

# POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

*Version adopté le 29 mars 2024*

Le Front commun des personnes assistées sociales du Québec (FCPASQ) respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s’engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de ces employé.es, des personnes affiliées aux organisations membres ou alliées, et de toute autre personne qui entre en contact avec le FCPASQ. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l’exercice de leurs fonctions au sein du FCPASQ.

La présente politique encadre la façon dont l’organisme cueillette, utilise, protège, conserve et détruit les renseignements personnels qui lui sont transmis. Les dispositions énoncées dans cette politique sont conformes à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* telle que modifiée en 2022 et 2023 par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé (loi 25)*. Les organismes à but non lucratif du Québec sont inclus dans cette nouvelle modification.

À noter que la présente politique n’est pas celle de nos membres ni de nos alliés.es. Si vous suivez un lien depuis notre site internet ou depuis notre infolettre vers le site internet d’un autre organisme, celui-ci disposera de sa propre politique sur la protection des renseignements personnels.

En cas de questionnement, d’incident ou pour le traitement des plaintes, la personne responsable de la protection des renseignements personnels et de l’application de la présente politique est Steve Baird, organisateur communautaire au FCPASQ. Vous pouvez communiquer avec la personne responsable par téléphone au (514) 987-1989, poste 103, par courriel à [projets@fcpasq.qc.ca](mailto:projets@fcpasq.qc.ca) ou par la poste à l’adresse 2520 Av. Lionel-Groulx, local 322, Montréal, Québec, H3J 1J8.

## **Table des matières**

1. Cueillette des renseignements personnels
2. Consentement lors de la cueillette
3. Utilisation et partage des renseignements personnels
4. Protection des renseignements personnels
5. Conservation et destruction des renseignements personnels
6. Responsabilité du FCPASQ
7. Plaintes en cas d’incident
8. Approbation
9. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
10. Rapport d’incident de confidentialité et/ou de sécurité

## 1. Cueillette des renseignements personnels

Le FCPASQ a parfois besoin de recueillir et de traiter des renseignements personnels dans le cadre de ses activités, notamment :

- Des coordonnées personnelles telles que : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse courriel, adresse civique ;
- Des renseignements sur les préférences de communication, des intérêts pour certains projets et pour certaines mobilisations ;
- Des renseignements relatifs à l'historique des contributions, des reçus, des chèques reçus, des demandes de remboursement avec pièces justificatifs, et des informations qui servent à facturer ou à faire des remboursements ;
- De l'information sur les employé.es : expérience professionnelle, CV, numéro d'assurance sociale, information bancaire, signature ;
- De l'information sur ses administrateur.trices (représentant.es au comité de coordination) : date de naissance, adresse civique, carte d'identité exigés par le Registre des Entreprises, signatures au besoin ;
- Des photos et des vidéos pris lors de certains événements du FCPASQ ;
- La ville ou le quartier où habite une personne qui demande à être référée à une organisation pour chercher de l'aide ou de l'accompagnement individuelle ;
- Des renseignements sur des participant.es à ses événements : restrictions alimentaires, enjeux d'accessibilité et si une personne peut exercer un droit de vote en tant que personne assistée sociale impliquée auprès d'une organisation membre ;

### Le FCPASQ recueille des renseignements personnels dans certains contextes :

- Inscription à des événements
- Inscription à une infolettre ou une liste de diffusion
- Réception de candidatures pour un affichage de poste
- Embauche au FCPASQ
- Gestion des relations humaines (ex. lors de la gestion des congés maladies ou parentaux)
- Représentation sur un comité, tel que le comité de coordination
- Relation contractuelle ; stagiaire, collaborateur.trice, etc.
- Demandes de remboursement pour frais encourus en lien avec un événement ou activité
- Dons
- Pétitions

## **2. Consentement lors de la cueillette**

Le FCPASQ se doit de collecter certaines informations personnelles pour le bon fonctionnement de ses services. Le consentement de la personne concernée est obligatoire pour pouvoir légalement utiliser les renseignements personnels transmis à l'organisme.

Le FCPASQ collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée. Cette collecte de donnée peut se faire soit par courriel, par le site internet, par les réseaux sociaux, par téléphone ou en personne. Ces informations sont obtenues avec le consentement, soit écrit ou implicite de la personne. Le consentement est obtenu au moment de la transmission des renseignements personnels en expliquant la politique dont il est question ici. Le consentement sera valide pour toute la période où la personne fera affaire avec le FCPASQ. Il est possible qu'une personne retire son consentement à tout moment si jamais elle change d'avis.

### 3. Utilisation et partage des renseignements personnels

Le FCPASQ s’engage à utiliser et partager les renseignements personnels seulement pour les raisons pour lesquelles ils ont été collectés. Si jamais l’organisme souhaite utiliser les informations pour une autre raison, un nouveau consentement doit être obtenu par la personne en question. Le FCPASQ ne collecte pas des renseignements personnels non nécessaires au bon fonctionnement de ses services.

Si le FCPASQ souhaite utiliser les renseignements personnels pour des fins statistiques, des analyses, des lettres ouvertes ou toute autre communication, les renseignements seront préalablement anonymisés.

L’accès aux renseignements personnels est limité aux permanent.es, aux employé.es contractuel.les et aux stagiaires, qui sont soumis.es à la présente politique.

Le FCPASQ utilise les renseignements personnels pour les raisons suivantes :

- Renouvellement des demandes d’adhésion des membres
- Embauche d’employé.es, rémunération et fin de contrat
- Maintien à jour des informations administratives essentielles, principalement en ce qui concerne les membres du comité de coordination
- Paiement de factures ou traitement des demandes de remboursement
- Inscription à des événements et organisation de ces derniers

Le FCPASQ peut partager certains renseignements personnels selon certaines raisons exceptionnelles :

- Si une loi gouvernementale, fiscale ou administrative, oblige le partage d’information
- Lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude
- Si l’accès aux renseignements est nécessaire à la livraison de services informatiques au FCPASQ ou de soutien technique pour ces derniers

#### **4. Protection des renseignements personnels**

Le FCPASQ utilise des mesures de protection administratives pour protéger les renseignements personnels. La protection est contre une destruction non conforme à la loi, une perte accidentelle, une modification ou une divulgation non autorisée et un usage illégal des renseignements en sa possession.

Les employé.es du FCPASQ accèdent aux renseignements personnels seulement lorsque cela est nécessaire pour l'exercice de ses fonctions. Le FCPASQ s'engage à utiliser les données dans le respect de la loi 25.

#### **5. Conservation et destruction des renseignements personnels**

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, le FCPASQ conserve les renseignements personnels pour un maximum de cinq ans après la collecte des informations.

Tous les dossiers des employé.es permanent.es ou contractuel.les et les stagiaires sont conservés pendant un minimum de 7 ans et un maximum de 10 ans.

Tous les dossiers seront détruits de selon les méthodes exigées par la loi.

#### **6. Responsabilité du FCPASQ**

De manière générale, l'organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels du FCPASQ est Steve Baird, organisateur communautaire.

La personne responsable doit, de façon générale, veiller à assurer le respect de la législation applicable, de la politique et de modifier les pratiques au besoin. Elle tient à jour le registre des incidents. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de

ce responsable, l'équipe de travail et le comité de coordination désigneront une personne qui assurera les fonctions de responsable de la protection des renseignements personnels.

Bien que la responsabilité incombe à la personne responsable, tou.tes les permanent.es, les stagiaires, les employé.es contractuel.les ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

## **7. Plaintes en cas d'incident**

Si jamais un incident a lieu en lien avec la confidentialité, donc soit un accès, une utilisation ou une communication non autorisés par la loi, la perte d'un renseignement personnel ou tout autre atteinte à la protection d'un renseignement, et que cet incident présente un risque de préjudices sérieux, le FCPASQ avisera dans les plus brefs délais les personnes concernées.

Le FCPASQ va informer la personne concernée des renseignements personnels dont il s'agit, des circonstances de l'incident, de la date ou de la période durant laquelle est survenue l'incident et les mesures qui seront prises pour diminuer le plus possible les risques de préjudices.

Une personne qui fournit des renseignements personnels au FCPASQ peut s'attendre à ce que l'organisme respecte les dispositions prévues dans la Loi 25 et dans la présente politique.

### Processus de traitement des plaintes

Pour porter plainte concernant l'application de ladite politique, les personnes doivent communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Les plaintes doivent être envoyées par courriel avec les informations suivantes :

- Nom
- Coordonnées (numéro de téléphone)

- Objet
- Motif de la plainte

### Traitement

Les plaintes sont traitées de façon confidentielle dans un délai de 30 jours. Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

## **8. Approbation**

La présente politique est approuvée par le comité de coordination du FCPASQ et la personne responsable de la protection des renseignements personnels, dont les coordonnées sont les suivantes :

Steve Baird

2520 av. Lionel-Groulx, local 322, Montréal, Qc, H3J 1J8

514-987-1989, poste 103

[projets@fcpasq.qc.ca](mailto:projets@fcpasq.qc.ca)

Pour toute demande, question ou commentaire sur la présente politique, veuillez communiquer avec la personne responsable.

## **9. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

Le Front commun des personnes assistées sociales du Québec s'engage à faire une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon le guide fourni par la Commission d'accès à l'information du Québec dans les situations suivantes :

- Un projet ou une initiative impliquant des renseignements personnels
- Un projet risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes

Lien vers le guide : [Guide d'accompagnement — réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée \(gouv.qc.ca\)](#)



### 10. Rapport d'incident de confidentialité et/ou de sécurité

Rapport incident de confidentialité et/ou de sécurité		#
Date de l'incident		Date de prise de connaissance de l'organisme
Renseignements personnels concernés par l'incident		Circonstances de l'incident
Personnes concernées par l'incident		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Est-ce qu'il y a un risque de préjudice sérieux ? (atteinte à la réputation, atteinte au dossier de crédit, perte financière ou perte d'emploi, vol d'identité)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<p><b>Si l'incident représente un préjudice sérieux, veuillez communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec</b></p>	
--	--

<b>Mesures à prendre</b>

Mesure(s) faite(s) :

- Oui
- Non

Commentaires :

\_\_\_\_\_

Signature de la personne responsable :

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_