



Politique de confidentialité

Le Comptoir d'aide Le Fouillis Inc. (« Le Fouillis » ou « Fouillis ») respecte le droit à la vie privée de chaque personne et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis.

En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions.

La Politique de confidentialité (la « Politique ») a pour objectif d'informer les utilisateurs des raisons et de la façon dont Le Fouillis ou toute personne agissant en son nom, collecte et utilise un renseignement personnel. Elle se veut être en langage clair afin de s'assurer un consentement éclairé des utilisateurs.

La Politique entre en vigueur le **11 décembre 2023**, soit à la date de son adoption par le conseil d'administration du Fouillis.

Table des matières

1. DÉFINITIONS	3
2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS	4
3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	4
4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	4
5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	5
6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	5
7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	6
8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS	6
9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	6
10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	6
11. RECOURS	7
ANNEXE A – DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ	8
ANNEXE B – FORMULAIRE DE SIGNALEMENT	9
ANNEXE C – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ COMMUNICATION À LA PERSONNE CONCERNÉE....	10

1. DÉFINITIONS

« **Employé** » : Toute personne qui travaille pour Le Fouillis moyennant rémunération, incluant la coordination, la direction, le conseil d'administration, ainsi que toute personne non rémunérée (bénévole, stagiaire, etc.).

« **Formulaire de signalement** » : Le formulaire mis à la disposition d'un Employé ou d'un Participant afin d'informer le Responsable de la protection des renseignements personnels (Annexe B)

« **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.

« **Loi** » : La [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#).

« **Participant** » : Toute personne qui fournit un Renseignement confidentiel au Fouillis en lien avec la réalisation ses activités, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un service.

« **Publication** » : Toute publication produite par Le Fouillis ou à laquelle Le Fouillis contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

« **Registre des incidents** » : L'ensemble des renseignements consignés sur des Incidents de confidentialité déclarés et concernant ses circonstances, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'Incident de confidentialité. Les dates pertinentes y figurent aussi : survenance de l'incident, détection par Le Fouillis, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

« **Renseignement(s) confidentiel(s)** » : Tout renseignement fourni ou communiqué au Fouillis, sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre), qui concerne un Employé ou un Participant et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro d'assurance sociale, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, son genre, son orientation sexuelle.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » : Le président du conseil d'administration du Fouillis est responsable de la protection des Renseignements confidentiels. Il peut déléguer, par écrit, cette responsabilité à la direction générale. Dans un tel cas, la direction générale doit aviser, sans délai, le président de tout Incident de confidentialité.

« **Risque sérieux d'un préjudice** » : Le risque évalué à la suite d'un Incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice à la personne concernée. Ce risque est analysé par le Responsable de la protection des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, ce dernier évalue la gravité du risque de préjudice en estimant la sensibilité du Renseignement confidentiel concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation, et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

- 2.1** Un Employé ou un Participant a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.
- 2.2** Une photographie ou un enregistrement permettant d'identifier un Employé du Fouillis ne constitue pas un Renseignement confidentiel.

3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

- 3.1** L'Employé doit signer une entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer ses fonctions au sein du Fouillis.
- 3.2** L'obligation de confidentialité s'applique pendant la durée de sa relation avec Le Fouillis et se poursuit à la fin de cette relation.

4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 4.1** Le Fouillis peut constituer un dossier contenant des Renseignements confidentiels d'un Employé, notamment afin de :
- maintenir les coordonnées à jour ;
 - documenter des situations de travail ;
 - permettre, dans le cas d'un Employé rémunéré, la réalisation des tâches administratives requises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.) ;
 - répondre à des obligations légales (lois, règlements, etc.).
- 4.2** Le Fouillis peut constituer un dossier contenant des Renseignements confidentiels concernant un Participant, notamment afin de réaliser un événement, une Publication, une activité ou de fournir un service.
- 4.3** Le Fouillis peut seulement recueillir les Renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut les utiliser à ces seules fins.
- 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'autrui ou qu'une loi l'autorise.
- 4.5** Le Fouillis peut utiliser des fichiers témoins (« cookies »), des balises Internet, des pixels invisibles, des fichiers journal ou autres technologies pour collecter certains renseignements personnels relatifs aux visiteurs sur nos sites Web, ainsi que sur les destinataires de nos infolettres, invitations et autres communications. Les témoins sont des éléments d'information transmis par le serveur au navigateur lors d'une visite du site Internet et qui permettent d'identifier de façon unique la connexion en cours. Ces données peuvent inclure des informations telles que votre adresse Internet (IP), le type de navigateur, la version du navigateur, les pages de notre site que vous consultez, l'heure et la date de votre visite, le temps de consultation et toutes autres statistiques.

Les témoins utilisés servent notamment à retrouver l'historique de recherche ainsi que les paniers (ex : achats de billets) liés à la session, pour faciliter l'expérience de navigation en ligne de l'utilisateur. Il est important de savoir que l'activation de l'option témoins peut, selon la configuration choisie, permettre à d'autres serveurs d'installer des témoins sur votre système. Vous pouvez définir les paramètres de votre navigateur pour qu'il vous informe de la présence de témoins, vous laissant ainsi la possibilité de les accepter ou non.

Le site web du Fouillis pourrait contenir des liens ou renvois vers des sites de tierces parties. La Politique cesse de s'appliquer au moment de quitter notre site web et Le Fouillis n'est pas responsable de la collecte ou du traitement de renseignements personnels par ces tiers ou via ces sources externes.

5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 5.1.** Le nom du Responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses coordonnées pour le rejoindre doivent être indiqués sur le site web du Fouillis.
- 5.2.** Le Responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de la tenue d'un Registre des incidents.
- 5.3.** Un membre du conseil d'administration du Fouillis ou un Employé peut accéder aux Renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.4.** Lorsqu'un Employé ou un Participant constate un Incident de confidentialité, il doit en informer, avec diligence, le Responsable de la protection des renseignements personnels afin qu'il soit inscrit au Registre des incidents. L'Employé ou le Participant doit, pour ce faire, compléter un Formulaire de signalement (Annexe C) et l'acheminer au Responsable de la protection des renseignements personnels.
- 5.5.** Le Registre des incidents doit conserver les informations sur un Incident de confidentialité pour une période de cinq ans.
- 5.6.** Le Responsable de la protection des renseignements personnels juge si l'incident présente un risque sérieux de préjudice. Les mesures à prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé à la personne concernée sont indiquées au Registre des incidents.
- 5.7.** Si l'Incident de confidentialité présente un risque sérieux de préjudice, le Responsable de la protection des renseignements personnels avise la *Commission d'accès à l'information* et la personne concernée de tout Incident de confidentialité présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.

6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 6.1.** Le Responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que les Renseignements confidentiels soient conservés à l'abri de tout dommage physique et soient verrouillés sous clefs en tout temps.

- 6.2. Le Responsable de la protection des renseignements personnels doit également s'assurer que les documents électroniques comportant des Renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées.

7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 7.1 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 la personne concernée 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.

8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

- 8.1 Autre que dans les situations où une loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article, un Renseignement confidentiel ne peut être divulgué 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 Le Renseignement confidentiel peut être divulgué 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.

9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

- 9.1 Sous réserve de l'article 9.2, un Employé ou un Participant a le droit de connaître les Renseignements confidentiels que le Fouillis détient à son sujet, d'y avoir accès et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.
- 9.2 Le Fouillis doit restreindre l'accès à un Renseignement confidentiel lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement un Renseignement confidentiel d'un tiers.
- 9.3 Une demande d'accès à un Renseignement confidentiel par un Employé ou un Participant doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

- 10.1. Un Employé ou un Participant manque à son obligation de confidentialité, lorsqu'il :
- communique un Renseignement confidentiel à un tiers n'étant pas autorisé à y avoir accès ;

- laisse un Renseignement confidentiel à la vue dans un endroit où un tiers n'étant pas autorisé à y avoir accès est susceptibles de le voir ;
- fait défaut de suivre les dispositions de la Politique.

10.2 En présence d'un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec Le Fouillis seront prises à l'égard de l'Employé ou du Participant et des mesures correctives seront mises en place, au besoin, afin de prévenir qu'une telle situation ne se reproduise.

11. RECOURS

11.1 S'il s'avère qu'un Renseignement confidentiel d'une personne a été utilisé de façon contraire à la Politique, cette personne peut déposer une plainte auprès du conseil d'administration du Fouillis si la plainte concerne le Responsable de la protection des renseignements personnels.

11.2 Comme prévu par la Loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification d'un Renseignement confidentiel la concernant peut déposer une plainte à la *Commission d'accès à l'information* pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus du Fouillis d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Politique adoptée par le conseil d'administration du Fouillis, le 11 décembre 2023.

ANNEXE A – DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je déclare avoir lu la Politique de confidentialité du Fouillis 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 au sein du Fouillis.

Signé à Lévis, le ____ _____

Nom en lettres moulée : _____

Signature :

ANNEXE B – FORMULAIRE DE SIGNALEMENT

Décrire les Renseignements personnels touchés par l'Incident de confidentialité (date, nom de la personne visée, etc.) :

Décrire les circonstances de l'Incident de confidentialité :

Signé à Lévis, le ____

Nom en lettres moulées : _____

Signature :

ANNEXE C – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ COMMUNICATION À LA PERSONNE CONCERNÉE

Le Fouillis doit aviser, avec diligence, toutes les personnes dont les renseignements personnels ont été touchés par un Incident de confidentialité. Cet avis doit être envoyé directement aux personnes concernées. Toutefois, le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) prévoit des situations où la communication peut se faire exceptionnellement par le biais d'un avis public, dont lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'organisme ou d'accroître le préjudice causé aux personnes concernées.

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 de confidentialité 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 de confidentialité ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'Incident de confidentialité (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- Une brève description des mesures que Le Fouillis a prises ou entend prendre suivant l'Incident de confidentialité dans le but de réduire les risques de préjudice ;
- Les mesures que le Fouillis suggère à la personne concernée de prendre dans le but de réduire ou d'atténuer les risques de préjudice ;
- Les coordonnées du Responsable de la protection des renseignements personnels auprès duquel la personne concernée peut obtenir de plus amples renseignements à propos de l'Incident de confidentialité.