



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Entériné par le Conseil d'administration le 17 mars 2026

TABLE DES MATIERES

1. DÉFINITIONS.....	2
2. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	3
3. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS.....	3
4. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	3
5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	4
6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	4
7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	5
ANNEXE A : ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	6
ANNEXE B : CONSENTEMENT GÉNÉRAL – PUBLICATION D'IMAGE.....	7
ANNEXE C : RÉGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	8
ANNEXE D : DÉMARCHE À EFFECTUER LORS D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ.....	9
ANNEXE E : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ :.....	10
ANNEXE F : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES	11

1. DÉFINITIONS

Activité	Toute activité que la SHA gère ou organise.
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.
Bénévole	Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à la SHA en lien avec la réalisation d'une activité, la création d'une publication et/ou la participation à une activité.
Publication	Toute publication produite par la SHA ou à laquelle la SHA contribue, sous quelque format que ce soit (verbal, écrit, 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 le conseil d'administration et la personne responsable des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, le C.A. et la personne responsable évaluent 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 la SHA sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un bénévole ou membre et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel. Tous renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne sont pas des renseignements confidentiels.

2. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

- 2.1 La Société d'horticulture d'Argenteuil (SHA) traite avec soin la protection de la vie privée. Elle s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès de ses membres et bénévoles.
- 2.2 L'obligation de confidentialité s'applique durant tout le mandat des membres du conseil d'administration de la SHA et survit à la fin de ce mandat.
- 2.3 Chaque membre du conseil d'administration de la SHA doit signer son engagement de confidentialité en début de mandat. ANNEXE A.
- 2.4 La SHA a l'obligation de nommer une personne responsable de la politique de confidentialité et qui en assumera le rôle.

3. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

- 3.1 Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.
- 3.2 Tout membre qui ne désire pas voir sa photo apparaître dans nos publications doit signer son refus sur le formulaire d'adhésion comme membre de la SHA.
<https://www.sha.qc.ca/formulaire-d-adhesion>
- 3.3 Tout les non-membres qui accepte d'être photographié pour nos publications doivent signer le formulaire de consentement en ANNEXE B

4. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 4.1 Les renseignements recueillis sont :
 - le prénom,
 - le nom de famille,
 - l'adresse civique,
 - le code postal,
 - le numéro de téléphone cellulaire ou fixe,
 - l'adresse électronique.
- 4.2 La SHA utilise les renseignements fournis par les membres afin de communiquer avec eux, de les informer au sujet des activités offertes (rappel des conférences, visites de jardins, etc.) ainsi que les aviser d'une modification à l'horaire au besoin et les informer des activités relatives à notre mission horticole et écologique. En tout temps ils peuvent accepter de faire partie de la liste de diffusion, ou refuser ou modifier leur consentement.
Les données recueillies nous permettent aussi de contacter les bénévoles pour planifier les projets, les informer de l'agenda et/ou leur fournir des informations pertinentes relatives à la planification des tâches de bénévolat.
- 4.3 Lors de l'envoi de messages électroniques aux membres et bénévoles de la SHA par un membre du conseil d'administration, les groupes de contacts sont mis en CCI (copie conforme invisible) afin de préserver l'anonymat des membres.
- 4.4 Lors d'un paiement de cotisation effectué par virement *Interac*, la SHA ne recueille aucun renseignement relatif au compte bancaire. Les paiements sont traités directement par notre fournisseur de services (Caisse Desjardins) qui a lui seul accès à vos informations de paiement.
- 4.5 Notre site web propose des hyperliens vers d'autre sites horticoles et écologiques ainsi que les hyperliens vers les sites de nos membres corporatifs. Les renseignements échangés sur ces

sites ne sont pas assujettis à notre Politique de confidentialité, mais à celle des sites concernés. Le cas échéant, nous vous invitons à les consulter attentivement avant de communiquer vos renseignements personnels.

5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 5.1 Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels sont disponibles sur le site web de la SHA dans la section « Nous joindre ».
- 5.2 La SHA s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité.
- 5.3 Lorsqu'un incident de confidentialité est constaté, la personne concernée par l'incident doit informer par courriel ou par la poste avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements personnels par le biais du site web de la SHA dans la section « Nous joindre ».
- 5.4 Doivent être colligé dans le registre des incidents de confidentialité (ANNEXE B) :
 - ♦ 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).
- 5.5 Le conseil d'administration de la SHA 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. ANNEXE C (Démarche à effectuer lors d'un incident) et ANNEXE D (Incident de confidentialité : questionnaire d'évaluation du « risque sérieux de préjudice grave »)
- 5.6 Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la personne responsable de la protection des renseignements personnels 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 : https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_FO_Incident_Conf.pdf
- 5.7 Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq (5) ans.

6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- 6.1 La personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels doit :
 - ♦ S'assurer que les renseignements confidentiels sont gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
 - ♦ S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient protégés par des mots de passe.
- 6.2 Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de la SHA.

6.3 En tout temps la Commission d'accès à l'information peut demander une copie du registre des incidents.

7. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1 Les renseignements du registre doivent être mis à jour et conservés pour une période minimale de cinq (5) ans, après la date ou la période de prise de connaissance de l'incident.

7.2 Tous documents confidentiels doivent être détruits adéquatement.

Références consultées :

- Politique de confidentialité de la FSHEQ
- Politique de confidentialité de la AQDER
- *Guide du gouvernement provincial concernant la protection des renseignements personnels*
- *Commissariat de la protection de la vie privée, gouvernement du Canada.*

ANNEXE A : ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ



Société d'horticulture d'Argenteuil

À titre d'administrateur, je soussigné, _____, affirme solennellement, être âgé de plus de 18 ans, ne pas être un failli, ne pas être sous tutelle ou curatelle, ne pas être sous le coup d'un jugement m'interdisant l'exercice de cette fonction et de ne pas avoir de dossier criminel en matière de vol ou de fraude.

- Je m'engage formellement par la présente à informer immédiatement les membres du conseil d'administration de tout changement relatif au paragraphe précédent.
- Je m'engage formellement à respecter les règlements généraux de notre organisation ainsi que toutes les lois en vigueur au Canada.
- Je m'engage formellement à respecter la confidentialité qui m'est imposée à titre d'administrateur de notre société.
- Je m'engage à signaler toute possibilité de conflit d'intérêts auprès des autres membres du conseil d'administration.
- J'autorise la société à effectuer des vérifications aléatoires afin de s'assurer de l'exactitude et de la véracité de cet engagement.

Je m'engage à agir avec prudence, honnêteté, diligence et loyauté et dans le seul intérêt de la Société d'horticulture d'Argenteuil.

Signé à _____

Date _____

	Prénom et nom	Signature
Administrateur		
Témoin 1		
Témoin 2		

ANNEXE B : CONSENTEMENT GÉNÉRAL - PUBLICATION D'IMAGE



Société d'horticulture d'Argenteuil

Je soussigné(e), _____

En ma qualité de : membre
 bénévole
 autre _____

J'autorise la Société d'horticulture d'Argenteuil à prendre photos / vidéos de ma personne aux fins suivantes :

Parution et/ou diffusion de photographies et/ou vidéos sur :

- Facebook
- La *Clé fleurie* ou L'*Entre-deux Clé fleurie*
- Courriel SHA
- Feuillelet publicitaire
- Site Internet SHA

SVP Veuillez barrer et initialiser ceux que vous refusez.

J'autorise la Société d'horticulture d'Argenteuil (SHA) à utiliser des photographies prises de ma personne lors d'activités ou d'événements pour utilisation sur les médias sociaux tels que Facebook, etc.

Non, je refuse la diffusion de photographies et/ou vidéos sur les médias sociaux de la SHA.

Oui, je consens à la diffusion de photographies et/ou vidéos en général.

Oui, je consens à la diffusion de photographies et/ou vidéos pour une activité particulière


_____ qui a eu lieu le _____

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE C : RÉGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

	Société d'horticulture d'Argenteuil Registre des incidents de confidentialité
Brève description des renseignements personnels visés par l'incident	
Brève description des circonstances de l'incident	
Date de l'incident ou la période à laquelle l'incident a eu lieu	
***Date ou période au cours de laquelle on en a pris connaissance N.B. : *** À conserver 5 ans *** à partir de cette date ou période	
Nombre de personnes concernées par l'incident	
Description des éléments qui amènent à conclure qu'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé	<ul style="list-style-type: none"> a) sensibilité des données concernées b) utilisation malveillante possibles c) conséquences appréhendées et probabilité d'un préjudice
Dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées lors du préjudice sérieux	https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_FO_Incident_Conf.pdf
Brève description des mesures prises à la suite de l'incident	
Complété par	
Date :	

ANNEXE D : DÉMARCHE À EFFECTUER LORS D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsqu'un incident de confidentialité est constaté, la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnel transmet les informations pertinentes au conseil d'administration de la SHA.

La SHA:

1. Identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.
2. Évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe E.

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnel prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin (https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_FO_Incident_Conf.pdf) ; ainsi que toute personne dont les renseignements personnels sont affectés. Annexe E (Incident de confidentialité : contenu de la communication aux personnes concernées.

3. Tient un registre de tous les incidents.
4. Répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

ANNEXE E : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ :

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux¹

Pour tout incident de confidentialité, l'organisation doit évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, elle doit considérer, notamment :

1. Quelle est la sensibilité des renseignements concernés?
2. Quelles sont les conséquences appréhendées de leur utilisation?
3. Quelle est la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables?

1. Renseignements sensibles

- ✦ Les renseignements personnels que l'on communique de manière courante ne sont généralement pas considérés comme sensibles (nom, adresse) sauf si le contexte en fait des renseignements sensibles : nom, adresses associées à des périodiques spécialisés ou à des activités qui les identifient)

2. Préjudice grave

- ✦ Humiliation
- ✦ Dommage à la réputation ou aux relations
- ✦ Perte de possibilité d'emploi ou d'occasion d'affaires ou d'activités professionnelles
- ✦ Vol d'identité

3. Pour déterminer la probabilité d'un mauvais usage

- ✦ Qu'est-il arrivé et quels sont les risques qu'une personne subisse un préjudice en raison de l'atteinte ?
- ✦ Qui a eu accès aux renseignements personnels ou aurait pu y avoir accès ?
- ✦ Combien de temps les renseignements personnels ont-ils été exposés ?
- ✦ A-t-on constaté un mauvais usage des renseignements ?
- ✦ L'intention malveillante a-t-elle été démontrée (vol, piratage) ?
- ✦ Les renseignements ont-ils été exposés à des entités ou à des personnes susceptibles de les utiliser pour causer un préjudice ou qui représentent un risque pour la réputation de la ou des personnes touchées ?

Si l'analyse fait ressortir un risque de préjudice sérieux, la SHA doit aviser la CAI et les personnes concernées de l'incident.

Dans le cas contraire, elle doit poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se reproduise.

¹ Le questionnaire respecte le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#)

Note : le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a produit une vidéo d'aide à l'évaluation : https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/protection-des-renseignements-personnels-pour-les-entreprises/mesures-de-securite-et-atteintes/atteintes-a-la-vie-privee/comment-reagir-a-une-atteinte-a-la-vie-privee-dans-votre-entreprise/atteinte_101/atteinte_risques/

ANNEXE F : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES

Quand

Comme le stipule la loi 25, un organisme doit aviser « avec diligence » toutes les personnes dont les renseignements personnels ont été touchés par un incident de confidentialité. Cet avis doit être envoyé directement aux personnes concernées.

Contenu

Comme c'est le cas pour l'avis écrit à la CAI (Commission d'Accès à l'Information), l'avis écrit aux personnes concernées doit contenir les éléments suivants :

- ♦ 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) ;
- ♦ Une brève description des mesures que l'organisme a prises ou entend prendre suivant l'incident dans le but de réduire les risques de préjudice ;
- ♦ Les mesures que l'organisme suggère à la personne concernée de prendre dans le but de réduire/atténuer les risques de préjudice ;
- ♦ Les coordonnées de la personne auprès de laquelle la personne concernée peut obtenir de plus amples renseignements à propos de l'incident.