

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS

Version 1.0

1^{er} décembre 2023



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS
INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS
OFICINA
INTERNACIONAL
DE LOS DERECHOS DEL NIÑO
المكتب الدولي لحقوق الطفل

Table des matières

Objet de la politique	4
Champ d'application	4
Gouvernance de la politique	5
Responsabilités	5
Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPR)	5
Définitions.....	6
Personne affiliée à l'IBCR	6
Le principe de confidentialité	6
Renseignements personnels.....	6
Renseignement personnel à caractère public.....	7
Renseignement personnel sensible	7
Catégories de renseignements personnels.....	8
Bris de confidentialité	9
Consentement valide	9
Obligations de l'IBCR.....	10
Communiquer un avis de confidentialité dans les échanges avec un tiers	10
Communiquer un avis de consentement pour tout renseignement personnel non sensible	10
Obtenir le consentement valide pour tout renseignement personnel sensible	10
Mettre en place une gestion transparente du consentement.....	11
Demander l'obtention ou la correction de ses renseignements personnels	11
Refuser de fournir ou de partager ses renseignements personnels	11
Retirer son consentement	12
Nature des renseignements personnels collectés	13
Gestion et protection des renseignements personnels	14
Gestion des renseignements personnels	14
Utilisation des renseignements personnels	14
Partage des renseignements personnels	15
Protection des renseignements personnels.....	17
Conservation des renseignements personnels	17
Destruction des renseignements personnels.....	19
En cas de bris de confidentialité	19

ANNEXE 1.....	20
Coordonnées des personnes responsables de la politique.....	20
ANNEXE 2.....	20
Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPR)	20
ANNEXE 3.....	21
PROTOCOLE D'ENQUÊTE	21
Protocole d'enquête portant sur un bris de confidentialité	21
Vérification des faits	21
Analyse des faits	21
Conclusions et recommandations.....	22
Conclusions du protocole d'enquête	22
ANNEXE 4.....	23
Modèle d'avis de confidentialité et d'avis de consentement	23
Avis de confidentialité dans les échanges courriel.....	23
Avis de consentement pour les bases de données de contact (liste)	23
Avis de consentement dans la collecte de renseignements personnels.....	23

Objet de la politique

La protection des renseignements personnels fait partie de l'engagement de redevabilité du **Bureau international des droits des enfants (IBCR)**, envers toute personne lui ayant confié ses renseignements personnels. Afin de garantir leur protection, l'IBCR met en place un cadre clair et contraignant, assurant la bonne utilisation, conservation et destruction des renseignements personnels.

Cette politique, dont les principes directeurs sont la **confidentialité**, le **professionnalisme** et la **transparence**, a pour objectifs :

1. **D'encadrer** les pratiques de collecte, d'utilisation et de protection des renseignements personnels ;
2. **De partager** ces pratiques afin que toute personne dont les renseignements personnels sont collectés, connaisse ses droits et les obligations de l'IBCR ;
3. **De s'engager** à ne collecter que des renseignements personnels essentiels à la mise en œuvre de l'action de l'IBCR.

Champ d'application

La politique s'applique à **tout renseignement personnel** collecté par l'IBCR. Elle s'applique tant et aussi longtemps que les renseignements personnels sont utilisés et conservés, jusqu'à leur destruction définitive par l'IBCR.

L'IBCR s'engage à limiter la collecte de renseignements personnels à des fins de :

- Mise en œuvre de son action, incluant les actions de mobilisation et d'engagement du public ;
- D'obligation morales, administratives ou légales.

Cette politique **engage exclusivement l'IBCR et ses personnes employées, stagiaires et personnes coopérantes**, dans ses pratiques de collecte, d'utilisation, de conservation et de destruction des renseignements personnels. **Elle n'engage pas les autres personnes affiliées à l'IBCR¹**.

Les obligations liées au cadre légal du Québec en matière de protection des renseignements personnels et des données personnelles prévalent à la présente politique.

¹ Voir définition plus loin de « personne affiliée à l'IBCR »

Gouvernance de la politique

Responsabilités²

La politique fait l'objet d'une résolution du **Conseil d'administration (CA)** de l'IBCR. **Elle sera revue tous les deux ans**, sauf en cas de mise à jour de conformité administrative ou légale.

Le directeur général a pour responsabilité la diffusion et l'application de ladite politique par l'ensemble des personnes employées, stagiaires ou coopérantes. Il a aussi la responsabilité d'assurer que tout rapportage de bris de confidentialité contrevenant à la politique soit traité.

La directrice des ressources humaines, de l'administration et de la sécurité a pour responsabilité d'assurer la bonne compréhension et l'application de la politique.

La directrice des programmes et de l'apprentissage a pour responsabilité d'assurer que les normes de collecte, utilisation et protection des renseignements personnels des enfants participant à l'action de l'IBCR soient conformes à sa politique de sauvegarde de l'enfant.

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPR)

Le CAIPR³ a pour mandat **d'observer la bonne application** de la politique de protection des renseignements personnels et **d'émettre des analyses et recommandations** pour rectifier ou bonifier les pratiques. Il est aussi mandaté dans le cadre du protocole d'enquête portant tout rapportage de bris de confidentialité⁴.

² Les coordonnées de la personne occupant le poste sont disponibles en annexe

³ Détails disponibles en annexe 3, notamment pour sa composition

⁴ Voir annexe 3

Définitions

Personne affiliée à l'IBCR

L'IBCR fait référence à « toute personne lui étant affiliée » tel que défini ici :

Enfant	Toute personne âgée de moins de 18 ans participant, ou bénéficiant de l'action du Bureau
Tuteurs légaux	Toute personne tutrice légale d'un enfant dont les renseignements ont été obtenus dans le cadre d'une demande de consentement liée à l'action du Bureau

Personne employée	Toute personne liée à l'IBCR par la signature d'un contrat de travail. <i>*Ceci pouvant inclure leurs personnes à charge et personnes d'urgence</i>
Personne stagiaire ou bénévole	Toute personne liée à l'IBCR par un contrat de stage ou une entente d'action bénévole.
Personne coopérante	Toute personne liée à l'IBCR par une entente de coopération volontaire ;
Prestataire de service et fournisseurs de biens	Toute personne ou entité, fournissant une prestation de service ou des biens, lié par un contrat, un bon de commande ou toute sorte d'engagement financier en contrepartie d'un bien ou d'un service.
Partenaires	Toute entité morale ou individuelle en relation de partenariat, collaboration ou bénéficiant de l'action et/ou du plaidoyer du Bureau.
Personne observatrice	Toute personne participant à un événement organisé par l'IBCR ; Et, toute personne effectuant une visite des activités du Bureau entrant en contact avec les enfants, personnes employées et toute partie prenante associée aux projets.
Partenaire de financement	Bailleurs de fonds, donateur.ices privés, fondations (...)

Le principe de confidentialité

Le principe de confidentialité consiste à s'assurer que les informations, données ou renseignements qui sont partagés entre l'IBCR et un tiers, soient utilisés et conservés en respectant les autorisations y étant liées, ainsi que les personnes et/ou entités y étant rattachées⁵.

Renseignements personnels

La définition ci-dessous est tirée explicitement du site du Gouvernement du Québec⁶ :

⁵ Définition inspirée de : [Définition de la confidentialité des données - Glossaire #separator_saune CDP.com](#)

⁶ [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et qu'il en permet, directement ou indirectement, l'identification. Voici ce qui le caractérise :

- *Il doit faire connaître quelque chose à quelqu'un ;*
- *Il doit avoir un rapport avec une personne physique ;*
- *Il doit être susceptible de distinguer cette personne par rapport à une autre ou de reconnaître sa nature.*

Renseignements personnels à caractère public

Un renseignement à caractère public est constitué du domaine public ou encore d'information journalistique. **La présente politique ne traite pas de renseignements à caractère public.**

Renseignements personnels sensibles

Parmi les renseignements personnels, certains sont sensibles : l'IBCR respecte la définition donnée par le gouvernement du Québec d'un renseignement sensible⁷ :

Un renseignement personnel est sensible lorsque par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Cette sensibilité doit donc être évaluée en fonction du degré d'attente raisonnable du renseignement personnel en matière de vie privée. En effet, lorsque le degré est élevé, cette information doit être considérée comme un renseignement personnel sensible.

En d'autres termes, il s'agit de tout renseignement qui peut affecter davantage la personne concernée, compte tenu :

- *De sa source ;*
- *Du degré d'intimité auquel il est rattaché ;*
- *Des répercussions potentiellement liées à sa divulgation ou à son utilisation.*

L'évaluation de la sensibilité d'un renseignement personnel dépend donc du contexte et de la nature des renseignements. Un renseignement personnel inclus dans les catégories suivantes doit généralement être considéré comme sensible, soit les renseignements :

- *Financiers ;*
- *Génétiques ou biométriques ;*
- *Concernant la santé ;*
- *Concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle ;*
- *Concernant les convictions religieuses ou philosophiques ;*
- *Concernant les opinions politiques ;*
- *Concernant l'origine ethnique ou raciale.*

⁷ [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Catégories de renseignements personnels

L'IBCR utilise les catégories de renseignements personnels détaillées ci-après, afin d'en évaluer la sensibilité et d'y rattacher ses pratiques d'utilisation, de partage, de conservation et de destruction.

Catégorie	Nature des renseignements personnels
<p>Renseignements d'identification personnelle</p> <p><i>*Incluant ceux des personnes considérées mineures selon la loi</i></p>	<p>Date de naissance, adresse domiciliaire, numéro de téléphone, visa de séjour autorisant le travail, antécédents judiciaires, passeport ou carte d'identité, carte RAMQ, permis de conduire, photo, données biométriques ;</p> <p>Adresses domiciliaires et numéros de téléphone des tuteurs légaux et des contacts en cas d'urgence ;</p>
<p>Renseignements liés au travail et aux activités mises en œuvre par l'IBCR ;</p>	<p>Nom, prénom, adresse courriel personnelle</p> <p>Demande d'absence (tout type de congé), nom/prénom et coordonnées des personnes mises en référence des candidatures, contenu du CV, attestations/certifications académiques et professionnelles, contrat, formation, évaluation, rémunération et avantages sociaux, charges salariales, dossier disciplinaire, dossier de recrutement</p>
<p>Renseignements liés à l'identification financière</p>	<p>Coordonnées bancaires, NEQ, NAS ou équivalent, et spécimen de chèque - dans les bureaux IBCR ou la législation le demande, le nom/prénom et date de naissance des ayants droits, lieu de résidence fiscale, montants et date des transactions financières, lieu de résidence fiscale, coordonnées de la personne en charge des paiements, contenu du contrat y compris la valeur contractuelle et modalités de paiement, montants et date des transactions financières</p>
<p>Renseignements liés aux fichiers témoins et aux interactions numériques</p>	<p>Courriels, dossiers et documents présents et accessible via l'ordinateur professionnel, historique de navigation, renseignements sur la localisation ; application et contenu des applications utilisées dans le cadre des interactions professionnelles, entres autres : le OneDrive, SharePoint, clavardage et vidéoconférence (...)</p>
<p>Renseignements liés aux déplacements</p>	<p>Passeport et/ou carte d'identité, visa obligatoire pour voyager, vaccination obligatoire pour voyager, antécédents et données médicales, vaccination, date de naissance, adresse domiciliaire, coordonnées personnelles de la personne à joindre en cas d'urgence et nature de la relation, informations documentées dans "la preuve de vie" (lorsqu'applicable) nom/prénoms et date de naissance des enfants et des personnes à charge</p>

Bris de confidentialité

La définition ci-dessous est tirée explicitement du site du Gouvernement du Québec⁸ :

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.

En voici quelques exemples :

- *Un membre du personnel qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis, ou un pirate informatique qui s'infiltré dans un système.*
- *Un membre du personnel qui utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne.*
- *Une communication faite par erreur à la mauvaise personne par son employeur.*
- *Une personne qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels ;*
- *Une personne qui s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer.*

Consentement valide

Le consentement valide est obligatoirement obtenu dans le cadre de la collecte de renseignement personnel sensible.

La définition ci-dessous est tirée explicitement du site du Gouvernement du Québec⁹ :

Pour être valide, le consentement obtenu doit être :

- *Manifeste et exprès : explicite et sans équivoque, donné par un geste positif manifestant clairement l'accord. Le meilleur moyen est la signature d'un document ;*
- *Libre : donné sans être influencé par une contrainte ou une pression indue ;*
- *Eclairé : donné en toute connaissance de cause, avec toutes les informations nécessaires pour mesurer sa portée ;*
- *Spécifique : limité à des objectifs clairement circonscrits ;*
- *Limité dans le temps : donné pour une période temporelle prédéfinie.*

Les personnes concernées doivent recevoir une information exhaustive et il faut répondre à leurs questions.

⁸ [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

⁹ [Le consentement à l'utilisation de la biométrie | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](#)

Obligations de l'IBCR

Communiquer un avis de confidentialité dans les échanges avec un tiers

Dans le cadre de tout échange avec un tiers, l'IBCR s'engage à communiquer un avis de confidentialité établissant les conditions d'utilisation de partage des informations, données, et renseignements.

Communiquer un avis de consentement pour tout renseignement personnel non sensible

Pour toute collecte de renseignement personnel non sensible, l'IBCR s'engage à communiquer un avis de consentement¹⁰ aux personnes concernées, indiquant les modalités de modification, refus ou suppression du consentement.

Obtenir le consentement valide pour tout renseignement personnel sensible

Dans le respect de la législation québécoise, l'IBCR applique les règles **de consentement valide pour toute collecte d'un renseignement personnel sensible**¹¹.

Aucune utilisation d'un renseignement personnel sensible n'est autorisée sans que le consentement valide des personnes concernées n'ait été obtenu au préalable, sauf dans les cas prévus par la loi.

Chaque personne employée, stagiaire, ou coopérante de l'IBCR, agissant dans le cadre de ses fonctions, s'engage à obtenir le consentement valide de toute personne faisant l'objet d'une collecte d'un renseignement personnel sensible, préalablement à toute utilisation, conservation ou partage.

Afin d'obtenir un consentement valide, l'IBCR :

- Rédigera une demande écrite détaillant les modalités de collecte, d'utilisation et de conservation des renseignements personnels sensibles ;
- Intégrera lorsque nécessaire, la demande de consentement valide dans les formulaires, courriels, documents et toute plateforme passant par son site internet ;
- Fera signer un formulaire de consentement à la personne exerçant l'autorité parentale¹² d'un enfant participant ou bénéficiant, de l'action de l'IBCR, après lui avoir fourni les informations nécessaires, ainsi qu'à l'enfant concerné ;
- Informera toute personne naviguant sur son site internet, de la collecte et de l'utilisation des fichiers témoins (« cookies » en anglais) via l'utilisation du site web ibcr.org ;
- Traduira toute documentation liée à l'obtention d'un consentement valide afin que celui-ci soit obtenu dans la langue d'usage de la personne concernée, y compris des enfants.

Consentement valide auprès des enfants

Chaque cadre légal national en vigueur dans le pays de mise en œuvre de l'action de l'IBCR est en tout temps respecté, notamment en ce qui concerne l'obtention du consentement des enfants et de leurs tuteurs légaux.

¹⁰ Disponible en annexe

¹¹ [Le consentement à l'utilisation de la biométrie | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](#)

¹² Tel que défini par le cadre législatif en vigueur

Mettre en place une gestion transparente du consentement

L'IBCR s'engage à ce que les personnes aient la possibilité d'accepter ou de refuser à consentir à la collecte, à l'utilisation et au partage de leurs renseignements personnels, qu'ils soient sensibles ou non.

Ainsi, l'IBCR s'engage à rendre accessible la présente politique et établit les conditions permettant de refuser, d'accepter ou de modifier son consentement et tout renseignement personnel le concernant.

Demander l'obtention ou la correction de ses renseignements personnels

L'IBCR veille à ce que les renseignements personnels soient aussi complets et récents que possible, néanmoins il est de la responsabilité des personnes ayant partagées leurs renseignements d'en fournir les mises à jour s'il y a lieu.

Toute personne peut demander l'obtention ou la correction de ses renseignements personnels, exception faite des cas prévus par la loi ou certaines obligations de confidentialité liées à la nature de certains dossiers.

Pour se faire, une demande manuscritement ou électroniquement signée¹³ par la personne concernée, ou son tuteur légal, doit être envoyée :

- Par courrier écrit à l'adresse 805 rue Villeray, Montréal, Québec, H2R 1J4 ou,
- Par courriel à l'adresse protectiondonnees@ibcr.org.

L'IBCR mandate son Comité sur l'Accès à l'Information et à la Protection des Renseignements, à répondre sous un délai de 30 jours, passé ce délai et tel que prévu par la loi, la demande d'accès aux renseignements personnels est considérée comme refusée.

- En cas d'acceptation, l'IBCR s'engage à vous envoyer la liste des renseignements personnels qu'il a en sa possession, par courrier.
- En cas de refus, l'IBCR devra motiver sa réponse en vertu des cas prévus dans la loi.

Pour toute personne employée, stagiaire ou coopérante, la demande d'obtention ou de correction des renseignements personnels doit être présentée à la personne ressource à l'interne selon la nature du renseignement.

Refuser de fournir ou de partager ses renseignements personnels

Toute personne est en droit de refuser de fournir ses renseignements personnels tout comme d'en refuser certaines utilisations et/ou partage.

Pour se faire, une demande manuscritement ou électroniquement signée¹⁴ par la personne concernée, ou son tuteur légal, doit être envoyée :

- Par courrier écrit à l'adresse 805 rue Villeray, Montréal, Québec, H2R 1J4 ou,

¹³ Pour toute signature électronique, celle-ci doit être vérifiable par une certification électronique reconnue (adobe, Microsoft ou autre)

¹⁴ Pour toute signature électronique, celle-ci doit être vérifiable par une certification électronique reconnue (adobe, Microsoft ou autre)

- Par courriel à l'adresse protectiondonnees@ibcr.org.

Le refus doit être écrit et explicite, détaillant les renseignements qui ne seront pas partagés et/ou ceux qui ne doivent pas être utilisés ou diffusés à un tiers, auprès de la personne qui en a fait la demande.

L'IBCR s'engage à respecter le refus, à informer la personne concernée de ses implications, et à l'appliquer sous réserve des obligations légales et administratives en vigueur, dans un délai de 30 jours.

En cas de refus de consentement

Le refus de consentement peut empêcher l'établissement d'une relation de collaboration, y compris une relation contractuelle, ou y mettre fin. Dans le cadre des activités de l'IBCR, le refus peut également empêcher la personne de participer aux activités et/ou de recevoir les allocations, per diem ou remboursement de frais y étant associées.

Lorsqu'un refus empêche l'IBCR de répondre à ses obligations administratives et légales, à ses procédures de contrôle interne, ou à la mise en œuvre de ses activités, alors l'IBCR se réserve le droit de mettre fin à la relation de collaboration.

Retirer son consentement

Le droit de retirer son consentement existe en tout temps et doit, comme les demandes de modification ou de correction de renseignements, faire l'objet d'une demande auprès de l'IBCR.

Pour se faire, une demande manuscritement ou électroniquement signée¹⁵ par la personne concernée, ou son tuteur légal, doit être envoyée :

- Par courrier écrit à l'adresse 805 rue Villeray, Montréal, Québec, H2R 1J4 ou,
- Par courriel à l'adresse protectiondonnees@ibcr.org.

L'IBCR mandate son Comité sur l'Accès à l'Information et à la Protection des Renseignements à répondre sous un délai de 30 jours, passé ce délai et tel que prévu par la loi, la demande d'accès aux renseignements personnels est considérée comme refusée. Dans le cadre de l'utilisation des données via les fichiers témoins, le retrait de consentement se fait en mettant à jour via le site internet du Bureau son consentement à l'utilisation de fichiers témoins.

Le retrait du consentement met fin à toute collecte ou utilisation ultérieure des renseignements personnels de l'individu. Lorsqu'une demande de retrait de consentement empêche l'IBCR de répondre à ses obligations administratives et légales, à ses procédures de contrôle interne, et à la mise en œuvre ses activités, alors l'IBCR se réserve le droit de mettre fin à la relation de collaboration.

¹⁵ Pour toute signature électronique, celle-ci doit être vérifiable par une certification électronique reconnue (adobe, Microsoft ou autre)

Nature des renseignements personnels collectés

Dans une démarche éthique et transparente, l'IBCR s'engage à ne collecter que les renseignements personnels détaillés par la présente politique et, le cas échéant, à en informer les personnes concernées en précisant la nature du renseignement, son utilisation et les mesures de confidentialité lui étant associées.

Catégorie	Nature des renseignements personnels	Niveau de sensibilité
Renseignements d'identification personnelle <i>*Incluant ceux des personnes considérées mineures selon la loi</i>	Date de naissance, adresse domiciliaire, numéro de téléphone, visa de séjour autorisant le travail, antécédents judiciaires, passeport ou carte d'identité, carte RAMQ, permis de conduire, photo, données biométriques ; adresses domiciliaires et numéros de téléphone des tuteurs légaux et des contacts en cas d'urgence ;	Sensible
Renseignements liés au travail et aux activités mises en œuvre par l'IBCR ;	Nom, prénom, adresse courriel personnelle Demande d'absence (tout type de congé), nom/prénom et coordonnées des personnes mises en référence des candidatures, contenu du CV, attestations/certifications académiques et professionnelles, contrat, formation, évaluation, rémunération et avantages sociaux, charges salariales, dossier disciplinaire, dossier de recrutement	Non sensible Sensible
Renseignements liés à l'identification financière	Coordonnées bancaires, NEQ, NAS ou équivalent, et spécimen de chèque - dans les bureaux IBCR ou la législation le demande, le nom/prénom et date de naissance des ayants droits, lieu de résidence fiscale, montants et date des transactions financières, lieu de résidence fiscale, coordonnées de la personne en charge des paiements, contenu du contrat y compris la valeur contractuelle et modalités de paiement, montants et date des transactions financières	Sensible
Renseignements liés aux fichiers témoins et aux interactions numériques	Courriels, dossiers et documents présents et accessible via l'ordinateur professionnel, historique de navigation, renseignements sur la localisation ; application et contenu des applications utilisées dans le cadre des interactions professionnelles, entres autres : le OneDrive, SharePoint, clavardage et vidéoconférence (...)	Sensible
Renseignements liés aux déplacements	Passeport et/ou carte d'identité, visa obligatoire pour voyager, vaccination obligatoire pour voyager, antécédents et données médicales, vaccination, date de naissance, adresse domiciliaire, coordonnées personnelles de la personne à joindre en cas d'urgence et nature de la relation, informations documentées dans "la preuve de vie" (lorsqu'applicable) nom/prénoms et date de naissance des enfants et des personnes à charge	Sensible

Gestion et protection des renseignements personnels

De la collecte de vos renseignements jusqu'à leur destruction, l'IBCR met en place des mesures de protection permettant d'encadrer l'accès à ces derniers via :

- Une évaluation de la sensibilité des renseignements personnels tel que le définit le Gouvernement du Québec¹⁶ ;
- Une arborescence de l'archivage et du classement des dossiers numériques avec des accès limités par utilisateur, par dossiers et personnes autorisées, afin que l'accès ne soit octroyé qu'aux personnes jugées pertinentes ;
- Un archivage physique, dans des espaces dédiés, avec des verrous ou équivalent, permettant l'accès restreint aux seules personnes autorisées ;

Tout manquement aux éléments d'utilisation, de gestion et de protection repris ci-dessous sera considéré comme un bris de confidentialité et sera traité tel que prévu par le protocole d'enquête¹⁷.

Gestion des renseignements personnels

Utilisation des renseignements personnels

L'IBCR s'engage à n'utiliser vos renseignements personnels qu'aux fins suivantes :

Catégorie de renseignements	Utilisation des renseignements
Renseignements d'identification personnelle	Constitution du dossier RH Conformité administrative et légale Contractualisation de services ou d'achats Constitution du profil de paie et du profil d'assurances Mise en œuvre des activités Redevabilité externe Gestion de la santé-sécurité Pièces justificatives Obtention du consentement
Renseignements liés au travail et aux activités mises en œuvre par l'IBCR ;	Recrutement Gestion administrative et de la paie Gestion de la performance Gestion disciplinaire Gestion des plaintes Participation à une activité de l'IBCR ;
Renseignements liés à l'identification financière	Versement de toute forme de compensation, rémunération, prix d'achat ou de prestation, frais administratifs ou légaux ; Versement des per diem, compensation ou toute forme de donations, transferts financiers liés à la mise en œuvre des activités ;

¹⁶ [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

¹⁷ Voir annexe 3

Renseignements liés aux fichiers témoins et interactions numériques	Sauvegarde et sécurité de toute forme de documentation, image, courriel, échanges dont la propriété revient à l'IBCR (domaine@ibcr.org)
Renseignements liés aux déplacements internationaux	Conformité administrative et légale d'entrée et sortie de territoire Achats de billets d'avion et réservation de logement Assurance santé rapatriement Gestion de la santé-sécurité

Partage des renseignements personnels

Afin d'assurer son fonctionnement et de mener à bien les activités liées à sa mission et son action, l'IBCR collabore avec différentes personnes lui étant affiliées¹⁸. Dans le cadre de ces collaborations, certains renseignements personnels peuvent être partagés par l'IBCR dans le respect des modalités établies ci-après.

Obtention du consentement

L'IBCR régit le partage de renseignements personnels par l'obligation d'obtention du consentement, ainsi :

- Tout renseignement personnel sensible n'est partagé qu'avec l'obtention préalable du consentement valide de la personne concernée ;
- Tout partage de renseignement personnel non sensible fait l'objet d'un avis de consentement¹⁹.

L'IBCR ne collecte aucun renseignement personnel à des fins promotionnelles, publicitaires ou à toutes fins de reventes à un tiers, sans l'obtention préalable du consentement valide de la personne concernée.

Cadre du partage de renseignements personnels

Toutes les entités individuelles ou morales représentant un tiers ou une personne affiliée à l'IBCR, sont choisies en tenant compte de leur politiques et pratiques en matière de protection des renseignements personnels et de confidentialité.

En complément, l'IBCR s'engage à intégrer à toute forme d'entente contractuelle avec ces dernières, une clause dédiée à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels, cohérente avec la présente politique et dans le respect du cadre législatif québécois.

Prestataires de service

Afin de garantir un bon fonctionnement interne de ses activités, l'IBCR collabore avec différents types de prestataires de services²⁰.

¹⁸ Se référer à la section « Définitions »

¹⁹ Avis de consentement disponible en annexe

²⁰ Appelés ici « Services »

Les prestataires pouvant avoir accès à des renseignements personnels sont détaillés ci-après selon la catégorie de renseignement personnel :

Catégorie de renseignement	Prestataire ayant accès aux renseignements
Renseignements d'identification personnelle	Services RH* Services de paie Services TI* Services de vérification des antécédents judiciaires Services financiers et bancaires Services d'assurances santé
Renseignements liés au travail et aux activités mises en œuvre par l'IBCR	Services RH Services de paie Services TI Services financiers et bancaires Services de RVER
Renseignements liés à l'identification financière	Services TI Services financiers et bancaires Services de paie Services RH Services de REER
Renseignements liés aux fichiers témoins et aux interactions numériques	Services numériques Services TI Services en communications Autres services
Renseignements liés aux déplacements internationaux	Services RH Services de voyage Services administratifs étatiques Services en assurances santé Services TI Services RH

**Pour des raisons de fonctionnalité du service et de sauvegarde des données, les services TI et le département de l'administration n'ont pas de restriction d'accès numérique.*

Prestataires de services régis à l'extérieur du Québec

L'IBCR peut recourir à des services d'entités ou de personnes établies en dehors du Québec ou dont l'hébergement des données se fait en dehors du Québec. Entre autres, l'IBCR recourt aux services de Google, Microsoft et HealthBox HR, ainsi, lorsque des renseignements personnels leur sont partagés, le cadre de confidentialité qui s'applique relève d'un cadre légal différent.

Pour ces prestataires et tout prestataire similaire, l'IBCR s'engage à en faire mention lors de l'obtention du consentement.

Administrations publiques et autorités compétentes

L'IBCR respecte le cadre légal et administratif là où il exerce ses activités. Ainsi, les renseignements personnels sont partagés aux administrations publiques et aux autorités compétentes lorsque l'IBCR y est tenu, entre autres dans ses déclarations fiscales, salariales ou autres.

Protection des renseignements personnels

Conservation des renseignements personnels

L'IBCR s'engage à conserver les renseignements personnels pour une durée prédéfinie en respectant des méthodes de conservation sécuritaires et favorables au maintien de la confidentialité.

Catégorie de renseignement	Durée de conservation	Méthode de conservation
Renseignements d'identification personnelle	7 ans après la fin de contrat Ou, 7 ans après la fin d'un projet	Dossier en ligne hébergé sur l'intranet du Bureau avec un niveau d'accès restreint par sensibilité des dossiers ; Sauvegarde sur le serveur de l'intranet de la firme informatique ; Serveur hébergeant les courriels contenant ces renseignements ; Archives physiques dont l'accès est restreint par des casiers sous clé.
Renseignements liés au travail et à la mise en œuvre des activités		
Recrutement	2 ans après réception des candidatures	Dossier en ligne hébergé sur l'intranet du Bureau avec un niveau d'accès restreint par sensibilité des dossiers ;
Gestion administrative et de la paie	7 ans après la fin de contrat	Sauvegarde sur le serveur de l'intranet de la firme informatique ; Serveur hébergeant les courriels contenant ces renseignements ;
Gestion de la performance	3 ans après la fin de contrat	
Gestion disciplinaire		
Gestion des plaintes	3 ans après la conclusion de la plainte	
Mise en œuvre des activités	7 ans après la fin du projet (dans le cadre d'activités)	Archives physiques dont l'accès est restreint par des casiers sous clé.

<p>Renseignements liés à l'identification financières</p>	<p>7 ans après la date de fin de contrat</p>	<p>Dossier en ligne hébergé sur l'intranet du Bureau avec un niveau d'accès restreint par sensibilité des dossiers ;</p> <p>Sauvegarde sur le serveur de l'intranet de la firme informatique ;</p> <p>Serveur hébergeant les courriels contenant ces renseignements ;</p> <p>Archives comptables physiques dont l'accès est restreint par des casiers sous clé.</p>
<p>Renseignements liés aux fichiers témoins et aux interactions numériques</p> <p>Interactions numériques Fichiers témoins</p>	<p>7 ans après la date de fin de contrat 2 mois</p>	<p>Dossier en ligne hébergé sur l'intranet du Bureau avec un niveau d'accès restreint par sensibilité des dossiers ;</p> <p>Sauvegarde sur le serveur de l'intranet de la firme informatique ;</p> <p>Serveur hébergeant les courriels contenant ces renseignements ;</p> <p>Serveur de la firme de gestion du site internet (fichier témoin)</p>
<p>Renseignements liés aux déplacements internationaux</p>	<p>6 mois après la date de fin de contrat</p>	<p>Dossier en ligne hébergé sur l'intranet du Bureau avec un niveau d'accès restreint par sensibilité des dossiers ;</p> <p>Sauvegarde sur le serveur de l'intranet de la firme informatique ;</p>
<p>Tout renseignement sensible, en tout temps :</p>		<p>Restriction d'accès au personnel pertinent avec une limitation de 5 personnes.</p>

Destruction des renseignements personnels

L'IBCR s'engage à respecter les délais de conservation indiqués par la présente politique et, une fois révolus, d'utiliser des méthodes de destruction des renseignements personnels détaillées ci-après :

- **Format numérique :**
 - o Déplacement de la documentation dans un dossier dédié aux archives pendant une durée de 3 mois ;
 - o Suppression de la documentation présente dans le dossier dédié aux archives au 4^e mois après archivage ;
 - o Sauvegarde nuagique de la documentation pendant 30 jours ;
 - o Destruction définitive de la documentation au 31^e jour ;

- **Format physique (papier) :**
 - o Déplacement de la documentation dans les boîtes dédiées aux archives détenues sous clé pendant une durée de 3 mois ;
 - o Suppression définitive de la documentation présente dans les archives au 4^e mois par l'utilisation d'une déchiqueteuse afin d'éviter toute reconnaissance des renseignements ;
 - o Recyclage du papier ayant été détruit ;

Certains renseignements personnels ne seront pas détruits et devront être conservés en tout temps, notamment dans les circonstances suivantes :

- Il existe des intérêts vitaux ;
- La destruction pourrait porter atteinte aux intérêts de la personne concernée ;
- Les renseignements doivent être conservés par obligation légale ou administrative ;
- La destruction pourrait porter préjudice à l'IBCR ou à la personne concernée ;

En cas de bris de confidentialité

Toute personne suspectant un bris de confidentialité ou un risque de bris de confidentialité, peut en informer l'IBCR par l'adresse courriel suivante :

protectiondonnees@ibcr.org

Cette adresse courriel est accessible par le Directeur général et la Directrice des ressources humaines, de l'administration et de la sécurité.

Toute l'information reçue sera traitée avec confidentialité et utilisée à des fins de vérification et/ou d'ouverture d'enquête²¹ selon le contenu de l'information partagée.

²¹ Le protocole d'enquête portant sur un bris de confidentialité est disponible en annexe.

ANNEXE 1

Coordonnées des personnes responsables de la politique

Président du conseil d'administration	Théophane Nikyema theophane@nikyema.net
Directeur général	Martin Causin m.causin@ibcr.org
Directrice des ressources humaines, administration et sécurité	Morgane Faber m.faber@ibcr.org
Directrice des programmes et de l'apprentissage	Julie Dénommée j.denommée@ibcr.org

ANNEXE 2

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPR)

Le comité est composé **de personnes employées de l'IBCR** avec une ancienneté minimale d'une année révolue. Les membres **sont nommés par le directeur général**, et le comité doit représenter l'ensemble des départements de l'IBCR. **La participation est volontaire** ainsi, toute personne peut refuser de siéger au comité sans s'exposer à des sanctions.

Les membres siègent au comité pour une durée de deux ans renouvelable une seule fois.

Leurs coordonnées sont disponibles via l'intranet de l'IBCR « APCO » ainsi que sur son site internet www.ibcr.org. L'IBCR s'engage à mettre à jour en cas de tout changement ces informations.

Le comité se constitue de trois (3) personnes devant occuper les rôles suivants, tel que défini par la loi²² :

Rôle au sein du CAIPR	Poste détenant le rôle au sein de l'IBCR
Responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels	Directrice des ressources humaines, de l'administration et de la sécurité
Responsable de la sécurité de l'information et de la gestion documentaire ;	Conseillère en approvisionnement et logistique
Toute personne dont l'expertise est requise, interne ou externe à l'IBCR	Conseiller en sauvegarde de l'enfant ou, conseiller en protection de l'enfant

²² [Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](http://www.gouv.qc.ca)

ANNEXE 3

PROTOCOLE D'ENQUÊTE

Protocole d'enquête portant sur un bris de confidentialité

Le protocole d'enquête détaillé ci-dessous complète la politique de rapportage et de traitement des plaintes de l'IBCR.

Un bris de confidentialité doit être rapporté :

- **Pour toute personne employée, stagiaire et coopérante** : dans le respect du mécanisme prévu par la politique de rapportage et gestion des plaintes :
 - De façon écrite par mail à l'adresse solidaires@ibcr.org ou à protectiondonnees@ibcr.org
 - Par mail ou oralement directement auprès de la direction des ressources humaines, de l'administration et de la sécurité.
- **Pour toute personne externe à l'IBCR** : via l'adresse courriel protectiondonnees@ibcr.org

Protocole d'enquête :

Les étapes préalables à la décision de mener une enquête concernant un bris de confidentialité respectent les mécanismes mis en place par la politique de rapportage et gestion des plaintes. **Le présent protocole d'enquête débute lorsque la plainte est évaluée comme recevable et s'applique pour l'ensemble de la suite de la procédure.**

Le comité d'évaluation et gestion des plaintes est ensuite dans l'obligation d'intégrer le comité d'accès à l'information et la protection des renseignements dans la définition du cadre de l'enquête, notamment pour la nomination de la personne ou l'entité qui responsable de la mener.

Lorsque le comité nomme une personne employée pour mener l'enquête, sous réserve des conditions prévues par la politique de rapportage et gestion des plaintes, les étapes suivantes devront être respectées :

Vérification des faits

Si l'incident est numérique : obtenir la traçabilité numérique auprès des services TI (qui a eu accès et quand) ;

Si l'incident est physique : obtenir la traçabilité physique de l'ouverture des dossiers d'archives ;

Analyse des faits

L'analyse vise à définir si :

- Les renseignements personnels étaient conservés et utilisés tel que prévu par la politique ;
- Les accès et restrictions étaient en vigueur ;
- Les personnes ayant eu accès aux renseignements personnels étaient des personnes autorisées à y avoir accès ;
- Le bris de confidentialité est avéré car la pratique de collecte ou d'utilisation des renseignements personnels contrevient aux dispositions de la présente politique ;

Conclusions et recommandations

Sur base de l'analyse des faits, le CAIPR émet des **conclusions** à savoir, **si le bris de confidentialité est avéré, et les recommandations de réparation** du bris de confidentialité.

Ces recommandations doivent inclure **des mesures correctives et de prévention du risque** intégrées dans le temps ainsi qu'un suivi formel de l'application de ces mesures.

Elles doivent aussi **faire état de l'intention** derrière la personne responsable de l'incident, à savoir accidentel ou intentionnel.

Ces conclusions et recommandations **seront proposées à la directrice des ressources humaines, de l'administration et de la sécurité**, qui les soumettra pour **validation finale au directeur général**.

Lorsque l'intention est définie comme intentionnelle, alors la directrice des ressources humaines, de l'administration et de la sécurité complètera les recommandations soumises avec **une demande de mesure recadrement disciplinaire ou non disciplinaire, ou de déclaration aux autorités compétentes**.

Conclusions du protocole d'enquête

Le directeur général, dans le cadre d'un incident de confidentialité, est la seule personne décisionnaire de la conclusion et des recommandations issues de l'enquête ;

La directrice des ressources humaines, de l'administration et de la sécurité est responsable de tenir à jour le registre des incidents qui sera produit annuellement devant le Conseil d'administration ;

Le protocole d'enquête et son contenu, est considéré comme une catégorie sensible de renseignements et ne sera accessible que par les membres du comité d'évaluation et de traitement des plaintes, du CAIPR, le directeur général et la directrice des ressources humaines, de l'administration et de la sécurité.

ANNEXE 4

Modèle d'avis de confidentialité et d'avis de consentement

Avis de confidentialité dans les échanges courriel

L'IBCR s'engage à intégrer l'avis de confidentialité ci-après dans l'ensemble de ses échanges courriels dont il souhaite encadrer la confidentialité de l'information :

Le présent message, ainsi que tout fichier joint, est destiné exclusivement à l'intention de son ou de ses destinataires; il peut contenir des informations confidentielles et doit être traité comme tel. Tout usage, reproduction ou diffusion de ce message, et de tout fichier qui y est joint est strictement interdit sans l'autorisation expresse de la personne émettrice. Si ce message vous a été transmis par erreur, veuillez en aviser l'expéditeur en lui retournant ledit message et ensuite le détruire, ainsi que tout fichier joint, sans en conserver de copie.

Avis de consentement pour les bases de données de contact (liste)

L'IBCR s'engage à communiquer l'avis de consentement suivant pour toute personne dont l'adresse courriel personnelle fait partie de ses listes de diffusion :

Le Bureau international des droits des enfants (IBCR) porte attention à vos renseignements personnels et les traite en toute confidentialité, y compris votre adresse courriel. Si vous souhaitez que l'IBCR ne vous contacte plus sur cette adresse courriel et que celle-ci n'apparaisse pas dans nos listes de contacts, écrivez-nous à protectiondonnees@ibcr.org

Avis de consentement dans la collecte de renseignements personnels

L'IBCR s'engage à intégrer dans tous ses formulaires, documents, courriels, résultant directement ou indirectement à la collecte de renseignements personnels non sensibles, l'avis de consentement suivant :

*L'IBCR respecte vos renseignements personnels ici-collectés, qui seront utilisés à des fins de **RECRUTEMENT/ACTIVITÉ/INFOLETTRE/COMMUNICATION ET PROMOTION/LEVÉE DE FONDS**. Aucune autre utilisation ne sera faite sans l'obtention préalable de votre consentement valide. Pour toute demande de modification, suppression ou retrait de consentement, merci de nous écrire à l'adresse courriel : protectiondonnees@ibcr.org ou par courrier au 805 rue Villeray, Montréal QC, Canada, H2R 1J4*

La collecte et l'utilisation des renseignements personnels sont régis par sa politique de protection des renseignements personnels disponible sur son site internet www.ibcr.org

*Pour déclarer un bris de confidentialité merci de nous écrire **uniquement par courriel** à l'adresse : protectiondonnees@ibcr.org*

