

1. PRÉAMBULE

En créant cette politique, la Réplique Estrie réaffirme l'importance de la confidentialité comme l'une des valeurs fondamentales de l'organisme. C'est avec la volonté de protéger la vie privée de nos membres et participants que nous avons pensé cette politique. Ce document présente les pratiques attendues de toutes les personnes affiliées à la Réplique Estrie pour que la valeur de la confidentialité soit intégrée dans la pratique quotidienne de l'organisme. Chacun est responsable de les appliquer en tenant compte des différents besoins et des ressources disponibles.

2. OBJECTIFS

À la Réplique Estrie, nous nous engageons à protéger la confidentialité, veiller à la sécurité et l'intégrité des renseignements personnels que nous détenons au sujet de nos membres. La gestion des renseignements personnels constitue l'une des pierres angulaires de notre organisme, et la présente politique de confidentialité explique comment nous honorons cet engagement.

3. DÉFINITIONS

« Employé·e »

Toute personne qui travaille pour la Réplique Estrie moyennant rémunération, incluant la direction générale (DG) ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

« Événement »

Tout événement que la Réplique Estrie gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de tout·e Employé·e ou Membre afin d'informer la DG 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.

« MEMBRES ET PARTICIPANT.E.S »

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à la Réplique Estrie ou consent à la cueillette de tels renseignements auprès d'un tiers par la La Réplique Estrie en lien avec l'obtention d'un Service.

« Publication »

Toute publication produite par la Réplique Estrie ou à laquelle la Réplique Estrie contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

« 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 à la Réplique Estrie sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un.e Membre ou 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 ou elle ait été ou soit un.e membre ou participant.e ou un.e membre ou 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 la Réplique Estrie rend à un individu à la demande de celui-ci.

4. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Afin de répondre le plus efficacement possible à ses objectifs, la Réplique s'engage à ce que le personnel et les bénévoles soient formé.e.s aux enjeux des personnes vivant avec le VIH/sida et l'Hépatite C (VHC).

4.1 CONDUITE DE L'ORGANISME

À titre de citoyen corporatif, pratiquant l'action communautaire autonome et œuvrant auprès des personnes vivant avec le VIH (PVVIH) et/ou les personnes vivant avec l'hépatite C (PVVHC), l'organisme se donne des règles de conduite et s'engage à les respecter avec la plus grande rigueur. D'ailleurs, la Réplique Estrie s'engage à :

- Respecter les lois et règlements en vigueur, partout où elle exerce ses activités;
- Traiter avec la plus grande confidentialité les informations qu'elle détient concernant ses membres PVVIH, ses membres PVHC, ses employés(es), ses bénévoles, ses fournisseurs et autres.

5. PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des personnes en lien avec l'organisme, et à tous les niveaux hiérarchiques.

Cette politique s'applique également aux événements qui ont lieu à l'extérieur des locaux de l'organisme ou des heures ouvrables régulières.

Cette politique s'applique dans les communications en présence, sur les réseaux sociaux, sites de rencontre ou autres plateformes virtuelles.

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation avec la Réplique Estrie et perdure dans le temps, même suite à une rupture de lien.

5.1 EMPLOYÉ(E)S, BÉNÉVOLES ET/OU STAGIAIRES

Toutes les personnes travaillant à la Réplique Estrie, sans exception, doivent signer cette politique de confidentialité et s'y conformer. Tout manquement à cette politique doit être rapporté à la direction. Si le manquement est jugé comme une faute grave

par la direction, les sanctions pour la personne fautive peuvent aller de l'avertissement jusqu'à la résiliation de son contrat à la Réplique Estrie.

La direction fera l'évaluation de l'équilibre entre le préjudice perçu et/ou réel et l'intégrité de la personne fautive pour déterminer la gravité de la faute. Dans le cas où la direction est fautive, la responsabilité revient au conseil d'administration.

5.2 MEMBRES ET PARTICIPANT.E.S

Tous les membres et participant.e.s de la Réplique Estrie doivent signer cette politique de confidentialité et s'y conformer. Tout manquement à cette politique doit être rapporté à la direction. Si le manquement est jugé comme une faute grave par la direction, les sanctions pour la personne fautive peuvent aller de l'avertissement jusqu'à la suspension partielle ou complète des services de la Réplique Estrie.

La direction fera la vérification des faits et évaluera l'équilibre entre le préjudice perçu et/ou réel et l'intégrité de la personne fautive pour déterminer la gravité de la faute et la durée de la sanction s'il y a lieu.

5.3 COLLABORATEURS ET FOURNISSEURS DE SERVICES

Toutes les personnes fréquentant la Réplique Estrie doivent signer une entente de confidentialité et s'y conformer. Tout manquement mettra fin à l'entente de service et de collaboration.

6. CONFIDENTIALITÉ DU STATUT SÉROLOGIQUE

Toute personne ayant un lien avec la Réplique à le devoir de confidentialité du statut sérologique.

C'est-à-dire :

l'obligation de ne pas divulguer les informations concernant le statut sérologique d'une personne;

Aucune information sur l'état de séropositivité au VIH et/ou VHC d'une personne ne peut être communiquée à une autre personne, sans son consentement manifesté de manière non-équivoque.

La divulgation de toute information sur l'état de séropositivité au VIH et /ou VHC d'une personne, sans son consentement par une personne qui, par un moyen quelconque, en a eu connaissance, constitue une violation du devoir de confidentialité.

- LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ

13. Nul ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans un dossier qu'il détient sur autrui ni les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet du dossier, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la présente loi ne le prévoie.¹

7. CONSENTEMENT

Nous ne recueillons, n'utilisons et ne divulguons des renseignements personnels qu'avec le consentement de la personne concernée et qu'aux fins déterminées, sauf si la loi l'exige ou l'autorise autrement. Ce consentement peut être verbal ou écrit.

Les membres et participant.e.s peuvent suspendre ou retirer leur consentement à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels, pourvu qu'aucune raison juridique ou contractuelle n'interdit de le faire.

8. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

8.1 PERSONNE RESPONSABLE

La direction générale, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction générale peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Sur le principal site web de la Réplique Estrie 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.

8.2 ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Sous réserve de l'article 5.3, la direction générale est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient la Réplique Estrie. Les autres Employé-es sont autorisé-es à accéder aux renseignements confidentiels dans la

¹ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document>

mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

9. UTILISATION ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'INTERNE

Nous limitons l'utilisation et la communication des renseignements personnels aux seuls renseignements qui sont nécessaires aux fins suivantes :

- répondre à notre mission ;
- effectuer un suivi adéquat ;
- s'assurer de la bonne santé de nos membres, travailleurs et bénévoles;
- s'assurer de la sécurité de nos membres, travailleurs et bénévoles ;
- dans toute situation jugée nécessaire par la direction.

10. COMMUNICATION À DE TIERCES PARTIES

Il peut parfois être nécessaire de transmettre les renseignements personnels à des tiers. Nous exigeons de ces tierces parties qu'elles assurent la confidentialité et la sécurité de leurs renseignements personnels et qu'elles appliquent des règles et des normes relatives à la vie privée et à la sécurité qui se comparent aux nôtres. Lorsque nous communiquons des renseignements à ces tierces parties nous leur transmettons que les renseignements nécessaires.

11. MESURE DE SÉCURITÉ

Nous devons protéger les renseignements personnels contre la consultation, la communication, la reproduction ou l'utilisation non autorisées, en ayant recours à des méthodes de protection variées, adaptées au degré de sensibilité des renseignements. Les méthodes de protection sont notamment les suivantes :

- appliquer les mesures de sécurité fiables et reconnues du protocole de communication interne de l'organisme pour protéger ces renseignements personnels;
- informer immédiatement la personne concernée de toute atteinte à la sécurité ou à la fuite de données relativement à ses renseignements personnels;
- informer immédiatement les personnes qui ont reçu l'information de nature confidentielle par inadvertance et de leur responsabilité de la préserver confidentielle;
- ne pas utiliser ces renseignements personnels à des fins autres que le respect de nos obligations à l'égard de la Réplique Estrie;

Des pare-feu sont utilisés pour protéger les systèmes hébergeant les serveurs de la Réplique Estrie. Des sauvegardes quotidiennes ont lieu, et les données sont conservées

dans un emplacement externe sécurisé pour veiller à ce que les données soient en sécurité en cas de catastrophe naturelle.

En tout temps les employés-es ne doivent pas effectuer de transfert de données sensibles ou nominatives, télécharger et partager des renseignements personnels à partir de leur appareil personnel.(cellulaire, portable etc)

Les employés-es en télétravail doivent porter une attention particulière à la confidentialité des données de l'organisme en :

- o Dotant leur ordinateur portable et les documents contenant des données confidentielles d'un mot de passe
- o Effectuant la mise à jour régulière des logiciels antivirus et des outils de suppression de logiciels malveillants
- o Ne pas laisser des documents contenant des données confidentielles à la vue de tous-tes
- o Évitant de télécharger des logiciels ou des programmes pouvant nuire à la sécurité informatique
- o Ne pas utiliser la session professionnelle de leur portable lorsque la connexion n'est pas sécurisée
- o Fermant leur ordinateur portable à la fin de la journée de travail
- o S'assurant d'utiliser une connexion internet sécurisée en tout temps
- o Utiliser le casque d'écoute lors de visioconférence, représentations ou intervention en ligne à des fins de discrétion et confidentialité
- o s'assurer de toujours laisser le matériel informatique dans un lieu adéquat et sécuritaire.

Prenez note que la confidentialité et la sécurité des données ne sont pas assurées lorsque les renseignements sont transmis par courriel ou par d'autres moyens électroniques. Bien que nous prenons toutes les mesures requises pour sécuriser toutes les communications relevant de nous ou transmises dans nos établissements, il n'existe aucune méthode de transmission qui soit absolument sécuritaire, et toute communication de renseignements personnels risque d'être accidentellement ou délibérément interceptée par des parties externes.

12. ATTENTES ENVERS LES MEMBRES ET PARTICIPANT.E.S

12.1 ACTIVITÉS ET MILIEU DE VIE

Toute personne présente au centre de jour ou participant à un atelier, à un groupe d'entraide ou à une activité, doit garder confidentiel le nom des personnes présentes, les échanges du groupe et toutes informations formelles et informelles. Un bris de la confidentialité pourrait entraîner des sanctions telles que prévues au point 4.2 de cette politique. La portée de cette politique

s'applique aussi aux événements qui se déroulent à l'extérieur des murs de l'organisme.

13. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

13.1 CONSENTEMENT

Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non. Un formulaire de consentement est signé avant chaque événement.

13.1 ATTENTES ENVERS LES EMPLOYÉ.E.S, MEMBRES, PARTICIPANT.E.S ET BÉNÉVOLES

À l'exception d'un consentement explicite de la personne, il est interdit de prendre une photo ou enregistrement des personnes en lien avec l'organisme.



DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné-e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de la République Estrie et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité perdure à la fin de mon emploi, membership, stage ou bénévolat auprès de la République Estrie.

Signature

Date

Nom en lettre moulée

Fonction

Signature de l'employeur
Valérie Samson, directrice

Date