



CP 60017 BP VILLERAY, MONTRÉAL, QC, H2R 0B5

## ***Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels***

La présente politique a pour objectif de présenter les moyens mis en place par le Bureau de consultation jeunesse en regard de la confidentialité et la protection des renseignements personnels.

Elle vise également à faire connaître le processus que le Bureau de consultation jeunesse a adopté pour traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et aux incidents de confidentialité.

Le Bureau de consultation jeunesse s'engage donc à protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueille dans le cours de ses activités. Les renseignements confidentiels (ou personnels) sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein du Bureau de consultation jeunesse.

## TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS	2
1. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	4
2. SÉCURITÉ, COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
3. CONSERVATION ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
4. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
5. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS	8
6. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	8
7. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	9
8. CONSENTEMENT	9
8.1	10
9. RECOURS	10

## **DÉFINITIONS**

### **« Employée/employé »**

Toute personne qui travaille pour le Bureau de consultation jeunesse moyennant rémunération, incluant la coordination, ainsi que toutes les personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

### **« Incident de confidentialité »**

Tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même que la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à sa protection.

### **« Registre des incidents de confidentialité »**

L'ensemble des renseignements consignés sur les incidents et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, les dates pertinentes, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident.

### **« Risque de préjudice sérieux »**

Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter un préjudice sérieux aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant, notamment, la sensibilité des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

### **« Renseignement personnel »**

Tout renseignement communiqué au Bureau de consultation jeunesse sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, photographique, informatisé ou autre) qui concerne une personne physique et qui peut permettre, directement ou indirectement, de l'identifier, y compris son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son adresse courriel et tout renseignement financier, relatif au travail, à sa formation, à sa santé, à son genre et à son orientation sexuelle.

## **1. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

### **1.1**

Toutes les personnes impliquées dans le Bureau de consultation jeunesse sont tenues de signer une entente ou un engagement à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter des mandats pour l'organisme. Cette entente ou engagement peut faire l'objet d'un document distinct ou contenu dans un contrat de travail.

### **1.2**

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation avec la personne employée par l'organisme ou impliquée dans une ou des instances. Cette obligation survit à la fin de cette relation.

## **2. SÉCURITÉ, COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **2.1**

Les informations transmises par Internet et par courriel ne sont pas sécurisées et le Bureau de consultation jeunesse n'est pas responsable de leur sécurité.

### **2.2**

Le Bureau de consultation jeunesse n'est pas responsable des autres sites auxquels les gens accèdent par des hyperliens sur son site.

### **2.3**

Le Bureau de consultation jeunesse peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels qui concernent les employées/employés. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- maintenir les coordonnées à jour ;
- documenter des situations de travail, de stages ou de bénévolat ;
- permettre, dans le cas des employées/employés rémunérés, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, régime de retraite, etc.).

### **2.4**

Le Bureau de consultation jeunesse peut, au besoin, collecter des renseignements personnels qui concernent les membres des instances (conseil d'administration, conseil exécutif, comités, etc.) et diverses autres personnes (membres, abonnées/abonnés, participantes/participants, etc.).

## **2.5**

Le Bureau de consultation jeunesse peut seulement recueillir les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins d'un service ou d'une activité et il doit les utiliser à ces seules fins.

## **2.6**

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.

## **2.7**

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

## **2.8**

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé.e du Bureau de consultation jeunesse ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

## **2.9**

S'il doit collecter des renseignements personnels auprès d'une personne de moins de 14 ans, le Bureau de consultation jeunesse doit avoir obtenu au préalable le consentement de l'un de ses parents ou de sa tutrice ou son tuteur légal, à moins que la collecte soit manifestement au bénéfice du jeune (situation d'urgence, etc.). Dans le cas de la personne de 14 ans et plus, celle-ci peut elle-même donner son consentement.

# **3. CONSERVATION ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## **3.1**

Le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et le moyen de la joindre sont indiqués sur le site internet principal de l'organisme.

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

## **3.2**

Sous réserve de l'article 3.3, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est autorisée à accéder à tout renseignement personnel que détient le Bureau de consultation jeunesse. Les autres

employé.e.s 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.

### **3.3**

Les employé.e.s ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 3 doivent :

- S'assurer que les renseignements personnels sont 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 protégés par des mots de passe. Ces mots de passe sont modifiés à une fréquence régulière, voir annuellement, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- 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.

### **3.4**

Lorsque l'employé.e peut également être qualifié à un autre titre, les renseignements personnels seront conservés dans des dossiers distincts.

### **3.5**

Lorsque toute personne ayant un lien avec l'organisme constate un incident de confidentialité, elle doit informer avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements personnels afin de documenter l'incident de confidentialité dans le registre, prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Le registre conserve les informations sur un incident de confidentialité pour une période minimale de cinq ans à partir de la date ou de la période de prise de connaissance de l'incident par l'organisme.

### **3.6**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels juge si l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la personne responsable doit aviser avec diligence la Commission d'accès à l'information et toute personne dont un renseignement est concerné par l'incident.

### **3.7**

Si le Bureau de consultation jeunesse fait affaire avec un ou des fournisseurs de services technologiques pour conserver des renseignements personnels, il doit obtenir de ceux-ci un engagement d'assurer leur protection et d'en préserver la confidentialité. Cet engagement doit être prévu dans le contrat le liant à ses fournisseurs. Les fournisseurs doivent aussi préciser dans leur contrat les moyens qu'ils ont pris pour assurer la protection des renseignements personnels et que ces derniers ne seront utilisés que dans le cadre de l'exécution du contrat.

Le Bureau de consultation jeunesse doit voir à inclure une disposition dans les contrats avec ses fournisseurs de services technologiques prévoyant qu'il soit avisé de tout incident de confidentialité mettant en cause des renseignements personnels collectés par lui.

Advenant la situation où il lui soit nécessaire de faire affaire avec une entreprise située à l'extérieur du Québec, il prend tous les moyens raisonnables à sa disposition pour protéger les renseignements personnels et s'assurer qu'ils ne seront pas utilisés à des fins non pertinentes à l'objet de la collecte.

### **3.8**

Dans le cas d'un accompagnement individualisé, seule la personne responsable de cet accompagnement est autorisée à accéder aux renseignements personnels et confidentiels que le Bureau de consultation jeunesse détient dans le cadre de cette activité. La direction générale et la coordination du Bureau de consultation jeunesse peuvent toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant l'accompagnement individualisé.

## **4. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **4.1**

Sous réserve de l'article 4.2, les renseignements personnels sont conservés pendant la période nécessaire à la réalisation des activités pour lesquelles ils ont été collectés. Cependant, ils peuvent être conservés pour une durée différente lorsque des lois l'exigent. Ces renseignements personnels sont ensuite détruits de façon sécuritaire.

### **4.2**

Les dossiers concernant les personnes employées sont conservés par le Bureau de consultation jeunesse pour une durée minimale de sept ans.

### **4.3**

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 l'organisme (Bureau de consultation jeunesse) de le recontacter dans le futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

## **5. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS**

### **5.1**

Sous réserve des situations pour lesquelles la loi le requiert ainsi que des autres dispositions au présent article 5, les renseignements personnels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement 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 fin. Le consentement obtenu sera écrit si la situation le permet.

### **5.2**

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.

## **6. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA PERSONNE CONCERNÉE**

### **6.1**

Sous réserve de l'article 6.2, les personnes ont le droit de connaître les renseignements personnels que le Bureau de consultation jeunesse 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.

### **6.2**

Le Bureau de consultation jeunesse 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.

### **6.3**

Une demande écrite en lien avec l'article 6.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

## **6.4**

Les personnes de moins de 14 ans ne peuvent exiger d'être informées de l'existence de renseignements de nature médicale ou sociale les concernant ni obtenir communication de ces renseignements, à moins que ce soit dans le cadre d'une procédure judiciaire, par l'intermédiaire de leur avocate ou avocat.

## **7. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

### **7.1**

Une employée ou un employé 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 du Bureau de consultation jeunesse 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.

### **7.2**

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 le Bureau de consultation jeunesse, seront prises à l'égard de la personne, en plus de s'assurer du respect de la procédure sur les incidents de confidentialité prévue à la présente politique.

## **8. CONSENTEMENT**

### **8.1**

En fournissant des renseignements personnels au Bureau de consultation jeunesse, les employés.e.s, les participants.e.s aux activités et les membres des comités et du conseil d'administration consentent à ce qu'ils soient gérés en conformité avec les termes et conditions de la présente politique.

## **9. RECOURS**

## **9.1**

S'il s'avère que des renseignements personnels ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, la personne concernée peut déposer une plainte auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Bureau de consultation jeunesse. Si la plainte concerne la personne responsable de la protection des renseignements personnels, elle peut être déposée auprès de la direction, de la coordination ou du conseil d'administration du Bureau de consultation jeunesse.

La plainte doit être écrite et contenir le nom de la personne, ses coordonnées et le ou les motifs de sa plainte.

## **9.2**

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 du Bureau de consultation jeunesse d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

RÉVISÉ : 6 novembre 2024