ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE LA GARDE SCOLAIRE

SOUTENIR
REPRÉSENTER
MOBILISER

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Version du 22 septembre 2023

Table des matières

PRÉAMBULE 3

1. DÉFINITIONS 4

2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS 4

3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ 4

4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS 5

5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS 5

6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS 6

7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS 6

8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS 6

9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE 7

10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ 7

11. RECOURS 7

ANNEXE A DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ 8

ANNEXE B INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE 9

ANNEXE C INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES 10

ANNEXE D INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE » .. 11

Préambule

Cette politique de confidentialité respecte le droit à la vie privée de chaque individu travaillant à l'Association québécoise de la garde scolaire (AQGS) et de tout son écosystème. Elle s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès des employé.e.s et des participant.e.s (incluant les membres, les contractuels, les bénévoles, les stagiaires).

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

Le contenu de cette politique est disponible pour les employé.e.s et les participant.e.s. L'information contenue dans ce document au sujet de l'organisation est de nature confidentielle et ne doit pas être communiquée ou divulguée sans autorisation de la direction générale.



Diane Miron
Directrice générale
Responsable d'assurer la protection des renseignements personnels

1. DÉFINITIONS

Employé·e	Toute personne qui travaille pour l'AQGS moyennant rémunération, incluant la direction et les contractuels, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévoles, stagiaires).
Événement	Tout événement que l'AQGS gère ou organise.
Formulaire de signalement	Le formulaire mis à la disposition de tout·e employé·e, membre 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 l'AQGS en lien avec la réalisation d'un Évènement, la création d'une Publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un Service.
Publication	Toute publication produite par l'AQGS ou à laquelle l'AQGS contribue, sous quelque format que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisée 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.
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 appréhendées de leur utilisation » et « la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ».
Renseignement confidentiel	Tout renseignement fourni ou communiqué à l'AQGS sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un·e participant·e ou un.e employé.e et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un·e participant·e ou un·e participant·e potentiel·le, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. Pour plus de certitude : o les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu dans le cadre d'un témoignage ne sont pas des renseignements confidentiels ; o les données statistiques ne sont pas des renseignements confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ; o les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.
Service ou activité	Tout service que l'AQGS rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

2,1 Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.

2,2 Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé.e de l'AQGS ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3,1 Les employé·es sont tenu·es de signer la présente entente de confidentialité (ANNEXE A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de l'AQGS.

3,2 L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un·e employé·e avec l'AQGS et survit à la fin de cette relation.

4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1 L'AQGS peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les employé·es. 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 employé·es rémunéré·es, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2 L'AQGS 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 l'AQGS de réaliser un événement, une publication, de réaliser une activité ou de fournir un service.

4.3 L'AQGS peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces 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 que la loi l'autorise.

5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1 À l'AQGS, la direction générale est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Sur le site web principal de l'AQGS, il est indiqué, sous le titre de la direction générale, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

La direction générale 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 l'AQGS. 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, selon le décret 1761-2022, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisé·es 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 ou elle doit informer avec diligence la direction générale afin qu'il soit inscrit au Registre. L'employé·e ou le ou la participant·e doit, pour ce faire, remplir un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction générale.

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

Doivent être colligé 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).

5.5 La direction 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 direction générale 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.

6. 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, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année et chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en 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 Lorsqu'un·e employé·e peut également, à certains égards, être qualifié·e de participant·e, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

6.3 Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de l'AQGS.

7. 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 afin que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

7.2 Les dossiers concernant les employé·es sont conservés par l'AQGS.

7.3 Les renseignements confidentiels 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 confidentiels le concernant soient conservés pour permettre à l'AQGS de le recontacter dans le futur. Chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

8.1 Autres 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 Tel que permis par la loi, l'AQGS peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employé·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre l'AQGS 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.

9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

9.1 Sous réserve de l'article 9.2, les participant·es et employé·es ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que l'AQGS 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.

9.2 L'AQGS doit 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 Une demande d'un·e participant·e ou d'un·e employé·e en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

10.1 Un·e employé·e manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- 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 l'AQGS 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 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.

10.2 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'AQGS, seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario se reproduise.

11. 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 l'AQGS ou du conseil d'administration de l'AQGS si la plainte concerne la directrice générale.

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

ANNEXE A DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de l'AQGS 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'AQGS.

Signé à _____, le ___ du mois de _____ 20__

_____

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 communique avec la direction générale par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

La direction générale :

1. Identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.
2. 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, la direction générale 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.
3. Tient un registre de tous les incidents.
4. Répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

ANNEXE C INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES

Quand

Comme indiqué à l'article 5.5 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, tel que décrit dans le décret 1761-2022, 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.

Contenu

Comme c'est le cas pour l'avis écrit à la CAI (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 D INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE »

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux[1]

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 ?

1. Renseignements sensibles

- Documents financiers
- Dossiers médicaux (le cas échéant)
- 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) ?
- 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'AQGS doit aviser la CAI et les personnes concernées de l'incident. Dans le cas contraire, elle doit poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se reproduise.

[1] [1] 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/