informer la destinataire et de détruire le courriel)

Les dates pertinentes y figurent également : surveillance de l'incident, détection par l'organisation, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

Le registre des incidents de la TCLCF est conservé dans un dossier sur le serveur privé afin d'en préserver la confidentialité et la sécurité. Le registre sur un incident de confidentialité doit être conservé pour une période de cinq ans.

#### **Risque réel de préjudices graves**

Le préjudice grave inclut notamment : lésion corporelle, humiliation, dommage à la réputation ou aux relations, la perte de possibilités d'emploi ou d'occasions d'affaires ou d'activités professionnelles, la perte financière, vol d'identité, effet négatif sur le dossier de crédit, dommage aux biens ou leur perte. Les organismes doivent avoir un cadre (comité, politique, questionnaire, etc.) permettant d'évaluer toutes les atteintes de sécurité de façon uniforme, pour déterminer le risque réel de préjudice grave pour une ou plusieurs personnes. Les questions suivantes permettent d'évaluer le risque réel de préjudice grave :

- Quel est le degré de sensibilité des renseignements personnels en cause?
- Quelle est la possibilité que les renseignements personnels aient été mal utilisés, ou puissent l'être ?



- Quels sont les risques qu'une personne subisse un préjudice en raison de l'atteinte ?
- Qui a eu accès aux renseignements 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 ?
- Les renseignements ont-ils été exposés à des entités ou des personnes susceptibles de les utiliser pour causer un préjudice ?

À titre d'exemple, les renseignements que l'on communique fréquemment, comme le nom et l'adresse, ne sont généralement pas considérés sensibles, tandis que les renseignements financiers et médicaux sont considérés sensibles.

## Ressources et références

Loi 25

<https://www.assnat.qc.ca/fr/travaux-parlementaires/projets-loi/projet-loi-64-42-1.html?appelant=MC>

Webinaire de vulgarisation créé par COCQ-SIDA

[Webinaire "Loi 25 : nos obligations pour protéger la vie privée" - YouTube](#)

Risque réel de préjudice grave (Vidéo de la Commission à la vie privée du Canada)

[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/)

Commission d'accès à l'information du Québec (transmission des avis d'incidents, normes de consentement, etc.)

<https://www.cai.gouv.qc.ca/>

Le vol d'identité en bref

[https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_FI\\_vol\\_rens\\_pers\\_citoyen.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FI_vol_rens_pers_citoyen.pdf)

Documents et normes de protection des renseignements personnels produits par le Gouvernement du Québec

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels>

Informations sur les incidents de confidentialité

[https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/acces-information/protection\\_des\\_renseignements\\_personnels/incidents-confidentialite/detail-transmission-avis-tenu-registre.pdf](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/acces-information/protection_des_renseignements_personnels/incidents-confidentialite/detail-transmission-avis-tenu-registre.pdf)