

Politique de confidentialité en matière de renseignement personnel

Le Réseau des lesbiennes du Québec (RLQ) respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès de tout.e employé.e, stagiaire, consultant.e, membre ou bénévole. Notre politique a pour but de vous expliquer comment nous utilisons et protégeons vos renseignements personnels.



Réseau des lesbiennes du Québec (RLQ)

Adoptée le 21 février 2025

Table des matières

I. DÉFINITIONS	3
Renseignement personnel	3
Renseignement personnel à caractère public	3
Renseignement personnel sensible	3
II. VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
Quels renseignements personnels collectons-nous?	4
III. NOS OBLIGATIONS	4
Collecte et utilisation limitée aux fins déterminées	4
Consentement.....	5
Transmission	5
Mesures de sécurité et confidentialité.....	5
Destruction	6
Désignation d'un responsable	6
IV. VOS DROITS	7
Portabilité.....	7
Rectification	7
Désindexation et retrait.....	8
Recours auprès de la CAI	8
V. ANNEXES	9
Annexe A : Déclaration relative à la confidentialité.....	9
Annexe B : Demande d'accès à des renseignements personnels.....	11
Annexe C : Incident de confidentialité – Plan de réponse	12
Annexe D : Formulaire de plainte.....	13
VI. RÉFÉRENCES	14

I. DÉFINITIONS

Renseignement personnel

Un renseignement personnel est un renseignement qui seul, ou couplés à d'autres renseignements permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement. Les renseignements personnels sont confidentiels et leur confidentialité découle du droit à la vie privée, qui permet à toute personne d'exercer un contrôle sur l'utilisation et la circulation de ses renseignements. Les renseignements personnels peuvent comporter, mais ne se limitent pas à :

- L'adresse courriel
- L'adresse IP
- La religion
- L'âge ou la date de naissance
- L'état civil
- Le numéro de téléphone
- L'adresse de résidence
- Les antécédents médicaux, scolaires ou professionnels
- Les transactions financières
- Les numéros d'assurance sociale ou de permis de conduire

Ne sont pas considérés comme des renseignements personnels, les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu, comme les données statistiques, les codes postaux, les coordonnées d'affaires, les données anonymisées et les photographies lorsqu'elles ne permettent pas d'être reliées à une personne identifiable.

Renseignement personnel à caractère public

Certains renseignements permettant d'identifier directement des personnes sont publics, comme les renseignements concernant l'exercice d'une fonction d'une personne au sein d'une entreprise ou d'un organisme public, ces derniers ne sont pas soumis aux lois protégeant les renseignements personnels, ils peuvent comprendre :

- Le nom
- Le titre
- La fonction
- Le courriel, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail

Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est sensible lorsqu'il suscite un haut degré d'attentes raisonnables en matière de vie privée, en raison de sa nature ou du contexte de son utilisation.

Les renseignements sensibles peuvent concerner :

- L'état de santé ou l'orientation sexuelle
- L'appartenance culturelle
- Les croyances philosophiques ou religieuses
- L'état des finances.

II. VOS RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Quels renseignements personnels collectons-nous?

Nous collectons des renseignements personnels dans le cadre de nos activités courantes et nos interactions avec vous, que ce soit au moment de l'embauche, d'une adhésion en tant que membre, d'une commande de matériel, d'une inscription à notre infolettre, d'une implication bénévole, d'une participation à une enquête statistique ou lors d'une offre de service.

Nous pouvons recueillir des renseignements personnels comprenant, mais ne se limitant pas à :

- Votre nom et prénom lors d'une implication bénévole
- Votre courriel lors d'une inscription à nos événements
- Votre numéro de téléphone lors d'une entente contractuelle
- Votre adresse de résidence lors d'une commande de matériel
- Votre identité de genre lors d'une enquête statistique
- Votre orientation sexuelle lors d'une inscription à notre infolettre
- Votre curriculum vitae lors d'un processus d'embauche
- Vos informations bancaires lors d'un don, d'un achat ou d'une embauche

III. NOS OBLIGATIONS

Collecte et utilisation limitée aux fins déterminées

L'article 5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé exige que l'utilisation et la collecte de vos renseignements soient limitées en termes de nécessité et aux fins prévues et déterminées avant la collecte.

Plus spécifiquement, nous collectons et utilisons vos renseignements personnels dans la mesure où ces renseignements nous permettent d'assurer une prestation de services. Dans tous les cas, nous nous efforçons de limiter la quantité de renseignements personnels que nous recueillons à ce qui est nécessaire en regard des fins préalablement déterminés

Consentement

En vertu de l'article 4 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, nous avons l'obligation d'obtenir votre consentement de façon manifeste et libre lorsque nous recueillons ou utilisons vos renseignements personnels à des fins spécifiques.

Nous colligeons vos renseignements personnels directement auprès de vous avec votre consentement lorsque vous interagissez avec nous (par exemple, lorsque vous remplissez une enquête statistique, adhérez à notre organisation comme membre ou répondez à une offre d'emploi).

Des exceptions au consentement sont toutefois prévues à l'article 12 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Ainsi, dans certains cas, lorsque les circonstances le justifient, la Loi prévoit que nous pouvons recueillir, utiliser ou communiquer vos renseignements personnels sans votre consentement, par exemple à des fins statistiques, lorsque les renseignements sont dépersonnalisés ou encore lorsqu'une ordonnance légale l'exige.

Transmission

L'article 13 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, exige que nous obtenions un consentement manifeste et express avant la transmission de vos renseignements personnels à un tiers, c'est notamment le cas lorsque nous faisons affaire avec le système externe de gestion des paies.

Toutefois, l'article 18 de la même loi prévoit aussi des exceptions au consentement lorsqu'il est question de respecter nos obligations envers les ministères ou organismes chargés de l'application de la loi ou dans le cas de situations d'urgence, dans ces cas spécifiques, la transmission de vos renseignements se fait de la façon à assurer le moindre préjudice possible.

Mesures de sécurité et confidentialité

Nous nous engageons à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité de vos transactions et de vos interactions avec nous. Nous utilisons par ailleurs une gestion des accès et des méthodes robustes de doubles authentifications pour ces mêmes raisons.

Nous avons l'obligation de restreindre l'accès et la circulation de vos renseignements personnels qu'aux membres du personnel dont les fonctions rendent cet accès nécessaire dans le but de minimiser les risques d'utilisation inadéquate et les incidents de

confidentialité. Nous exigeons des membres du personnel de contracter des ententes de confidentialité, au moment de leur embauche (**Annexe A : Déclaration relative à la confidentialité**), lorsqu'ils ont accès aux renseignements utilisés par l'organisation et lorsqu'ils reçoivent et envoient des communications.

Nous avons également l'obligation de conserver vos renseignements personnels dans un lieu sûr. C'est pourquoi nous sommes munis de pare-feu, de logiciels antivirus et que nous garantissons un accès contrôlé et sécurisé de nos locaux, de même que pour nos documents papiers qui sont conservés dans des classeurs verrouillés.

Destruction

L'article 3.2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé nous oblige à détruire vos renseignements personnels de façon sécuritaire une fois les fins prévues accomplies. Néanmoins, une fois ces fins prévues accomplies, nous pourrions utiliser vos renseignements personnels de manière dépersonnalisée à des fins sérieuses et légitimes, par exemple dans la production de statistiques, en vertu de l'article 23 de cette même loi.

Désignation d'un responsable

L'article 3.1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé nous oblige à désigner une personne responsable des renseignements personnels afin d'assurer le respect de nos obligations en matière de protection de renseignements personnels.

La personne responsable des renseignements personnels est généralement représenté.e par la plus haute autorité de l'organisation ou une personne désignée possédant les compétences requises et équivalentes. Ses coordonnées doivent obligatoirement être accessibles via notre site web, le cas échéant, par tout autre moyen approprié et accessible.

La personne responsable du traitement des renseignements personnels est chargé.e de :

- Protéger les renseignements personnels collectés, de s'assurer qu'ils ne soient transmis à des tiers sans que vous n'en ayez été informé.e et à respecter les finalités pour lesquelles ces renseignements ont été collectés;
- Tenir un registre des incidents de confidentialité comprenant les incidents signalés ou identifiés, la description et les circonstances de l'incident, ainsi que de de conserver les informations au registre pendant une durée de 5 ans (**Annexe C : Incident de confidentialité – Plan de réponse**).
- Évaluer la présence de risques sérieux de préjudice d'un incident de confidentialité et d'en aviser la Commission d'accès à l'information (CAI)

et les personnes visées par l'incident si risque sérieux de préjudice il y a (**Annexe C : Incident de confidentialité – Plan de réponse**).

- Procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) avant la transmission de renseignements personnels sans le consentement des intéressé.e.s à des fins statistiques, de recherche ou d'étude.
- Déployer des stratégies continue pour éviter ou réduire les risques d'incidents de confidentialité.
- Vous offrir du support en regard des demandes d'accès, des dépôts de plaintes, des demandes de rectification, de désindexation ou de suppression.
- Vous aviser en cas de rectification ou de suppression des renseignements personnels, à moins que cela n'entraîne des formalités, coûts ou démarches disproportionnées.

IV. VOS DROITS

Portabilité

L'article 27 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, vous confère le droit d'accéder aux renseignements personnels vous concernant dans un format intelligible lorsqu'ils sont détenus par une organisation. Cette même loi vous confère également le droit à des mesures d'accommodements en cas d'enjeux capacitaires.

Néanmoins, en vertu de l'article 40 de cette même loi, nous pourrions devoir restreindre l'accès à certains renseignements confidentiels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'une autre personne.

Vous pouvez formuler une demande d'accès à vos renseignements personnels via le formulaire d'accès en **Annexe B : Demande d'accès à des renseignements personnels**.

Rectification

L'article 28 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, vous confère le droit de demander la rectification de renseignements personnels inexacts, incomplets ou équivoques vous concernant.

Vous pouvez demander une rectification de vos renseignements personnels en contactant la personne responsable des renseignements personnels en spécifiant dans votre demande l'information erronée et la rectification que vous souhaiteriez obtenir.

Désindexation et retrait

L'article 28.1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, vous confère le droit d'exiger le retrait ou la désindexation de renseignements personnels vous concernant.

Le droit de retrait s'entend comme étant la possibilité de demander que vos renseignements personnels ne figurent plus à un endroit spécifique, par exemple, dans une liste de diffusion.

Le droit de désindexation s'entend comme étant la possibilité que soit désindexé tout hyperlien rattaché à son nom qui permet d'accéder à ce renseignement.

Vous pouvez faire une demande de retrait ou de désindexation de vos renseignements personnels en contactant la personne responsable des renseignements personnels et en spécifiant dans votre demande les résultats que vous souhaiteriez obtenir de cette demande.

Plainte

S'il s'avère que vos renseignements confidentiels ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, vous pouvez déposer une plainte à l'intention du ou de la responsable des renseignements personnels l'aide du formulaire disponible à l'**Annexe D : Formulaire de plainte** de la présente politique ou auprès du conseil d'administration de l'organisation si la plainte concerne la personne responsable des renseignements personnels.

La personne chargée du traitement de la plainte s'engage à rencontrer la ou les personnes visées par la plainte pour faire le point sur la situation, identifier les pistes de solutions possibles et corriger la situation.

Recours auprès de la CAI

L'article 42 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé vous confère le droit de déposer une demande d'examen de mécontentement auprès de la Commission d'accès à l'information (CAI) dans les cas où les mesures prises par le RLQ relatives à une demande d'accès, de rectification, de retrait ou de désindexation d'un renseignement personnel vous sont jugées insatisfaisantes et ce, dans un délai de 30 jours suivant la décision.

Si vous avez des questions ou des commentaires concernant la présente Politique de confidentialité ou nos pratiques, vous pouvez contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels :
Kassandra Rivest via l'adresse courriel : kassandra.rivest@rlq-qln.ca

V. ANNEXES

Annexe A : Déclaration relative à la confidentialité

La personne salariée doit respecter la confidentialité des informations auxquelles elle peut avoir accès et ne doit les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître. En outre, ces informations ne doivent pas être utilisées par la personne salariée pour en retirer quelconque avantage ou en faire profiter à une personne liée.

Si la personne salariée perd ou fait la divulgation non autorisée de renseignements confidentiels, elle en informera immédiatement l'autorité désignée et prendra toutes les mesures raisonnables nécessaires pour les récupérer ou limiter les conséquences liées à ce manquement.

La personne salariée accepte, à la fin du contrat, de laisser au RLQ tous les renseignements et documents confidentiels (originaux ou copies de dossiers, rapports, politiques, procédures, autres documents, matériels, outils, équipements) produits ou détenus dans le cadre de ses fonctions au RLQ.

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 du RLQ 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 ;
- perd un ordinateur portable, un téléphone mobile ou une clé USB contenant des renseignements personnels ;
- néglige de verrouiller son ordinateur ou omet de verrouiller les classeurs contenant des documents compilant des renseignements personnels ;
- accède à des renseignements personnels qui ne sont pas liés à l'exercice de ses fonctions prévues par son mandat ou sans autorisation de l'autorité désignée;
- 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 RLQ, 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.

Je, soussignée _____, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de protection des renseignements personnels du RLQ 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 tout autre activité engagée par le RLQ.

J'ai lu et je m'engage à respecter la politique en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Signature _____

Signé à _____

Lieu

Date

Annexe B : Demande d'accès à des renseignements personnels

Kassandra Rivest
Archiviste
Responsable de la protection des renseignements personnels
2075 Plessis, bur. 306
Montréal, QC, H2L 2Y4
kassandra.rivest@rlq-qln.ca

Ville et date : _____

Objet : Demande d'accès à des renseignements personnels

Bonjour,

En vertu de l'article 27 de la P-39.1 - *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, je désire recevoir une copie du ou des documents qui contiennent mes renseignements personnels :

Indiquer le ou les documents désignant ce que vous désirez obtenir :

Expliquer brièvement la situation ou le contexte.

****Joindre une pièce d'identité en pièce jointe.***

En vous remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Signature :
Nom, Prénom :
Cordonnées :

Annexe C : Incident de confidentialité – Plan de réponse

- I. Lorsqu'un.e employé.e constate ou est au fait d'un incident de confidentialité, il, elle ou iel communique avec la personne responsable des renseignements personnels et doit documenter l'incident via le « **formulaire de signalement d'un incident de confidentialité** » (*document interne*).
- II. La personne responsable des renseignements personnels se doit ensuite de consigner ces renseignements au « **registre des incidents** » (*document interne*). Ce ou cette dernière identifie ensuite les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents. La personne responsable des renseignements personnels tient un registre de tous les incidents, qu'ils présentent un risque de préjudice sérieux ou non.
- III. La personne responsable des renseignements personnels doit ensuite évaluer la présence d'un risque de préjudice sérieux lié à l'incident, selon la définition présentée dans l' « **évaluation du risque sérieux de préjudice grave** » (*document interne*).
- IV. Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la personne responsable des renseignements personnels prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le « **formulaire d'avis à la Commission d'accès à l'information** » (*document interne*) et toute personne dont les renseignements personnels sont affectés à l'aide du document « **contenu de la communication aux personnes concernées** ». La personne responsable des renseignements personnels répond à la demande de la CAI d'avoir des copies des registres et documents relatifs aux signalements de l'incident, le cas échéant.

Annexe D : Formulaire de plainte

N.B. : Le présent formulaire n'a pas pour objet de déposer une demande d'accès ou de rectification.

Plaignant(e)

Nom, Prénom		
Coordonnées		
N° civique et rue :		
Ville et province :		Code postal :
N° de tél. :		Adresse courriel :
N° de tél. travail :		Lien avec l'organisation :

Description de la plainte

Veillez décrire les faits au soutien de votre plainte.
<p>Décrire les événements ou les circonstances en lien avec votre plainte :</p> <p>Dates et lieux des événements :</p> <p>Personnes ou témoins impliqués :</p>

Résultats recherchés : Quelles seraient, selon vous, les mesures correctives susceptibles de régler la situation problématique ?

- Cesser de recueillir les renseignements personnels non nécessaires
- Détruire les renseignements personnels qui me concernent
- Modifier sa pratique
- Autre :

Prénom et nom en lettres moulées

Signature

Date

VI. RÉFÉRENCES

Centre d'accès à l'information juridique (CAIJ). (2024). « Protection des renseignements personnels ». URL <https://espace.caij.qc.ca/dossiers-speciaux/protectiondesrenseignementspersonnels>

Commission d'accès à l'information (CAI). (2024). « Incidents de confidentialité et mesures de sécurité ». URL <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/incidents-confidentialite-mesures-securite-entreprises?>

Commission d'accès à l'information (CAI). (2024). « Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ? ». URL <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/sujets-et-domaines-dinteret/renseignement-personnel-definition#:~:text=Un%20renseignement%20permet%20d'identifier,la%20circulation%20de%20ses%20renseignements.>

Commission d'accès à l'information (CAI). (2023). « Vers la conformité à la Loi sur le privé ». URL https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_GU_Responsabilites_Entreprises.pdf

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. (2024). « Aperçu des lois sur la protection des renseignements personnels au Canada ». URL https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/lois-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-au-canada/02_05_d_15/

Cyber Eco. (2022). « Guide pratique : Application de la loi 25 ». <https://cybereco.ca/wp-content/uploads/guide-de-gestion-des-incidents-pmes-pdf.pdf>

Éditeur officiel du Québec. *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. RLRQ, c. P-39.1. (2024). URL <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/p-39.1>

Éditeur officiel du Québec. *Règlement sur les incidents de confidentialité*. RLRQ, c.A-2.1, r. 3.1. (2024). URL <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/A-2.1,%20r.%203.1%20/>

Gouvernement du Québec. (2022). « Incident de confidentialité. Détails pour la transmission d'avis et la tenue d'un registre ». URL 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