



**Memphrémagog  
Conservation**

**Politique de confidentialité des renseignements personnels  
et de la vie privée**

Approuvé par le conseil d'administration le 22 septembre 2023



## Table des matières

1.	Introduction .....	1
2.	Objectifs de la politique .....	1
3.	Définitions.....	1
3.1.	« Incident de confidentialité » .....	1
3.2.	« Risque sérieux de préjudices » .....	1
3.3.	« Renseignement confidentiel » .....	1
4.	Rôles et responsabilités .....	2
4.1.	Conseil d'administration .....	2
4.2.	Comité de gouvernance.....	2
4.3.	Responsable de la protection des renseignements personnels .....	2
5.	Gestion des renseignements confidentiels.....	2
6.	Directives .....	3
6.1.	Obligation de confidentialité .....	3
6.2.	Collecte et usage des renseignements confidentiels.....	3
6.3.	Conservation des données personnelles .....	3
6.4.	Divulgence de renseignements confidentiels à un tiers .....	4
6.5.	Destruction des renseignements confidentiels.....	4
6.6.	Rétention des données .....	4
6.7.	Communication de renseignements confidentiels à la personne concernée .....	4
6.8.	Incident de confidentialité.....	4
6.9.	Manquement à l'obligation de confidentialité .....	5
6.10.	Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes .....	5
	Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ .....	6

## 1. Introduction

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations confidentielles au sein du Memphrémagog Conservation (MCI). Elle traite notamment des renseignements concernant ses donateurs et ses données, des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant la clientèle, des membres du conseil d'administration, des membres du personnel, et des bénévoles.

Elle définit les principes et les pratiques qui guident la collecte, l'utilisation et la gestion des données par le MCI. Elle comprend les normes et les directives techniques et comportementales pour la qualité, l'intégrité, la sécurité, la confidentialité, la conformité, la conservation et l'archivage des données, peu importe l'emplacement ou le format des données.

Cette politique s'applique aux renseignements personnels se trouvant sur des documents de tous formats (papier, numérique ou audiovisuel), qu'ils soient des fichiers enregistrés, des documents de travail, des documents électroniques, des courriels, des transactions en ligne, des données conservées dans des bases de données ou sur bande ou sur disque, des cartes, des plans, des photographies, des enregistrements sonores et vidéos.

## 2. Objectifs de la politique

La politique poursuit les objectifs suivants :

- assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par le MCI;
- se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

## 3. Définitions

### 3.1. « 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.

### 3.2. « 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 ».

### 3.3. « Renseignement confidentiel »

Tout renseignement fourni ou communiqué au MCI sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne une personne et qui peut

être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, 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 confidentiels ;
- 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. Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé (rémunéré ou non) du MCI ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

## 4. Rôles et responsabilités

### 4.1. Conseil d'administration

- a) Approuve la présente politique et ses modifications, le cas échéant;
- b) Désigne un comité de gouvernance responsable de l'application de la présente politique;

### 4.2. Comité de gouvernance

- a) Examine et recommande la présente politique et ses modifications, le cas échéant, au conseil d'administration;
- b) Désigne la personne qui agira à titre de Responsable de la protection des renseignements personnels;
- c) Approuve les directives en lien avec la politique sur la protection des renseignements personnels.

### 4.3. Responsable de la protection des renseignements personnels

- a) Agit à titre de personne responsable de la présente politique;
- b) Gère l'application de la présente politique et des directives en découlant;
- c) Agit à titre de responsable pour la gestion de tout incident en lien avec la protection des renseignements personnels conformément aux lois applicables.
- d) Rend compte périodiquement au Comité de gouvernance et au Conseil d'administration sur la gestion de la présente politique;
- e) Agit à titre de répondant pour toute question relative à la protection des renseignements personnels.

## 5. Gestion des renseignements confidentiels

La directrice générale, Ariane Orjikh, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction peut déléguer cette responsabilité par écrit. Sur le site web du MCI, doit être indiqué, sous le titre de la direction ou de la personne

responsable, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

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

## 6. Directives

### 6.1. Obligation de confidentialité

Les employés rémunérés ou non du MCI sont tenus de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès du MCI. L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation de l'employé avec le MCI et survit à la fin de cette relation.

### 6.2. Collecte et usage des renseignements confidentiels

Le MCI peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les employés. 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 employés rémunérés, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

Le MCI peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les membres. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- maintenir les coordonnées à jour ;
- solliciter le renouvellement d'adhésion ;
- leur envoyer des publications au sujet des activités de l'organisme.

Le MCI peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant un partenaire organisationnel. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre au MCI de réaliser un événement, une publication, de réaliser une activité ou de fournir un service.

Le MCI peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.

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.

### 6.3. Conservation des données personnelles

Les employés du MCI doivent 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 une fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées.

Les employés du MCI doivent 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.

#### 6.4. Divulgateion de renseignements confidentiels à un tiers

Autre que dans les situations où la loi le requiert, ou si la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée est gravement menacée, 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.

#### 6.5. Destruction des renseignements confidentiels

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 à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées. Les dossiers concernant les employés sont par contre conservés par le MCI.

#### 6.6. Rétention des données

Les données sont conservées conformément au calendrier fourni ci-dessous ou aussi longtemps que nécessaire pour parvenir aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies et pour respecter les obligations légales de l'organisme. Le délai de rétention est calculé à partir de la date de la dernière mise à jour.

Calendrier de rétention	
Type de données	Période de rétention
Grands livres	Permanent
Relevés bancaires	7 ans
Contrats et baux	7 ans
Procès-verbaux des réunions du CA	Permanent
Données sur les membres	Données anonymes 7 ans après le dernier renouvellement
Données sur les employés	Permanent

#### 6.7. Communication de renseignements confidentiels à la personne concernée

Toute personne a le droit de connaître les renseignements confidentiels que le MCI a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, a le droit d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

#### 6.8. Incident de confidentialité

- Lorsqu'un(e) employé(e) du MCI constate un incident de confidentialité, il ou elle communique avec la direction ou la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels.

- La direction ou la personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.
- La direction ou la personne responsable évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux.
- Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la direction ou la personne responsable, 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 ou la personne responsable tient un registre de tous les incidents.
- La direction ou la personne responsable répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

### 6.9. Manquement à l'obligation de confidentialité

Un employé rémunéré ou non, 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 du MCI 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.

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 le MCI, 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.

### 6.10. Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes

Une personne peut porter plainte en cas de non-respect des principes relatifs à la protection des renseignements personnels en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels indiquée sur le site web du MCI sous la section [Le MCI / Notre Équipe](#) ou en communiquant auprès de la direction générale ou du conseil d'administration du MCI si la plainte concerne la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

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 du MCI 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 des renseignements personnels et de la vie privée du MCI 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 du MCI.

Signé à [inscrivez le lieu]

le : [inscrivez la date]

Nom en lettres moulées :

Signature :