

# POLITIQUE DE GESTION ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## 1. Contexte

La Fédération québécoise de l'autisme (FQA) est une personne morale à but non lucratif de charte provinciale qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités en défense de droits.

La présente politique de gestion et de protection des renseignements personnels (ci-après nommée « Politique ») vise à assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels pour toute leur durée de vie et à encadrer la manière dont la FQA les collecte, les utilise, les communique, les conserve, les détruit et traite toute demande relativement à ces renseignements. De plus, la Politique vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont la FQA traite leurs renseignements personnels. Elle vise également le traitement des renseignements personnels recueillis quel que soit le moyen utilisé pour la collecte, la conservation et l'utilisation.

## 2. Application et définitions

Cette politique s'applique à la FQA, c'est-à-dire son conseil d'administration, ses dirigeants, ses employés et ses bénévoles, le cas échéant. Elle s'applique également à l'égard du site internet et des réseaux sociaux gérés par la FQA.

Elle vise tous les types de renseignements personnels, que ce soit les renseignements de ses employés, ses administrateurs, ses membres, ses fournisseurs ou toutes autres personnes (comme les visiteurs de ses sites internet ou autres).

Pour l'application des présentes, un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Il est confidentiel.

Un renseignement personnel sensible est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée (les renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses, ou philosophiques, etc.)

De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels (son nom, son titre, sa fonction, ainsi que l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.)

De plus, cette Politique ne s'applique pas à un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi.

### **3. Collecte, utilisation et communication**

#### Types de renseignements :

Dans le cadre de ses activités, la FQA peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignement que la FQA pourrait collecter, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis et conservés sont indiqués à l'Annexe 1 de la présente.

La FQA applique les principes généraux suivants, relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

#### Collecte et consentement :

- La FQA collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée. La FQA ne collecte des renseignements que s'il y a une raison valable de le faire. De plus, la collecte sera limitée au renseignement nécessaire dont il a besoin pour remplir l'objectif visé.
- En plus d'obtenir un consentement libre (sans contrainte), éclairé (informé) et explicite (ne peut provenir d'un tiers, ne peut être présumer), la FQA doit informer les personnes concernées, au moment de la collecte de leurs renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles ils sont collectés, les moyens de conservation et leur utilisation, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.
- À moins d'un consentement de la personne concernée, la FQA :
  - ne peut collecter ses renseignements personnels auprès de tiers;
  - ne peut communiquer à des tiers ses renseignements personnels ou;
  - ne peut utiliser ses renseignements personnels pour tout autre objectif ou toute autre fin préalablement prévue.
- Cependant, la FQA peut agir sans consentement dans les cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci.
- Si la FQA collecte des renseignements personnels auprès de tiers (avec consentement ou exceptions prévues par la Loi), la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés par la FQA.
- Cependant, la FQA peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers, sans le consentement de la personne concernée, si elle a un intérêt sérieux et légitime à le faire et
  - a) si la cueillette est dans l'intérêt de la personne et qu'il n'est pas possible de le faire auprès d'elle en temps utile, ou
  - b) si cette cueillette est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.

#### Détention et utilisation :

- La FQA veille à ce que les renseignements qu'il détient soient conservés dans des lieux de stockage sécurisés.
- Au moment de leur utilisation, la FQA s'assure que les renseignements personnels sont à jour et exacts.

- La FQA ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte. Dès l'utilisation des renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement libre, éclairé et expresse doit être obtenu de la personne concernée.
- La FQA peut utiliser les renseignements personnels à d'autres fins sans consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la Loi, dont :
  - lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
  - lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;
  - lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

Accès limité. La FQA a mis en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel seulement aux employés et aux personnes au sein de son organisation qui ont la qualité pour en prendre connaissance et pour qui ce renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions. La FQA demandera le consentement de la personne avant d'accorder l'accès à toute autre personne.

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

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, la FQA ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Les renseignements personnels utilisés par la FQA pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, la FQA s'assurera :

1. de les détruire; ou
2. de les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier la personne et qu'il n'est plus possible d'établir un lien entre la personne et les renseignements personnels) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

La destruction de renseignements par la FQA doit être faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

## **5. Responsabilités de la FQA**

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

Le responsable de la protection des renseignements personnels est la direction de la FQA. Ses responsabilités seront, de façon générale :

- de veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels;
- d'approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels;
- de mettre en œuvre la présente politique et veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée;
- En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce responsable, la présidence de la FQA assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Les membres du personnel de la FQA 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.

Tout au long du cycle de vie des renseignements personnels, les rôles et les responsabilités des employés de la FQA peuvent être précisés par toute autre politique.

## **6. Sécurité des données**

La FQA s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements.

Concernant l'accès limité aux renseignements personnels, la FQA doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière que seuls les employés qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

## **7. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement**

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels de la FQA, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par la FQA et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à leur nom permettant d'accéder à ce renseignement par un moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Elles peuvent faire de même, ou encore exiger que l'hyperlien permettant d'accéder à ce renseignement soit réindexé, lorsque certaines conditions prévues par la loi sont réunies.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de la FQA doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ces cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. Le responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Elles peuvent également demander à la FQA la nature des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes de la FQA qui y ont accès et leur durée de conservation.

## **8. Processus de traitement des plaintes**

### Réception

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par la FQA, doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels de la FQA, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par la FQA. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

### Traitement

La FQA s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la FQA pour pouvoir la traiter, cette dernière doit l'évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel ou par courrier, au plaignant ou à la plaignante. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant ou la plaignante doit être informée des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

La FQA doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

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.

Toutefois, la FQA invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par la FQA.

## **9. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

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 membre du personnel, un administrateur, un bénévole ou un participant constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la direction générale ou la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels afin qu'il soit inscrit au Registre. Il doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction ou la coordination 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 identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents. Elle doit de plus juger 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 versés 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.

## 10. Approbation

La présente politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels de la FQA :

Responsable de la protection des renseignements personnels :

Lili Plourde

[politique@autisme.qc.ca](mailto:politique@autisme.qc.ca)

514 270-7386, poste 102

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable par courriel ou téléphone.

## 10. Publication et modifications

La présente politique est publiée sur le site internet de la FQA. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

La FQA doit également faire de même pour toutes les modifications à la présente politique, lesquelles devront également faire l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

Première version en vigueur le 12 décembre 2023. Adoptée le 12 décembre 2023 par le conseil d'administration du ROP03 et publiée le 13 décembre 2023.

Signé à Montréal, le 12 décembre 2023



---

Martine Quessy  
Présidente



---

Lili Plourde  
Directrice générale  
Responsable de la protection  
des renseignements personnels

## ANNEXE A : LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS

Relation avec l'organisme	Types de renseignements personnels	But de la collecte – utilisation	Méthode de la collecte	Conservation	Durée	Transmission
Employés	Nom, adresse, DDN, courriel, téléphone, cellulaire, parcours scolaires, parcours professionnels, NAS, signature électronique, informations bancaires	Processus d'embauche, contrat de travail, relation avec les organismes publics, comptabilité, paiement et transfert d'argent	Formulaire d'embauche, transmission de documents (CV), Entrevue, transmission électronique	ordinateur professionnel, papier.	Temps d'emploi ou délai	Organismes publiques, comptabilité
Administrateurs	Nom, adresse, courriel professionnel et personnel, DDN, adresse personnelle, pièces d'identité	Relation avec les organismes publics, Relation avec l'assureur, Rapport, Site Internet	Courriel, Documents électroniques	Ordinateur professionnel, papier.	Selon les mandats	Principalement pour le REQ et courtier d'assurance-responsabilité des administrateurs, bailleurs de fonds
Sous-contractants ou personnes indemnisées	Nom, adresse, DDN, courriel, téléphone, cellulaire, NAS, informations bancaires	Contrat, paiement et remboursement par transfert d'argent	Courriel, facture, documents électronique	Ordinateur professionnel, papier.	Selon les mandats et les obligations fiscales	Comptabilité
Organismes membres	Nom, adresse, courriel, téléphone, cellulaire, informations bancaires de l'organisme	Adhésion	Courriel, documents électroniques	Ordinateur professionnel, papier	Durée de l'adhésion	Institution bancaire (virement bancaire)
Bénévoles	Nom, adresse, courriel, téléphone, cellulaire,	Participation à des actions de la FQA	Courriel, documents électroniques	Ordinateur professionnel	Durée de l'implication	Comités de travail
Fournisseurs	Nom, adresse, courriel, téléphone, no cpte bancaire (si transfert)	Paiement et transfert d'argent	Courriel, documents électroniques	Ordinateur professionnel, papier. Accès	Entente d'affaires	