

## *Politique 5 : Politique de confidentialité et le code de déontologie*

Les objectifs de cette politique sont de :

- responsabiliser les administrateurs et administratrices, les personnes employées au Centre FORA et les bénévoles face à la nature confidentielle de certains renseignements dans le cadre de leurs activités au Centre FORA ;
- protéger les droits et les intérêts des administrateurs et administratrices du Centre FORA ainsi que ses employées.

### **Code de déontologie**

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs et administratrices du Centre FORA devront :

- servir fidèlement le Centre FORA en respectant sans faille la confidentialité de l'information qu'ils détiennent ;
- tenir confidentielle toute information reçue lors des réunions et entre les réunions ;
- éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent ; éviter de se placer dans des situations engendrant la déclaration de **renseignements confidentiels\*** ;
- refuser toute rémunération personnelle pour le travail d'administrateur ; ils n'en retireront aucun avantage financier ou matériel ;
- informer la présidence au sujet de tout administrateur qui pourrait avoir commis un acte enfreignant la *Politique de confidentialité et le code de déontologie* (dans le cas de la présidence, informer la vice-présidence) ;
- agir de façon impartiale et objective ;
- éviter toute conduite discriminatoire ; créer un environnement de travail équitable où la discrimination, le harcèlement et l'abus sont découragés ;
- faire preuve de neutralité politique ;
- être guidés dans leurs décisions par les valeurs du Centre FORA ;
- avoir un comportement et une attitude transparents en ce qui concerne les affaires (activités et rapports annuels) du Centre FORA, pourvu que le principe de confidentialité de la vie privée des gens soit respecté.

Il est impossible de prévoir et de décrire toutes les actions à éviter. Chaque administrateur et administratrice du Centre FORA doit agir avec honnêteté et discernement, dans l'intérêt public.

## **Engagement de confidentialité**

La personne qui accepte d’occuper un poste comme membre du conseil d’administration, personne employée ou bénévole au Centre FORA s’engage à respecter l’ensemble des règles déontologiques de l’organisme, notamment à ne jamais divulguer de renseignements confidentiels ni de détails concernant les affaires du Centre FORA, ou celles de ses membres ou des clients qui utilisent les services du centre et qui risqueraient de nuire à leurs intérêts, et ce, même après avoir quitté son poste.

### **Protection de la réputation**

Toute personne employée au Centre FORA se garde de rendre public tout ce qui est de nature à discréditer la qualité des services du Centre FORA ou à en ternir l’image.

### **Usage personnel de l’information**

Aucune personne employée ne doit faire usage d’informations confidentielles à son bénéfice ou au bénéfice de qui que ce soit d’une manière qui pourrait être ou non préjudiciable aux intérêts des membres du conseil d’administration du Centre FORA, de ses membres ou des clients qui utilisent les services offerts par le Centre FORA.

Les personnes qui œuvrent pour le Centre FORA, soit comme membre du conseil d’administration, personnes employées ou bénévoles, peuvent avoir accès à des renseignements confidentiels (tels que définis ci-après) ou prendre connaissance de tels renseignements, lesquels constituent un actif précieux du Centre FORA et sont sa propriété exclusive, et que l’utilisation ou la divulgation non autorisée de ces renseignements confidentiels causerait un préjudice sérieux et irréparable au Centre FORA.

Ces personnes s’engagent donc à n’utiliser les renseignements confidentiels qu’aux seules fins de la prestation des services et uniquement dans le cadre de celle-ci. En tout temps, les membres du conseil d’administration, les personnes employées et les bénévoles s’engagent à tout ce qui suit :

- a) À traiter les renseignements confidentiels de manière strictement confidentielle et ne pas les communiquer ni en permettre la communication, directement ou indirectement, et de quelque manière que ce soit, qu’elle soit écrite, orale, transmise par des moyens visuels ou électroniques ou autrement, à qui que ce soit d’autre qu’une personne spécifiquement désignée par l’organisme (une « personne désignée »).

- b) À ne pas faire ou préparer, ni faire en sorte que soit faits ou préparés, sous quelque forme que ce soit, qu'elle soit écrite, transmise par des moyens visuels ou électroniques ou autrement, quelque copie, exemplaire, copie de sauvegarde, extrait ou autre reproduction des renseignements confidentiels, en tout ou en partie, ou quelque rapport, analyse, communication ou autre document de quelque sorte que ce soit, y compris des données informatiques, des données ou des informations, qui copient, reproduisent, joignent, transmettent, utilisent, contiennent ou mentionnent les renseignements confidentiels, qui se fondent sur ceux-ci, qui en fait des extrapolations ou qui s'y fient, en totalité ou en partie, ou qui citent, intègrent ou paraphrasent ceux-ci (l'ensemble de ces éléments susmentionnés étant désignés collectivement les « copies »), sans l'autorisation préalable expresse du Centre FORA, donnée par écrit (l'« autorisation de copier) et, dans ce cas (i) aux seules fins de leur utilisation par la personne en question dans le cadre de la prestation des services, et (ii) sur le support et dans le format que le Centre FORA a précisé et approuvé dans l'autorisation de copier ;
- c) À ne pas discuter de renseignements confidentiels avec qui que ce soit d'autre qu'une personne désignée et, dans ce cas, dans un emplacement autre qu'un milieu sécuritaire.

### **Définition**

Aux fins de cette politique, l'expression « **\*renseignements confidentiels** » signifie des connaissances, des données, des renseignements et des documents afférents aux activités, aux informations normatives, aux produits, aux services ou aux affaires internes du Centre FORA qui sont confidentiels, exclusifs ou ne sont pas connus du public et qui sont communiqués par le Centre FORA au membre du CA ou à la personne employée ou bénévole du centre, ou par ailleurs mis à la disposition de cette personne par le Centre FORA ou auxquels cette personne a par ailleurs accès, qu'il obtient ou dont elle prend connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou relativement à celui-ci, nonobstant la forme, le format, le support ou le mode de communication, qu'elle soit écrite, orale, transmise par des moyens visuels ou électroniques ou autrement.

Les personnes associées au Centre FORA reconnaissent et conviennent que le défaut de respecter les dispositions au présent article porterait un préjudice grave au Centre FORA. La personne convient que tout recours en justice concernant la violation du présent article sera insuffisant et que le Centre FORA a le droit de demander une injonction et des dommages-intérêts, y compris les honoraires raisonnables d'un avocat en cas de violation.

## **Méthodes pour informer le public**

Dans le but d'assurer la transparence, les administrateurs et administratrices ont le devoir de rendre publiques toutes les activités du Centre FORA ainsi que le rapport annuel. Ils assureront plein accès à de l'information au sujet de l'ensemble de sa gestion et de son processus de décision.

Les documents suivants sont des exceptions au droit d'accès et demeurent des documents confidentiels (à l'exception des bailleurs de fonds), étant donné le statut du Centre FORA comme organisme à but non lucratif privé :

- les procès-verbaux des réunions régulières, extraordinaires et tenues à huis clos ;
- les états financiers réguliers et vérifiés par la firme d'auditeurs ;
- les politiques qui encadrent le Centre FORA ;
- tout document à l'article 7 *Divulgence de l'information et les exceptions* de la Politique 8 *Accès à l'information et la protection de la vie privée* ;
- toute information personnelle en ce qui concerne les employées :
  - le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ;
  - l'âge, le statut familial, des renseignements au sujet de la famille ;
  - de l'information médicale et sur leur santé ;
  - de l'information comme employée incluant des références d'anciens employeurs ;
  - les informations bancaires ;
  - les numéros d'identification.

Par contre, les documents suivants ne sont pas accessibles aux bailleurs de fonds :

- la liste de nos clients, qu'ils soient des organismes ou individus ;
- toute information concernant un individu et un organisme obtenue par l'entremise de sondages.
- Les numéros d'assurance sociale des clients, de personnes employées au Centre FORA ou toute autre personne tenue de partager ce renseignement avec le Centre FORA pour une raison quelconque.

## **Après-mandat**

Il est interdit aux administrateurs et administratrices, après avoir terminé leur mandat, de divulguer toute information confidentielle obtenue dans l'exercice de leurs fonctions antérieures.

**Sanction**

Si un administrateur ou administratrice a contrevenu aux principes de déontologie et de confidentialité de cette politique, une sanction imposée est la réprimande ou la révocation. Toute sanction imposée doit être écrite et motivée.

*Adoptée le 24-02-05*

*Révisée le 21-02-2020*

***Lignes directrices : Que faire en cas d'atteinte à la vie privée***

*Dans le cas où il y aurait atteinte à la vie privée, les mesures suivantes devront être prises en même temps ou en succession rapide.*

**Étape 1 : Mettre en œuvre immédiatement le protocole en cas d'atteinte à la vie privée**

- Informer immédiatement le personnel de l'organisme, y compris la personne-ressource responsable de l'application de la *Loi*;
- Selon la nature ou la gravité de l'atteinte à la vie privée, en informer la haute direction;
- Informer le Conseiller en emploi et en formation au Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences et collaborer de façon constructive avec le personnel du Ministère;
- Informer le registraire du CIPVP et collaborer de façon constructive avec le personnel du CIPVP;
- Assurer la maîtrise de la situation et s'occuper de la notification en suivant les étapes suivantes.

**Étape 2 : Maîtrise de la situation**

- Déterminer la portée de l'atteinte éventuelle à la vie privée et en limiter les conséquences;
- Récupérer les copies papier des renseignements personnels qui ont été divulgués;
- S'assurer que le particulier qui n'était pas autorisé à recevoir les renseignements n'a conservé aucune copie des renseignements personnels, et obtenir ses coordonnées au cas où il serait nécessaire de communiquer à nouveau avec lui;
- Déterminer si l'atteinte à la vie privée pourrait entraîner un accès non autorisé à d'autres renseignements personnels (p. ex., système d'information électronique) et prendre les mesures nécessaires (p. ex., remplacer les mots de passe ou les numéros d'identification, ou mettre le système hors service temporairement).

**Étape 3 : Notification**

- Déterminer les personnes concernées par l'atteinte à la vie privée et les informer de la situation;
- La *Loi* oblige les dépositaires de renseignements à informer les personnes concernées dans les plus brefs délais mais elle ne précise pas comment effectuer cette notification;
- Par exemple, la notification peut se faire par téléphone ou par écrit ou, selon la situation, une note peut être versée au dossier du particulier pour que la situation soit abordée avec lui lors de son prochain rendez-vous;

- De nombreux facteurs pourraient devoir être pris en compte avant de déterminer le meilleur mode de notification (p. ex., le caractère délicat des renseignements personnels sur la santé). Le dépositaire de renseignements pourrait donc s'adresser au CIPVP pour en discuter;
- Dans certaines situations exceptionnelles, le dépositaire de renseignements voudra peut-être également discuter de la notification avec le CIPVP au préalable (p. ex., lorsqu'elle est impossible ou qu'elle risque d'être préjudiciable au particulier). En l'occurrence, le dépositaire est encouragé à faire part de ces situations au CIPVP;
- Au moment de la notification des personnes concernées, indiquer la portée de l'atteinte à la vie privée et décrire les renseignements personnels en cause;
- Informer les personnes concernées des mesures qui ont été ou seront prises pour rectifier la situation, tant dans l'immédiat qu'à long terme;
- Préciser que le dépositaire a fait appel au CIPVP pour s'assurer de remplir toutes ses obligations en vertu de la *Loi* (s'il y a lieu).

#### Étape 4 : Enquête et mesures correctives

- Mener une enquête interne sur l'incident. Cette enquête vise à 1) s'assurer que les mesures de maîtrise de la situation et de notification ont été prises; 2) passer en revue les circonstances qui ont entouré l'atteinte à la vie privée; 3) déterminer si les politiques et procédures en vigueur sont suffisantes pour protéger les renseignements personnels sur la santé;
- Envisager la situation de façon systémique. Dans certains cas, il pourrait être justifié de réexaminer les procédures à l'échelle du programme (p. ex., si un document est envoyé par télécopieur à un mauvais destinataire);
- Informer le MTFDC et le CIPVP des constatations de l'enquête et collaborer avec lui pour apporter les changements nécessaires;
- Veiller à ce que le personnel reçoive une formation suffisante sur la conformité aux dispositions de la *Loi* portant sur la protection de la vie privée;
- Collaborer à toute enquête future du MTFDC et du CIPVP sur l'incident.

*ANNEXE A : Politique de confidentialité et le code de déontologie*

Je soussigné \_\_\_\_\_, ai pris connaissance de la politique portant sur la confidentialité et le code de déontologie. Par la présente, je confirme que j'adhère à cette politique et que je m'engage à en respecter toutes les composantes et modalités en tout temps.

En foi de quoi, j'ai signé :

\_\_\_\_\_  
Signature du membre du conseil d'administration

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Date