



Politique de protection des renseignements personnels

2025-05-01

Table des matières

Table des matières	1
1. Préambule	1
2. Principes directeurs.....	1
3. Objectifs de la politique	2
Objectifs stratégiques.....	2
Objectifs opérationnels.....	2
4. Renseignements personnels détenus par l'ACQ.....	2
Membres du conseil d'administration.....	2
Employé·e·s de l'organisation.....	2
Membres et demandeurs.....	2
Autres personnes	3
5. Consentement.....	3

6.	Cycle de vie des renseignements personnels	3
6.1	COLLECTE ET UTILISATION.....	4
6.2	COMMUNICATION ET PARTAGE	5
6.3	STOCKAGE ET SÉCURITÉ.....	7
6.4	CONSERVATION ET DESTRUCTION.....	7
7.	Gestion des incidents de confidentialité.....	8
8.	Vos droits.....	8
9.	Traitement des plaintes	9
10.	Activités prohibées.....	9
11.	Conséquences d'une utilisation inadéquate	10
12.	Partage des responsabilités.....	10
13.	Références.....	11
	ANNEXE 1 : Liste des renseignements personnels à protéger	I
	ANNEXE 2 : Communication de renseignements personnels sans consentement	II

Politique de protection des renseignements personnels

Date d'entrée en vigueur : 1 mai 2025

Date de la dernière révision :

1. Préambule

Autisme Centre-du-Québec (ACQ) a comme responsabilité légale et morale de protéger les renseignements personnels qu'il détient. Ces renseignements peuvent provenir des membres qu'il représente, de son personnel ou de toute personne lui confiant des renseignements personnels. La présente politique vise à encadrer les grands principes, les objectifs et les moyens que se donne Autisme Centre-du-Québec pour assumer cette responsabilité.

En conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est chargée de l'application et du respect de la présente politique. Chez Autisme Centre-du-Québec, la fonction de personne responsable de la protection des renseignements personnels est déléguée à la direction générale.

2. Principes directeurs

Autisme Centre-du-Québec est responsable de protéger les renseignements personnels qu'il collecte et reçoit, utilise, communique et partage, stocke, conserve et détruit.

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Ainsi, sont considérés comme des renseignements personnels le nom, l'adresse postale personnelle, le numéro de téléphone personnel, le numéro d'assurance sociale, les informations financières, le dossier de santé, etc. (voir [Annexe 1](#)). Toutefois, la Loi exclut de ces renseignements le titre professionnel, l'adresse du lieu de travail et le numéro de téléphone professionnel.

- ✧ Autisme Centre-du-Québec est responsable de protéger tout renseignement personnel qu'il recueille ou obtient, et ce, quelle qu'en soit la provenance ou le support.
- ✧ Autisme Centre-du-Québec collecte, utilise, communique et partage, stocke et conserve seulement les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exécution de ses fonctions (critère de nécessité), et ce, en tout temps.
- ✧ Autisme Centre-du-Québec a également la responsabilité d'établir le cadre de gestion et les modalités d'application de cette protection des renseignements personnels, et de les faire respecter.
- ✧ Autisme Centre-du-Québec met donc à la disposition du personnel les renseignements utiles et les activités de formation nécessaires afin qu'il puisse se conformer à la présente politique.

3. Objectifs de la politique

La politique de protection des renseignements personnels vise des objectifs stratégiques et opérationnels.

Objectifs stratégiques

- Assurer le respect des statuts et règlements d'Autisme Centre-du-Québec ainsi que des dispositions légales auxquelles l'organisation doit se conformer;
- Prévoir l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels détenus par Autisme Centre-du-Québec, et ce, tout au long du cycle de vie de ces renseignements;
- Déterminer les rôles et les responsabilités de chaque membre du conseil, de l'administration et de l'équipe d'intervention relativement à la protection des renseignements personnels.

Objectifs opérationnels

- Établir et diffuser des directives, des procédures, des normes et des règles de fonctionnement pour une protection adéquate et rigoureuse des renseignements personnels;
- Identifier et instaurer des mesures de protection des documents et bases de données contenant des renseignements personnels;
- Sensibiliser et former le personnel à la protection des renseignements personnels;
- Fournir au personnel le support et les outils nécessaires à une protection adéquate et rigoureuse des renseignements personnels;
- Mettre en place un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

4. Renseignements personnels détenus par l'ACQ

Membres du conseil d'administration

Autisme Centre-du-Québec collecte et détient des renseignements personnels de ses administrateurs (ex. : nom, prénom, adresses civique, professionnelle et courriel, permis de conduire, spécimen chèque, numéro de téléphone, photos et vidéos prises lors de la tenue d'activités, etc.).

Employé·e·s de l'organisation

Autisme Centre-du-Québec collecte et détient des renseignements personnels de son personnel salarié (ex. : nom, prénom, informations bancaires, numéro d'assurance sociale, adresse civique, numéro de téléphone, vérification d'antécédents, informations sur la scolarité et l'emploi, etc.).

Membres et demandeurs

Autisme Centre-du-Québec détient des renseignements personnels de ses membres et demandeurs (nom, prénom, adresse civique, adresse courriel, numéro de téléphone, date de naissance, plan d'intervention*, liste de médicaments*, etc.). Ces renseignements personnels sont transmis à l'organisation par le membre ou le demandeur lui-même, afin d'assurer la prestation de services, soit l'accompagnement et l'intervention

* sur base volontaire.

en autisme. À la demande de la personne, il arrive que des renseignements personnels la concernant soient également partagés à l'ACQ par d'autres organismes, par exemple de soins de santé ou d'éducation.

Autres personnes

Autisme Centre-du-Québec collecte des renseignements à partir de son site Internet par l'intermédiaire de parties tierces (Google Analytics)². Cette collecte de renseignements permet à Autisme Centre-du-Québec de recueillir des données démographiques à des fins statistiques et de l'information sur les centres d'intérêt des internautes qui visitent son site. Ces informations sont anonymisées et ne peuvent être associées à une personne en particulier.

Autisme Centre-du-Québec collecte et détient des renseignements personnels de candidats de l'externe souhaitant obtenir un emploi dans l'organisation (ex. : nom, prénom, adresse civique, adresse courriel, numéro de téléphone, informations sur la scolarité et l'emploi (tel qu'inscrites dans le CV transmis), etc.)

Autisme Centre-du-Québec collecte et détient des renseignements personnels de donateurs et clients effectuant des transactions sur son site web et recevant par la poste un reçu de charité ou un produit vendu sur le site (ex. : nom, prénom, adresse civique).

5. Consentement

Avant de procéder à une collecte des renseignements personnels, Autisme Centre-du-Québec s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques et pour une durée déterminée. Lorsque les renseignements personnels sont utilisés à plusieurs fins, Autisme Centre-du-Québec demande à la personne concernée de consentir à chacune de ces fins.

Le consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible au sens de la Loi. C'est notamment le cas lorsque, par sa nature médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de protection de la vie privée.

Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle est présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

Le consentement à l'utilisation et ou à la communication d'un renseignement personnel dûment recueilli par Autisme Centre-du-Québec peut être retiré. Voir le [point 8](#) pour plus de détail sur la marche à suivre.

6. Cycle de vie des renseignements personnels

En toute circonstance, Autisme Centre-du-Québec veille au respect de la protection des renseignements personnels qu'il détient. Cet engagement s'applique pour l'ensemble du cycle de vie des renseignements personnels, soit de la collecte à la destruction des renseignements.

² Note : Dans les cas des informations collectées en ligne, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* exclut les témoins de connexion (« cookies ») d'un site Internet. L'internaute doit néanmoins pouvoir refuser leur collecte.

6.1 COLLECTE ET UTILISATION

En toute circonstance, avant de procéder à une collecte de renseignements personnels sur autrui, Autisme Centre-du-Québec détermine les fins de celle-ci. À cet effet, il s'engage à ne recueillir que les renseignements nécessaires aux fins déterminées avant la collecte.

Au moment de la collecte, Autisme Centre-du-Québec informe la personne concernée :

- des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- de ses droits d'accès et de rectification;
- de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

6.1.1 Utilisation prévue

De manière générale, Autisme Centre-du-Québec prévoit utiliser les renseignements énumérés en [section 4](#) afin de remplir sa mission à titre d'organisme d'aide et d'entraide ayant pour mission de défendre les droits des personnes autistes et promouvoir à tous les niveaux les services adaptés et adéquats pour ces personnes et leur famille. Plus spécifiquement :

Renseignements personnels des membres du conseil d'administration

Autisme Centre-du-Québec utilise ces renseignements afin de soutenir l'organisme dans sa gouvernance, en communiquant avec ses administrateurs, ce qui permet notamment d'assurer la tenue des réunions du CA.

Renseignements personnels des employé·e·s de l'ACQ

Autisme Centre-du-Québec utilise ces renseignements afin de lui permettre de remplir ses obligations à titre d'employeur (ex. : communication, rémunération, avantages sociaux, etc.) et documenter ses activités (ex. : partage de photos ou de vidéos sur les réseaux sociaux, utilisation de photos prises lors d'activités sur le site Internet ou le rapport d'activité, etc.).

Renseignements personnels des membres et demandeurs

Autisme Centre-du-Québec utilise ces renseignements afin d'offrir la prestation de services attendue par le client qui consent à recevoir ces services. Ainsi, les utilisations concernent notamment :

- la diffusion d'information sur la prestation de services (infolettre, courriel de rappel, etc.);
- la participation à une activité de sensibilisation (conférence, atelier, etc.);
- l'accompagnement dans une démarche de respect des droits des personnes autistes;
- l'intervention en autisme;
- la facturation et réception du paiement;
- etc.

Renseignements personnels d'autres personnes

Autisme Centre-du-Québec utilise des renseignements collectés à partir de son site Internet afin de recueillir des données démographiques à des fins statistiques et de l'information sur les centres d'intérêt des internautes qui visitent son site.

Autisme Centre-du-Québec utilise des renseignements transmis lors d'une candidature afin de répondre à cette dernière dans le cadre de son processus de dotation.

Autisme Centre-du-Québec utilise des renseignements collectés sur les donateurs et clients afin d'envoyer, à leur demande, des reçus de charité ou des produits par courrier postal ou électroniquement.

6.1.2 Utilisation non prévue

La Loi permet à Autisme Centre-du-Québec d'utiliser des renseignements personnels collectés à d'autres fins que celles prévues, et ceci, sans le consentement de la personne concernée. Ce cas de figure arrive dans les situations suivantes :

1. l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles le renseignement a été recueilli;
2. l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
3. l'utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité;
4. l'utilisation est nécessaire à des fins de prestation d'un service demandé par la personne concernée;
5. l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé. À cet effet, un renseignement est dépersonnalisé lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

Dans tous les cas, l'utilisation à des fins non prévues ne doit être ni commerciale ni philanthropique.

En cas d'utilisation non prévue et non compatible aux fins initiales, Autisme Centre-du-Québec communique préalablement avec la personne concernée pour lui demander son consentement libre, éclairé et donné à ces nouvelles fins spécifiques.

6.2 COMMUNICATION ET PARTAGE

Sauf exceptions prévues par la loi, Autisme Centre-du-Québec ne communique un renseignement personnel que lorsqu'il a obtenu, de la personne concernée, son consentement libre, éclairé et donné à des fins spécifiques.

Les cas de communication et de partage doivent répondre aux fins de prestation de services, ou lorsque la loi l'exige ou l'autorise.

6.2.1 Communication prévue aux tierces parties

Pour réaliser sa mission et servir ses administrateurs, employé-e-s, membres et demandeurs, Autisme Centre-du-Québec communique certains renseignements à des parties tierces. Par exemple :

- Renseignements financiers à une institution financière afin de permettre le versement de fonds (paie, remboursement de dépenses, etc.);
- Renseignements financiers à une autorité gouvernementale afin de permettre l'émission de relevés pour fins d'impôts;
- Renseignements liés à la santé et sécurité au travail (dossier avec la CNESST).

Autisme Centre-du-Québec peut transférer les renseignements personnels aux tiers fournisseurs de services si cette communication est nécessaire à l'usage initialement prévu, sous condition qu'il ait conclu une entente contractuelle contenant des dispositions appropriées de protection des renseignements personnels.

Dans tous les cas de communication et de partage, Autisme Centre-du-Québec ne communique que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de l'activité ou à la conformité légale.

6.2.2 Communication non prévue, sans consentement de la personne concernée

Autisme Centre-du-Québec peut avoir à communiquer des renseignements dans des contextes non prévus lors de la prise de consentement des personnes concernées. Certaines dispositions légales permettent une communication sans consentement, par exemple :

- si la communication permet de prévenir un acte de violence (suicide, mort ou blessures graves), qui menace une personne ou un groupe de personnes identifiable ;
- si la communication est nécessaire dans le cadre d'une loi applicable au Québec;
- si, suite au décès de la personne, la communication est susceptible d'aider son conjoint ou l'un de ses proches parents dans son processus de deuil, à moins que la personne décédée n'ait consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

Pour déterminer si une communication sans consentement peut avoir lieu, consulter l'outil de décision présent à [l'Annexe 2](#).

En tout temps, seuls les renseignements personnels pertinents et nécessaires sont communiqués. Des mesures de protection adéquates doivent être utilisées.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La Loi oblige Autisme Centre-du-Québec à effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) dans certaines situations :

1. Lorsque Autisme Centre-du-Québec souhaite transmettre, à une personne ou un organisme, des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques .
2. Lorsque Autisme Centre-du-Québec souhaite ou doit communiquer de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.
3. Lorsque Autisme Centre-du-Québec souhaite acquérir, développer ou procéder à la refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels .

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit être consultée dans le cadre de ces évaluations.

La réalisation d'une évaluation doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

La conclusion de l'évaluation doit être positive, sinon Autisme Centre-du-Québec ne doit pas procéder à la communication, à l'acquisition, au développement ou à la refonte.

En cas d'étude, recherche ou production de statistiques

Lorsque Autisme Centre-du-Québec souhaite transmettre, à une personne ou un organisme, des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, la démarche suivante est imposée par la Loi et doit obligatoirement être suivie.

1. La personne doit avoir soumis une demande écrite, documentée selon les exigences de la Loi.
2. Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) préalable et selon les exigences de la Loi doit conclure favorablement que la transmission peut avoir lieu.
3. Une entente doit être conclue préalablement à la transmission et comprendre les éléments prévus par la Loi. Cette entente doit **d'abord** être soumise à la Commission d'accès à l'information.

4. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission. Le renseignement personnel concerné peut alors être transmis.

6.2.3 Communication interdite

En aucun cas Autisme Centre-du-Québec ne communique ni ne vend les renseignements personnels qu'il détient à des tiers à des fins de prospection commerciale ou philanthropique.

6.2.4 Communication en cas de restructuration

Autisme Centre-du-Québec se réserve le droit de communiquer les renseignements personnels qu'il détient à une tierce partie, dans le cas où il ferait l'objet d'une cession, fusion ou d'une restructuration. Le cas échéant, une entente doit préalablement être conclue avec l'autre partie, stipulant notamment que cette dernière partie s'engage à :

- n'utiliser les renseignements qu'aux seules fins de la conclusion recherchée;
- ne pas communiquer le renseignement sans le consentement de la personne concernée à moins d'y être autorisée par la Loi;
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection du caractère confidentiel du renseignement;
- détruire le renseignement lorsque l'utilisation de celui-ci n'est plus nécessaire aux fins recherchées.

6.3 STOCKAGE ET SÉCURITÉ

Autisme Centre-du-Québec est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient. Ainsi, l'organisation veille au maintien d'un environnement sécuritaire pour assurer la confidentialité de ces renseignements.

6.3.1 Accès limité aux renseignements

Autisme Centre-du-Québec assure un accès limité aux renseignements personnels qu'il détient. Ainsi, un renseignement personnel n'est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qu'à la condition que ce renseignement soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

6.3.2 Mesures de sécurité

Autisme Centre-du-Québec conserve tous les renseignements personnels qu'il détient sur des serveurs sécurisés situés au Québec. À cet effet, il prend les moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire et protéger les renseignements personnels qu'il détient.

Pour leur part, les membres du personnel d'Autisme Centre-du-Québec doivent en tout temps respecter les mesures de protection indiquées dans la *Politique d'utilisation des systèmes informatiques et de télétravail*.

6.4 CONSERVATION ET DESTRUCTION

6.4.1 Calendrier de conservation

Autisme Centre-du-Québec utilise et conserve les renseignements personnels pour la durée de sa prestation de services auprès de son personnel et de ses membres. Les délais sont conséquents avec la prescription du calendrier de conservation de l'organisation, lequel est conçu en fonction des obligations légales et des meilleures pratiques.

6.4.2 Destruction

Sous réserve des délais de conservation prévus par la loi, Autisme Centre-du-Québec détruit les renseignements personnels qu'il détient lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés

sont accomplis. Lorsqu'il détruit les renseignements personnels, Autisme Centre-du-Québec prend les mesures nécessaires pour en assurer la confidentialité et veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès pendant le processus de destruction.

7. Gestion des incidents de confidentialité

Autisme Centre-du-Québec a l'obligation de prendre en charge tout incident de confidentialité concernant un renseignement personnel qu'il détient. Selon la Loi, un incident de confidentialité survient lors de :

- l'accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Lorsque l'une de ces situations survient, la *Procédure de gestion des incidents de confidentialité* d'Autisme Centre-du-Québec s'applique.

De plus, Autisme Centre-du-Québec tient à jour un registre des incidents de confidentialité conforme au *Règlement sur les incidents de confidentialité, A-2.1, r. 3.1*.

8. Vos droits

Demande d'accès, de modification ou de suppression

Toute personne ayant confié des renseignements personnels à Autisme Centre-du-Québec peut, en tout temps, effectuer une demande d'accès, de modification (mise à jour ou rectification) ou de suppression (retrait ou désindexation) de ses renseignements personnels. Une personne peut également demander que lui soit transmis un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'elle. Auquel cas, Autisme Centre-du-Québec s'engage à le lui transmettre dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Cette communication pourra aussi se faire à une personne ou à un organisme autorisé à recueillir le renseignement, à la demande de la personne concernée.

Toute demande doit être faite par écrit et transmise par courriel à la personne responsable de la protection des renseignements personnels d'Autisme Centre-du-Québec à prp@autisme-cq.com.

Pour protéger les renseignements personnels qu'il détient, Autisme Centre-du-Québec peut demander à la personne soumettant la demande de fournir des preuves d'identité avant de procéder à la modification. La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit ensuite répondre par écrit à la demande au plus tard dans les 30 jours suivants la date de réception de la demande. À défaut de répondre dans les 30 jours, la demande est réputée avoir été refusée.

En matière d'accès, Autisme Centre-du-Québec se réserve le droit d'exiger des frais raisonnables du requérant pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements, selon les modalités prévues par la Loi.

Par ailleurs, Autisme Centre-du-Québec se réserve le droit de refuser d'accéder à la demande lorsque la demande consiste à contrevenir à des obligations légales ou à empêcher Autisme Centre-du-Québec de réaliser sa mission.

9. Traitement des plaintes

Toute personne ayant confié des renseignements personnels à Autisme Centre -du-Québec peut déposer une plainte lorsqu'elle a des raisons de croire que ses informations ont été traitées de façon inappropriée. Toute plainte doit être faite par écrit³ et transmise par courriel à la personne responsable de la protection des renseignements personnels d'Autisme Centre -du-Québec à prp@autisme-cq.com.

Lorsqu'une plainte est émise, le processus suivant s'enclenche :

1. Accusé de réception et enregistrement de la plainte;
2. Enquête et analyse de la situation;
3. Décision et retour à la personne plaignante;
4. Suivi des actions.

Selon les résultats de l'enquête et analyse, Autisme Centre -du-Québec s'engage à :

- corriger ou supprimer le renseignement personnel;
- rectifier ou retirer des accès;
- modifier des politiques et processus concernés;
- réaliser toute autre mesure jugée nécessaire.

10. Activités prohibées

Sauf exception permise par la loi, il est interdit à toute personne chez Autisme Centre -du-Québec de :

- recueillir, transmettre, communiquer ou conserver un renseignement personnel qui ne lui permet pas de réaliser ses activités et sa prestation de services;
- détruire un renseignement personnel qui lui permet de réaliser ses activités et sa prestation de services;
- recueillir, transmettre, communiquer, détruire ou conserver des renseignements personnels sans obtenir, de la personne concernée, le consentement libre, éclairé et donné à des fins spécifiques;
- utiliser un renseignement personnel à des fins discriminatoires, mensongères, haineuses ou malveillantes;
- télécharger les renseignements personnels et les conserver sur des supports externes (incluant des espaces de stockage personnel). En cas d'exception prévue par la loi, un support externe de type USB crypté doit être utilisé.
- fournir des renseignements personnels dont Autisme Centre -du-Québec est responsable à une application ou un logiciel d'intelligence artificielle tel que ChatGPT, Copilot, etc.;
- désactiver, détruire ou contourner une mesure de sécurité mise en place pour protéger la confidentialité ou la sécurité d'un renseignement personnel;
- permettre à une tierce personne (ex. : enfant ou conjoint) d'accéder ou d'utiliser les systèmes informatiques d'Autisme Centre -du-Québec, ou de compromettre de quelque façon que ce soit la protection des renseignements personnels que l'organisation détient.

³ Une plainte déposée oralement est aussi recevable mais en cas de litige, elle ne pourra être étudiée par la Commission d'accès à l'information, c'est pourquoi la transmission par écrit est fortement recommandée.

11. Conséquences d'une utilisation inadéquate

Toute infraction à la présente politique, incluant toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la protection des renseignements personnels, peut mener à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

12. Partage des responsabilités

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

- Veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*;
- Établir et mettre en œuvre des politiques et des pratiques encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels et propres à assurer la protection de ces renseignements;
- Procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) lorsque la Loi l'exige (voir la section 6.2.2);
- Suggérer des mesures de protection des renseignements personnels lors de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services;
- Lorsque se produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, le gérer en utilisant la procédure prévue, prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent;
- Aviser la Commission d'accès à l'information et toute personne concernée lorsqu'un incident de confidentialité sérieux survient, en accord avec la *Procédure de gestion des incidents de confidentialité*;
- Prendre en charge toute plainte sur le non-respect de la protection des renseignements personnels;
- Assurer le suivi de toute mesure corrective identifiée par suite du traitement d'une plainte sur le non-respect de la protection des renseignements personnels.

Comité de gestion des données personnelles

- Soutenir la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans ses tâches sur convocation de cette dernière, et au besoin, la remplacer lorsqu'elle n'est pas en mesure de remplir ses responsabilités.
- Conseiller la direction générale et les membres du conseil d'administration en matière de protection des renseignements personnels au moins une fois par an en présentant ses recommandations en la matière lors de la réunion du conseil d'avril (mise à jour de la politique, bilan annuel en matière d'incidents, évolution des enjeux de sécurité, besoin de formation, etc.);
- Coordonner et participer à l'élaboration des stratégies de protection des renseignements personnels, incluant la réalisation d'ÉFVP;
- Élaborer et faire appliquer les règles de procédures de protection des renseignements personnels, en assurer la mise en application et la mise à jour;
- Promouvoir la responsabilisation de chacun des membres du personnel quant à la protection des renseignements personnels;
- S'assurer du respect des rôles et des responsabilités de chacun des membres du personnel relativement à la protection des renseignements personnels.

Membres du conseil d'administration

- Adopter la présente politique;
- Appuyer et approuver toute démarche d'implantation et de maintien de mesures de protection des renseignements personnels;
- Approuver le budget de fonctionnement.

Direction générale

- Promouvoir la politique de protection des renseignements personnels auprès des membres du conseil d'administration;
- Valider et faire adopter les politiques, directives, normes et procédures relatives à la protection des renseignements personnels;
- Fournir les outils nécessaires pour assurer le respect des politiques, directives, normes et procédures relatives à la protection des renseignements personnels.
- S'assurer de l'application et du respect des paramètres énoncés dans la présente politique.

Technicien·e en informatique

- Collaborer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels et le comité de gestion des données personnelles sur tout aspect touchant notamment la sécurité et les droits d'accès.

Personnel d'Autisme Centre-du-Québec

- Appliquer la présente politique afin de respecter les mesures de protection des renseignements personnels en vigueur.

13. Références

Lois applicables à cette politique :

- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ c P-39.1)
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LRQ, chapitre P-39.1)
- Règlement sur les incidents de confidentialité (entrée en vigueur le 28 décembre 2022)
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LRQ, chapitre C1.1)

ANNEXE 1 : Liste des renseignements personnels à protéger

Autisme Centre-du-Québec a déterminé les informations suivantes comme étant des renseignements personnels à protéger :

Informations d'identification :

- Nom ou prénom
- Date de naissance
- Sexe / identité de genre
- Adresse résidentielle, courriel ou numéro de téléphone personnel
- Nom de la mère ou des proches
- Numéro de passeport
- Numéro de permis de conduire
- Numéro d'assurance sociale
- Numéro d'assurance maladie

Informations de sécurité

- Questions et réponses à des questions secrètes
- Nom d'utilisateur et mot de passe
- Renseignements de nature sécuritaire (ex. : cote de sécurité, détail des accès, etc.) liés à une personne
- Signature de la personne (incluant la signature électronique)

Informations de nature financière

- Numéro de carte de crédit ou de débit
- Avis de cotisation
- Relevé d'emploi
- Salaire exact
- Statut ou historique de faillite
- États financiers
- Etc.

Information de nature juridique

- Antécédents judiciaires
- Avis juridique
- Preuve
- Nom de tiers impliqués : victime, complice, etc.
- Renseignements pouvant servir dans un éventuel procès

Informations de santé :

- Physique
- Mentale incluant psychiatrique
- Handicap
- Dépendance
- Etc.

Données biométriques :

- Visage
- Voix
- Empreinte
- ADN
- Etc.

Données comportementales :

- Traçage
- Profilage
- Etc.

Autre information sensible :

- Changement d'identité de genre
- Orientation sexuelle
- Religion
- Statut d'immigrant
- Etc.

ANNEXE 2 : Consentement

Le consentement permet aux individus de contrôler l'usage et la diffusion de leurs renseignements personnels (RP) en donnant leur accord sur la manière dont ils seront utilisés. Rappelons que les RP sont confidentiels par défaut.

Afin de défendre le droit à la vie privée, les organisations doivent se conformer aux exigences légales en matière de protection des renseignements personnels. En premier lieu, elle doit s'assurer que les renseignements personnels qu'elle collecte, utilise, communique et conserve sont nécessaires pour accomplir une fin visée légitime. Si cette nécessité est reconnue, l'organisation doit ensuite s'assurer qu'elle obtient un consentement valide de la part des personnes concernées, et ce, que ces dernières fassent partie de sa clientèle, de son personnel ou autres.

Il existe huit (8) critères de validité du consentement, ils sont tous indispensables et interreliés :

1. **Manifeste** la personne démontre sa volonté réelle
2. **Libre** c'est un choix réel sans contrainte ni pression induite
3. **Eclairé** la personne doit être capable de comprendre la portée de son consentement (une personne inapte ou âgée de moins de 14 ans ne peut consentir de manière éclairée)
4. **Spécifique** la fin visée doit être précise et connue
5. **Granulaire** chaque fin doit obtenir son consentement
6. **Compréhensible** les termes doivent être clairs et simples
7. **Temporaire** le consentement n'est valide que pour la durée nécessaire à la réalisation de la fin pour laquelle il a été obtenu
8. **Distinct** la demande doit être présentée à part de toute autre



Enfin, il existe deux (2) sortes de consentement :

1. **Explicite ou Exprès** obtenu par un geste actif ou une déclaration positive

e.g. signature, activation d'une case, réponse affirmative



2. **Implicite ou Tacite** qui n'est pas formellement exprimé mais a plutôt été déduit ou présumé en raison des circonstances

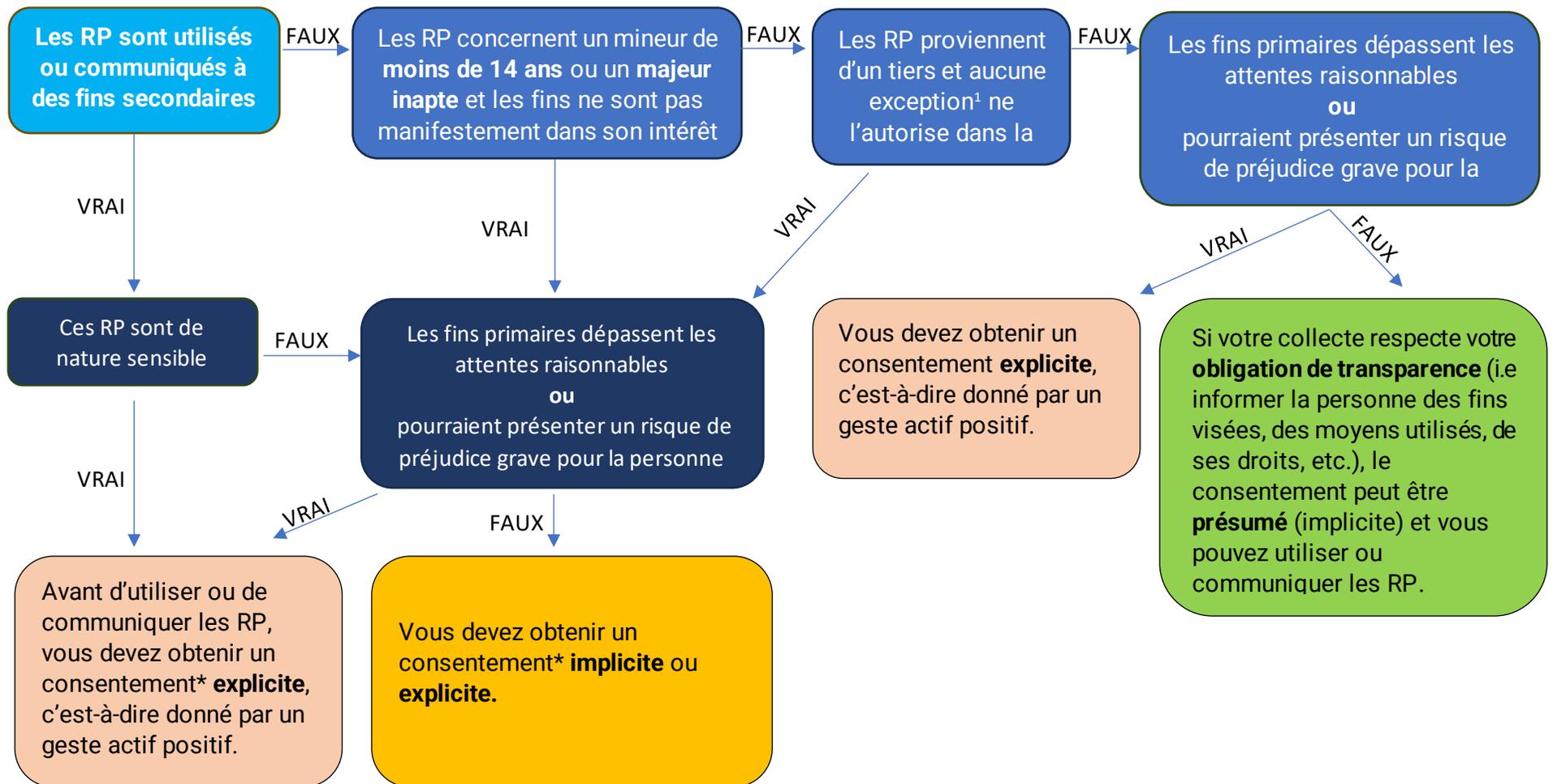
Attention : La personne doit être informée que son inaction ou silence seront interprétés comme un consentement. Elle doit aussi pouvoir refuser de consentir.

e.g. case pré-cochée désactivable, silence ou inactivité



Déterminer le type de consentement requis

Tout.e employé.e devant utiliser ou communiquer un renseignement personnel doit vérifier s'il a en main le bon type de consentement pour ce faire. Les questions suivantes permettent de déterminer si un consentement implicite ou explicite doit être obtenu.



*Ce consentement doit être donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur², à moins que l'utilisation ou la communication soit manifestement au bénéfice de la personne mineure de moins de 14 ans ou majeure inapte³.

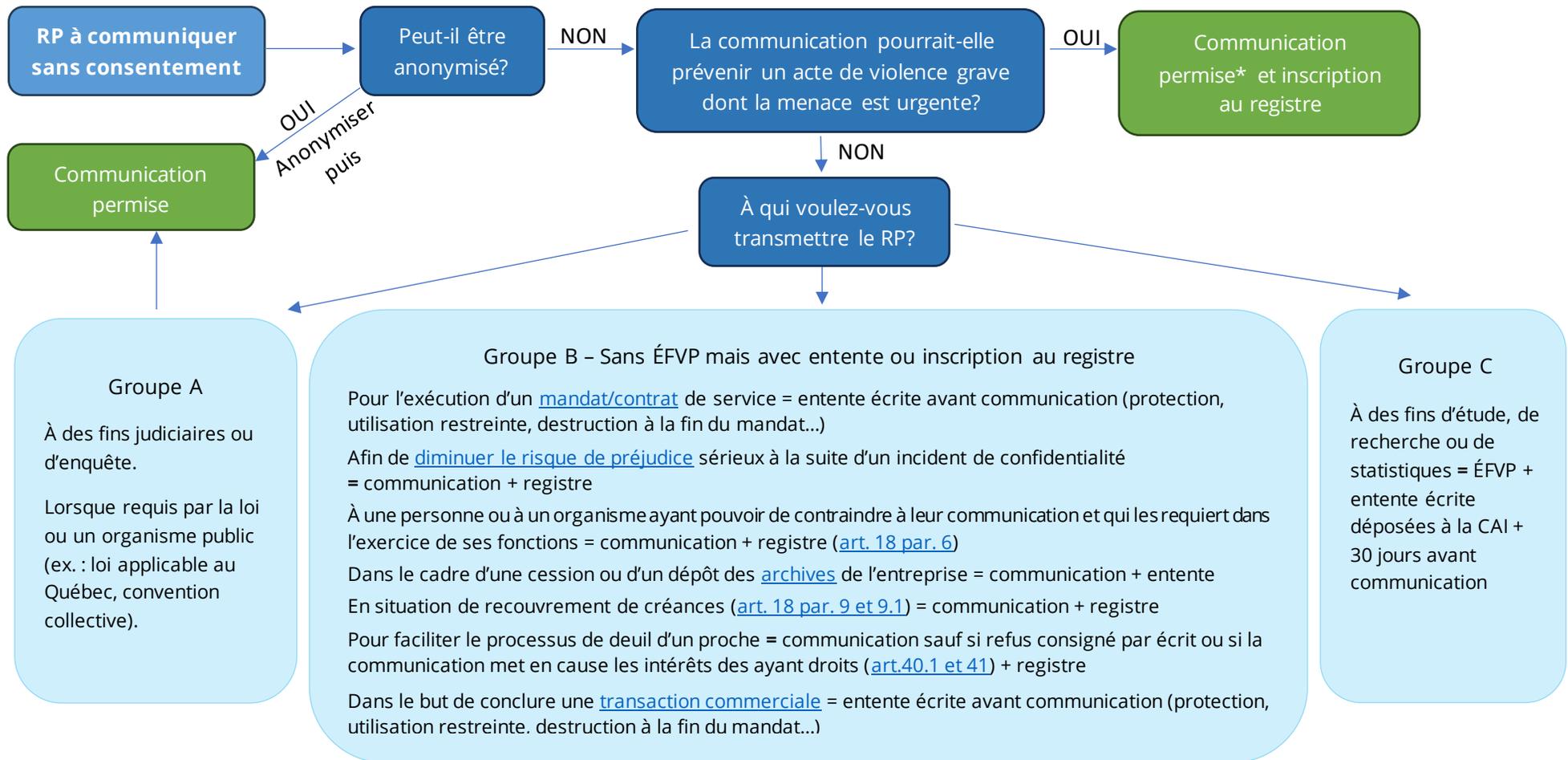
¹ Voir la page suivante pour les exceptions au consentement

² A-2.1 – Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. [Art. 53.1](#)

³ A-2.1, [Art. 64.1](#)

Communication de renseignements personnels sans consentement de la personne concernée au privé

Le personnel devant communiquer un renseignement personnel sans avoir le consentement de la personne concernée doit d'abord vérifier s'il peut procéder à la communication. Les questions suivantes permettent de déterminer si la communication a lieu dans un contexte permis par la Loi.



Un RP de plus de 100 ans ou dont la personne concernée est décédée depuis plus de 30 ans est communicable sans consentement**

* Seulement les RP nécessaires à la prévention et à la protection sont transmis aux personnes exposées au danger, leur repré sentant-e ou à toute personne susceptible de leur porter secours, par exemple un centre de prévention du suicide, la DPJ, etc. (réf. : [Lois sur le privé, article 18.1](#)).

** À l'exception des RP relatifs à la santé dont la communication est restreinte jusqu'à 100 ans.