



Politique de confidentialité

Centrami respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tout participant ou employé. 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 Centrami. Par conséquent, Centrami ne vend sa liste de participants à aucun organisme ou compagnie, ni ne l'échange avec quiconque.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture
et n'a aucune intention discriminatoire.

Table des matières

1- Définitions	3
« Employé »	3
« Événement »	3
« Formulaire de signalement »	3
« Incident de confidentialité »	3
« Participant »	3
« Publication »	3
« Registre des incidents de confidentialité »	3
« Risque sérieux de préjudices »	3
« Renseignement confidentiel »	3
« Service ou activité »	4
2- Photographies et enregistrements.....	4
3- Obligation de confidentialité	4
4- Collecte et usage des renseignements confidentiels	4
5- Gestion des renseignements confidentiels	5
6- Conservation des renseignements confidentiels.....	6
7- Destruction des renseignements confidentiels.....	6
8- Divulgence de renseignements confidentiels à un tiers	7
9- Communication de renseignements confidentiels à la personne concernée	7
10- Manquement à l'obligation de confidentialité	7
11-Recours.....	8

1- DÉFINITIONS

« Employé »

Toute personne qui travaille pour Centrami moyennant rémunération, incluant la direction, ainsi que toute personne non rémunérée (bénévole, stagiaire).

« Événement »

Tout événement que Centrami gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de tout employé ou participant 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 »

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à Centrami 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 Centrami ou à laquelle Centrami contribue, sous quelque forme que ce soit (verbale, écrite, audio, vidéo, informatisée 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 Centrami sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un participant ou un employé et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ait été ou soit un participant ou un participant potentiel, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé.

Plus précisément :

- 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 Centrami rend à un individu à la demande de celui-ci ou toute activité à laquelle il participe.

2- 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 de Centrami ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

3- OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1

Les employés sont tenus de signer la présente entente de confidentialité avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de Centrami.

3.2

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

4- COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1

Centrami peut constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les employés, les bénévoles et les stagiaires. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour.
- Documenter des situations de travail, de bénévolat ou de stage.
- Permettre, dans le cas des employés rémunérés, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2

Centrami peut, au besoin, collecter des renseignements confidentiels concernant les participants. La constitution de cette collecte a pour objet de permettre à Centrami de réaliser un événement, une publication, une activité, de fournir un service ou de remplir ses obligations (légales, fiscales ou financières) et de se conformer aux exigences de ses bailleurs de fonds.

4.3

Centrami peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins de cette collecte 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.

5- 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. Le site web de Centrami indique, sous le titre de la direction, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

La direction s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité s'il y a lieu.

5.2

Sous réserve de l'article 5.3, la direction est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient Centrami. Les autres employés sont autorisés 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.

5.3

Pour l'application des lois, un **incident de confidentialité** correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés 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 employé ou un participant constate un incident de confidentialité, il 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 ou le participant doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction 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.

6- CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1

Les employés ayant accès aux informations en vertu de l'article 5 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 protégés.
- 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.

6.2

Lorsqu'un employé peut également, à certains égards, être qualifié de participant, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

6.3

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de Centrami.

7- DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1

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, 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.

7.2

Les dossiers concernant les employés sont conservés par Centrami.

7.3

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 Centrami de le recontacter dans le futur. Par conséquent, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

8- DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

8.1

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.

8.2

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.

8.3

Tel que permis par la loi, Centrami peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employés contre toute réclamation ou poursuite intentée contre Centrami ou ses employés, par ou de la part d'un participant, d'un employé, ou de l'une de ses personnes héritières, liquidatrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un participant ou d'un employé.

9- COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

9.1

Sous réserve de l'article 9.2, les participants et employés ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que Centrami a reçus ou recueillis et qu'elle conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

9.2

Centrami 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.

9.3

Une demande d'un participant ou d'un employé en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

10- MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

10.1

Un employé 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 Centrami 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.

10.2

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 Centrami, 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 pas.

11- RECOURS

11.1

S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne aient été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale de Centrami ou auprès de son conseil d'administration si la plainte concerne la direction générale.

11.2

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 Centrami d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée à l'unanimité par le Conseil d'administration de Centrami, le 24 octobre 2023