

# CIPTO

Organisme en  
réduction des méfaits

---

[www.cipto.qc.ca](http://www.cipto.qc.ca)  
92, rue St-Jacques  
(819)770-7249



## *Politique de confidentialité*

Le CIPTO respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tout-e participant-e ou employé-e. 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 CIPTO.



## Table des matières

DÉFINITIONS .....	3
« Employé·e » .....	3
« Événement » .....	3
« Formulaire de signalement » .....	3
« Incident de confidentialité » .....	3
« Participant·e » .....	3
« Publication » .....	3
« Registre des incidents de confidentialité » .....	3
« Risque sérieux de préjudices » .....	3
« Renseignement confidentiel » .....	3
« Service ou activité » .....	4
PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS .....	4
OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ .....	4
COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....	4
GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....	5
CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....	6
DROITS DES PERSONNES .....	7
DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS .....	8
DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS .....	8
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE .....	9
MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ .....	9
RECOURS .....	9
Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ .....	10
Annexe B .....	11
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE .....	11
Annexe C .....	12
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES .....	12
Annexe D .....	13
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU .....	13
« RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE » .....	13
ANNEXE E : PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES .....	14
ANNEXE F : MODÈLE DE FICHE DE CONSENTEMENT .....	15
ANNEXE G : MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL .....	16
ANNEXE H : TYPES DE RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS PAR LE CIPTO .....	17



## DÉFINITIONS

### « Employé·e »

Toute personne qui travaille pour le CIPTO moyennant rémunération, incluant la coordination ou la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

### « Événement »

Tout événement que le CIPTO gère ou organise.

### « Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de tout·e employé·e ou participant·e afin d'informer la personne responsable des renseignements personnels.

### « 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 CIPTO en lien avec la réalisation d'un événement, la création d'une publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un service.

### « Publication »

Toute publication produite par le CIPTO ou à laquelle le CIPTO 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 personne responsable des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, 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 CIPTO 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 ou elle ait été ou soit un·e participant·e ou un·e participant·e potentiel·le, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. 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 ou activité »

Tout service que le CIPTO rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

## PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

### 2.1

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

### 2.2

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé du CIPTO ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

## 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 CIPTO. Les employé·es sont tenus de participer à une discussion de sensibilisation sur le contenu de cette politique lors de l'embauche et à chaque changement de cette politique

### 3.2

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

## COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

### 4.1

Le CIPTO 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 des situations 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 CIPTO 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 CIPTO de réaliser un événement, une publication, de réaliser une activité ou de fournir un service.

### 4.3

Le CIPTO 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.

## GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

### 5.1

La direction, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Sur le principal site web du CIPTO doit être indiqué, sous le titre de la direction ou de la personne responsable, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

La direction 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 est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient le CIPTO. 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. Le formulaire de consentement à l'accès à ses renseignements confidentiels se trouve à l'annexe F.

### 5.3

Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisé-es 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 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. 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 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).

### 5.5

La direction ou la personne responsable juge 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 direction générale ou 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.

## 5.6

**Équipe mobile en itinérance, Programme d'accompagnement au traitement à l'hépatite C (PATH-C), Boussole, Intervention de première ligne, travail de rue, soutien aux pairs aidants** : Seul l'intervenant attitré au suivi individualisé d'une personne (ou son remplaçant autorisé en cas d'absence) est autorisé à accéder aux renseignements confidentiels que le CIPTO détient dans le cadre de l'accompagnement qui est réalisé. La direction générale et/ou la coordination du service peut toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant l'activité ou le service individualisé, comme pour des besoins de soutien clinique ou de compilation statistique. Les renseignements recueillis ne peuvent servir uniquement qu'à l'accomplissement de démarches personnelles (logement, revenu, soutien juridique, soins de santé physique et mentale, outils de communication, etc.) des personnes accompagnées ou à la réalisation d'un événement (atelier, formation, activité, etc.). La liste des intervenants se trouve en annexe G.

**Ateliers de formation et sensibilisation, Programme de prévention des dépendances en milieu scolaire, point de service du LAB** : L'ensemble de l'équipe de travail associée au projet est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que le CIPTO détient dans le cadre de l'animation qui est réalisée. La direction générale et/ou la coordination du service peut toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant l'activité, comme pour des besoins de soutien clinique ou de compilation statistique. Les renseignements recueillis ne peuvent servir uniquement qu'à l'accomplissement de démarches personnelles (logement, revenu, soutien juridique, soins de santé physique et mentale, outils de communication, etc.) des personnes accompagnées ou à la réalisation d'un événement (atelier, formation, activité, etc.). La liste des intervenants se trouve en annexe G.

**Service de consommation supervisée mobile et projet Rayon** : L'ensemble des intervenants œuvrant dans le cadre du projet d'accompagnement est autorisé à accéder aux renseignements confidentiels que le CIPTO détient dans le cadre de l'intervention qui est réalisée, compte tenu de l'absence d'un seul intervenant attitré. La direction générale et/ou la coordination du service peut toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant l'activité ou le service individualisé, comme pour des besoins de soutien clinique ou de compilation statistique. Les renseignements recueillis ne peuvent servir uniquement qu'à l'accomplissement de démarches personnelles (logement, revenu, soutien juridique, soins de santé physique et mentale, outils de communication, etc.) des personnes accompagnées ou à la réalisation d'un événement (atelier, formation, activité, etc.). La liste des intervenants se trouve en annexe G.

## CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

### 6.1

Échanges d'informations au sein du CIPTO

- Limiter les échanges d'informations aux intervenantEs lors de réunion d'équipe et à les faire dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée);
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si



cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;

- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes.

## 6.2

Règles à respecter concernant la tenue de dossier

- N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;
- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observée par l'intervenantE lui-même.

## 6.3

Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

*Bureaux*

- Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence.
- Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans son autorisation.
- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes du CIPTO

*Classeurs*

- Sécuriser les classeurs contenant les dossiers des membres et des employéEs ainsi que ceux contenant des renseignements personnels, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.

*Ordinateurs et autres*

- Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence;
- Changer le mot de passe (serveur, boîte courriel, ordinateur, boîte vocale ou autre) au besoin;
- Veiller à sécuriser le système informatique;
- Veiller à sécuriser le site web;

## 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 CIPTO.

## DROITS DES PERSONNES

### 7.1

**Portabilité** - Toute personne dont des renseignements personnels sont détenus par le CIPTO est en droit de demander de les consulter dans un délai raisonnable et ce, dans un format (Word, Excel, PDF ou papier). Une demande d'un-e participant-e ou d'un-e employé-e en lien avec cet article doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

### 7.2

**Désindexation** - Toute personne qui en fait la demande peut s'acquérir du droit à l'oubli et voir toutes ses informations personnelles effacées du système informatique et physique du CIPTO. Dans le cas où



certaines données sont nécessaires pour des fins statistiques, le CIPTO a l'obligation d'anonymiser suffisamment les données pour que les informations personnelles soient impossibles à retracer de façon définitive. Une demande d'un·e participant·e ou d'un·e employé·e en lien avec cet article doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

Le mode d'anonymisation est de détruire toute information permettant l'identification directe et ne conserver que les données sociodémographiques demandées par les bailleurs de fond (tranche d'âge générale, genre, type d'intervention réalisée, ethnicité autodéclarée, etc.).

## DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

### 8.1

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 ou pour un maximum de 7 ans, ou selon les dispositions prévues par la LSSS, 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. Les fichiers papiers seront déchiquetés par un membre de l'équipe de travail ou du conseil d'administration, et les fichiers numériques seront supprimés définitivement.

### 8.2

Les dossiers concernant les employé·es sont conservés par le CIPTO et leur date de péremption est facilement identifiable.

### 8.3

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

## DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

### 9.1

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 à un tiers 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.

### 9.2

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.

### 9.3

Tel que permis par la loi, le CIPTO peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employé·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre le CIPTO 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.



## COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

### 10.1

Sous réserve de l'article 9.2, les participant-es et employé-es ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que le CIPTO 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.

### 10.2

Le CIPTO 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.

## MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

### 11.1

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 CIPTO alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support 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.

### 11.2

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 CIPTO 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.

## RECOURS

### 12.1

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 CIPTO, ou auprès du comité exécutif ou du conseil d'administration du CIPTO si la plainte concerne le ou la directeur-trice général-e. Le processus de plainte se trouve en annexe E.

### 12.2

Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la 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 CIPTO d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

## ANNEXE A - DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e, \_\_\_\_\_ déclare avoir lu la Politique de confidentialité du CIPTO 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 CIPTO.

Signé à \_\_\_\_\_

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

Nom en lettres moulées :

\_\_\_\_\_

Signature :

\_\_\_\_\_



## **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 ou la coordination ou la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

La direction, la coordination ou la personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.

La direction ou la coordination ou la personne responsable évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe D.

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la direction ou la personne responsable, prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin disponible ici :

[https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_FO\\_avis\\_incident\\_confidentialite.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_avis_incident_confidentialite.pdf)

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la direction ou la personne responsable, prévient sans délai toute personne dont les renseignements personnels sont affectés. Cette communication, qui pourra varier selon le niveau de littératie et les moyens efficaces sur pour rejoindre la personne

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

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



## Annexe C INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES

### Quand

Tel qu'indiqué à l'article 5.5 de la présente politique, 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. Toutefois, le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) prévoit des situations où la communication peut se faire exceptionnellement par le biais d'un avis public, dont lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'organisme ou d'accroître le préjudice causé aux personnes concernées..

### 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 suivant 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.



## Annexe D

### INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »

#### Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux<sup>1</sup>

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 ?
- 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.

<sup>1</sup> 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/](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/)



## **ANNEXE E : PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

### ***Réception des plaintes***

Les plaintes peuvent être déposées par écrit, par téléphone, par courrier électronique ou via tout autre canal de communication officiel. Elles doivent être enregistrées dans un registre centralisé, accessible uniquement au personnel désigné.

L'employé doit informer immédiatement la direction ou la personne responsable.

### ***Évaluation préliminaire***

La direction ou la personne responsable désignée examine chaque plainte pour évaluer sa pertinence et sa gravité.

Les plaintes frivoles, diffamatoires ou sans fondement évident peuvent être rejetées. Toutefois, une justification doit être fournie au plaignant dans un délai de 30 jours.

### ***Enquête et analyse***

La direction ou la personne responsable mène une enquête en collectant des preuves, en interrogeant les parties concernées et en recueillant tous les documents pertinents.

La direction ou la personne responsable doit être impartiale et avoir l'autorité nécessaire pour résoudre la plainte.

La direction ou la personne responsable doit maintenir la confidentialité des informations liées à la plainte et veiller à ce que toutes les parties impliquées soient traitées équitablement.

### ***Résolution de la plainte***

La direction ou la personne responsable propose des solutions appropriées pour résoudre la plainte dans les meilleurs délais.

Les solutions peuvent inclure des mesures correctives ou toute autre action nécessaire pour résoudre la plainte de manière satisfaisante.

### ***Communication avec le plaignant***

La direction ou la personne responsable communique régulièrement avec le plaignant pour le tenir informé de l'avancement de l'enquête et de la résolution de la plainte.

Toutes les communications doivent être professionnelles, empathiques et respectueuses.

### ***Clôture de la plainte***

Une fois la plainte résolue, la direction ou la personne responsable doit fournir une réponse écrite au plaignant, résumant les mesures prises et les solutions proposées.

Toutes les informations et documents relatifs à la plainte doivent être conservés dans un dossier confidentiel.

## ANNEXE F : MODÈLE DE FICHE DE CONSENTEMENT

Conformément aux modalités prévues à la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (communément appelée « Loi 25 »), nous communiquons aujourd'hui avec vous pour confirmer votre consentement à l'utilisation par le CIPTO des renseignements personnels qu'elle détient sur vous dans l'objectif d'accomplir sa mission et d'offrir ses services.

Pour connaître l'ensemble des engagements du CIPTO en matière de confidentialité, veuillez consulter la politique de confidentialité du CIPTO, accessible de la façon suivante : <http://www.cipto.qc.ca/>

En tout temps, vous pourrez retirer votre consentement à la collecte, la divulgation et à l'échange de renseignements personnels. Vous pouvez aussi demander la rectification et l'accès à vos documents en communiquant avec le responsable des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

**Yves Séguin, Directeur général, [yves.seguin@cipto.org](mailto:yves.seguin@cipto.org), 819-770-7249**

Sur demande écrite de votre part, vous pouvez obtenir l'information suivante :

- Les renseignements personnels recueillis;
- Les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'entreprise;
- La durée de conservation de ces renseignements.

MERCI DE VOTRE COOPÉRATION

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date et lieu : \_\_\_\_\_



## ANNEXE G : MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

### **LAB :**

*Intervenants* : Éliane Laprade, Aymara Alvarado-Sanchez, Étienne Proulx, Alexandre-Maxime Abud Lapierre, Alexandre Henri, Nicolas Renaud, Sasha-Mia Yakimishan, Andrée-Martine Normandin, Yvan-Patrick Jeff Smith, Zoé Gaudreau-Gravelle, Adréanne Provost-Auger, Geneviève-Audrey Mercier, Léonie Couture  
*Coordination* : Sara Lambert, Léonie Couture, Geneviève-Audrey Mercier

### **Programme de prévention des dépendances en milieu scolaire :**

*Intervenants* : Jessie Graham, Kamie Ouellet, Kassandra Laroche, Kellyane Rivest, Jasmine Clark  
*Coordination* : Mario Viens

### **Ateliers de formation et de sensibilisation :**

*Intervenants et coordination* : Mélissa Laporte, Rommel Rivas, Marlène Vaillancourt-Thibault, Mario Viens, Janick Allyson, Charles Boisvert, Nicolas Renaud

### **Service de consommation supervisée mobile et Rayon :**

*Intervenants* : Mélissa Laporte, Marlène Vaillancourt-Thibault, David Ongala-Kahamire, Brian Tixador, Rommel Rivas, Sébastien Beaudoin, Érika Éthier, Adrien St-Onge, Sasha-Mia Yakimishan, Charles Boisvert, Elsa Gauthier, Nicolas Renaud, Marc-André Lagarde, Tanya Lauzon  
*Coordination* : Janick Allyson

### **Équipe mobile en itinérance :**

*Intervenants* : Esther Kangule Okende, Marc-André Lagarde, Charles Boisvert, Nicolas Renaud  
*Coordination* : Janick Allyson

### **Projet Boussole :**

*Intervenant* : Charles Boisvert

### **Programme d'accompagnement au traitement à l'hépatite C (PATH-C) :**

*Intervenant* : Charles Boisvert

### **Travail de rue :**

*Travailleur.se de rue* : Elsa Gauthier, Sasha-Mia Yakimishan, Gabrielle Giroux  
*Coordination* : Janick Allyson

### **Intervention de première ligne :**

*Intervenant* : Mario Viens

### **Soutien aux pairs aidants :**

*Intervenants* : Marlène Vaillancourt-Thibault, Mélissa Laporte  
*Coordination* : Janick Allyson

### **Stagiaires et bénévoles :**

**Direction générale** : Yves Séguin


**ANNEXE H : TYPES DE RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS PAR LE CIPTO**

Relation avec le CIPTO	Type de renseignement recueilli	Utilisation prévue	Méthode de collecte du renseignement
Membre de l'organisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Adresse courriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscription comme membre</li> <li>Communications futures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel</li> <li>Inscription papier lors de l'AGA</li> </ul>
Candidats à l'embauche et employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Adresse courriel</li> <li>Adresse postale</li> <li>Données bancaires (si applicable)</li> <li>Numéro d'assurance sociale (si applicable)</li> <li>Historique d'emploi et parcours académique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation des critères d'embauche</li> <li>Gestion des communications</li> <li>Assurer le fonctionnement du système de rémunération (si applicable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel</li> <li>Par téléphone</li> <li>En personne</li> </ul>
Bénévoles et stagiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Adresse courriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des communications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel</li> <li>Par téléphone</li> <li>En personne</li> </ul>
Consultants et fournisseurs de services	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Adresse courriel</li> <li>Renseignements bancaires (si applicable)</li> <li>Adresse postale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des mandats et des communications</li> <li>Facturation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel</li> <li>Par téléphone</li> <li>Par communication postale</li> </ul>
Bailleurs de fond	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Adresse courriel</li> <li>Renseignements bancaires (si applicable)</li> <li>Adresse postale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ententes de financement</li> <li>Reddition de compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel</li> </ul>
Partenaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Adresse courriel</li> <li>Renseignements bancaires (si applicable)</li> <li>Adresse postale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entente de collaboration dans des projets communs</li> <li>Partenariat dans l'accompagnement de personnes rejointes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel</li> <li>Par téléphone</li> </ul>
Personnes rejointes par les services et actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone (si applicable)</li> <li>Adresse courriel (si applicable)</li> <li>Adresse postale (si applicable)</li> <li>Données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Offrir du soutien et de l'accompagnement dans des démarches selon les demandes explicitement effectuées par la personne</li> <li>Reddition de compte (une fois les données)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel</li> <li>Par téléphone</li> <li>En personne</li> </ul>



	<p>sociodémographiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Image personnelle</li> <li>• Œuvres artistiques produites dans le cadre des activités du CIPTO</li> <li>• Renseignements personnels liés à l'état de santé et au dossier médical (si applicable)</li> <li>• Renseignements personnels liés aux démarches liées à la stabilisation du revenu (impôts, informations bancaires, numéro d'assurance sociale, etc.) (si applicable)</li> <li>• Renseignements liés au logement et aux démarches juridiques (bail, certificat de naissance, dossier juridique, jugements du tribunal, etc.) (si applicable)</li> <li>• Renseignements liés aux démarches psychosociales (données sur la consommation de substances psychoactives, plan d'intervention, membres de l'entourage, notes évolutives de suivi, etc.)</li> </ul>	<p>anonymisées)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des communications</li> </ul>	
Membres du CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Adresse courriel</li> <li>• Date de naissance</li> <li>• Adresse postale</li> <li>• Pièce d'identité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrement au registraire des entreprises</li> <li>• Transmission d'information à la firme comptable</li> <li>• Gestion des communications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel</li> <li>• Par téléphone</li> <li>• En personne</li> </ul>