



ASSOCIATION DES FAMILLES BESNER INC.

60 Brébeuf, Châteauguay, (Québec) J6K 2A1

presidence@famillebesner.ca

www.famillebesner.ca

Politique de confidentialité des renseignements personnels

(Version du 8 février 2024)

L'Association des Familles Besner Inc. respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès des individus membres, bénévoles, visiteurs et des participants aux différentes activités et à respecter les dispositions énoncées dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1. Les renseignements personnels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Association des Familles Besner Inc.

La présente loi ne s'applique pas à la collecte, la détention, l'utilisation ou la communication de matériel journalistique, historique ou généalogique à une fin d'information légitime du public. (Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1, Article 1)

Source consultée le 31 janvier 2024 :

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-39.1/20210201>

Table des matières

ASSOCIATION DES FAMILLES BESNER INC.	1
1. DÉFINITIONS	4
1.1. Bénévole.....	4
1.2. Données généalogiques	4
1.3. Évènement.....	4
1.4. Formulaire d'adhésion à l'Association	4
1.5. Formulaire de collecte des renseignements généalogiques	4
1.6. Formulaire d'inscription à un évènement de l'Association	4
1.7. Incident de confidentialité.....	4
1.8. Membre de l'Association	4
1.9. Participant.....	4
1.10. Publication	4
1.11. Registre des incidents de confidentialité	5
1.12. Risque sérieux de préjudices	5
1.13. Renseignement personnel	5
1.13.1. Classification des données.....	5
1.14. Service ou activité.....	6
1.15. Visiteur.....	6
2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS	6
3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	6
4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
4.1. Fin pour laquelle s'effectue la collecte de renseignements personnels	7
4.2. Collecte des renseignements personnels.....	7
4.3. Constitution de dossiers.....	8
5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
5.1. Présidence.....	8
5.2. Personne responsable de la protection des renseignements	8
5.3. Incident de confidentialité.....	9
6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	10
8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS.....	10
9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	10
10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	11
11. RECOURS	11

12.	MODIFICATIONS A LA PRESENTE POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
Annexe A:	DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ PAR LES BÉNÉVOLES MANDATES.....	13
Annexe B	INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE	14
Annexe C	INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES	15
Annexe D	INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE »	16

1. DÉFINITIONS

1.1. Bénévole

Tout individu non rémunéré qui travaille à la mission de l'Association des Familles Besner Inc.

1.2. Données généalogiques

Toutes données qui permettent d'établir la généalogie d'un individu et d'une famille à une fin d'information légitime du public. (Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1 Article 1).

1.3. Évènement

Tout évènement que l'Association des Familles Besner Inc. gère ou organise.

1.4. Formulaire d'adhésion à l'Association

Formulaire mis à la disposition de tout individu éligible selon les règlements généraux, pour signifier à l'Association son intention de devenir membre et de transmettre volontairement à la personne responsable ses renseignements personnels.

1.5. Formulaire de collecte des renseignements généalogiques

Formulaire mis à la disposition de tout individu, pour transmettre volontairement à la personne responsable ses renseignements personnels et généalogiques.

1.6. Formulaire d'inscription à un évènement de l'Association

Formulaire mis à la disposition de tout individu, pour transmettre volontairement à la personne responsable ses renseignements personnels lors de l'inscription à un évènement organisé ou géré par l'Association.

1.7. Incident de confidentialité

Tout accès non autorisé par la loi 25 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.

1.8. Membre de l'Association

Tout individu ayant acquitté la cotisation annuelle à l'Association des Familles Besner Inc. est considéré comme membre et ce, conformément aux règlements généraux de cette l'Association.

1.9. Participant

Tout individu, qui fournit des renseignements personnels à l'Association des Familles Besner Inc. 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.

1.10. Publication

Toute publication produite par l'Association des Familles Besner Inc. ou à laquelle l'Association des Familles Besner Inc. contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, photo, électronique ou autre).

1.11. Registre des incidents de confidentialité

L'ensemble des renseignements personnels 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.

1.12. 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 ».

1.13. Renseignement personnel

Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. (Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1, article 2).

Les renseignements personnels que l'Association des Familles Besner Inc. peut recueillir sont, entre autres :

- Nom;
- Prénom;
- Genre ;
- Adresse résidentielle;
- Numéro de téléphone;
- Adresse courriel;
- Adresse IP (*Internet Protocol*);
- Les renseignements qui permettent d'établir et de retracer la généalogie d'un individu ou d'une famille et qui sont du domaine public ou transmis à la personne responsable en toute connaissance de cause : (Date et lieu de naissance, nom du père et de la mère et leur lieu de naissance, leur date respective de mariage et de décès des parents, lignée Besner, fratrie, enfants...)

Note :

- 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 personnels 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 personnel relatif à cet individu.

1.13.1. Classification des données

La classification des données s'applique à toutes les données personnelles

détenues par l'Association des Familles Besner Inc., quel que soit leur format (papier, électronique, photo etc.) ou leur emplacement (serveurs internes, services infonuagiques, etc.). La classification des données se trouve dans le dictionnaire de données de l'Association des Familles Besner Inc.

L'Association des Familles Besner Inc. adopte les niveaux de classification de données suivants :

- Renseignements personnels : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. (Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1, article 2)
- Données internes : Informations accessibles aux administrateurs, bénévoles, consultants et sous-traitants qui ont besoin de les connaître à des fins professionnelles.
- Données publiques : Toute donnée qui peut être librement partagée avec le public sans risque de préjudice pour l'organisation, ses membres ou ses parties prenantes. Les données publiques peuvent être diffusées librement.
- Données généalogiques : Toutes données qui permettent d'établir la généalogie d'un individu et d'une famille à une fin d'information légitime du public. (Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1, article 1)

1.14. Service ou activité

Tout service que l'Association des Familles Besner Inc. rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

1.15. Visiteur

Tout individu non membre et non participant, qui consulte le site web ou qui envoie un message courriel à l'adresse de l'Association des Familles Besner Inc. et qui fournit des renseignements personnels à l'Association des Familles Besner Inc.

2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

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

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme membre ou bénévole de l'Association des Familles Besner Inc. constituent un renseignement personnel relatif à cet individu.

3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1. Les administrateurs et les bénévoles sont tenus d'adhérer à la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de l'Association des Familles Besner Inc.

3.2. L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation avec l'Association des Familles Besner Inc. et survit à la fin de cette relation.

4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. Fin pour laquelle s'effectue la collecte de renseignements personnels

L'Association des Familles Besner Inc. peut utiliser les renseignements personnels aux fins suivantes :

- Pour fournir des services ;
- Pour gérer la relation avec utilisateurs ;
- Pour identifier les personnes dans les bases de données des membres ;
- Pour gérer l'Association et ses activités ;
- Pour documenter la généalogie des Familles Besner ;
- Pour répondre aux questions reçues par l'intermédiaire du site, par courriel ou par téléphone ;
- Pour contacter les individus à des fins de collecte de fonds ;
- Pour faciliter et traiter les inscriptions à certains événements et services ;
- Pour communiquer la mission et les événements de l'Association ;
- Pour percevoir le paiement de la cotisation, d'inscription aux événements, de dons et des achats d'articles ;
- Pour faire le suivi des communications ;
- Pour améliorer le site et faciliter le développement de nouveaux services, outils et fonctionnalités sur le site de l'Association ;
- Toute autre fin permise ou exigée par la loi.

4.2. Collecte des renseignements personnels

L'Association des Familles Besner Inc. peut recueillir des renseignements personnels lors de la consultation du site internet ; par exemple, nous pouvons demander de fournir des renseignements personnels pour :

- Compléter le formulaire pour devenir membre de l'Association des Familles Besner Inc.
- Être commanditaire du journal de l'Association des Familles Besner Inc.
- Utiliser les services de l'Association ;
- Mettre à jour ou renouveler un compte d'utilisateur ;
- Faire un don ;
- Acheter un article depuis le site ;
- Envoyer une question ou un commentaire à l'Association par courriel, téléphone, télécopieur ou par l'intermédiaire de notre site ;
- Communiquer avec un bénévole ou un administrateur par téléphone, en personne ou par un autre moyen ;
- Participer à un événement organisé par l'Association des Familles Besner Inc. ou associé à celle-ci ;
- Afficher des commentaires, des messages ou autres contenus sur le site de l'Association y compris sur les outils en ligne, sur la page Web pour nous joindre ou par l'intermédiaire d'autres fonctionnalités du site qui vous permettent d'afficher vos propres commentaires, messages et contenu ;
- Utiliser des fonctionnalités de notre site qui nécessitent des renseignements personnels.

Les renseignements personnels affichés, utilisés ou divulgués par l'intermédiaire d'une page X (Twitter), d'une page Facebook ou de tout autre site de réseautage social font

l'objet de la politique sur la protection des renseignements personnels de ces sites Web et ne sont pas concernés par la présente politique sur la protection des renseignements personnels.

4.3. Constitution de dossiers

L'Association des Familles Besner Inc. peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les membres ou les bénévoles. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- maintenir les coordonnées à jour ;
- documenter des situations de bénévolat ;
- permettre, dans le cas des administrateurs et des bénévoles, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi.
- permettre d'établir et de retracer la généalogie d'un individu à partir d'informations qui sont du domaine public ou transmis à la personne concernée en toute connaissance de cause.

L'Association des Familles Besner Inc. peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les participants, les membres les visiteurs du site web et les bénévoles. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à l'Association des Familles Besner Inc. de réaliser un événement, une publication, de réaliser une activité, d'établir et de retracer la généalogie d'un individu ou d'une famille ou de fournir un service.

L'Association des Familles Besner Inc. peut seulement recueillir les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements personnels seulement à ces fins.

Les renseignements personnels 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 ou si l'information est du domaine public.

5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1. Présidence

La présidence, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La présidence peut déléguer cette responsabilité par résolution du conseil d'administration. Sur le principal site web de l'Association des Familles Besner Inc. doit être indiqué, sous le titre de la présidence ou de la personne responsable, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

La personne responsable s'assure de la tenue d'un registre des incidents de confidentialité.

5.2. Personne responsable de la protection des renseignements

Sous réserve de l'article 5.3, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est autorisée à accéder à tout renseignement personnel que détient l'Association des Familles Besner Inc. Les bénévoles mandatés sont autorisés à accéder aux renseignements personnels dans la mesure où cet accès est

nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

5.3. Incident de confidentialité

Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés 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.

Lorsqu'un individu bénévole, membre, participant ou visiteur constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements personnels afin qu'il soit inscrit au registre. Un individu bénévole, membre, participant ou visiteur doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la présidence ou à 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).

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 versées au Registre.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, 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.

6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les bénévoles mandatés ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements personnels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements personnels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe.
- Garder les renseignements personnels 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.

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de l'Association des Familles Besner Inc.

7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels 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 personnels sont ensuite détruits de façon que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

Pour plus de certitude, les renseignements personnels 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 personnels le concernant soient conservés pour permettre à l'Association des Familles Besner Inc. de le recontacter dans le futur.

8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS

Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 8, les renseignements personnels 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.

Les renseignements personnels 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.

Tel que permis par la loi, l'Association des Familles Besner Inc. peut divulguer des renseignements personnels nécessaires à sa défense ou celle de ses membres et ses bénévoles contre toute réclamation ou poursuite intentée contre l'Association des Familles Besner Inc. ou ses membres ou ses bénévoles, par ou de la part d'un individu participant, membre, bénévole, visiteur ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un individu participant, membre, bénévole ou visiteur.

9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

Sous réserve de l'article 9.2, les individus participants, membres, bénévoles ou visiteurs ont le droit de connaître les renseignements personnels que l'Association des Familles Besner Inc. 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.

L'Association des Familles Besner Inc. doit restreindre l'accès aux renseignements personnels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements personnels au sujet d'un tiers.

Une demande d'un individu participant, membre, bénévole ou visiteur en lien avec l'article

9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Un bénévole mandaté manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- communique des renseignements personnels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- discute de renseignements personnels à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Association des Familles Besner Inc. alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- laisse des renseignements personnels 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 de son mandat ou de toute autre relation avec l'Association des Familles Besner Inc., 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

S'il s'avère que les renseignements personnels d'un individu ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la présidence de l'Association des Familles Besner Inc., ou auprès du conseil d'administration de l'Association des Familles Besner Inc. si la plainte concerne la présidence.

Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements personnels 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'Association des Familles Besner Inc. d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

12. MODIFICATIONS A LA PRESENTE POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'Association des Familles Besner Inc. peut, de temps à autre et à sa seule discrétion, modifier la présente politique sur la protection des renseignements personnels sans donner de préavis à cet effet. La collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels par l'Association des Familles Besner Inc. sont régies par la version de la présente politique sur la protection des renseignements personnels alors en vigueur. L'Association des Familles Besner Inc. affichera la version la plus récente sur son site, veillant à préciser en haut de cette page la date de révision de cette politique sur la protection des renseignements personnels. Il appartient aux personnes concernées par la politique sur la protection des renseignements personnels de la vérifier périodiquement pour s'assurer d'être au fait de toute mise à jour ou de tout changement. L'utilisation du site de l'Association des Familles Besner Inc. à la suite de changements apportés à la présente politique sur la protection des renseignements personnels constitue un consentement aux dispositions de la politique sur la protection des renseignements personnels modifiée.

Adoptée par le Conseil d'administration de l'Association des Familles Besner Inc. le 19 février 2024.

ANNEXES

Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ PAR LES BÉNÉVOLES MANDATES

Je, soussigné(e), déclare avoir lu la Politique de confidentialité de l'Association des Familles Besner Inc. et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survive à la fin de mon mandat auprès de l'Association des Familles Besner Inc.

Signé à _____ Le : _____

Nom en lettres moulées : _____

Signature : _____

Annexe B : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE

Démarches à effectuer

Lorsqu'un individu participant, membre, bénévole ou visiteur constate un incident de confidentialité, il communique avec la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

La personne responsable évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe D.

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

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la personne responsable, prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin et tout individu dont les renseignements personnels sont affectés.

La personne responsable tient un registre de tous les incidents.

La personne responsable 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.

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 SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE »**

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux¹

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 ;
- 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'un individu 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.

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-privée/protection-des-renseignements-personnels-pour-les-entreprises/mesures-de-sécurité-et-atteintes/atteintes-a-la-vie-privée/comment-reagir-a-une-atteinte-a-la-vie-privée-dans-votre-entreprise/atteinte_101/atteinte_risques/ Consulté le XXXXX