

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Version provisoire, mise à jour le 3 juillet 2026

Cette politique est en chantier. Elle est publiée provisoirement afin de rendre les pratiques de [HOSPES] transparentes pendant cette période.

Table des matières

- [1. Objet](#)
- [2. Champ d'application](#)
- [3. Renseignements visés](#)
- [4. Principes directeurs](#)
- [5. Collecte et consentement](#)
- [6. Utilisation et communication](#)
- [7. Consultations, témoignages et utilisations publiques](#)
- [8. Conservation et sécurité](#)
- [9. Accès, rectification et retrait](#)
- [10. Incident de confidentialité](#)
- [11. Obligation de discrétion](#)
- [12. Adoption et révision](#)

1. Objet

La présente politique encadre la confidentialité, la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication et la protection des renseignements confidentiels ou personnels détenus par Solutions d'accessibilité culturelle [HOSPES]. Elle vise à protéger les personnes, les partenaires, les publics et les collaborateurs de l'organisme, tout en permettant la réalisation de sa mission et la gestion normale de ses activités.

2. Champ d'application

La politique s'applique aux membres du conseil d'administration, à la direction, aux employé·es, aux bénévoles, aux personnes contractuelles, aux consultant·es et à toute personne ayant accès à des renseignements confidentiels ou personnels dans le cadre des activités de [HOSPES]. Elle s'applique pendant la collaboration avec l'organisme et continue de s'appliquer après la fin du mandat, du contrat ou de la participation.

Elle s'applique à l'ensemble des activités, communications, outils, dossiers, documents, projets, mandats, consultations et collaborations de [HOSPES], quel que soit le support utilisé.

3. Renseignements visés

Les renseignements visés peuvent inclure les coordonnées, informations financières, renseignements administratifs, besoins d'accessibilité, commentaires, témoignages, données de participation, réponses à des questionnaires, retours après représentation, documents de production, informations stratégiques, conditions contractuelles, pièces justificatives et tout autre élément non public confié à l'organisme.

Les renseignements liés aux besoins d'accessibilité, au handicap, à la santé, à la langue, à l'identité ou à la participation culturelle d'une personne doivent être traités avec une attention particulière.

4. Principes directeurs

[HOSPES] collecte uniquement les renseignements nécessaires à ses activités. L'organisme cherche à limiter l'accès aux personnes qui en ont besoin pour accomplir leur mandat. Lorsque cela suffit, [HOSPES] privilégie les informations fonctionnelles, par exemple les formats, moyens de communication ou conditions de participation requis, plutôt que des renseignements intimes qui ne sont pas nécessaires au mandat.

Les renseignements sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf consentement ou obligation légale contraire. Les renseignements liés aux publics concernés, aux consultations, aux besoins d'accessibilité, aux situations de harcèlement, de discrimination ou de violence, ainsi qu'aux finances, contrats et pièces justificatives de l'organisme doivent être traités selon leur niveau de sensibilité et, le cas échéant, selon les politiques spécifiques applicables.

5. Collecte et consentement

Lorsque [HOSPES] recueille des renseignements personnels ou sensibles, l'organisme informe la personne concernée de la raison de la collecte, de l'usage prévu et, lorsque pertinent, des personnes ou organisations pouvant y avoir accès.

Le consentement doit être clair, libre et éclairé. Il doit être documenté lorsque l'organisme utilise une citation, une image, une captation, un enregistrement, une identification nominative ou une contribution issue d'une consultation structurée. Il peut être retiré dans la mesure où les renseignements n'ont pas

déjà été utilisés ou intégrés, et sous réserve des obligations contractuelles, administratives ou légales de l'organisme.

6. Utilisation et communication

Les renseignements confidentiels ne doivent pas être communiqués à des tiers sans autorisation, sauf lorsque cela est nécessaire à la réalisation d'un mandat, à la protection d'une personne, au respect d'une obligation légale ou à l'administration normale de l'organisme. Lorsque des renseignements sont transmis à un partenaire, [HOSPES] veille à partager uniquement ce qui est nécessaire au projet et à privilégier les formes anonymisées, sauf consentement clair ou nécessité liée au mandat.

Les communications contenant des renseignements sensibles doivent demeurer proportionnées à l'objectif poursuivi. [HOSPES] veille à éviter l'utilisation personnelle des renseignements auxquels une personne a accès dans le cadre de l'organisme.

7. Consultations, témoignages et utilisations publiques

Les témoignages, commentaires, réponses à des questionnaires, besoins d'accessibilité et données de participation recueillis auprès de publics concernés peuvent être utilisés ou partagés avec des partenaires sous forme anonymisée ou non identifiable, selon les besoins du projet. Les renseignements permettant d'identifier une personne ne doivent pas être communiqués sans consentement clair, sauf obligation légale ou situation nécessitant la protection d'une personne.

Toute citation, identification publique, image où une personne est identifiable, captation, enregistrement ou utilisation nominative d'une contribution nécessite un consentement clair, libre et éclairé, lorsqu'elle dépasse la documentation interne ou lorsqu'elle est destinée à un usage public, partenarial ou externe. Lorsque ce consentement a été donné, [HOSPES] n'est pas tenu de faire valider chaque citation avant publication, sauf engagement contraire ou contexte particulièrement sensible. Pour toute consultation structurée, le consentement doit être confirmé par écrit ou documenté par un moyen équivalent.

Les synthèses, bilans ou rapports produits par [HOSPES] doivent éviter d'identifier une personne sans son consentement et doivent limiter les détails personnels non nécessaires. Les synthèses de consultation sont anonymisées par défaut, sauf consentement contraire. Lorsque des contributions sont partagées avec un partenaire, elles doivent l'être dans une forme proportionnée à l'objectif du projet et respectueuse du niveau de confidentialité annoncé aux personnes concernées. Les personnes consultées ne doivent pas être identifiées publiquement comme appartenant à un groupe ou à un public concerné sans leur consentement.

8. Conservation et sécurité

[HOSPES] conserve les renseignements dans des environnements physiques ou numériques raisonnablement sécurisés et adaptés aux besoins de l'organisme. Les renseignements sensibles inscrits dans des outils de gestion de tâches ou de projet doivent être limités au minimum nécessaire.

Les documents sont conservés seulement pendant la durée nécessaire aux fins prévues, aux obligations de reddition de comptes ou aux exigences légales applicables. Les pièces justificatives, contrats, relevés, factures et documents financiers sont conservés conformément à la politique de gestion financière de l'organisme.

9. Accès, rectification et retrait

Toute personne peut demander à connaître les renseignements personnels que [HOSPES] détient à son sujet, à les faire corriger ou à demander leur suppression lorsque cela est possible, sous réserve des obligations légales, contractuelles, administratives ou de reddition de comptes de l'organisme. Les demandes sont traitées dans un délai raisonnable.

10. Incident de confidentialité

Un incident de confidentialité peut notamment inclure un accès non autorisé, une perte, un vol, une communication accidentelle ou une utilisation inappropriée de renseignements confidentiels. Tout incident doit être signalé rapidement à la direction ou à la personne désignée par le conseil d'administration.

[HOSPES] évalue la situation, prend les mesures raisonnables pour limiter les conséquences et informe les personnes ou autorités concernées lorsque l'incident présente un risque réel de préjudice ou lorsque la loi l'exige.

11. Obligation de discrétion

Toute personne ayant accès à des renseignements confidentiels doit maintenir la confidentialité pendant et après sa collaboration avec [HOSPES]. Cette obligation s'applique même lorsque le mandat, le contrat ou la participation prend fin. Les personnes ayant accès à des renseignements sensibles peuvent recevoir des consignes particulières ou être invitées à confirmer leur compréhension des obligations applicables, selon le contexte.

12. Adoption et révision

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle est révisée au besoin et au minimum tous les trois ans, afin de demeurer cohérente avec la mission, les valeurs et les pratiques de l'organisme.

Responsable de la protection des renseignements personnels

Marc-Antoine Morin, directeur général

Courriel : info@hospes.ca

Téléphone : 450-806-4521