



## Politique de confidentialité

Fédération des astronomes amateurs du Québec

### ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	2023-12-14	CA20231214_06.0_R8

### MODIFICATION(S)

INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	2024-05-23	CA20240523_05.10_R9	Mod. 5, Annexes

### RÉVISION

Au minimum tous  
les 3 ans

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE Direction générale

RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE 12.1c

*\*Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.*

## PRÉAMBULE

La présente politique (Politique) traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à la **Fédération des astronomes amateurs du Québec (FAAQ)**. Elle traite notamment des renseignements concernant ses données, des informations liées aux activités de la FAAQ et des informations concernant des usagers, des clients, des partenaires, des membres du Conseil d'administration (Conseil), des membres du personnel, des membres individuels et des bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : hommes ou femmes, administrateurs, membres du personnel, bénévoles, usagers, partenaires et clientèle ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les différents locaux de la FAAQ.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par la FAAQ ;
- Assurer la confidentialité des informations sur les organisations détenues par la FAAQ ;
- Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de la FAAQ.

## 1. DÉFINITIONS

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées ou organisationnelles obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

## 2. ENGAGEMENTS DE LA FAAQ

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus ;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles ;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes ;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles ;
- Appliquer la Politique dans le respect des valeurs de la FAAQ ;

- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette Politique et dans le respect des Lois en vigueur.

### **3. NORMES DE DISCRÉTION**

Toute personne qui au sein de la FAAQ a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit :

- Respecter la vie privée des personnes ;
- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de la FAAQ ;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient ;
- Agir selon les valeurs de la FAAQ.

### **4. NORMES DE CONFIDENTIALITÉ**

- Toute personne à l'intérieur de la FAAQ, qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations ;
- Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les membres du personnel puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

## **5. ÉCHANGE D'INFORMATION, TENUE DE DOSSIER ET MESURES DE SÉCURITÉ**

### **5.1. Échanges d'informations à l'extérieur de la FAAQ**

Le Conseil, la direction et les employés ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à la FAAQ, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue ;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum.

### **5.2. Échanges d'informations à l'intérieur de la FAAQ**

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants lors de réunion d'équipe ou dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée);

- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne ou l'organisme concerné et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

### **5.3. Règles à respecter concernant la tenue de dossier**

- N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;
- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant lui-même.

### **5.4. Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information**

- Ranger les dossiers sur le bureau ou fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence afin que l'information ne soit pas accessible;
- Verrouiller les classeurs contenant les dossiers des membres, des clients et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables;
- Ordinateurs et autres : Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence.

### **5.5. Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels**

- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr;
- S'assurer que les dossiers fermés ou confidentiels sont déchiquetés à la fin de la période de conservation.

## **6. POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.1. Échanges d'informations à l'extérieur de la FAAQ**

Les membres du Conseil ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à la FAAQ avec des personnes extérieures à l'organisation ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum.

## **6.2. Échanges d'informations à l'intérieur de la FAAQ**

- Limiter les échanges d'informations sur les dossiers, les personnes ou les décisions lors des réunions du Conseil, du comité exécutif ou encore dans les bureaux de la direction;
- Éviter de discuter de personnes, de dossiers ou de décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes;
- Les procès-verbaux et les résolutions adoptées en réunion (Conseil, comité exécutif, assemblée générale annuelle) doivent rester confidentiels lorsqu'une telle mention se retrouve sur le document.

## **7. POUR LES BÉNÉVOLES**

- Limiter les échanges d'informations : avec les employés concernés ou la direction; entre bénévoles, si cela est vraiment nécessaire;
- S'assurer d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

## **8. MODALITÉS D'APPLICATION**

**8.1. La direction générale de la FAAQ est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la Politique;**

**8.2. Les administrateurs, la direction, les employés et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette Politique, un formulaire d'engagements à respecter celle-ci;**

**8.3. En cas de non-respect de la Politique par la direction, c'est le Conseil qui doit intervenir;**

**8.4. Si un administrateur, un employé ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction qui peut aller de la réprimande à l'exclusion.**

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La Politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le Conseil. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse.

### **ANNEXES**

- La confidentialité et la divulgation des documents;
- Formulaire d'engagement confidentialité – Conseil;
- Formulaire d'engagement confidentialité – employé.

#### **La confidentialité et la divulgation des documents**

Les documents sont regroupés en diverses catégories selon qu'ils sont du domaine privé ou public, ou qu'ils sont de nature confidentielle ou à usage réservé. Il est important de se rappeler que la divulgation d'un document ne doit pas compromettre la mission, la viabilité, les objectifs ou le fonctionnement de l'organisation.

**Sont considérés publics, et par le fait même, sont accessibles à tous :**

- Les documents de constitution;
- Le rapport annuel;
- La pochette d'informations;
- Les dépliants et toute documentation générale de présentation de l'organisation.

**Sont considérés confidentiels, et par le fait même, sont réservés à l'usage et à la consultation par les membres, les partenaires financiers ou par d'autres entités ayant des liens financiers avec la FAAQ :**

- Le bilan financier;
- La liste des membres (nom seulement);
- La liste des membres du Conseil;
- Les politiques de gouvernance;
- Les procès-verbaux.

Sur demande, les plans de communication et les plans d'affaires pourront également être accessibles à certains partenaires financiers ou autres entités ayant un lien financier avec la FAAQ, étant donné que leur implication dans les activités de la FAAQ pourra en dépendre.

**Les autres documents sont réservés à l'usage exclusif des membres du Conseil, de la direction générale et du personnel de la FAAQ dont les responsabilités nécessitent qu'ils y aient accès :**

- Le plan de communication;
- Le plan d'action;
- Le plan de marketing;
- La planification stratégique;
- Le plan d'affaires.



## Engagement de confidentialité

### Conseil d'administration

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, ayant été élu(e) ou désigné(e) à la charge d'administrateurs de la FAAQ, le \_\_\_\_\_, déclare ce qui suit :

1. Je suis conscient(e) des responsabilités et devoirs rattachés à cette charge.
2. J'ai pris connaissance de la politique de confidentialité de la FAAQ et entends la respecter comme il se doit.
3. Je m'engage à tenir ces informations confidentielles durant mon mandat et par la suite de ce dernier.

En foi de quoi, j'ai signé,

Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_