
Politiques du site web



Document de la Fédération de la santé privée
du Québec

15 Septembre 2026

Fédération de la santé privée du Québec

Responsable de la protection des renseignements personnels

Mathieu Beaudriault, président
info@fspq.org | 438 231-3777

Dénomination légale	Fédération de la Santé Privée du Québec
Numéro d'entreprise du Québec	1182544529

Politique de confidentialité

Cette politique explique comment la Fédération de la santé privée du Québec recueille, utilise, communique, conserve et protège les renseignements personnels.

Date d'entrée en vigueur 15 septembre 2026

1 Champ d'application

La présente politique s'applique aux renseignements personnels traités par la Fédération de la santé privée du Québec, appelée la FSPQ, dans le cadre de son site fspq.org, de son espace membre hébergé sur Yapla, de ses événements, de ses communications et de ses relations avec ses membres, partenaires, fournisseurs et autres personnes qui communiquent avec elle.

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement.

2 Responsable de la protection des renseignements personnels

Le responsable veille au respect des règles applicables, reçoit les demandes d'exercice de droits et traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

Mathieu Beaudriault
Président et responsable de la protection des renseignements personnels
Courriel : info@fspq.org
Téléphone : 438 231-3777

3 Renseignements recueillis

Selon votre relation avec la FSPQ et vos choix, nous pouvons recueillir les catégories suivantes :

- renseignements d'identité et de contact, comme le nom, l'adresse courriel, le numéro de téléphone et l'adresse postale;
- renseignements professionnels, comme le titre, la profession, l'employeur, l'organisation, le secteur d'activité, le nombre d'employés et les coordonnées professionnelles;
- renseignements liés à l'adhésion, comme la catégorie de membre, le statut, la date d'adhésion, les préférences, les avantages utilisés, les participations et les communications avec la FSPQ;
- renseignements de transaction, comme le montant, la date, le statut du paiement, les factures et certains identifiants de transaction;
- renseignements liés aux événements, comme les inscriptions, la présence, les besoins d'accessibilité ou alimentaires communiqués volontairement, les réponses aux sondages, les photographies et les enregistrements audiovisuels autorisés;
- contenu des demandes, commentaires, plaintes, courriels et autres échanges;
- renseignements techniques, comme l'adresse IP, le type d'appareil et de navigateur, les pages consultées, la provenance de la visite, les interactions avec le site et les identifiants associés aux témoins autorisés;
- preuves de consentement, de retrait, d'acceptation des conditions et de gestion des préférences.

La FSPQ ne demande aucun numéro d'assurance maladie, dossier clinique, diagnostic ni renseignement médical dans ses formulaires généraux. Évitez de transmettre de tels renseignements. Si un renseignement sensible est reçu sans avoir été demandé, nous limitons son utilisation et le supprimons dès que sa conservation cesse d'être nécessaire ou autorisée.

4 Moyens de collecte

Nous recueillons des renseignements :

- directement auprès de vous lorsque vous remplissez un formulaire, devenez membre, vous inscrivez à un événement, répondez à un sondage, écrivez à la FSPQ ou utilisez un avantage;
- par l'entremise de Yapla et des fournisseurs qui soutiennent l'adhésion, les paiements, l'envoi de communications, l'hébergement, la sécurité et la mesure d'audience;
- au moyen de témoins et de technologies similaires, selon vos préférences;

- auprès de votre organisation lorsque celle-ci vous désigne comme personne-ressource ou représentante;
- à partir de sources publiques ou professionnelles lorsque la loi le permet et que la collecte sert une fin sérieuse et légitime liée à la mission de la FSPQ.

5 Fins de la collecte et de l'utilisation

Fin	Renseignements généralement utilisés
Répondre aux demandes	Coordonnées et contenu de la demande
Évaluer et administrer une adhésion	Identité, rôle, organisation, catégorie, statut et communications
Traiter les paiements et tenir les registres	Coordonnées de facturation, montant, facture et identifiant de transaction
Fournir les avantages et gérer les activités	Profil de membre, inscriptions, présence, préférences et utilisation des avantages
Envoyer les communications nécessaires	Nom, courriel, statut et informations liées au service
Envoyer une infolettre ou une invitation promotionnelle	Nom, courriel, intérêts et preuve de consentement
Améliorer le site et mesurer son utilisation	Données de navigation et interactions, lorsque les témoins facultatifs sont autorisés
Prévenir la fraude et protéger les systèmes	Journaux techniques, adresse IP, accès et incidents
Respecter les obligations légales	Renseignements requis par les lois fiscales, corporatives et de protection des renseignements personnels

6 Communications électroniques

Les messages nécessaires à l'administration d'une adhésion, d'une transaction ou d'une inscription peuvent être envoyés aux coordonnées fournies. Les infolettres, invitations promotionnelles et autres messages électroniques commerciaux sont envoyés avec le consentement requis ou lorsqu'une autre base permise par la loi s'applique. Chaque message comporte l'identité de la FSPQ, ses coordonnées et un mécanisme de

désabonnement fonctionnel. Les demandes de désabonnement sont appliquées dans les délais prévus par la loi.

7 Témoins et technologies similaires

Le site utilise des témoins nécessaires à son fonctionnement et peut utiliser, avec votre choix, des témoins de préférence, de mesure ou de marketing. Google Tag Manager est présent sur fspq.org pour gérer certains marqueurs. Les marqueurs facultatifs qu'il déploie doivent respecter vos préférences. Vous pouvez accepter, refuser ou personnaliser les témoins facultatifs et modifier votre choix en tout temps au moyen du lien Gérer les témoins. La Politique relative aux témoins fournit plus de détails.

8 Fournisseurs et autres communications

La FSPQ limite la communication de renseignements personnels à ce qui est nécessaire. Selon le service utilisé, les renseignements peuvent être communiqués aux catégories suivantes :

- Yapla, pour l'adhésion, la gestion des membres, les événements, les communications et la comptabilité;
- Stripe ou tout autre prestataire de paiement intégré à Yapla, pour autoriser et traiter les transactions;
- les fournisseurs d'hébergement, de maintenance, de cybersécurité, de sauvegarde, de courriel, de sondage et de mesure d'audience;
- les professionnels et fournisseurs mandatés par la FSPQ, comme les conseillers juridiques, comptables, assureurs, auditeurs, photographes et producteurs d'événements;
- les autorités publiques, tribunaux ou organismes de réglementation lorsque la loi l'exige ou l'autorise;
- une partie à une opération de réorganisation ou de transfert d'activités, sous réserve de mesures de confidentialité appropriées.

Les fournisseurs agissent selon leurs responsabilités contractuelles et légales. La FSPQ exige des mesures de protection adaptées et limite leurs droits d'utilisation des renseignements confiés.

9 Traitement hors Québec

Certains fournisseurs peuvent traiter ou conserver des renseignements au Canada, aux États-Unis ou dans d'autres territoires. Avant de confier des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, la FSPQ réalise l'évaluation requise, vérifie que les renseignements bénéficieront d'une protection adéquate et encadre la communication par écrit. Les renseignements peuvent alors être soumis aux lois du territoire où ils sont traités.

10 Conservation et destruction

La FSPQ conserve les renseignements pendant la période nécessaire aux fins décrites, puis les détruit de façon sécuritaire, sous réserve d'un délai prévu par la loi ou requis pour établir, exercer ou défendre un droit. Les principales périodes visées sont les suivantes :

Catégorie	Période générale
Demandes générales et formulaires de contact	Jusqu'à 24 mois après la fermeture de la demande
Dossiers de membres	Pendant l'adhésion, puis généralement 3 ans
Factures, reçus et pièces comptables	6 ans après la fin de l'exercice visé, ou plus longtemps si la loi l'exige
Inscriptions et participation aux événements	Généralement 3 ans après l'événement
Consentements et retraits liés aux communications	Pendant l'utilisation, puis généralement 3 ans après le retrait ou le dernier message
Journaux de sécurité	Généralement 12 mois, sauf incident ou enquête
Photographies et vidéos autorisées	Pendant leur utilisation légitime, avec révision périodique et traitement des demandes applicables

Une période différente peut s'appliquer selon le contexte, une obligation légale, un litige, une enquête, la nature du renseignement ou la configuration d'un fournisseur. Les données de carte complètes sont traitées par le prestataire de paiement et ne sont pas conservées par la FSPQ dans ses propres systèmes.

11 Mesures de protection

La FSPQ applique des mesures administratives, techniques et physiques proportionnées à la sensibilité, à la quantité, à la finalité et au support des renseignements. Ces mesures comprennent notamment la limitation des accès, l'authentification, les mises à jour de sécurité, la gestion des fournisseurs, les sauvegardes, la sensibilisation des personnes autorisées et une procédure de réponse aux incidents. Aucun système ne garantit une sécurité absolue. La FSPQ révisé ses mesures selon l'évolution des risques.

12 Vos droits

Selon les conditions prévues par la loi, vous pouvez demander :

- la confirmation de l'existence de renseignements personnels vous concernant et l'accès à ceux-ci;
- la rectification d'un renseignement inexact, incomplet ou équivoque;
- le retrait d'un consentement à une utilisation ou à une communication future;
- la communication de certains renseignements informatisés recueillis auprès de vous dans un format technologique structuré et couramment utilisé;
- la cessation de diffusion, la désindexation ou la réindexation d'un renseignement dans les situations prévues par la loi;
- de l'information sur les catégories de personnes qui ont accès à vos renseignements et sur leur durée de conservation.

Adressez votre demande par écrit à info@fspq.org. La FSPQ peut vérifier votre identité avant de répondre. Le responsable répond avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la réception d'une demande complète. Le retrait d'un consentement agit pour l'avenir et peut limiter un service qui dépend du traitement visé.

13 Plaintes

Vous pouvez transmettre une plainte écrite au responsable en décrivant la situation, les dates pertinentes, les renseignements concernés et la réponse souhaitée. La FSPQ accuse réception, analyse la plainte de manière impartiale, communique sa décision et documente les mesures correctives retenues. Vous pouvez également exercer un recours auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.

14 Personnes mineures

Les services du site ne ciblent pas les personnes de moins de 14 ans. La FSPQ ne recueille pas sciemment leurs renseignements personnels sans le consentement requis du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque la loi le permet.

15 Modifications

La FSPQ peut modifier cette politique pour refléter ses pratiques, ses services ou le droit applicable. La date d'entrée en vigueur est mise à jour et un avis approprié est diffusé lorsque la modification est importante. La version publiée sur fspq.org est la version en vigueur.

Politique relative aux témoins

Cette politique décrit les témoins et technologies similaires utilisés sur fspq.org et explique les choix offerts aux visiteurs.

Date d'entrée en vigueur 15 septembre 2026

1 Définition

Un témoin est un petit fichier enregistré ou lu sur un appareil lors de la consultation d'un site. Des pixels, balises, identifiants locaux et scripts peuvent remplir une fonction comparable. Ces technologies peuvent soutenir le fonctionnement du site, mémoriser un choix, mesurer l'audience ou établir des profils d'utilisation.

2 Catégories utilisées

Catégorie	Fonction	Activation
Nécessaires	Sécurité, affichage, formulaires, session, équilibre de charge et mémorisation du choix de confidentialité	Toujours actives lorsqu'essentiels
Préférences	Langue, affichage ou autres choix non essentiels	Après votre choix
Mesure	Audience, pages consultées, performance et amélioration du site	Après votre consentement
Marketing et médias sociaux	Mesure de campagnes, personnalisation, intégrations et suivi entre services	Après votre consentement

3 Outils

Google Tag Manager est chargé sur le site afin de gérer des marqueurs. Sa configuration peut déclencher d'autres services, comme un outil de mesure d'audience ou une balise publicitaire. La liste visible dans le centre de préférences doit être générée à partir d'une analyse technique périodique du site et indiquer, pour chaque témoin ou service, son fournisseur, sa finalité, sa durée et le territoire de traitement lorsqu'il est connu.

L'espace membre Yapla et le service de paiement intégré utilisent leurs propres technologies nécessaires à la session, à la sécurité et à la transaction. Leurs pratiques sont aussi régies par les avis qu'ils affichent sur leurs interfaces.

4 Votre choix

Lors de votre première visite, vous pouvez accepter tous les témoins facultatifs, les refuser ou personnaliser votre choix par catégorie. Le refus des témoins facultatifs demeure aussi simple et visible que leur acceptation. Aucun témoin de mesure, de profilage, de marketing ou de médias sociaux n'est activé avant votre choix positif.

Vous pouvez modifier ou retirer votre consentement en tout temps au moyen du lien Gérer les témoins présent dans le pied de page. Le retrait n'affecte pas la légalité des traitements réalisés avant celui-ci. Votre navigateur permet aussi de supprimer ou bloquer des témoins; certaines fonctions essentielles peuvent alors être limitées.

5 Durée et mise à jour

La durée varie selon le témoin. Les témoins de session expirent généralement à la fermeture du navigateur. Les témoins persistants expirent à la date indiquée dans le centre de préférences ou lors de leur suppression. La FSPQ révisé la liste des témoins après toute modification importante du site ou des outils de suivi.

6 Questions

Pour toute question sur les témoins ou vos préférences, écrivez au responsable de la protection des renseignements personnels à info@fspq.org.

Conditions d'utilisation du site

Ces conditions encadrent l'accès à fspq.org, à son contenu et aux services numériques offerts par la FSPQ.

Date d'entrée en vigueur 15 septembre 2026

1 Acceptation

En utilisant le site, vous acceptez les présentes conditions et les lois applicables. Les modalités propres à une adhésion, à un événement, à un service ou à une plateforme tierce s'ajoutent à ces conditions.

2 Objet du site

Le site présente la mission, les positions, les activités, les publications et les possibilités d'adhésion de la FSPQ. Son contenu sert à l'information générale et au débat public. Il ne constitue aucun avis médical, diagnostic, traitement, conseil juridique, avis financier ni recommandation propre à une situation individuelle. Une personne ayant besoin de soins doit consulter un professionnel qualifié. En situation urgente, elle doit communiquer avec les services d'urgence appropriés.

3 Exactitude et disponibilité

La FSPQ prend des moyens raisonnables pour maintenir l'information à jour. Les données, lois, programmes, prix, horaires, avantages et liens peuvent évoluer. La FSPQ peut corriger, suspendre ou retirer un contenu ou une fonction. Elle ne garantit pas un accès continu au site ni l'absence complète d'erreurs techniques.

4 Utilisation permise

Vous vous engagez à utiliser le site de façon licite et à respecter les droits d'autrui. Il est interdit de perturber le fonctionnement du site, contourner une mesure de sécurité, tenter un accès non autorisé, transmettre un code malveillant, recueillir massivement du contenu ou des renseignements, usurper une identité ou utiliser le site pour diffuser un contenu illicite, trompeur, discriminatoire, diffamatoire ou portant atteinte à la vie privée.

5 Comptes et accès membre

Vous êtes responsable de l'exactitude des renseignements fournis, de la confidentialité de vos identifiants et des activités réalisées dans votre compte. Signalez rapidement tout accès suspect. Les accès et avantages sont personnels à la personne ou à l'organisation inscrite et demeurent soumis aux modalités de la catégorie d'adhésion.

6 Propriété intellectuelle

Le site, sa structure, ses textes, marques, logos, illustrations, vidéos, documents et autres contenus appartiennent à la FSPQ ou sont utilisés avec autorisation. Vous pouvez consulter et partager un lien vers un contenu public. Toute reproduction, adaptation, republication, exploitation commerciale ou utilisation du logo et du sceau de la FSPQ requiert une autorisation écrite, sauf droit expressément accordé à un membre ou utilisation permise par la loi.

7 Liens et services tiers

Le site contient des liens vers Yapla, Stripe, des médias sociaux et d'autres sites. Chaque tiers applique ses propres conditions et pratiques de confidentialité. La présence d'un lien n'emporte aucune approbation générale du contenu, des services ou des pratiques du tiers.

8 Limitation de responsabilité

Dans la mesure permise par la loi, la FSPQ n'est pas responsable des pertes indirectes découlant de l'utilisation du site, d'une interruption, d'une erreur, d'un lien externe ou d'une décision prise uniquement à partir du contenu général publié. Les droits impératifs prévus par la loi demeurent applicables.

9 Confidentialité

La Politique de confidentialité et la Politique relative aux témoins expliquent le traitement des renseignements personnels. N'inscrivez aucun renseignement médical, dossier patient ni information confidentielle d'un tiers dans le formulaire général de contact.

10 Droit applicable

Les présentes conditions sont régies par les lois applicables au Québec et au Canada. Tout différend relève des tribunaux compétents du Québec, sous réserve des règles impératives applicables.

11 Contact et modifications

La FSPQ peut modifier ces conditions et indique la date d'entrée en vigueur de la version publiée. Pour toute question, écrivez à info@fspq.org ou téléphonez au 438 231-3777.

Conditions d'adhésion

Ces conditions encadrent les demandes d'adhésion, les cotisations, les avantages et l'utilisation des marques réservées aux membres.

Date d'entrée en vigueur 15 septembre 2026

1 Admissibilité et demande

Les catégories de membres, les critères d'admissibilité et les droits corporatifs sont déterminés par les règlements généraux et les décisions valides de la FSPQ. La personne qui présente une demande confirme que les renseignements fournis sont exacts et qu'elle possède l'autorité nécessaire lorsqu'elle agit pour une organisation. La FSPQ peut demander une information raisonnablement nécessaire pour vérifier la catégorie choisie.

2 Acceptation et durée

Une adhésion entre en vigueur lorsque la demande est acceptée et que toute cotisation exigible est payée. Elle couvre la période indiquée sur la page d'adhésion ou dans la confirmation. Le paiement d'une cotisation ne garantit aucune nomination, décision publique, résultat politique, référencement, contrat ni occasion d'affaires.

3 Renouvellement

La FSPQ peut transmettre un rappel avant l'échéance. Un renouvellement exige une démarche ou une autorisation valide du membre. Aucun prélèvement récurrent n'est effectué sans un consentement distinct indiquant le montant ou son mode de calcul, la fréquence, les modalités d'annulation et le moyen de retirer l'autorisation.

4 Cotisations et remboursement

Les prix et la période couverte apparaissent avant la confirmation. Une demande refusée par la FSPQ donne lieu au remboursement intégral de la cotisation perçue. Après l'activation d'une adhésion, la cotisation est généralement non remboursable puisqu'elle soutient les activités annuelles et donne accès aux avantages de la catégorie. La FSPQ corrige les paiements en double et respecte tout droit de remboursement prévu par la loi. Une demande exceptionnelle peut être transmise à info@fspq.org et sera évaluée selon les circonstances, les avantages utilisés et les engagements déjà engagés.

5 Avantages

Les avantages correspondent à la catégorie affichée au moment de l'inscription. Leur calendrier, leur capacité, leurs modalités de réservation et leur valeur peuvent varier. Un rabais s'applique aux événements admissibles, pendant une adhésion active, selon les instructions de l'événement. Les heures d'accompagnement doivent être planifiées

pendant la période d'adhésion, selon les disponibilités, et ne sont ni monnayables, ni transférables, ni reportées après l'échéance sauf confirmation écrite.

6 Votes et participation

Les droits de vote prévus par la catégorie du membre s'exercent conformément aux règlements généraux, aux résolutions et aux procédures de consultation de la FSPQ. Une consultation sur les orientations peut prendre la forme d'un vote consultatif. Les droits corporatifs lors d'une assemblée sont ceux reconnus par les règlements généraux et la loi.

7 Titre de membre fondateur

Le titre de membre fondateur est réservé aux 150 premières adhésions professionnelles ou organisationnelles admissibles identifiées par la FSPQ, selon l'ordre de confirmation. Le maintien du titre et du sceau associé exige une adhésion active et continue. La FSPQ peut corriger une attribution résultant d'une erreur, d'un paiement annulé ou d'une demande inadmissible.

8 Logo et sceau FSPQ

Une autorisation d'afficher un logo ou un sceau confère un droit limité, révocable, non exclusif et non transférable pendant l'adhésion. Le membre respecte les normes graphiques et retire le visuel à la fin de son droit d'utilisation. Le sceau confirme une appartenance à la FSPQ selon le programme indiqué. Il ne constitue aucune certification clinique, garantie de qualité, approbation d'un service, validation réglementaire ni recommandation au public, sauf lorsqu'un programme distinct le prévoit expressément.

9 Conduite et conformité

Le membre respecte les lois, les règles professionnelles applicables, les droits des patients et les politiques de la FSPQ. Il évite toute déclaration laissant croire qu'il parle au nom de la FSPQ sans mandat. La FSPQ peut suspendre un avantage ou mettre fin à une adhésion selon ses règlements et une procédure équitable lorsqu'un comportement compromet sa mission, sa réputation, la sécurité, l'intérêt du public ou les droits d'autrui.

10 Modifications et contact

La FSPQ peut faire évoluer ses catégories et avantages pour une période future. Une modification importante touchant une adhésion en cours est communiquée aux membres concernés. Pour toute demande relative à une adhésion ou à un paiement, écrivez à info@fspq.org.

Politique d'inscription aux événements

Cette politique établit les règles générales applicables aux événements organisés par la FSPQ. Les modalités affichées pour un événement précis prévalent lorsqu'elles sont plus spécifiques.

Date d'entrée en vigueur 15 septembre 2026

1 Inscription et paiement

L'inscription devient valide après la confirmation et, lorsqu'un prix est exigé, le paiement complet. La personne inscrite fournit des renseignements exacts et signale rapidement toute erreur. Les places peuvent être limitées.

2 Annulation par une personne participante

Sauf modalités différentes affichées sur la page de l'événement, une annulation reçue au moins cinq jours ouvrables avant l'événement peut être remboursée, moins les frais non récupérables clairement indiqués. Une annulation reçue après ce délai ne donne généralement pas lieu à un remboursement. La FSPQ peut accepter le transfert de l'inscription à une autre personne admissible sur demande écrite avant l'événement.

3 Modification ou annulation par la FSPQ

La FSPQ peut modifier l'horaire, le lieu, le format ou la programmation pour des raisons opérationnelles, de sécurité ou hors de son contrôle. Si la FSPQ annule un événement payant sans solution de remplacement raisonnable, elle rembourse les frais d'inscription perçus. Les dépenses personnelles engagées par la personne participante demeurent sous sa responsabilité, dans la mesure permise par la loi.

4 Photographies et enregistrements

La FSPQ peut photographier ou filmer un événement afin de documenter ses activités et de communiquer sa mission. L'inscription précise cette possibilité et offre un moyen de signaler un refus ou une restriction. Une autorisation distincte est demandée pour un témoignage, une entrevue, un portrait ou une utilisation promotionnelle ciblée. Les personnes qui filment ou photographient doivent respecter la vie privée, la confidentialité et les directives de l'événement.

5 Conduite et sécurité

Chaque personne participante adopte une conduite respectueuse et suit les consignes de sécurité, de confidentialité et d'accès. La FSPQ peut refuser ou retirer l'accès à une personne dont le comportement présente un risque, perturbe l'événement ou porte atteinte aux droits d'autrui, selon une évaluation raisonnable des circonstances.

6 Renseignements personnels

Les renseignements d'inscription servent à organiser l'événement, gérer le paiement, communiquer les informations pratiques, assurer la sécurité, documenter la participation et respecter les obligations légales. L'inscription à un événement ne constitue pas automatiquement un consentement à recevoir des communications promotionnelles futures. La Politique de confidentialité fournit les détails applicables.

Formulations à intégrer aux interfaces

Les avis courts doivent apparaître au moment de la collecte. Les cases facultatives demeurent décochées par défaut et séparées de l'acceptation nécessaire au service.

Formulaire de contact

Texte sous le champ de message

La FSPQ utilisera vos coordonnées et votre message pour répondre à votre demande. Évitez d'y inscrire des renseignements médicaux ou confidentiels concernant une autre personne. Consultez notre Politique de confidentialité.

Infolettre

Case facultative décochée

Je consens à recevoir par courriel les nouvelles, prises de position, invitations et communications de la FSPQ. Je peux me désabonner en tout temps.

Adhésion et paiement

Case requise

Je confirme avoir pris connaissance des Conditions d'adhésion et de la Politique de confidentialité de la FSPQ et je possède l'autorité nécessaire pour présenter cette demande.

Case facultative décochée

Je consens à recevoir les infolettres, invitations et communications promotionnelles de la FSPQ. Ce choix n'est pas requis pour devenir membre.

Photographie et vidéo d'événement

Avis visible sur la page d'inscription

Des photographies et des images vidéo peuvent être prises pendant l'événement afin de documenter et promouvoir les activités de la FSPQ. Vous pouvez signaler une restriction lors de l'inscription ou à l'accueil.

Autorisation distincte pour entrevue ou portrait

J'autorise la FSPQ à capter et à utiliser mon image, ma voix et mon témoignage dans ses communications institutionnelles et promotionnelles, sur ses plateformes et celles de ses partenaires de diffusion, sans limite territoriale, pendant cinq ans. Je peux communiquer avec la FSPQ pour demander la fin des utilisations futures, sous réserve des productions déjà publiées ou engagées.

Bannière de témoins

Titre

Vos choix de confidentialité

Texte

Nous utilisons des témoins nécessaires au fonctionnement du site. Avec votre accord, nous utilisons aussi des témoins pour mesurer l'audience et améliorer nos communications. Vous pouvez accepter, refuser ou personnaliser les témoins facultatifs et modifier votre choix en tout temps.

Boutons de même visibilité

Accepter tout | Refuser les témoins facultatifs | Personnaliser

Politique interne de gouvernance des renseignements personnels

Cette politique établit les responsabilités et les pratiques de la FSPQ pendant tout le cycle de vie des renseignements personnels. Elle soutient les informations publiées au public et doit être approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels.

1 Principes

- Déterminer une fin sérieuse, légitime et précise avant chaque collecte.
- Recueillir uniquement les renseignements nécessaires par des moyens licites.
- Informer la personne au moment de la collecte dans un langage simple et clair.
- Obtenir un consentement valide lorsque la loi l'exige et le demander séparément pour chaque fin distincte.
- Limiter l'accès, l'utilisation et la communication aux besoins autorisés.
- Maintenir l'exactitude des renseignements lorsqu'ils servent à prendre une décision.
- Protéger les renseignements selon leur sensibilité, leur quantité, leur répartition, leur support et les risques.
- Détruire les renseignements lorsque les fins sont accomplies et les délais applicables expirés.

2 Responsabilités

Rôle	Responsabilités
Conseil d'administration	Assure la surveillance générale, reçoit les enjeux importants et fournit les ressources nécessaires.
Président et responsable	Approuve les politiques, répond aux demandes, participe aux EFVP, supervise les incidents, les plaintes, les fournisseurs et les mesures correctives.
Direction et administration	Appliquent les règles, tiennent l'inventaire, le calendrier de conservation, le registre des consentements et les dossiers de demandes.
Personnel, bénévoles et administrateurs	Accèdent uniquement aux renseignements requis, protègent les accès, signalent immédiatement tout incident et respectent la confidentialité.
Fournisseurs	Traitent les renseignements selon le mandat écrit, les mesures convenues, les restrictions d'utilisation et les exigences de signalement.

3 Processus obligatoire avant une nouvelle collecte

1. Décrire la fin, les personnes concernées, les renseignements visés et le résultat attendu.
2. Évaluer la nécessité de chaque champ et retirer tout champ simplement utile ou hypothétique.
3. Identifier le fondement de l'utilisation et de la communication, ainsi que le consentement requis.
4. Documenter les accès, les fournisseurs, les lieux de traitement, les mesures de sécurité et la durée de conservation.
5. Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lorsqu'un projet de système ou de prestation électronique implique des renseignements personnels, et avant toute communication ou conservation hors Québec.
6. Faire approuver l'avis de collecte, la configuration et les contrats par le responsable avant la mise en service.

4 Accès et sécurité

- Attribuer les accès selon les fonctions et retirer rapidement ceux des personnes qui quittent ou changent de rôle.
- Utiliser l'authentification multifacteur lorsque disponible et interdire le partage de mots de passe.
- Limiter les exports locaux et les envois par courriel; utiliser un moyen sécurisé pour les dossiers contenant des renseignements sensibles.
- Installer les mises à jour de sécurité, effectuer des sauvegardes et tester périodiquement la restauration.
- Conserver un registre des fournisseurs, des accès administrateurs, des évaluations et des incidents.
- Former les personnes autorisées lors de leur arrivée et au moins une fois par année.

5 Fournisseurs

Avant de confier des renseignements à un fournisseur, la FSPQ vérifie ses mesures de sécurité, ses lieux de traitement, ses sous-traitants et ses conditions de suppression. L'entente écrite précise les fins, les catégories de renseignements, les accès, les mesures de protection, l'interdiction d'une utilisation propre, le signalement immédiat des incidents, la coopération aux demandes de droits, la restitution ou la destruction et la vérification du respect des obligations.

6 Demandes de droits et plaintes

1. Consigner la date, l'identité du demandeur, l'objet et le délai de réponse.
2. Vérifier l'identité avec une méthode proportionnée et éviter de recueillir une pièce supplémentaire sans nécessité.
3. Rechercher les renseignements dans tous les systèmes et auprès des fournisseurs pertinents.
4. Analyser les restrictions légales, préparer une réponse écrite et répondre au plus tard dans les 30 jours.
5. Motiver tout refus, indiquer les recours et conserver le renseignement le temps nécessaire à l'exercice de ces recours.
6. Documenter la décision, les communications et les mesures correctives.

7 Incidents de confidentialité

Toute personne qui soupçonne un accès, une utilisation ou une communication non autorisée, une perte ou une autre atteinte avise immédiatement le responsable. La procédure détaillée ci-dessous s'applique. Chaque incident est inscrit au registre.

8 Révision

Le responsable révisé cette politique au moins annuellement et après un incident important, une modification législative, un nouveau fournisseur, une refonte du site ou une nouvelle activité impliquant des renseignements personnels.

Calendrier de conservation proposé

Le responsable confirme les obligations propres à chaque dossier avant l'adoption. Le déclencheur indiqué démarre la période de conservation. Une suspension s'applique en cas de litige, enquête, demande d'accès, incident ou obligation particulière.

Dossier	Déclencheur	Durée	Sort final
Demandes de contact	Fermeture	24 mois	Destruction
Candidatures refusées ou incomplètes	Décision ou abandon	24 mois	Destruction
Membres et représentants	Fin de l'adhésion	3 ans	Tri puis destruction
Pièces comptables et fiscales	Fin de l'exercice	6 ans	Destruction sécurisée
Contrats fournisseurs	Fin du contrat	6 ans	Destruction, sauf documents corporatifs
Événements	Date de l'événement	3 ans	Destruction ou tri
Consentements communications	Retrait ou dernier message	3 ans	Liste minimale d'exclusion si nécessaire
Images et vidéos	Fin de l'utilisation active	Révision tous les 3 ans	Retrait des banques actives puis archivage justifié ou destruction
Journaux ordinaires	Création	12 mois	Destruction automatisée
Incidents	Clôture	5 ans minimum	Destruction après validation

Demandes de droits et plaintes	Clôture	5 ans	Destruction
Procès-verbaux et registres corporatifs	Création	Permanente selon les obligations corporatives	Archivage permanent

Procédure en cas d'incident de confidentialité

Cette procédure s'applique dès qu'un renseignement personnel peut avoir été perdu, consulté, utilisé ou communiqué sans autorisation, ou autrement compromis.

1. Signaler immédiatement l'incident à info@fspq.org et préserver les faits, les messages, les journaux et les appareils utiles.
2. Contenir la situation : révoquer les accès, modifier les identifiants, isoler l'outil, récupérer le document ou demander au destinataire erroné de le supprimer, selon le cas.
3. Identifier les renseignements, les personnes concernées, les systèmes, les fournisseurs, la période et les copies possibles.
4. Évaluer le risque de préjudice en considérant la sensibilité, les conséquences appréhendées et la probabilité d'utilisation préjudiciable.
5. Si le risque de préjudice sérieux est présent, aviser avec diligence la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées, sauf exception légale.
6. Inscrire l'incident au registre, même lorsqu'aucun avis externe n'est requis.
7. Corriger la cause, vérifier l'efficacité des mesures et mettre à jour les politiques, contrats, accès ou formations nécessaires.

Contenu minimal du registre

- date ou période de l'incident et date de découverte;
- circonstances et cause connue ou probable;
- nature des renseignements et nombre approximatif de personnes concernées;
- conséquences possibles et évaluation du risque;
- mesures prises pour contenir, réduire le risque et prévenir une répétition;
- avis transmis, dates, destinataires et justification lorsqu'aucun avis n'est transmis;
- personne responsable du dossier et date de clôture.

Plan de mise en conformité

La conformité repose sur la concordance entre les textes, les interfaces, les fournisseurs et les pratiques internes. Les actions suivantes transforment le dossier en mesures opérationnelles.

Priorité	Action	Preuve à conserver
Immédiate	Publier les cinq textes publics et le nom du responsable dans le pied de page.	Capture datée et version publiée
Immédiate	Déployer une bannière de témoins avec refus visible, choix par catégorie et lien permanent Gérer les témoins.	Configuration, journal des consentements et test
Immédiate	Configurer Google Tag Manager afin qu'aucune balise facultative ne se déclenche avant consentement.	Export du conteneur, scénario de test et captures réseau
Immédiate	Ajouter les avis courts et séparer l'infolettre des conditions nécessaires à l'adhésion.	Captures des formulaires et texte des cases
30 jours	Inventorier toutes les données dans WordPress, Yapla, Stripe, courriel, stockage, outils événementiels et sauvegardes.	Registre des traitements
30 jours	Confirmer les lieux de traitement, sous-traitants, clauses de sécurité et modalités de suppression.	Contrats et questionnaire fournisseurs
30 jours	Réaliser les EFVP requises pour Yapla, Stripe, l'hébergement, l'infolettre et toute communication hors Québec.	EFVP approuvées et mesures suivies

30 jours	Adopter la politique interne, le calendrier et la procédure d'incident.	Approbation signée et registre de versions
60 jours	Tester une demande d'accès et un export dans un format structuré couramment utilisé.	Compte rendu du test
60 jours	Former les administrateurs, employés et bénévoles qui accèdent aux renseignements.	Présences et contenu de formation
Annuel	Auditer les accès, témoins, fournisseurs, durées de conservation et textes publiés.	Rapport annuel au conseil

Contrôles précis à effectuer sur fspq.org

- Analyser les témoins sur une première visite privée avant tout choix, après refus, puis après acceptation.
- Vérifier les balises dans Google Tag Manager, y compris Google Analytics, Meta, LinkedIn, vidéos intégrées, cartes, polices et outils de clavardage.
- S'assurer que chaque formulaire affiche son avis de collecte avant le bouton d'envoi.
- Tester le lien de désabonnement et conserver le statut de retrait dans Yapla ou l'outil d'envoi.
- Limiter les permissions administratives WordPress et Yapla; activer l'authentification multifacteur pour chaque compte qui le permet.
- Éviter d'afficher publiquement la liste des membres ou leurs logos sans base contractuelle claire et mécanisme de correction ou de retrait.
- Obtenir une autorisation distincte avant la publication d'un portrait, d'une entrevue ou d'un témoignage identifiable.

Références officielles et documents consultés

Les textes ont été structurés à partir du droit québécois en vigueur et des pratiques observables du site au 15 septembre 2026.

- [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#)
- [Commission d'accès à l'information Principaux changements de la Loi 25](#)
- [Commission d'accès à l'information Collecte de renseignements personnels](#)
- [Commission d'accès à l'information Responsabilité des entreprises](#)
- [Commission d'accès à l'information Conservation et destruction](#)
- [Innovation Sciences et Développement économique Canada Consentement aux courriels](#)
- [CRTC Pourriel et logiciels malveillants](#)
- [FSPQ Site public](#)
- [FSPQ Espace membre Yapla](#)
- [Yapla Données personnelles](#)

Ce dossier soutient la conformité de la FSPQ. Son adoption ne remplace pas l'analyse des pratiques réelles, la configuration technique, les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, les contrats avec les fournisseurs et les conseils juridiques adaptés aux activités futures de la Fédération.