



Politique de confidentialité

L'Archipel de l'avenir (« l'Archipel ») respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tout Membre 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 l'Archipel.

Table des matières

1. DÉFINITIONS	3
2. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	4
3. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	4
4. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	5
5. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	6
6. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	6
7. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS	6
8. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	7
9. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	8
10. RECOURS.....	8

1. DÉFINITIONS

« Employé »

Toute personne qui travaille pour l'Archipel moyennant rémunération, incluant la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

« Événement »

Tout évènement que l'Archipel gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de tout Employé ou Membre 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.

« Membre »

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à l'Archipel en lien avec la réalisation d'un évènement, la création d'une publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un service.

« Publication »

Toute publication produite par l'Archipel ou à laquelle l'Archipel 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 l'Archipel sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un Membre ou un Employé et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse postale, sa date de naissance, son adresse électronique, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un Membre ou Membre potentiel, son identité de genre, 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 l'Archipel rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

2. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Les Employés sont tenus de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de l'Archipel.

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un Employé avec l'Archipel et survit à la fin de cette relation.

3. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 3.1 L'Archipel peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Employés. La constitution de tels dossiers a pour objet de :
- Maintenir les coordonnées à jour ;
 - Recueillir des informations en lien avec le travail ou le bénévolat ;
 - 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.)
- 3.2 L'Archipel peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Membres. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à l'Archipel de réaliser un Évènement, une Publication, de réaliser une activité ou de fournir un Service.
- 3.3 L'Archipel peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.
- 3.4 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.

4. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 4.1 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 de l'Archipel, 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.

- 4.2 Sous réserve de l'article 4.4, la direction est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient l'Archipel. 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.
- 4.3 Seule la personne responsable du soutien individuel à l'autonomie résidentielle est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que l'Archipel détient dans le cadre de cette activité ou de ce service. La direction générale ou tout autre Employé désigné par la direction générale peut toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer la continuité de l'activité ou du service.
- 4.4 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.
- 4.5 Lorsqu'un Employé ou un Membre 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 ou le Membre doit, pour ce faire, remplir 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.

Dois 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).

- 4.6 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. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1 Les Employés ayant accès aux renseignements confidentiels en vertu de l'article 4 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 soient protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés 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.

5.2 Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de l'Archipel.

6. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1 Sous réserve de l'article 6.2, 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 ou que la loi l'exige ou l'autorise. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de sorte que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

6.2 Les dossiers concernant les Employés sont conservés par l'Archipel.

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

7. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

7.1 Lorsque des renseignements confidentiels sont divulgués à des tiers, nous prenons des mesures pour nous assurer qu'ils n'utilisent vos renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été fournis.

Vous trouverez ci-dessous une liste des catégories de tiers susceptibles de traiter vos renseignements personnels :

- Des partenaires de l'Archipel pour les fins de recrutement de ressources humaines et des fins de sollicitation de contributions financières ou autres ;
- Des tiers fournisseurs de service et/ou partenaires, notamment ceux qui nous fournissent des services de sollicitations de dons, analyse de bases de données, sites web, de développement d'applications, d'hébergement, d'entretien et d'autres services ;
- Fournisseur(s) de solutions de paiement en ligne ;
- Fournisseurs de services informatiques, de sécurité et d'analytique ;
- Fournisseur pour l'hébergement des pages transactionnelles du site web ;
- Fournisseurs de services d'impression ;
- Fournisseurs pour les plateformes de dons numériques ;
- Autorités gouvernementales ou règlementaires ou organismes chargés de l'application de la loi.

L'organisme utilise les services de sites tiers, comme Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, Google, pour promouvoir ses contenus et des offres.

Ces sites tiers peuvent utiliser des témoins, pixels invisibles ou autres technologies similaires sur votre disque dur pour collecter ou recevoir des informations à propos de votre navigation sur notre site et ailleurs sur Internet. Ces technologies permettent de diffuser des publicités pertinentes et ciblées en fonction de vos centres d'intérêt. Vous pouvez consulter les témoins et les détruire si vous le désirez. Vous en avez donc le plein contrôle. Nous vous conseillons de vous référer aux paramètres de votre navigateur pour effectuer les modifications appropriées.

Si vous souhaitez que des sites tiers stockent des témoins sur votre disque dur en vue de vous offrir de la publicité ciblée, vous pouvez activer cette option.

Lorsque vous visitez notre site web, celui-ci n'utilise pas de témoins, pixels invisibles ou autres technologies similaires sur votre disque dur pour collecter ou recevoir des informations à propos de votre navigation sur le site web et ailleurs sur Internet.

- 7.2 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.
- 7.3 Tel que permis par la loi, l'Archipel peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employés contre toute réclamation ou poursuite intentée contre l'Archipel ou ses Employés, par ou de la part d'un Membre, d'un Employé, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un Membre ou d'un Employé.

8. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

- 8.1 Sous réserve de l'article 8.2, les Participants et Employés ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que l'Archipel 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.

- 8.2 L'Archipel 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.
- 8.3. Une demande d'un Participant ou d'un Employé en lien avec l'article 8.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

9. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

- 9.1 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 l'Archipel 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.
- 9.2 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 l'Archipel, 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.

10. RECOURS

- 10.1 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 l'Archipel, ou auprès du conseil d'administration de l'Archipel si la plainte concerne la direction générale.
- 10.2 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 l'Archipel d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée par le Conseil d'administration de l'Archipel le 23 novembre 2023