



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Novembre 2025

Table des matières

1. Introduction	1
2. Objectifs	2
3. Définition d'un renseignement personnel	3
4. Collecte des renseignements personnels.....	4
5. Protection des renseignements personnels	6
6. Responsable de la protection des renseignements personnels.....	7
7. Utilisation des renseignements personnels	8
8. Conservation et destruction des renseignements personnels	9
9. Droit d'accès et de transfert des renseignements personnels	10
10. Demande de rectification des renseignements personnels	12
11. Communication des renseignements personnels à un tiers	13
12. Transmission de documents contenant des renseignements personnels	15
13. Définition d'un incident de confidentialité	16
14. Processus en cas d'incident de confidentialité	17
15. Inapplication de la politique	18
16. Modification de la politique	19
17. Adoption et entrée en vigueur de la présente politique	20
ANNEXES.....	21
Annexe 1	22
Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers	22
Annexe 2.1.....	23
Formulaire d'engagement à la confidentialité : employé.es	23
Annexe 2.2.....	24
Formulaire d'engagement à la confidentialité : administrateur.trices.....	24
Annexe 2.3.....	25
Formulaire d'engagement à la confidentialité : fournisseurs	25
Annexe 3	26
Formulaire d'accès et de rectification de renseignements personnels	26
Annexe 4	27
Contenu de l'avis à la Commission d'accès à l'information (CAI) en cas d'incident de confidentialité	27



Annexe 5	28
Contenu de l'avis aux personnes concernées en cas d'incident de confidentialité	28
Annexe 6	29
Contenu du registre des incidents de confidentialité	29
Annexe 7	30
Extrait : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé	30

1. Introduction

Le droit au respect de la vie privée est garanti par la *Charte des droits et libertés de la personne* et par le *Code civil du Québec*. De plus, la protection des renseignements personnels est encadrée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

La présente politique établit une procédure de gestion des renseignements personnels par l'organisme afin qu'il recueille, détienne, conserve, utilise et communique des renseignements personnels sur les membres, les participant.es, les bénévoles, le personnel, les stagiaires et les administrateur.trices conformément à la loi.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après : « personne responsable ») est chargée de l'application et du respect de la présente politique par les membres du personnel, les stagiaires, les bénévoles ou les administrateur.trices, actuel.les ou futur.es.

À cet égard, la personne responsable diffuse la présente politique sur le site internet de l'organisme et la rend disponible aux membres, aux participant.es, au personnel, aux stagiaires aux bénévoles ou aux administrateur.trices pour consultation ou formation. En outre, cette personne détermine les directives et les procédés nécessaires à l'application de la présente politique.

2. Objectifs

La présente politique vise à informer les membres, les participant.es, le personnel, les stagiaires, les bénévoles et les administrateurs.trices de l'organisme des principes applicables dans la gestion des renseignements personnels qu'il détient sur eux.elles.

- Par ailleurs, elle énonce les règles de conduite auxquelles les membres, les participant.es, le personnel, les stagiaires, les bénévoles et les administrateurs.trices doivent obéir lorsqu'ils ont accès aux renseignements personnels détenus sur autrui.
- Pour l'application de la présente politique, l'organisme respecte les principes suivants :
- Recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la bonne gestion des opérations;
- Aviser les personnes concernées dès que leurs renseignements personnels sont exigés de l'utilisation et de la communication qui en seront faites;
- Informer les personnes concernées de leurs droits relativement aux plaintes et obtenir leur consentement, lorsque requis par la loi;
- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient sur autrui en encadrant leur conservation, rectification et destruction tout en s'assurant de prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long de leur cycle de vie.

Dans l'ordre de ces principes, l'organisme procède à l'épuration et à la fusion des dossiers, à la révision de ses formulaires et de ses pratiques, à des mises à jour ainsi qu'à la mise en place d'un emplacement dédié à la conservation et à la consultation des renseignements personnels.

3. Définition d'un renseignement personnel

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ces renseignements sont confidentiels et doivent être traités comme tels.

Dans l'organisme, sont notamment considérés comme des renseignements personnels : nom, prénom, signature, adresse résidentielle, dossier médical, prescription de médicaments, numéros de téléphone, adresse courriel, image et voix d'une personne, données biométriques, état de santé, dossier relatif à l'emploi, information bancaire/financière, données informatiques, informations qui concernent la famille, les amis et d'autres personnes liées, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et numéro de permis de conduire ainsi que tout document sur lequel se retrouve ces renseignements ou qui réfère à l'existence d'une personne en particulier.

Les renseignements personnels qui concernent la personne qui occupe une fonction au Phare (tel que le nom, le titre et la fonction, de même que l'adresse postale, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du lieu de travail) ne sont pas soumis à l'application de la présente politique.

4. Collecte des renseignements personnels

L'organisme recueille des renseignements personnels lorsqu'il a un intérêt sérieux et légitime de le faire. Des renseignements personnels peuvent être recueillis par des formulaires intégrés sur le site Internet, par un entretien téléphonique, par l'entremise d'un formulaire papier ou toute interaction entre des personnes physiques et l'organisme ou des parties prenantes.

L'organisme recueille notamment des renseignements personnels pour la gestion :

- a) Des membres, des participant.es, du personnel, des stagiaires, des bénévoles et des personnes administratrices;
- b) Des incidents, dont ceux avec de possibles répercussions sur la responsabilité civile de l'organisme ou toute personne liée à celui-ci;
- c) Des demandes d'information sur les activités et services.

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, l'organisme ne conserve que ceux qui sont nécessaires. De plus, il est en mesure de justifier la raison pour laquelle il requiert chaque renseignement personnel.

L'organisme recueille les renseignements personnels auprès de la personne concernée, à moins que cette dernière consente à ce que l'organisme obtienne ces renseignements auprès d'un tiers. Dans ce cas, l'organisation soumet à la personne concernée le *Formulaire d'autorisation d'échange de renseignements personnels avec un tiers* (Annexe 1).

L'organisme peut toutefois recueillir ces renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, si la collecte, quoique faite dans son intérêt, ne peut être effectuée auprès d'elle. Il le peut également pour vérifier l'exactitude des renseignements obtenus auprès de la personne concernée ou si la loi l'autorise.

La collecte d'informations par l'entremise de témoins de navigation (« cookies ») sera clairement expliquée sur le site Internet et il sera possible de refuser ceux qui ne sont pas nécessaires.

Lorsque l'organisme recueille des renseignements personnels auprès d'une personne morale, il inscrit la source de ces renseignements, à moins qu'il s'agisse d'un dossier d'enquête constitué en vue de prévenir, détecter ou réprimer un crime ou une infraction à la loi.

Avant que l'organisme recueille un renseignement personnel, il informe, lorsqu'applicable, la personne concernée :

- a) Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis (collecte);
- b) Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- c) De son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
- d) Du nom du tiers pour qui la collecte est faite;

- e) Des coordonnées du responsable de protection des renseignements personnels;
- f) Des catégories de personnes, y compris les tiers, pouvant y avoir accès;
- g) De l'endroit où ses renseignements personnels seront conservés;
- h) Des mesures de protection mises en place;
- i) De ses droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

Si la personne concernée refuse de donner les renseignements personnels demandés par l'organisme ou refuse de consentir à l'échange de renseignements personnels avec un tiers, il revient à la personne responsable de décider de transiger ou non avec la personne concernée.

5. Protection des renseignements personnels

Les dossiers physiques contenant des renseignements confidentiels sont gardés sous clé dans un classeur ou dans un emplacement sécurisé dédié à cette fin par la personne responsable. Il est interdit aux membres du personnel de quitter les lieux de travail avec des renseignements personnels sans l'approbation de la direction. Les bureaux de l'organisme sont également sécurisés à l'aide d'un mécanisme de serrure.

Les dossiers informatiques contenant des renseignements personnels sont conservés dans un serveur infonuagique pour lequel l'entrée d'un mot de passe sécurisé est requise.

Les catégories de personnes qui ont accès aux renseignements personnels lorsque l'exercice de leur fonction le requiert sont les suivantes :

- a) La direction;
- b) La coordination;
- c) Le personnel;
- d) Les stagiaires;
- e) Les administrateur.trices.

L'organisme exige de toute personne occupant un poste dans l'une ou l'autre de ces catégories qu'elle prenne un engagement pour assurer la confidentialité de l'information qu'elle reçoit dans le cadre de ses fonctions. Il s'assure également de prévoir les rôles et les responsabilités de ces personnes tout au long du cycle de vie des renseignements personnels afin qu'elles comprennent comment mettre en œuvre la politique dans leur quotidien.

6. Responsable de la protection des renseignements personnels

Madame Julie Geoffroy, selon la résolution no 475, adoptée le 10 novembre 2025, est responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme en conformité avec l'article 3.1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Madame Geoffroy est coordonnatrice des projets dans l'organisme. Il est possible de la rejoindre au 514-494-0434 ou à l'adresse courriel julieg@lephare.ca. Elle s'assure également que le personnel de l'organisme comprenne les enjeux en matière de protection des renseignements personnels.

7. Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par l'organisme sont utilisés ou communiqués aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée consente ou que la loi l'exige. Les renseignements personnels sont principalement utilisés pour faciliter la prestation des services aux membres. Cependant, ils peuvent aussi être utilisés pour des fins d'étude de marché, de distribution d'infolettres, d'embauche de personnel ou pour toute raison détaillée lors de la collecte des renseignements personnels.

Les renseignements personnels ne seront jamais vendus à des tiers, à moins que l'organisme obtienne un consentement à cet effet.

L'organisme veille, de plus, à ce que les renseignements personnels qu'il détient soient à jour et exacts au moment où il les utilise.

8. Conservation et destruction des renseignements personnels

Conformément à la loi, les renseignements personnels sont conservés au moins un (1) an. Par ailleurs, l'organisme conserve un renseignement personnel pour la durée requise par les autorités gouvernementales auprès desquelles il est redevable. Les renseignements faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification sont conservés selon les délais prévus par la loi.

Sous réserve des autres obligations légales quant à la conservation des dossiers que doivent respecter l'organisme et les membres de son personnel, la personne concernée peut demander que tout dossier la concernant lui soit remis et que tout renseignement personnel détenu par l'organisme soit détruit. Advenant le cas où la personne concernée ne consent plus à la présente politique, l'organisme peut refuser de continuer à lui offrir des biens ou services.

L'organisme ne jette au rebut aucun document qui contient un renseignement personnel susceptible d'être reconstitué. À chaque fois que cela est possible, ces pièces sont détruites ou déchiquetées. À défaut, l'organisme recourt, selon le cas, à la suppression, au formatage, à la réécriture, au déchiquetage numérique, à la démagnétisation ou à l'écrasement des informations.

Dans le cadre de la présente politique, toute mention quant à la destruction de renseignements personnels annule la possibilité pour l'organisme d'anonymiser ceux-ci.

9. Droit d'accès et de transfert des renseignements personnels

À la demande verbale ou écrite d'une personne pour laquelle l'organisme détient des renseignements personnels ou de celle établissant sa qualité de représentant.e, héritier.ère, successeur.e, administrateur.trice de la succession, bénéficiaire d'une assurance-vie ou titulaire de l'autorité parentale, l'organisme lui confirme qu'il détient des renseignements personnels relatifs à la personne concernée.

À la demande écrite d'une personne concernée ou de l'une des personnes désignées au précédent paragraphe, l'organisme lui permet, dans les trente (30) jours de la réception de la demande, de consulter ou de transférer, selon le cas, son dossier ou celui de la personne concernée et lui divulgue tout renseignement personnel y étant consigné. Cependant, l'organisme peut refuser la divulgation d'un renseignement personnel dans les cas suivants :

- a) Elle ne concerne pas les intérêts et les droits de la personne qui le demande;
- b) Elle révélerait vraisemblablement un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement, à moins que ce dernier y consente;
- c) Elle est interdite par la loi, une enquête en cours ou une ordonnance du tribunal.

En cas de refus, l'organisme le motive par écrit à la personne dans ce même délai de trente (30) jours et l'informe de son droit de contester la décision devant la Commission d'accès à l'information (CAI). À défaut de répondre à une demande d'accès dans ce délai, l'organisme est réputé avoir refusé l'accès, auquel cas la personne intéressée peut s'adresser à la CAI pour faire valoir ses droits.

Malgré ce qui précède, l'organisme ne peut refuser à une personne de lui divulguer un renseignement personnel la concernant s'il s'agit d'un cas d'urgence mettant en danger sa vie, sa santé ou sa sécurité.

Toutefois, l'organisme peut refuser momentanément la consultation des renseignements personnels relatifs à la santé qu'il détient sur la personne dans le cas où il en résulterait un préjudice grave pour sa santé à condition de lui offrir de désigner un professionnel du domaine de la santé pour recevoir la communication de tels renseignements et de les communiquer à ce dernier. Ce professionnel détermine alors le moment où la consultation pourra être faite et en avise la personne.

Enfin, à moins que la demande soit présentée par le.la titulaire de l'autorité parentale, l'organisme refuse la communication à une personne concernée âgée de moins de 14 ans d'un renseignement de nature médicale ou sociale la concernant ou refuse de l'informer de l'existence d'un tel renseignement contenu dans un dossier constitué sur elle, sauf par l'intermédiaire de son avocat.e dans le cadre d'une procédure judiciaire. Les communications normales entre un.e professionnel.le de la santé et des services sociaux et son.sa patient.e ne s'en trouvent pas restreintes pour autant.

Lorsqu'une demande de consultation ou de rectification de renseignements personnels est faite à un.e représentant.e de l'organisme, celui-ci ou celle-ci invite le.la requérant.e à remplir le *Formulaire de*

demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels, à l'Annexe 3, à moins que la demande ait été présentée par écrit. Le.la représentant.e achemine ensuite le formulaire complété par le.la requérant.e ou sa demande écrite à la personne responsable qui veille à l'analyser et, selon le cas, à déterminer les modalités d'accès, la façon d'apporter les corrections demandées ou à motiver le refus.

10. Demande de rectification des renseignements personnels

À la demande écrite de la personne de *Droit d'accès et de transfert des renseignements personnels*, l'organisme procède à la rectification de renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, selon le cas, à son dossier; à l'ajout de commentaires ou à la suppression de renseignements périmés, non justifiés par l'objet du dossier ou dont la collecte n'était pas autorisée par la loi, et ce, dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

En cas de refus, l'organisme le motive par écrit à la personne dans ce même délai de trente (30) jours et l'informe de son droit de contester la décision devant la CAI. À défaut de répondre à une demande de rectification dans ce délai, l'organisme est réputé avoir refusé d'y acquiescer, auquel cas la personne intéressée peut s'adresser à la CAI pour faire valoir ses droits.

En acquiesçant à une demande de rectification, l'organisme délivre sans frais au requérant.e une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

L'organisme notifie sans délai la rectification ou la demande de rectification contestée à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six (6) mois précédents et, le cas échéant, à la personne de qui il les tient.

Il est de la responsabilité des personnes ayant transmis leurs renseignements personnels d'aviser l'organisme de tout changement relativement à ceux-ci. L'organisme ne peut pas être tenu responsable de quelconque manquement dans le cas où une demande de rectification n'est pas effectuée alors qu'elle aurait dû.

11. Communication des renseignements personnels à un tiers

Au moment de recueillir des renseignements personnels, l'organisme soumet le *Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers*, à l'Annexe 1, en enjoignant à la personne concernée de le compléter si elle consent à ce que l'organisme communique à des tiers des renseignements personnels la concernant. L'organisme l'avisera des communications qui seront effectuées suivant ce formulaire.

Lorsqu'un tiers qui n'est pas identifié au *Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers*, à l'Annexe 1, demande à l'organisme de lui communiquer des renseignements personnels concernant un.e membre, un.e participant.e, un.e membre du personnel, un.e stagiaire, un.e bénévole ou un.e administrateur.trice de l'organisme, ce dernier requiert du tiers qu'il obtienne un consentement écrit de la personne concernée contenant les informations suivantes :

- a) L'identification de la personne concernée;
- b) Une description des renseignements personnels à communiquer;
- c) L'identification du tiers à qui les renseignements peuvent être communiqués;
- d) La date limite de l'autorisation;
- e) La signature de la personne concernée ou de son.sa représentant.e autorisé.e.

Toutefois, l'organisme peut communiquer des renseignements personnels à un tiers qui n'est pas identifié sur le *Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers*, à l'Annexe 1, si ce tiers est :

- a) Le.la procureur.e de la personne concernée;
- b) Le.la procureur.e général.e si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- c) Une personne chargée en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;
- d) Une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre de l'application de la loi ou d'une convention collective et qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- e) Un organisme public qui, par l'entremise d'un.e représentant.e, peut en recueillir dans l'exercice de ses attributions ou dans la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- f) Une personne ou un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions (ex. : les tribunaux);

- g) Une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- h) Une personne ou un organisme, conformément aux articles 18.1, 18.2, 18.3 et 18.4 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*; Annexe 7;
- i) Une personne qui est autorisée à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- j) Une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- k) Une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'organisme.

L'organisme doit inscrire au dossier de la personne concernée toute communication faite en vertu des paragraphes f) à k).

Lorsque l'organisme confie à une autre organisation le soin de détenir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels pour son compte, il doit, avant de communiquer ces renseignements personnels, recevoir l'engagement écrit de cette organisation selon lequel elle respecte la présente politique de protection des renseignements personnels.

Lorsque l'organisme communique des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, elle s'assure que ces renseignements ne seront pas utilisés à des fins non pertinentes à l'objet du dossier ni communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée, sauf aux tiers décrits aux paragraphes a) à j) de cette section. Si l'organisme estime que ces conditions ne seront pas respectées, elle doit refuser la communication.

12. Transmission de documents contenant des renseignements personnels

À l'occasion d'une transmission par courriel, les représentant.es de l'organisme indiquent, dans l'objet, la nature confidentielle de la transmission et, dans le message, la mention de confidentialité invitant le destinataire à communiquer avec l'expéditeur sans délai en cas de réception par erreur. Les représentant.es de l'organisme indiquent, dans la signature du courriel, leur nom ainsi que l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel pour les rejoindre au travail.

À l'occasion d'une transmission par courrier, les représentant.es de l'organisme indiquent clairement, sur l'enveloppe, le nom et l'adresse de la personne autorisée à recevoir les documents. Iels joignent à l'envoi une lettre dans laquelle iels précisent la nature confidentielle des renseignements et une mention de confidentialité invitant le destinataire à communiquer avec l'expéditeur sans délai en cas de réception par erreur.

13. Définition d'un incident de confidentialité

En conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, un incident de confidentialité peut prendre les formes suivantes :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

14. Processus en cas d'incident de confidentialité

En cas d'incident concernant des renseignements personnels, l'organisme s'assure de suivre la procédure prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et ses règlements connexes. Lorsqu'un incident présente un risque de préjudice sérieux, la Commission d'accès à l'information (CAI) ainsi que les personnes concernées par l'incident seront avisées dans la mesure où la situation le permet, et ce, le plus rapidement possible suivant la connaissance de l'incident. Le contenu de ces avis est prévu aux Annexes 4 et 5 respectivement.

Si des tiers doivent être contactés afin de mitiger les dommages pouvant découler de l'incident, la personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assurera de communiquer uniquement les renseignements personnels nécessaires à cette fin ainsi que d'enregistrer cette communication. Un registre des incidents sera mis à jour par la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Le contenu de ce registre se trouve à l'Annexe 6.

En transmettant des renseignements personnels à l'organisme, il est entendu que les personnes concernées comprennent que l'organisme déploie les meilleures pratiques de travail et mécanismes de protection afin de limiter la possibilité de la survenance d'un quelconque incident, fuite ou mauvaise utilisation des renseignements personnels. Cependant, l'organisme ne peut garantir une sécurité infaillible à tout scénario envisageable.

Lorsqu'une personne remarque qu'un incident concernant ses renseignements personnels aurait pu avoir lieu au sein de l'organisme, elle doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées affichées ci-haut. Les plaintes/signalements sont traités dans un maximum de trente (30) jours après leur dépôt.

15. Inapplication de la politique

Lorsqu'une personne quitte le site Internet de l'organisme pour n'importe quel autre site Internet dont le lien figure sur celui de l'organisme, la présente politique n'est plus applicable. Il faut alors se référer à leur politique, le cas échéant.

Lorsqu'une loi, un règlement ou une ordonnance du tribunal fait en sorte de contraindre l'organisme à transmettre des renseignements personnels, il est entendu que l'organisme ne peut pas garantir le niveau de confidentialité et de sécurité institué par la personne ou le gouvernement qui se les voit conférer.

Advenant une fusion ou autre restructuration juridique de l'organisme, ce dernier pourra transmettre tous les renseignements personnels à la nouvelle entité juridique ainsi créée.

16. Modification de la politique

Toute modification sera mise à jour sur le site Internet de l'organisme et envoyée à l'adresse courriel des personnes concernées si elles ont été transmises.

17. Adoption et entrée en vigueur de la présente politique

La présente politique entre en vigueur le : 10 novembre 2025

ANNEXES



Annexe 1

Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers

Par la présente, j'autorise le Centre de Promotion Communautaire Le Phare Inc.

Nom de l'organisme

À communiquer aux personnes et organisations suivantes :

À recueillir auprès des personnes et organisations suivantes :

Les renseignements suivants me concernant :

Cette autorisation est valide

jusqu'à un avis contraire de ma part.

Date : _____

Nom de la personne concernée en lettres moulées

Signature de la personne concernée

Date : _____

Nom de la personne représentante autorisée en lettres moulées

Signature de la personne représentante autorisée

Annexe 2.1
Formulaire d'engagement à la confidentialité : employé.es

Je, soussignée, au service du Centre de Promotion Communautaire Le Phare Inc. à titre de

_____.
Fonction ou occupation

Je déclare avoir pris connaissance de la *Politique de protection des renseignements personnels* et être informé.e des directives et procédés d'application en vigueur.

Dans le cadre de mes fonctions, j'agis à titre de représentant.e de l'organisme pour l'application de la *Politique de protection des renseignements personnels* et j'assure la confidentialité des renseignements personnels auxquels j'ai accès conformément à cette politique et aux directives et procédés d'application en vigueur.

Je comprends qu'une contravention à cet engagement peut entraîner des sanctions de nature disciplinaire incluant le congédiement et m'expose à des recours civils et pénaux.

À la fin de mon lien d'emploi, je maintiens cet engagement de confidentialité.

Date : _____

Nom en lettres moulées

Signature



Annexe 2.2

Formulaire d'engagement à la confidentialité : administrateur.trices

Je, soussigné.e, membre du Conseil d'administration du Centre de Promotion Communautaire Le Phare inc.

Je déclare avoir pris connaissance de la *Politique de protection des renseignements personnels* et être informé.e des directives et procédés d'application en vigueur.

Dans le cadre de mes fonctions, j'agis à titre de représentant.e de l'organisme pour l'application de la *Politique de protection des renseignements personnels* et j'assure la confidentialité des renseignements personnels auxquels j'ai accès conformément à cette politique et aux directives et procédés d'application en vigueur.

Je comprends qu'une contravention à cet engagement peut entraîner des sanctions de nature disciplinaire incluant la destitution et m'expose à des recours civils et pénaux.

À la fin de mes fonctions à titre d'administrateur.trice, je maintiens cet engagement de confidentialité.

Date : _____

Nom en lettres moulées

Signature

Annexe 2.3
Formulaire d'engagement à la confidentialité : fournisseurs

Je, soussigné, en tant que _____ de _____

Fonction ou occupation

Nom de l'organisme

Déclare être dûment autorisé à représenter cette dernière pour les fins du présent engagement de confidentialité à titre de fournisseur de Centre de Promotion Communautaire Le Phare Inc.

Nom de l'organisme

Je déclare avoir porté la *Politique de protection des renseignements personnels* de Centre de Promotion Communautaire Le Phare inc. à la connaissance de toutes les personnes au sein de mon organisation qui sont directement ou indirectement impliquées dans la fourniture des biens et/ou services.

Mon organisation entend mettre en œuvre les mesures de protection physiques et informatiques les plus avancées selon les standards de l'industrie pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels reçus. Les renseignements personnels seront uniquement utilisés dans l'exercice du contrat de fourniture de biens et/ou services. Aucun renseignement personnel ne sera conservé lorsqu'il n'est plus utile pour les fins du contrat ou lorsque le contrat prend fin.

J'agis à titre de représentant.e de mon organisation ainsi que _____.

Nom de l'organisation

pour l'application de la *Politique de protection des renseignements personnels* et j'assure la confidentialité des renseignements personnels auxquels mon organisation a accès conformément à cette politique, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et aux directives et procédés d'application en vigueur.

Je comprends qu'une contravention à cet engagement peut entraîner des sanctions de nature contractuelle incluant la résiliation et que mon organisation s'expose à des recours civils et pénaux.

À la fin du contrat liant mon organisation avec le Centre de Promotion Communautaire Le Phare inc. j'assurerai le maintien de cet engagement de confidentialité.

Date : _____

Nom en lettres moulées

Signature



Annexe 3

Formulaire d'accès et de rectification de renseignements personnels

À : _____
Nom de l'organisme

Je désire consulter les document(s) suivants me concernant pour la période entre _____ et _____ :

Je désire recevoir copie de ces documents.

Je désire apporter les rectifications et/ou suppressions suivantes aux renseignements personnels inexacts, périmés, impertinents, incomplets, équivoques ou recueillis en contravention de la loi me concernant (veuillez préciser les renseignements à rectifier ou supprimer et les motifs justifiant la rectification. Au besoin, joignez tout document pertinent à l'appui de votre demande).

Commentaires additionnels

Date : _____

Nom en lettres moulées

Signature

Annexe 4

Contenu de l'avis à la Commission d'accès à l'information (CAI) en cas d'incident de confidentialité

L'avis à la CAI contient :

- Le nom et NEQ de l'organisme;
- Le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Une description des renseignements personnels visés par l'incident (si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description);
- Une brève description des circonstances de l'incident (et, si elle est connue, sa cause);
- La date ou la période où l'incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation);
- La date ou la période au cours de laquelle l'organisme a pris connaissance de l'incident;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident et, parmi celles-ci, le nombre de résidents québécois (ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres);
- Une description des éléments qui amènent l'organisme à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées;
- Les mesures que l'organisme a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes concernées (y compris la date où les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé);
- Les mesures que l'organisme a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident (y compris la date ou la période où les mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé);
- Le cas échéant, une mention précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec exerçant des responsabilités similaires à la CAI a été avisé de l'incident.

L'information transmise dans l'avis doit être mise à jour en cas de changements ultérieurs.

Annexe 5

Contenu de l'avis aux personnes concernées en cas d'incident de confidentialité

L'avis aux personnes concernées contient :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident (si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description);
- Une brève description des circonstances de l'incident;
- La date ou la période où l'incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation);
- Une brève description des mesures que l'organisme a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- Les mesures que l'organisme suggère à la personne de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice;
- Les coordonnées permettant à la personne de se renseigner davantage relativement à l'incident.

L'avis peut être public si :

- Le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée;
- Le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'organisme;
- L'organisme n'a pas les coordonnées de la personne concernée;
- L'organisme ne se trouve pas dans l'un des trois cas énoncés ci-haut, mais veut informer les personnes concernées rapidement sans pour autant négliger de leur transmettre un avis directement par la suite.

Annexe 6

Contenu du registre des incidents de confidentialité

- Le numéro d'incident (à titre de référence à l'interne);
- Une description des renseignements personnels visés par l'incident (si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description);
- Une brève description des circonstances de l'incident;
- La date ou la période où l'incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation);
- La date ou la période au cours de laquelle l'organisme a pris connaissance de l'incident
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre);
- Une description des éléments qui amènent l'organisme à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées;
- Les dates de transmission des avis à la CAI et aux personnes concernées ainsi qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisme et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- Une brève description des mesures prises par l'organisme, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle l'organisme a pris connaissance de l'incident.

Annexe 7

Extrait : Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

18.1. Outre les cas prévus à l'article 18, une personne qui exploite une entreprise peut également communiquer un renseignement personnel qu'elle détient sur autrui, sans le consentement des personnes concernées, en vue de protéger une personne ou un groupe de personnes identifiable lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves, lié notamment à une disparition ou à un acte de violence, dont une tentative de suicide, menace cette personne ou ce groupe et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

Les renseignements peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce risque, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours.

La personne qui exploite une entreprise et qui communique un renseignement en application du présent article ne peut communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication.

Lorsqu'un renseignement est ainsi communiqué par la personne qui exploite une entreprise, celle-ci doit inscrire la communication.

Une personne qui exploite une entreprise ne peut être poursuivie en justice pour avoir communiqué de bonne foi un renseignement en application du présent article. Il en va de même de toute personne qui, au nom de la personne qui exploite une entreprise, participe de bonne foi à une telle communication, même indirectement.

Pour l'application du premier alinéa, on entend par « blessures graves » toute blessure physique ou psychologique qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiable.

2001, c. 78, a. 13; 2017, c. 10, a. 32; 2021, c. 25, a. 113; 2023, c. 5, a. 230.

18.2. Une personne qui exploite une entreprise peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel qu'elle détient sur autrui à un service d'archives, si ce service d'archives est une personne qui exploite une entreprise qui a pour objet d'acquérir, de conserver et de diffuser des documents pour leur valeur d'information générale et si ce renseignement est communiqué dans le cadre d'une cession ou d'un dépôt des archives de l'entreprise.

Elle peut aussi communiquer ce renseignement à toute personne, sans le consentement de la personne concernée, si ce renseignement est dans un document qui date de plus de 100 ans ou si plus de 30 ans se sont écoulés depuis le décès de la personne concernée. Sauf si la personne concernée y consent, aucun renseignement relatif à la santé d'une personne ne peut cependant être communiqué avant l'expiration d'un délai de 100 ans de la date du document.

Malgré les premier et deuxième alinéa, les renseignements qui y sont visés peuvent être communiqués, sans le consentement de la personne concernée, à une personne à des fins de recherche avant l'expiration des délais prévus, si les documents ne sont pas structurés de façon à être retrouvés par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci et s'il n'y a pas de moyen pour repérer ces renseignements à partir d'une telle référence. Cette personne doit respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels pendant le délai où ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

2002, c. 19, a. 20; 2021, c. 25, a. 114.

18.3. Une personne qui exploite une entreprise peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise qu'elle confie à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, la personne qui exploite une entreprise doit:

1° confier le mandat ou le contrat par écrit;
2° indiquer, dans le mandat ou le contrat, les mesures que le mandataire ou l'exécutant du contrat doit prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel du renseignement personnel communiqué, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration. Une personne ou un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service ou d'entreprise visé au premier alinéa doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué et il doit également permettre au responsable de la protection des renseignements personnels d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Le paragraphe 2° du deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ([chapitre A-2.1](#)) ou un membre d'un ordre professionnel.

2021, c. 25, a. 115.

18.4. Lorsque la communication d'un renseignement personnel est nécessaire aux fins de la conclusion d'une transaction commerciale à laquelle elle entend être partie, une personne qui exploite une entreprise peut communiquer un tel renseignement, sans le consentement de la personne concernée, à l'autre partie à la transaction.

Une entente doit préalablement être conclue avec l'autre partie, stipulant notamment que cette dernière partie s'engage:

1° à n'utiliser le renseignement qu'aux seules fins de la conclusion de la transaction commerciale;

2° à ne pas communiquer le renseignement sans le consentement de la personne concernée, à moins d'y être autorisée par la présente loi;

3° à prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection du caractère confidentiel du renseignement;

4° à détruire le renseignement si la transaction commerciale n'est pas conclue ou si l'utilisation de celui-ci n'est plus nécessaire aux fins de la conclusion de la transaction commerciale.

Lorsque la transaction commerciale est conclue et que l'autre partie souhaite continuer d'utiliser le renseignement ou le communiquer, cette partie ne peut l'utiliser ou le communiquer que conformément à la présente loi. Dans un délai raisonnable après la conclusion de la transaction commerciale, elle doit aviser la personne concernée qu'elle détient maintenant un renseignement personnel la concernant en raison de la transaction.

Pour l'application du présent article, une transaction commerciale s'entend de l'aliénation ou de la location de tout ou partie d'une entreprise ou des actifs dont elle dispose, d'une modification de sa structure juridique par fusion ou autrement, de l'obtention d'un prêt ou de toute autre forme de financement par celle-ci ou d'une sûreté prise pour garantir l'une de ses obligations.

2021, c. 25, a. 115.