

GROUPE
femmes
POLITIQUE
DÉMOCRATIE

Politique sur la protection des renseignements personnels

Cette politique a été approuvée par le Conseil d'administration le 25 octobre 2023

1. Contexte

Groupe Femmes Politique et Démocratie est un organisme à but non lucratif qui détient des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer leur utilisation. Notamment, sur la manière dont le GFPD les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit.

2. Application et définition

Cette politique s'applique au GFPD, ce qui inclut notamment ses dirigeant-e-s, employé.e.s, consultant.e.s, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du GFPD.

La politique vise tous les types de renseignements personnels gérés par le GFPD que ce soit les renseignements sur ses membres et sa clientèle, ses fournisseurs, ses employé.e.s, ses membres du CA ou toute autre personne.

Un **renseignement personnel** est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Par exemple, il pourrait s'agir de son nom, adresse, courriel, numéro de téléphone, genre, renseignements bancaires.

Enfin, le **consentement implicite** peut être déduit compte tenu des actes particuliers et de la situation. Par exemple, au GFPD, l'inscription à une activité d'information où la personne donne son nom, adresse courriel et numéro de téléphone est considérée comme un consentement implicite à recueillir et détenir ces informations.

3. Collecte, utilisation et communication

3.1. Collecte

Dans le cadre de ses activités, le GFPD peut colliger différents types de renseignements, habituellement, à des fins administratives ou de statistiques (sociodémographiques).

Certains renseignements colligés peuvent également servir à connaître le niveau de satisfaction de sa clientèle et à mieux cerner leurs besoins. Dans ce cas-ci, les questionnaires sont entièrement anonymes. Il est impossible pour le GFPD d'identifier la personne qui donne ses commentaires.

Comme toute la clientèle du GFPD est majeure, la situation pour mineurs n'est pas applicable. Mais, si une telle situation devait se présenter, le GFPD demandera le consentement explicite du tuteur ou du parent de la personne d'âge mineur.

De façon générale, le GFPD collige les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi.

Sauf exception, les renseignements personnels ne sont pas communiqués à un tiers sans le consentement explicite de la personne concernée.

Lorsque des renseignements personnels sont colligés par des tiers y compris par des partenaires du GFPD pour des activités, le GFPD s'assure que la personne concernée en connaît la destination et l'usage.

3.2. Utilisation

Le GFPD veille, dans toute la mesure de ses moyens, à ce que les renseignements qu'il détient soient à jour et exacts.

Le GFPD n'utilise les renseignements personnels que pour les raisons pour lesquelles ils ont été colligés. Si le GFPD souhaite utiliser les renseignements à d'autres fins, il doit obtenir un consentement explicite de la personne concernée. Cependant, dans certains cas prévus par la loi, le GFPD peut utiliser les renseignements à d'autres fins, sans le consentement de la personne, par exemple :

- Lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne, comme pour assurer sa sécurité;
- Lorsque nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;
- Lorsque nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

3.3. Utilisation des données par le personnel

Le GFPD met en place des mesures pour limiter l'accès aux renseignements personnels, au sein de l'organisation, aux employé.e.s et aux personnes qui ont la qualité pour en prendre connaissance et pour qui ce renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.

3.4. Communication

Généralement, et à moins d'exception prévue à la loi ou indiquée dans la présente politique, le GFPD obtient le consentement de la personne concernée avant de communiquer un renseignement personnel à un tiers. Le consentement doit toujours être explicite lorsqu'un renseignement personnel sensible est communiqué.

La communication des renseignements personnels à un tiers est parfois nécessaire. Ainsi, dans certains cas, des renseignements personnels peuvent être communiqués à un tiers, sans le consentement de la personne concernée. Cela s'applique notamment dans les cas suivants :

- Le GFPD peut communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à un organisme public (comme le gouvernement) qui, par un de ses représentants, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou pour la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.
- Des renseignements personnels peuvent être transmis aux fournisseurs de services du GFPD, et ce, sans le consentement de la personne. C'est notamment le cas pour certains sous-traitants du GFPD ou ses fournisseurs de services infonuagiques. Dans tous ces cas, le GFPD doit avoir un contrat écrit de chacun de ces fournisseurs indiquant les mesures pour assurer la confidentialité des renseignements personnels et, le cas échéant, le moment de la destruction de ces renseignements.

3.5. Communication à l'extérieur du Québec

Il est possible que les renseignements personnels détenus par le GFPD soient communiqués à l'extérieur du Québec. Par exemple, lorsque le GFPD a recours à des fournisseurs de services infonuagiques dont les serveurs se situent hors Québec.

4. Technologie utilisée

Le GFPD recueille des renseignements personnels, notamment, par l'entremise de moyens technologiques, via son site Web, comme le formulaire d'adhésion pour devenir membre ou le formulaire pour s'inscrire à une activité.

4.1. Google Analytics

Le site web du GFPD utilise Google Analytics afin de permettre l'amélioration continue des services. Google Analytics permet notamment d'analyser la manière dont un visiteur interagit avec le site Internet du GFPD. Il utilise des témoins de connexion pour générer des rapports statistiques sur le comportement des

visiteurs sur les sites internet et le contenu consulté. Dans tous les cas, le GFPD n'a accès qu'à des données anonymisées.

Par contre, les visiteurs du site web du GFPD ont le choix, à la page d'accueil, d'accepter ou de refuser l'utilisation de témoins de connexion.

4.2. CYBERIMPACT

Lorsqu'il procède à l'envoi massif de courriel, notamment pour ses infolettres, le GFPD utilise la solution CYBERIMPACT qui permet d'identifier le taux d'ouverture des infolettres, le nombre de clics sur les hyperliens qu'on y trouve et d'identifier les personnes lectrices.

CYBERIMPACT a sa propre politique de protection des renseignements personnels et politique de confidentialité.

5. Conservation et destruction des renseignements personnels

Les membres du personnel du GFPD sont soumis à la Politique sur la protection des renseignements personnels. En tout temps, celles-ci assurent la conservation et la protection des renseignements personnels avec rigueur.

Le cas échéant, la destruction des renseignements personnels par le GFPD est faite de façon sécuritaire afin d'assurer la protection de ces renseignements.

6. Sécurité des données

Le GFPD a une politique interne distincte sur la cybersécurité. Des mesures de sécurité sont mises en place (accès limités, clés, système de sécurité, codes, mots de passe, double authentification, culture, bonnes pratiques en cybersécurité) pour assurer la protection des renseignements personnels qu'il gère. Les mesures de sécurité correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements.

7. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande à cet effet à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du GFPD.

Sous réserve de restrictions prévues à la loi, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le GFPD. Elles peuvent également en demander la rectification lorsqu'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Sauf lorsque le renseignement est public en vertu de la loi, une personne peut exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui la concerne ou que soit désindexé tout hyperlien à son nom.

La personne concernée peut également demander au GFPD quels sont les renseignements personnels qu'il détient à son sujet.

8. Principaux groupes d'individus dont les renseignements personnels sont colligés et motifs de la collecte

8.1. Les membres du personnel (salarisés et contractuel.le.s)

- Pour des fins administratives et légales
- Nom, adresse, courriel, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale et date de naissance, rémunération, congés, etc.

8.2. Les membres du conseil d'administration du GFPD

- Pour des fins administratives et légales
- Nom, adresse, courriel, numéro de téléphone, date de naissance, une pièce d'identité avec photo et déclaration de conflits d'intérêts.

8.3. La clientèle du GFPD

Formulaire d'identification aux fins de statistiques – pour usage interne seulement

- Pour des fins d'analyse, d'études et de statistiques (données personnelles anonymisées)
- Nom, adresse, courriel, no de téléphone, tranche d'âge, genre, groupe d'appartenance, milieu d'appartenance, intérêt pour tel type de lieu de pouvoir.

Formulaire d'inscription à une activité de formation ou autre activité

- Pour des fins administratives et de statistiques (données personnelles anonymisées pour les fins statistiques)
- Nom, courriel, no de téléphone.

Formulaire Devenir membre du GFPD

- Pour des fins administratives et de statistiques
- Nom, courriel, no de téléphone, adresse physique, tranche d'âge, groupe d'appartenance, milieu d'appartenance, intérêt pour un lieu de pouvoir.

Formulaire Devenir membre du Club « Les Elles du pouvoir »

- Pour des fins administratives et de statistiques
- Nom, courriel, no de téléphone, adresse physique, tranche d'âge, occupation, groupe d'appartenance, si oui, à quel poste, participation aux activités du GFPD et motivation à devenir membre du Club.

Les activités en partenariat

- Pour des fins administratives et de statistiques
- Nom, courriel et no de téléphone.

8.4. Les participant.e.s à des recherches-action

- Pour des fins statistiques, d'études ou de recherche
- Selon l'étude, au cas par cas. Consentement explicite et anonymisation des renseignements personnels en tout temps. Les documents à données personnelles ou sensibles sont détruits après l'étude.

9. En cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel

En cas d'incident présentant un risque sérieux, le GFPD avise la personne concernée et la Commission d'accès à l'information du Québec. Le GFPD prend les mesures propres à diminuer les risques de préjudice aux personnes concernées et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se reproduisent.

Le GFPD tient un registre des incidents dont une copie est transmise à la demande de la Commission.

10. Processus de traitement des plaintes

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou plus généralement, à la protection des renseignements personnels par le GFPD, doit le faire par écrit en s'adressant à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du GFPD, à l'adresse courriel indiquée dans la section suivante.

La personne plaignante devra indiquer son nom, ses coordonnées, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet de la plainte en donnant suffisamment de détails pour permettre d'être évaluée par le GFPD.

Le GFPD s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les 7 jours suivant la réception de la plainte, la personne responsable des renseignements personnels envoie un accusé de réception en précisant si elle requiert des éléments additionnels pour évaluer la plainte. Le cas échéant, elle demande des précisions à la personne qui a porté plainte. Une fois tous les éléments en main, elle lui adresse une réponse dans les 21 jours suivant les informations complémentaires reçues.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, la personne est informée des motifs justifiant une extension du délai, de l'état d'avancement du traitement de la plainte et du délai raisonnable nécessaire pour lui fournir une réponse définitive.

Le GFPD constitue un dossier distinct pour chaque plainte qui lui est adressée. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse transmise.

La personne plaignante non satisfaite du traitement de sa plainte peut déposer une demande auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.

11. Nom et coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

- Nom : Danielle Chenel, directrice des services administratifs
- Courriel : dchenel@gfpd.ca

12. Publication et modifications

La présente politique est publiée sur le site web du GFPD. Elle est transmise à toute personne qui en fait la demande.



Groupe Femmes, Politique et Démocratie

801, Grande Allée Ouest, bureau 130
Québec (Québec) G1S 1C1