PORTAIL
VIH/sida du Québec

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ
PORTAIL VIH/SIDA DU QUÉBEC

VERSION DE DÉCEMBRE 2023

PORTAIL
VIH/sida du Québec

Politique de confidentialité

Le Portail VIH/sida du Québec (PVSQ) s'engage à respecter votre vie privée et à protéger vos renseignements personnels.

Nous protégeons vos renseignements personnels pendant que vous parcourez notre site Web et pendant toutes vos communications avec nous, que vous soyez participant·e ou employé·e. La cueillette de vos renseignements personnels se fait toujours avec votre consentement ou lorsqu'elle est autrement permise par la loi. Vos renseignements personnels sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles vous nous les avez transmis, à moins que nous soyons contraints par la loi de faire autrement. 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 Portail VIH/sida du Québec.

1. DÉFINITIONS

« Employé·e »
Toute personne qui travaille pour le PVSQ moyennant rémunération, incluant la direction générale (DG) ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

« Événement »
Tout événement que le PVSQ gère ou organise.

« Formulaire de signalement »
Le formulaire mis à la disposition de tout·e employé·e ou participant·e afin d'informer la direction générale ou la personne responsable d'un incident de confidentialité.

« Incident de confidentialité »
Tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

« Participant·e »
Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels au PVSQ ou consent à la cueillette de tels renseignements auprès d'un tiers par le PVSQ en lien avec la réalisation d'un Évènement, la création d'une Publication, ou avec l'obtention d'un Service.

« Publication »
Toute publication produite par le PVSQ ou à laquelle le PVSQ contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

PORTAIL
VIH/sida du Québec

« Registre des incidents de confidentialité »
L'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident. Les dates pertinentes y figurent aussi : survenance de l'incident, détection par l'organisation, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

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

« Renseignement confidentiel »
Tout renseignement fourni ou communiqué au PVSQ sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un·e Participant·e ou un.e Employé·e et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il, elle ou iel ait été soit un·e Participant·e ou un·e Participant·e potentiel·le, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé (incluant son statut sérologique).

Pour plus de certitude :

- les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu dans le cadre d'un témoignage ne sont pas des renseignements confidentiels ;
- les données statistiques ne sont pas des renseignements confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;
- les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

« Service »
Tout service que le PVSQ rend à un individu à la demande de celui-ci, notamment les demandes de soutien téléphonique, les notifications aux partenaires ou les demandes de formation.

2. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

2.1
Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.

PORTAIL
VIH/sida du Québec

2.2
Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme Employ·é du PVSQ ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

3. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1
Les Employé·es sont tenu·es de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès du PVSQ.

3.2
L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un·e Employé·e avec le PVSQ et survit à la fin de cette relation.

4. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1
Le PVSQ peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Employé·es. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour ;
- Documenter l'expérience de travail ou de bénévolat ;
- Permettre, dans le cas des Employé·es rémunéré·es, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2
Le PVSQ peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Participant·es. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre au PVSQ de réaliser un Événement, une Publication, ou de fournir un Service.

4.3
Le PVSQ peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.

4.4
Les renseignements confidentiels 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.

PORTAIL
VIH/sida du Québec

5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1
La direction générale, et une autre personne désignée sur le conseil d'administration, comme personnes exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, sont les personnes responsables d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction générale peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Sur le principal site web du PVSQ doit être indiqué, sous le titre de la direction générale ou de la personne responsable, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.
La DG ou la personne responsable s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité.

5.2
Sous réserve de l'article 5.3, la direction générale est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient le PVSQ. Les autres Employé·es sont autorisé·es à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

5.3
Pour l'application des lois, 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.

5.4
Lorsqu'un·e Employé·e ou un·e Participant·e constate un incident de confidentialité, il, elle ou iel doit informer avec diligence la direction générale ou la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels afin qu'il soit inscrit au Registre. L'employé·e ou le ou la Participant·e doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction générale 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).

PORTAIL
VIH/sida du Québec

5.5
La direction générale ou la personne responsable consulte ses membres disponibles afin de 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. La direction générale ou la personne responsable décide d'aviser la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice.

6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1
Les Employé·es ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe. La gestion de ces mots de passe doit faire en sorte que les personnes quittant l'organisation n'y aient plus accès, et la protection de ces mots de passe doit s'adapter aux différentes technologies qui évoluent;
- Garder les renseignements confidentiels 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.

6.2
Lorsqu'un·e Employé·e peut également, à certains égards, être qualifié·e de Participant·e, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

6.3
Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété du PVSQ.

7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1
Sous réserve de l'article 7.2, les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

7.2
Les dossiers concernant les Employé·es sont conservés par le PVSQ.

PORTAIL
VIH/sida du Québec

7.3
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 au PVSQ de le recontacter dans le futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

8.1
Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 8, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués qu'après l'obtention du consentement écrit, 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 dernière.

8.2
Les renseignements confidentiels 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.

8.3
Tel que permis par la loi, le PVSQ peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employé·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre le PVSQ ou ses Employé·es, par ou de la part d'un·e Participant·e, d'un·e Employé·e, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un·e Participant·e ou d'un·e Employé·e.

9. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

9.1
Sous réserve de l'article 9.2, les Participant·es et Employé·es ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que le PVSQ 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.

PORTAIL
VIH/sida du Québec

9.2
Le PVSQ doit restreindre l'accès aux renseignements confidentiels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.

9.3
Une demande d'un·e Participant·e ou d'un·e Employé·e en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

10. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

10.1
Un·e Employé·e manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur du PVSQ alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- laisse des renseignements confidentiels sur support papier ou 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.

10.2
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 PVSQ, seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

11. RECOURS

11.1
S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale du PVSQ ou auprès de la personne désignée par le conseil d'administration du PVSQ si la plainte concerne le ou la directeur·trice général·e.

La personne peut communiquer avec la **direction générale** à l'adresse courriel suivante: dg@pvsq.org
et/ou avec la **personne désignée par le conseil d'administration** à l'adresse courriel suivante: confidentialite-CA@pvsq.org

PORTAIL
VIH/sida du Québec

11.2

Comme prévu par la loi, la personne dont la plainte concerne une demande d'accès ou de rectification des renseignements confidentiels 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 PVSQ d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée par le Conseil d'administration du PVSQ le 13 décembre 2023.

PORTAIL
VIH/sida du Québec

PORTAIL
VIH/sida du Québec

Annexe A

DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité du PVSQ et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès du PVSQ.

Signé à Montréal le :

Nom en lettres moulées :

Signature :

PORTAIL
VIH/sida du Québec

Annexe B

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ
PLAN DE RÉPONSE

Démarches à effectuer

Lorsqu'un·e Employé·e ou Participant·e constate un incident de confidentialité, il ou elle communique avec la direction générale (DG) ou la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

La DG, la personne responsable, identifient les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.

La DG, la personne responsable, évaluent si l'incident présente un risque de préjudice sérieux?

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la DG, ou la personne responsable, prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin et toute personne dont les renseignements personnels sont affectés.

La DG ou la personne responsable tient un registre de tous les incidents.

La DG ou la personne responsable répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

PORTAIL
VIH/sida du Québec

Annexe C

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES[1]

Quand

Le **Règlement sur les incidents de confidentialité** stipule aussi qu'un organisme doit aviser « avec diligence » toutes les personnes dont les renseignements personnels ont été touchés par un incident de confidentialité. Cet avis doit être envoyé directement aux personnes concernées, à moins qu'un tel avis ne leur cause un préjudice additionnel ou ne nuise à l'organisme et/ou si l'organisme ne possède pas les coordonnées de la personne. Le cas échéant, l'organisme peut aviser les personnes concernées au moyen d'un avis public.

Contenu

Comme c'est le cas pour l'avis écrit à la CAI, l'avis écrit aux personnes concernées doit contenir les éléments suivants :

- 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) ;
- Une brève description des mesures que l'organisme a prises ou entend prendre suite à l'incident dans le but de réduire les risques de préjudice ;
- Les mesures que l'organisme suggère à la personne concernée de prendre dans le but de réduire/atténuer les risques de préjudice ;
- Les coordonnées de la personne auprès de laquelle la personne concernée peut obtenir de plus amples renseignements à propos de l'incident.

[1] Avis de Me Antoine Guilmain, avocat-conseil, Gowling WLG
Repéré le 1er février à l'adresse : https://gowlingwlg.com/fr/insights-resources/articles/2022/the-abcs-of-reporting-a privacy-breach-law-25/

PORTAIL
VIH/sida du Québec

Annexe D

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ
QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU
« RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE »

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudices sérieux[2]

Pour tout incident de confidentialité, l'organisation doit évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, elle doit considérer, notamment :

1. Quelle est la sensibilité des renseignements concernés ?
2. Quelles sont les conséquences appréhendées de leur utilisation ?
3. Quelle est la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ?

1. Renseignements sensibles

- Documents financiers ;
- Dossiers médicaux ;
- Les renseignements personnels que l'on communique de manière courante ne sont généralement pas considérés comme sensibles (nom, adresse) ;
    - Sauf si le contexte en fait des renseignements sensibles : nom, adresses associé·es à des périodiques spécialisés ou à des activités qui les identifient.

2. Préjudice grave

- Humiliation ;
- Dommage à la réputation ou aux relations ;
- Perte de possibilité d'emploi ou d'occasion d'affaires ou d'activités professionnelles
- Perte financière ;

Vol d'identité ;

- Effet négatif sur le dossier de crédit ;
- Dommage aux biens ou leur perte ;

3. Pour déterminer la probabilité d'un mauvais usage

- Qu'est-il arrivé et quels sont les risques qu'une personne subisse un préjudice en raison de l'atteinte ?
- Qui a eu accès aux renseignements personnels ou aurait pu y avoir accès ?
- Combien de temps les renseignements personnels ont-ils été exposés ?
- A-t-on constaté un mauvais usage des renseignements ?

---

[2] Le questionnaire respecte le **Règlement sur les incidents de confidentialité**
Note : le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a produit une vidéo d'aide à l'évaluation : https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/protection-des-renseignements-personnels-pour-les entreprises/mesures-de-securite-et-atteintes/atteintes-a-la-vie-privee/comment-reagir-a-une-atteinte-a-la-vie-privee-dans votre-entreprise/atteinte_101/atteinte_risques/

PORTAIL
VIH/sida du Québec

- L’intention malveillante a-t-elle été démontrée (vol, piratage) ?
- Les renseignements ont-ils été exposés à des entités ou à des personnes susceptibles de les utiliser pour causer un préjudice ou qui représentent un risque pour la réputation de la ou des personnes touchées ?

Si l’analyse fait ressortir un risque de préjudice sérieux, l’organisation doit aviser la Commission et les personnes concernées de l’incident. Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu’un incident de même nature se produise à nouveau.