

BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CONTEXTE

Conformément à l'article 3.2 de la [Loi sur le privé](#), le conseil d'administration (CA) de la Force de l'amitié de Montréal (FAM) a adopté une *Politique de confidentialité (Politique)* concernant les renseignements personnels (renseignements). Cette *Politique* confie au « responsable de la protection des renseignements personnels » (Responsable) nommé par le CA le mandat d'évaluer la nature, sensibilité, finalités, et risques de préjudices en lien avec les renseignements personnels collectés (ou créés) par FAM. La *Politique* le mandate également pour déterminer et appliquer les mesures de protection nécessaires visant à réduire efficacement le risque d'utilisation ou divulgation non autorisée.

Ce recueil intitulé *Bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels (Pratiques)* documente ces mesures de protection visant à encadrer la collecte et le traitement des renseignements. Il complète la *Politique*.

Ce recueil est publié sous l'autorité du Responsable. Il est accessible dans l'espace réservé aux membres du [Site Internet de FAM](#), ou sur demande justifiée.

PORTÉE

Des mesures de protection sont essentielles pour tous les outils de collecte des renseignements, et toutes les étapes de leur traitement, c.-à-d. sauvegarde, accès, utilisation, communication et éventuellement archivage ou destruction (ou anonymisation).

Les mesures de protection visent l'équilibre judicieux entre d'une part, l'atteinte des objectifs et la réalisation des activités de FAM et d'autre part, la protection raisonnable de la vie privée de ses membres. Elles doivent tenir compte non seulement de la nature, de la sensibilité et des finalités des renseignements, mais également de l'acceptabilité des risques de préjudices à la personne concernée pouvant résulter d'une utilisation ou divulgation non autorisée. Elles sont fondées notamment sur l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée en octobre 2023. Elles doivent être suivies par tous les membres.

Certains administrateurs ont des rôles spécifiques quant au traitement des renseignements.

NATURE – SENSIBILITÉ – FINALITÉS – RISQUE RÉSIDUEL DE PRÉJUDICES POSSIBLES

Voir l'Annexe.

COLLECTE

Tout outil de collecte inclut essentiellement cette formule de consentement :

En fournissant ces renseignements personnels, je consens à leur utilisation par FAM, et je reconnais que FAM collecte, conserve et traite sécuritairement seulement les renseignements jugés essentiels pour ... *indiquer les finalités qui s'appliquent*. Je comprends que je conserve mes droits d'accès, de rectification et de retrait de mon consentement à la communication ou à l'utilisation de ces renseignements.

SAUVEGARDE

Support papier : lieu ou équipement permettant de limiter l'accès exclusivement aux membres ayant un besoin.

Support technologique : mot de passe (ex., centre infonuagique reconnu, comme DropBox, compte courriel). En plus, dans le cas d'une mémoire personnelle (ex., clé USB, disque dur) : comme pour le support papier.

Mot de passe : individuel* et gardé confidentiellement, changé minimalement à chaque année ou plus fréquemment en cas de compromission ou utilisation malveillante (* : celui contrôlant l'accès à l'espace réservé aux membres du [Site Internet de FAM](#) est partagé avec les membres).

Base de données : protection additionnelle par mot de passe, peu importe le support technologique (ex., clé USB protégée). Note : la base de données des ex-membres indique seulement : nom/prénom, ville, adresse(s) courriel et postale, numéro(s) de téléphone.

Calendrier de conservation :

- base de données membres (identité et coordonnées, historique, condition et préférences personnelles) : tant que membre.
- base de données ex-membres : archives.
- *Formulaire d'adhésion* : tant que membre.
- *Demande pour être ambassadeur ou ambassadrice* : jusqu'à la fin du séjour.
- *Formulaire en cas d'urgence* et renseignements de prévoyance: jusqu'à la fin du séjour.
- *Grille de pointage pour la sélection des participants à un séjour* : archives.
- correspondance personnelle : archive si importante, sinon 1 an.
- chèques : jusqu'à encaissement confirmé.
- documents corporatifs : archives.
- archives : revoir aux 5 ans.

Documents antérieurs [Site Internet de FAM](#) et [Page Facebook de FAM](#) : pas nécessaire de revoir ou modifier.

COMMUNICATION

Quoi : renseignements minimaux et essentiels seulement. Les coordonnées d'un membre peuvent être communiquées à un autre membre. Les adresses IP peuvent être utilisées par une

plateforme d'analyse de fréquentation du [Site Internet de FAM](#), afin d'obtenir des données statistiques anonymisées.

Comment : centre infonuagique reconnu (ex., DropBox), courriel (pour les envois de masse, et particulièrement pour ceux destinés à des non-membres, notamment l'Info-courriel, inscrire les adresses courriel en « Cci », c.-à-d., copie conforme invisible), WhatsApp, service de courrier reconnu, personne-à-personne. [Page Facebook de FAM](#) : ne jamais nommer une personne.

À qui : uniquement aux personnes ayant besoin d'utiliser les renseignements.

Hors-Québec : accompagner/qualifier la transmission : **FAM is subject to strict Québec legislation concerning the personal information which is herein provided with the understanding that it shall be kept and treated securely, shared only amongst members requiring it, used only for the purpose of the activity, and securely destroyed immediately after the activity.**

Info-courriel : souligne le mois d'anniversaire seulement (pas la date). Pour le **profil de membre** : revoir le texte avec le membre. Peut ainsi être accessible par, ou envoyé aux non-membres.

Solliciter les inscriptions aux activités : via le [Site Internet de FAM/Nous joindre](#).

DESTRUCTION

Support papier : brûler, déchiqueter, sinon déchirer en petits morceaux dont on se départit d'une manière qui les rend très difficile à récupérer et réassembler (ex., répartir de manière aléatoire dans plusieurs contenants d'ordures – **pas de recyclage**).

Support technologique : placer dans la corbeille, et la vider.

Voir le **Calendrier de conservation** plus haut.

SITE INTERNET DE FAM

Présente au visiteur une plateforme reconnue de consentement qui lui permet de :

- prendre conscience des témoins générés, et leur finalité.
- gérer son consentement à ces témoins.
- consulter la *Politique de confidentialité des témoins*.
- si possible, voir les renseignements collectés et accéder directement à la *Politique*.

ANNEXE

NATURE

Identité : nom et prénom; numéro de membre (si attribué – créé par FAM); date de naissance (année, mois, jour), âge; sexe; coordonnées (numéro(s) de téléphone, adresse(s) courriel, adresse de résidence ou postale, soit numéro civique, rue, ville, province et code postal); signature et initiales; photo et vidéo; conjoint(e) si aussi membre.

Financière : institution financière; numéro de compte (ex., chèque).

Profil : capacité et conditions d'accueil; occupation actuelle ou antérieure; intérêts; restrictions en séjour ou accueil (ex., allergie); pointage accordé en vertu de la *Grille de pointage pour la sélection des participants à un séjour* (si attribué – créé par FAM); échanges personnels avec FAM.

Prévoyance : contact en cas d'urgence (nom, lien, et coordonnées); couvertures d'assurances; renseignements de passeport.

Journalisation : adresse IP (quoique cela identifie un équipement appartenant ou non au membre); témoins de connexion ou de navigation (témoins, en anglais : cookies).

SENSIBILITÉ

Faible : tous les renseignements, à l'exception de ceux de moyenne sensibilité.

Moyenne : renseignements de nature financière; ensemble de renseignements pouvant être associés à une personne donnée; regroupement de renseignements non anonymisés d'une même nature (ex., liste des membres).

RISQUE RÉSIDUEL DE PRÉJUDICES POSSIBLES

Jugé faible et présumé accepté : vol/usurpation d'identité, ou fraude (numéro d'assurance sociale jamais collecté), et contacts non désirés (pouvant mener notamment au harcèlement).

FINALITÉS

Maintenir la base de données : membres actuels, et anciens susceptibles d'être à nouveau contactés.

Réaliser (planifier, coordonner, conduire, faire rapport) **les activités** (séjours, accueils, rencontres, assemblées et activités sociales), notamment pour percevoir, informer, sonder, solliciter, inviter, assigner ou attribuer et faire rapport.

Permettre aux membres de socialiser : mieux se connaître; interagir; s’entraider; souligner certains événements (ex., nouveaux, anniversaires); reconnaître les contributions particulières; somme toute, tisser des liens d’amitié, un objectif fondamental de FAM.

Présenter l’actualité : de FAM (et de FFI) aux membres et autres personnes intéressées.

Gérer le membrariat : déterminer les interventions nécessaires.

REQUÊTES

Avec diligence et sur demande de la personne concernée, le Responsable lui permet de confirmer, retirer, rectifier ou obtenir une copie des renseignements la concernant.

Avec diligence, le Responsable traite toute plainte formulée par une personne en lien avec la protection des renseignements la concernant, jusqu’à une résolution satisfaisante. Il obtient l’avis du CA au besoin. Il fait rapport au CA.

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

L’article 3.6 de la [Loi sur le privé](#) prescrit ce que constitue un incident de confidentialité.

Aussitôt qu’il est informé d’un incident de confidentialité avéré, ou survenu selon toute vraisemblance, le Responsable :

- établit les faits.
- évalue la gravité, et réagit en conséquence, ce qui peut inclure partie ou tout ce qui suit.
- identifie les personnes pouvant être concernées.
- contacte toute personne concernée afin de les informer, d’évaluer les conséquences appréhendées et les risques d’utilisation à des fins qui leur seraient préjudiciables.
- détermine les mesures que FAM doit prendre immédiatement.
- informe et conseille les personnes concernées.
- effectue une vigie et un suivi appropriés, jusqu’à ce que la situation soit jugée corrigée ou rétablie à la normale.
- obtient l’avis du CA au besoin.
- évalue le besoin de modifier la *Politique*, et propose au CA les ajustements, le cas échéant.
- apporte les ajustements nécessaires à ce recueil, le cas échéant.
- fait rapport au CA.
- met à jour le Registre des incidents de confidentialité prévu à l’article 3.8 3.6 de la [Loi sur le privé](#).

Aussitôt qu’il est informé d’un incident de confidentialité potentiel, le Responsable prend les mesures appropriées analogues afin d’empêcher l’occurrence si possible, ou de prévenir les conséquences.