



Politique de confidentialité

Solutions Budget Plus de Sherbrooke respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de chaque employé.e, administrateur.rice, bénévoles, membres et personne recourant à ses services.

Cette politique a pour but de :

- Vous présenter les mesures mises en place pour préserver votre vie privée;
- Vous informer des motifs de collecte de vos renseignements confidentiels ainsi que de la manière dont nous les sécurisons et les traitons;
- Vous assurer que nous agissons avec transparence dans le but de répondre à vos attentes et de nous assurer de votre satisfaction;
- Respecter nos obligations légales relatives à la protection de votre vie privée et de vos renseignements confidentiels.

Politique de confidentialité (mise à jour : 2024-01-25)

Table des matières

1. DÉFINITIONS	3
« Employé.e »	3
« Événement »	3
« Formulaire de signalement »	3
« Incident de confidentialité »	3
« Participant.e »	3
« Publication »	3
« Registre des incidents de confidentialité »	3
« Risque sérieux de préjudices »	3
« Renseignement confidentiel »	3
« Service ou activité »	4
2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS	4
3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	4
4. 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	
9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	7
10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	
11. RECOURS	8
ANNEXE A : Déclaration relative à la confidentialité	
ANNEXE B : Incident de confidentialité – Plan de réponse	1
ANNEXE C : Incident de confidentialité – Contenu de la communication aux personnes concernées	11
ANNEXE D : Incident de confidentialité – Questionnaire d'évaluation du « risque de préjudice sérieux ».....	12

1. DÉFINITIONS

« Employé.e »

Toute personne qui travaille pour *Solutions Budget Plus* moyennant rémunération, incluant la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (administrateur.trice, bénévole, stagiaire).

« Événement »

Tout événement que *Solutions Budget Plus* gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de chaque employé.e et 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 »

Toute personne qui fournit des renseignements confidentiels à *Solutions Budget Plus* dans le cadre d'un Évènement, de la création d'une Publication, de la participation à une activité ou de l'obtention d'un Service.

« Publication »

Toute publication produite par *Solutions Budget Plus* ou à laquelle l'organisme contribue, sous quelque forme 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.

« 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 *Solutions Budget Plus* sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un.e Participant.e, un bénévole 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 qu'elle ait été un.e Participant.e potentiel.le 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 confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;

- 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 *Solutions Budget Plus* 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 de *Solutions Budget Plus* 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 *Solutions Budget Plus*.

3.2 L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un.e Employé.e avec *Solutions Budget Plus* et survit à la fin de cette relation.

4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1 *Solutions Budget Plus* peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Employé.e.s. 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.e.s rémunéré.e.s, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2 *Solutions Budget Plus* 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 *Solutions Budget Plus* de réaliser un Événement, une Publication, de réaliser une activité ou de fournir un Service.

4.3 *Solutions Budget Plus* 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 L'équipe de direction étant considérée comme l'instance exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, le codirecteur, David Bélanger, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Le conseil d'administration de *Solutions Budget Plus* peut déléguer cette responsabilité à une autre personne en la constatant par écrit. Sur le site web de *Solutions Budget Plus*, il doit être indiqué, sous le titre de Codirecteur, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre. Le codirecteur 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 *Solutions Budget Plus*. 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 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, un.e Participant.e constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la direction ou 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 l'acheminer ensuite à la Direction ou la personne responsable.

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

Doit 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 ou 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 direction 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.

5.6 Seule la direction et l'équipe de travail sont autorisées à accéder aux renseignements confidentiels que *Solutions Budget Plus* détient dans le cadre des services individuels et de groupes, ainsi que les bénévoles, dans le cadre unique du Service d'aide à l'impôt.

***Dans le cadre du service d'aide à l'impôt, des renseignements sensibles sont nécessaires à la production des déclarations d'impôt, tel le numéro d'assurance sociale et la date de naissance. Nous traitons ces données de façon sécuritaire et tous nos bénévoles ont été rigoureusement sélectionnés dans un processus incluant une vérification des antécédents judiciaires.

Ils sont autorisés auprès de l'Agence du Revenu du Canada (accréditation TED) et de Revenu Québec (accréditation ImpôtNet) à transmettre électroniquement les déclarations de revenus.

Lorsque le service en ligne est utilisé, les sommaires des déclarations sont retournés par courriel sécurisé, sous forme de fichiers encryptés de mot de passe que vous seul connaissez. Tous vos documents seront détruits aussitôt que la déclaration aura été produite. Dans un cas où la remise de vos documents est faite en main propre ou par téléversement, aucune copie des documents que vous nous avez remis ne sera gardée par le service d'aide en impôt et/ou elles seront détruites de façon sécuritaire.

6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1 Les Employé.es ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou d'un accès non autorisé

- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif soient protégés par des mots de passe, à moins qu'ils soient dans un classeur sous clé et ne sorte jamais du bureau de *Solutions Budget Plus*. Ces mots de passe doivent être modifiés à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacés;

- Garder les renseignements confidentiels en format papier 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.

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 *Solutions Budget Plus*.

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 de façon que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

7.2 Les dossiers concernant les Employé.es sont conservés par *Solutions Budget Plus*.

7.3 Pour plus de certitude, 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 *Solutions Budget Plus* de le recontacter dans le futur.

8. 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 Tel que permis par la loi, *Solutions Budget Plus* peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employé.es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre *Solutions Budget Plus* 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.e.s et Employé.e.s ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que *Solutions Budget Plus* 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 *Solutions Budget Plus* 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 *Solutions Budget Plus* 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 *Solutions Budget Plus* 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.

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 personne assumant la direction, soit David Bélanger, codirecteur de *Solutions Budget Plus*, ou auprès du conseil d'administration de *Solutions Budget Plus* si la plainte concerne la personne assumant la direction.

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 *Solutions Budget Plus* 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 Solutions Budget Plus et je 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 Solutions Budget Plus.

Signé à _____, le _____.

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 par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

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

La direction 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 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 tient un registre de tous les incidents.

La direction 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

Tel qu'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 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, 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 de préjudice sérieux »

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 ?

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. Quelles sont les conséquences appréhendées de leur utilisation ?

Préjudices graves :

- 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. Quelle est la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ?

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'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.

Note bas de page :

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/