



Politiques de confidentialité

1. Mise en contexte

Nourri-Source Laurentides respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de toute participante ou employée. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de Nourri-Source Laurentides.

2. Définitions

- Employée
Toute personne qui travaille pour Nourri-Source Laurentides moyennant rémunération, incluant la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire, etc.).
- Événement
Tout événement que Nourri-Source Laurentides gère ou organise.
- Formulaire de signalement
Le formulaire mis à la disposition de toute employée ou participante 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 à Nourri-Source Laurentides 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 Nourri-Source Laurentides ou à laquelle Nourri-Source Laurentides 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 à Nourri-Source Laurentides sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne une participante ou une employée et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son adresse courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit une participante ou une participante potentielle, 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 Nourri-Source Laurentides rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

3. Photographies et enregistrements

- 3.1** Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non. Chaque personne qui a été photographiée ou enregistrée a préalablement rempli un formulaire de consentement en Annexe F.

3.2 Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employée de Nourri-Source Laurentides ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

4. Obligation de confidentialité

4.1 Les employées sont tenues de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de Nourri-Source Laurentides.

4.2 L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'une employée avec Nourri-Source Laurentides et survit à la fin de cette relation

5. Collecte et usage des renseignements confidentiels

5.1 Nourri-Source Laurentides peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les employées. 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 employées rémunérées, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

5.2 Nourri-Source peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les participantes. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à Nourri-Source Laurentides de réaliser un événement, une publication, de réaliser une activité ou de fournir un service.

5.3 Nourri-Source Laurentides peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.

5.4 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.

6. Gestion des renseignements confidentiels

6.1 Le conseil d'administration de Nourri-Source Laurentides nomme la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Le principal site Internet de Nourri-Source Laurentides indique le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, ainsi que le moyen de la joindre. La personne responsable s'assure de la tenue d'un registre des incidents de confidentialité.

6.2 Sous réserve de l'article 6.3, la direction est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient Nourri-Source Laurentides. Les autres employées sont autorisées 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.

6.3 Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisées 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.

6.4 Lorsqu'une employée ou une participante 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'employée ou le ou la participante 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 (5) 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).

6.5 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.

6.6 Seule la personne responsable du jumelage avec une marraine d'allaitement est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que Nourri-Source Laurentides détient dans le cadre de ce service. La direction générale peut

toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant le service individualisé.

7. Conservation des renseignements confidentiels

7.1 Les employées ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 6 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

7.2 Lorsqu'une employée peut également, à certains égards, être qualifiée de participante, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

7.3 Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de Nourri-Source Laurentides.

8. Destruction des renseignements confidentiels

8.1 Sous réserve de l'article 8.2, les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon à ce que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

8.2 Les dossiers concernant les employées sont conservés par Nourri-Source Laurentides..

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

9. Divulgence 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 9, 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, Nourri-Source Laurentides peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employées contre toute réclamation ou poursuite intentée contre Nourri-Source Laurentides ou ses employées, par ou de la part d'une participante, d'une employée, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'une participante ou d'une employée.

10. Communication de renseignements confidentiels à la personne concernée

- 10.1** Sous réserve de l'article 10.2, les participantes et employées ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que Nourri-Source Laurentides 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** Nourri-Source Laurentides 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.
- 10.3** Une demande d'une participante ou d'une employée en lien avec l'article 10.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

11. Manquement à l'obligation de confidentialité

- 11.1** Une employée 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 de Nourri-Source Laurentides 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 Nourri-Source Laurentides, 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.

12. 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 de Nourri-Source Laurentides ou du conseil d'administration de Nourri-Source Laurentides si la plainte concerne la directrice générale.

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 de Nourri-Source Laurentides d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Annexe A

DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussignée, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de Nourri-Source Laurentides 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 de Nourri-Source Laurentides.

Signé à : .

Date : .

Nom (lettre moulées) :

Signature : .

Annexe B

Adopté le 23 septembre 2023

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE

Démarches à effectuer

- Lorsqu'une employée ou participante constate un incident de confidentialité, il ou elle communique avec la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.
- La personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.
- 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 personne responsable, prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin et toute personne dont les renseignements personnels sont affectés.
- La personne responsable tient un registre de tous les incidents.
- 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 6.5 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 sérieux¹

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 associées 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.

¹ 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/

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.

Annexe F



FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PHOTO/VIDÉO

Une fois le formulaire rempli, la photo ou la vidéo doit être soumise en format électronique par courriel [:laurentides@nourri-source.org](mailto:laurentides@nourri-source.org).

Les photos ou vidéos soumises deviennent la propriété exclusive de Nourri-Source Laurentides et peuvent être utilisées pour faire la promotion de l'allaitement (dépliants, affiches, matériel promotionnel, médias sociaux, etc.).

- Si sur la photo ou la vidéo, il y a d'autres adultes (autres que les parents et les enfants de la famille), il faut fournir une lettre signée par ceux-ci, nous autorisant à utiliser la photo ou la vidéo. Cette lettre devra comporter la date, les coordonnées complètes de ces gens (nom, prénom, adresse et numéro de téléphone), une mention à l'effet qu'ils acceptent que Nourri-Source Laurentides fasse usage de la photo ou la vidéo, leur signature ainsi que la signature d'un témoin. Cette lettre peut être envoyée par courriel à: [:laurentides@nourri-source.org](mailto:laurentides@nourri-source.org).

Adresse e-mail: _____

Prénom et nom de la mère: _____

Adresse complète (no, rue, ville et code postal): _____

Numéro de téléphone: _____

Rubrique 2 Photo/vidéo envoyée

Enfant(s) et autres personnes que la mère sur la photo

Indiquez un enfant par ligne, indiquez le prénom, le nom et l'âge de l'enfant au moment de la photo, indiquez aussi tout autre personne présente sur la photo ou vidéo et son lien avec l'enfant.

Date de prise de la photo ou vidéo (approximative): _____

Brève description de la photo ou de la vidéo: _____

Nom du ou de la photographe (pour le crédit photo): _____

Coordonnée du ou de la photographe: _____

Droits

Je confirme que cette photo ou cette vidéo est libre de droit. Dans le doute, veuillez contacter votre photographe pour vous en informer.

Consentement

La personne, qui donne son consentement, accorde irrévocablement à Nourri-Source Laurentides, le droit absolu et exclusif d'utiliser de quelque façon que ce soit, à des fins publicitaires ou autres, les photographies, vidéos ou images soumises via le présent formulaire. Cette autorisation est accordée à Nourri-Source Laurentides à titre gratuit, sans aucune limitation, de temps, de lieu ou autre. La personne, qui donne son consentement, comprend et accepte que ces photographies, ces vidéos ou ces images puissent notamment et sans limitation servir à des fins promotionnelles ou de diffusion d'information et être utilisées dans toute publication, production multimédia, brochure, document ou publicité émanant de Nourri-Source Laurentides ou fait pour son compte. Les photographies et vidéos reçues devront être libres de tout droits et sans restriction d'utilisation. La présente autorisation permet non limitativement la reproduction, la publication, la communication et la diffusion de ces photographies, de ces vidéos ou de ces images par tout moyen, y compris dans des publications et sur Internet et la personne reconnaît ne pas pouvoir prétendre avoir le droit d'examiner ou d'approuver ce qui précède. La personne, qui donne son consentement renonce de plus expressément à tout recours et à toute réclamation contre Nourri-Source Laurentides, fondé sur l'utilisation des images ou des vidéos ou des photographies, et les dégage de toute responsabilité, dommage, réclamation et cause d'action relativement à ce qui précède.

Après avoir lu le consentement, j'en accepte les termes et conditions.

Nom de la personne qui a rempli le formulaire: _____

Signature: _____