



# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

405, Terrasse Newman, bureau 210

LaSalle (Québec) H8R 2Y9

Téléphone : 514-368-3736

**[www.expressionlasalletherapies.ca](http://www.expressionlasalletherapies.ca)**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>1. Principes et règles.....</b>	<b>3</b>
1.1 Objet de la politique .....	3
1.2 Champ d'application .....	3
1.3 Définitions .....	3
1.4 Principes directeurs .....	6
1.5 Obligation de confidentialité .....	7
1.5.1 Manquement à l'obligation de confidentialité.....	7
1.6 Collecte et usage des données .....	8
1.6.1 Participant.es et membres.....	8
1.6.2 Candidat.es à l'embauche .....	9
1.6.3 Employées .....	10
1.6.4 Stagiaires.....	11
1.6.5 Administratrices .....	11
1.7 Conservation des données .....	12
1.8 Communication des données.....	12
1.9 Destruction des données.....	12
<b>2. Gestion des incidents de confidentialité.....</b>	<b>13</b>
2.1 Signalement de l'incident de confidentialité .....	13
2.2 Inscription de l'incident au registre des incidents de confidentialité .....	13
2.3 Évaluation du préjudice.....	13
2.4 Avis aux personnes concernées et à toute personne .....	14
2.5 Prévention des incidents.....	14
<b>3. Rôles et responsabilités .....</b>	<b>14</b>
3.1 La responsable de la protection des renseignements personnels.....	14
3.2 Le Conseil d'administration .....	15
3.3 L'équipe de travail .....	15
<b>4. Adoption et entrée en vigueur .....</b>	<b>16</b>

## **1. PRINCIPES ET RÈGLES**

### **1.1 Objet de la politique**

*Expression LaSalle centre communautaire* en santé mentale respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels et des données confidentielles recueillies auprès de toute participante et employée. La politique encadre la façon dont le Centre collecte, utilise, communique, conserve et détruit/anonymise les données qui lui sont transmises. Elle définit les rôles et responsabilités de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, du Conseil d'administration et des employées à l'égard des renseignements personnels et de la gestion des incidents de confidentialité.

### **1.2 Champ d'application**

La Politique s'adresse à toutes les administratrices, les employées et les stagiaires du Centre. Elle s'applique également à toute personne à qui le Centre confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service. La Politique s'applique aux informations collectées, communiquées, traitées ou archivées dans :

- Nos formulaires d'inscription via notre site internet ;
- Nos pages de médias sociaux ;
- Notre base de données ;
- Nos boîtes courriel et autres messages électroniques ;
- Nos formulaires d'inscription, de prises d'information et d'évaluation ;
- Nos outils en ligne tels que Desjardins, Employeur D et TekSavvy ;
- Nos dossiers papier et nos disques durs externes.

### **1.3 Définitions**

*Bénévole* : Toute personne qui travaille de manière non-rémunérée pour le Centre.

*Calendrier de conservation des données* : Calendrier indiquant quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être éliminés.

*Comité de sélection* : Peut comprendre la directrice-générale, la coordonnatrice clinique, une employée et un membre du CA.

*Données confidentielles* : Les renseignements personnels détenus par les organismes communautaires concernent surtout l'équipe de travail. Les informations sur les membres sont plutôt des données confidentielles. Nous avons choisi de tout de même les regrouper dans cette politique de confidentialité.

*Équipe* : Toute personne qui œuvre au Centre incluant employées, intervenantes, bénévoles et stagiaires.

*Employée* : Toute personne qui travaille de manière rémunérée pour le Centre. (Employées permanentes, temporaires et contractuelles).

*Incident de confidentialité* : L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, de même que la perte d'un renseignement personnel ou tout autre atteinte à sa protection.

*Intervenante* : Employée qui offre des services thérapeutiques.

*Membre* : Toute personne ayant complété le processus d'inscription.

*Membre-participante* : Toute personne ayant payé les frais annuels administratifs et participants aux thérapies offertes par le Centre.

*Personne concernée* : Personne physique dont les renseignements personnels sont exposés à un risque en raison d'un incident de confidentialité.

*Risque de préjudice sérieux* : Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable.

*Stagiaire* : Étudiante qui travaille de manière non-rémunérée pour le Centre et complète un stage supervisé.

*Publication* : Toute publication produite par le Centre ou à laquelle le Centre contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

*Rapport d'incident de confidentialité* : Le rapport mis à la disposition de toutes les employées, bénévoles, stagiaires et la responsable.

*Registre des incidents de confidentialité* : L'ensemble des rapports d'incidents dûment remplis et signés par la responsable.

*Renseignement personnel* : Tout renseignement fourni ou communiqué au Centre sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne administratrice, bénévole, employée, membre et une participante qui peut être utilisé pour l'identifier, tel que :

- Des renseignements d'identification (adresse, numéro de téléphone, genre, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, etc.)
- Des renseignements de santé (diagnostic, consultation d'une professionnelle de la santé, médication, etc.) ;
- Des renseignements financiers (revenu, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, etc.) ;
- Des renseignements relatifs au travail (motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluations liées au travail, etc.) ;
- Des renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale (état civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants ou qu'elle reçoive des prestations d'aide sociale/de chômage, etc.).

*Toutefois, certains de ces renseignements peuvent être recueillis dans le cadre de collectes de statistiques. Dans ce cas-ci, les données peuvent être conservées puisqu'elles ne peuvent pas servir à identifier une personne.*

### **1.3 Principes directeurs**

Les pratiques du Centre en matière de protection des renseignements personnels et des données confidentielles reposent sur les principes suivants, basés sur les principes directeurs élaborés par la Commission d'accès à l'information du Québec :

*Orientation : santé mentale et thérapies par les arts* : Le Centre et ses pratiques se basent sur des approches alternatives, ainsi que traditionnelles, favorisant l'expression de la personne par le biais de diverses modalités. Les participants sont invités à s'exprimer par les arts visuels, l'écriture, le mouvement, la musique, les techniques théâtrales, ainsi que par la discussion et ce, dans un environnement thérapeutique et confidentiel. La direction et la coordination clinique assure le développement des services thérapeutiques offerts en groupes et en individuels, par différents intervenantes professionnelles. L'équipe d'*Expression LaSalle* compte également des stagiaires et des bénévoles qualifiés et supervisés.

*Responsabilité* : Le Centre est responsable des renseignements personnels qu'il détient. Pour ce faire, il :

- Met en œuvre des politiques et des pratiques pour respecter ses obligations en matière de protection des renseignements personnels ;
- Évalue les impacts sur la vie privée du développement de tous les systèmes d'informations impliquant des renseignements personnels ;
- Offre aux employées des renseignements et un accompagnement pour les politiques et procédures du Centre qui comprend la gestion des données personnelles et confidentielles ;
- Met en place une procédure de traitement de plaintes concernant les renseignements personnels.

*Consentement* : Le Centre s'assure d'obtenir un consentement valide de la personne concernée pour la collecte et l'usage des renseignements personnels. Le Centre considère qu'une personne donne son consentement lorsque ce dernier est libre, éclairé, manifeste et donné à des fins spécifiques. De plus, ce consentement peut être retiré ou modifié à tout moment sous demande de la personne concernée, demande qui se doit d'être traitée dans les 30 jours suivant la demande.

*Destruction* : Le Centre s'assure de détruire/anonymiser les renseignements personnels qu'il détient selon les délais prévus par le calendrier de conservation des données.

*Transparence* : Le Centre fait preuve de transparence dans la gestion des renseignements personnels qu'il détient et informe la personne concernée des buts poursuivis, de l'utilisation et des délais de conservation prévus.

#### **1.4 Obligation de confidentialité**

Les employées et les administratrices sont tenues de signer l'obligation de confidentialité avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès du Centre. L'obligation de confidentialité s'applique à la durée du contrat de l'employée ou du mandat de l'administratrice. Les membres-participantes et les intervenantes ont l'obligation de respecter la confidentialité comme le stipule le document intitulé *Information pour les membres* au point 7 intitulé *Qu'est-il de la confidentialité?*

##### **1.4.1 Manquement à l'obligation de confidentialité**

Une employée ou une administratrice manque à son obligation de confidentialité lorsqu'elle :

- Communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- Discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur du Centre alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- Ne suit pas les principes établis par la Politique.

Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec le Centre, seront prises à l'égard de la partie contrevenante. Ces mesures disciplinaires sont conformes avec la Politique de confidentialité adoptée le 13 juin 2025 par le Centre.

## **1.5 Collecte et usage des données**

Les renseignements collectés dans un dossier papier ou de manière numérique peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci ne consente autrement. Les renseignements personnels peuvent être collectés et conservés dans :

- Des formulaires d’inscription via notre site internet ;
- Des communications par courriels ou courriers ;
- Des formulaires de prises d’informations, d’inscriptions et de modifications de listes d’attentes ;
- Notre base de données ;
- Des outils en ligne sécurisés (Desjardins, TekSavvy) ;
- Des dossiers papiers.

### **1.5.1 Participant.es et membres**

Selon les politiques et procédures du document information pour membres, le centre Expression LaSalle et les employées ont la responsabilité de conserver un dossier nommé *Profil de membre* contenant des renseignements personnels et données confidentielles sur les membres. La création et la conservation de ce dossier permet à l’équipe d’Expression LaSalle de réaliser l’inscription à des listes d’attente et de fournir un service de thérapie appropriée pour chaque membre. Les renseignements personnels et les données confidentielles de ce dossier sont conservés pour la durée nécessaire à l’accomplissement des fins pour lesquelles ces informations ont été collectées. L’équipe prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des informations contre l’accès non autorisé, la divulgation, la modification ou la destruction. Les données et les renseignements sont conservés de manière confidentielle et sécurisée par l’équipe, qui les utilise uniquement pour fournir des services et des soins. Les informations sont conservées tant que le membre utilise les services. Si la personne cesse d’être membre, les données et les renseignements seront conservés pendant une période de 5 ans avant d’être détruits de manière sécurisée.

L’équipe recueille les renseignements personnels et données confidentielles des participantes et des membres nécessaires au bon fonctionnement des services et des activités offertes par ce dernier, notamment :

- Le prénom et le nom ;
- Le numéro de téléphone ;
- L’adresse postale ;
- L’adresse courriel ;
- Source de revenue ;

- Suivi psychosocial ;
- Date de naissance ;
- Numéro de d'assurance maladie ;
- Diagnostic connu.

En recevant les services thérapeutiques, des données confidentielles et des renseignements personnels et sensibles seront rassemblées dans le dossier du membre. Ce dossier intitulé *Profil de membre* se trouve dans un classeur barré et dans une base de données sécurisée et contient notamment:

- Le formulaire de prise d'informations et de choix de listes d'attentes ;
- Les formulaires d'évaluation pour la demande de service de thérapie ;
- Des notes d'évaluation sous formes d'annexes ;
- Des ententes de responsabilités et d'objectifs thérapeutiques ;
- Des formulaires d'inscriptions et de renouvellement de cartes de membre ;
- Des formulaires d'autorisation de divulgations d'informations au besoin ;
- Des sommaires de terminaison (bilan) du service thérapeutique reçu ;
- Un court compte-rendu de certains échanges téléphoniques.

Le Centre peut seulement recueillir et utiliser les renseignements personnels et les données confidentielles nommés ci-haut notamment aux fins suivantes :

- Tenir à jour la base de données des membres ;
- Incrire des participantes aux services thérapeutiques ;
- Offrir des services thérapeutiques ;
- Assurer la qualité et offrir le service approprié pour chaque membre ;
- Documenter le cheminement thérapeutique pour chaque membre ;
- Envoyer l'invitation à l'Assemblée générale annuelle par la poste ou par courriel aux participantes et membres y ayant consenties.

*Le Centre peut aussi recueillir des témoignages et/ou des photos des participant.es, mais ne peuvent être diffusés que si la personne concernée y consent.*

### **1.5.2 Candidates à l'embauche**

Le Comité de sélection du Centre ne recueille que les renseignements personnels nécessaires au traitement de l'évaluation des candidatures, notamment :

- Le prénom et le nom ;
- Le numéro de téléphone ;
- L'adresse postale ;
- L'adresse courriel ;
- Les informations relatives à l'emploi ;

- Les informations relatives à la scolarité ;
- Les références de la candidate.
- Toutes autres informations inscrites dans le Curriculum Vitae et la lettre de motivation de la candidate.

### **1.5.3 Employées**

Le Centre ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la bonne gestion administrative et clinique de l'équipe de travail, notamment :

- Le prénom et le nom ;
- Le numéro de téléphone ;
- L'adresse postale ;
- L'adresse courriel ;
- La langue ;
- Les informations de connexion et d'authentification ;
- Le numéro d'assurance sociale ;
- Les antécédents professionnels ;
- La date de naissance ;
- Le contact d'urgence et ses coordonnées ;
- Les coordonnées bancaires ;
- Le salaire ;
- Les références ;
- Appartenance à un ordre ou une association professionnelle ;
- Poursuites civiles, judiciaires ou professionnelles ;
- Radiation ou suspension par un organisme, ordre ou association ;
- Les résumés des discussions et des présentations de cas cliniques

Le Centre peut seulement recueillir et utiliser les renseignements personnels nommés ci-haut aux fins suivantes :

- Tenir à jour les coordonnées des employées ;
- Documenter des situations de travail entre employées et stagiaires
- Tenir une évaluation de l'équipe de travail ;
- Réaliser des tâches administratives requises ou permises par la loi (paies, impôt sur le revenu, assurances collectives, REER, etc.) ;
- Documenter des cas cliniques en supervision et réunions d'équipe ;

#### **1.5.4 Stagiaires**

Le Centre ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la bonne gestion administrative de l'équipe de travail, notamment :

- Le prénom et le nom ;
- Le numéro de téléphone ;
- L'adresse postale ;
- L'adresse courriel ;
- La date de naissance ;
- Le contact d'urgence et ses coordonnées ;
- Langue ;
- Les résumés des discussions et des présentations de cas cliniques ;
- L'évaluation.

Le Centre peut recueillir et utiliser les renseignements personnels nommés ci-haut aux fins suivantes :

- Tenir à jour les coordonnées des stagiaires ;
- Tenir une évaluation de la stagiaire à transmettre à l'université ;
- Documenter des cas cliniques en supervision et réunions d'équipe.

#### **1.5.5 Administratrices**

Le Centre ne recueille que les renseignements personnels des membres C.A, nécessaires à la bonne gestion administrative notamment :

- Le prénom et le nom ;
- Le numéro de téléphone ;
- L'adresse postale ;
- L'adresse courriel ;
- La date de naissance ;
- Le numéro d'assurance maladie ou permis de conduire
- La langue.

Le Centre peut recueillir et utiliser les renseignements personnels nommés ci-haut aux fins suivantes :

- Coordonner les rencontres du Conseil d'administration et l'Assemblée Générale Annuelle

- Tenir à jour les coordonnées des administratrices ;
- Documenter les procès-verbaux ;
- Présenter les administratrices sur le Site Internet ;
- Rapport fiscaux (Redditions de comptes : Registraire des entreprises, PSOC, Charité, etc.).

Les membres du C.A, dont des membres-participantes, peuvent avoir accès à des renseignements personnels, notamment :

- Certains renseignements concernant les employées comme les salaires, avantages sociaux, contrats d'embauche, absences, maladies, congés d'employées, plaintes pour harcèlement, etc.
- Certains renseignements concernant les membres dans des cas particuliers comme plaintes, décès, conflits, situations de violence.

## **1.6 Sécurité et conservation des données**

Pour assurer la sécurité des renseignements personnels collectés par le Centre les informations doivent être :

- Gardés à l'abri de tout accès non autorisé ;
- Protégés par des mots de passe (ces mots de passe doivent être modifiés à chaque fois qu'une personne ayant accès aux dossiers concernés est remplacée) ;
- Verrouillé à clé dans les classeurs à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs ;
- Utilisés avec des réseaux de données protégées ;
- Hébergés par des serveurs sécurisés

## **1.7 Communication des données**

Les renseignements personnels détenus par le Centre ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention d'un consentement libre, éclairé, explicite et donné pour des fins spécifiques de la personne concernée. Les renseignements personnels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si sa vie, sa santé ou sa sécurité est gravement menacée. Dans un tel cas, la divulgation doit être effectuée de manière à minimiser les préjudices possibles pour la personne concernée. Le Centre peut divulguer des renseignements personnels nécessaires à sa défense ou à celle de ses employées et administratrices dans le cadre de réclamations ou poursuites intentées contre elles.

## **1.8 Destruction des données**

Le Centre détruit ou anonymise de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, suivant les délais prévus au calendrier de conservation. Lors de la destruction de documents imprimés qui contiennent des informations confidentielles et des renseignements personnels, le Centre utilise un moyen, comme le déchiquetage sécurisé, qui ne permet pas, de manière réversible, une reconstitution des données.

## **2. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

Un incident de confidentialité se produit si on découvre qu'il y a un accès, une utilisation ou une communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi et/ou la Politique, de la perte d'un renseignement personnel ou de toute forme d'atteinte à la protection d'un renseignement personnel. Afin d'assurer une gestion efficace des incidents de confidentialité, le Centre s'engage à :

- Tenir un registre des incidents de confidentialité ;
- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

### **2.1 Signalement de l'incident de confidentialité**

Toute personne estimant que ses renseignements confidentiels ont été utilisés en violation de cette Politique peut déposer une plainte auprès de la direction du Centre ou de la responsable. Toutes les administratrices, bénévoles, employées, membres et participantes doivent informer la direction du Centre ou la responsable de tout incident de confidentialité porté à leur attention. Conformément à la loi, une personne dont la demande d'accès ou de rectification de renseignements confidentiels a été refusée par le Centre peut déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information. Cette plainte doit être déposée dans un délai de 30 jours suivant le refus du Centre d'accéder à sa demande ou l'expiration du délai pour répondre à cette demande.

### **2.2 Inscription de l'incident au registre des incidents de confidentialité**

Dans le cas d'un signalement d'un incident de confidentialité, la direction du Centre et la responsable doivent compléter un rapport d'incident. Tout rapport d'incident complété doit être acheminé à la responsable pour être conservé dans le registre des incidents.

### **2.3 Évaluation du préjudice**

La responsable doit évaluer le niveau du préjudice susceptible d'être causé aux personnes concernées. La responsable doit compléter la grille d'évaluation du risque de préjudice sérieux. En la présence d'un risque de préjudice sérieux, elle doit :

- Aviser toute personne concernée susceptible de subir un risque de préjudice sérieux ;
- Communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec au (514) 873-4196.

## **2.4 Avis aux personnes concernées**

La responsable doit aviser toute personne concernée par un incident de confidentialité. L'avis peut être fait par courriel ou par envoi postal.

## **2.5 Prévention des incidents**

La responsable évalue l'incident de confidentialité pour déterminer les mesures de prévention appropriées. Elle s'assure de formuler des recommandations de stratégies de prévention d'incidents de confidentialité et de réviser la Politique, au besoin.

# **3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

## **3.1 La responsable de la protection des renseignements personnels**

La personne occupant la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels doit être nominée par le Conseil d'administration (CA) pour un mandat déterminé ou jusqu'à ce que les circonstances nécessitent une révision de cette nomination. Les coordonnées de la responsable sont accessibles sur le site web du Centre, sous l'onglet *Politique de confidentialité*.

Dans le cadre de la Politique, la responsable :

- Assure le respect et la mise en œuvre de la Politique ;
- Propose les outils nécessaires à sa mise en œuvre ;
- Soumet la Politique au CA pour approbation et en assure la mise à jour ;
- Coordonne les actions du Centre en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels ;
- Conseille, soutient et accompagne les administratrices et employées sur ces questions ;
- Gère les demandes d'accès aux documents et renseignements personnels ;
- Traite les plaintes liées à la protection des renseignements personnels ;
- Supervise la destruction ou l'anonymisation des renseignements selon le calendrier de conservation ;
- Informe les administratrices et employées des orientations, directives et décisions liées à la protection des renseignements personnels ;
- Évalue les incidents de confidentialité et prend des mesures pour réduire les risques de préjudice sérieux ;
- Avise les personnes concernées des incidents ;
- Formule des recommandations pour prévenir de futurs incidents ;
- Avise le CA dans le cas d'un manquement à l'obligation de confidentialité ;

- Assure la reddition de comptes au CA sur les questions de protection des renseignements personnels.

### **3.2 Le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration (CA) compte 9 sièges d'administratrices, dont 5 sont réservés aux membres-participantes et quatre sont réservés aux membres-partenaires. La directrice générale siège d'office et n'a pas le droit de vote.

Dans le cadre de la Politique, le CA :

- Soutient le respect et la mise en œuvre de la Politique ;
- Nomine la personne responsable de la protection des renseignements personnels ;
- Approuve la présente politique ainsi que les outils nécessaires à sa mise en œuvre ;
- Analyse les registres d'incidents annuels, accompagné de la personne responsable ;
- Prend les mesures appropriées en cas de manquement à la présente politique ;
- Approuve la reddition de comptes sur les questions de protection des renseignements personnels.

### **3.3 L'équipe de travail**

L'équipe de travail comprend toute personne qui travaille de manière rémunérée pour le Centre (employées permanentes, temporaires et contractuelles) ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévoles, stagiaires).

Dans le cadre de la Politique, les employées :

- Prennent connaissance de la Politique et respectent les procédures ;
- Signent l'obligation de confidentialité ; (voir annexe) ;
- Utilisent les outils nécessaires à sa mise en œuvre ;
- Utilisent les renseignements personnels auxquels elles ont accès pour les fins prévues lors de leur collecte ;
- S'assurent que les renseignements personnels sont complets, à jour et exacts pour leurs usages prévus ;
- Informent la responsable de tout incident de confidentialité ;
- Remplissent les rapports d'incidents de confidentialité ;
- Prennent toute mesure raisonnable pour prévenir des incidents de confidentialité au sein du Centre.

#### **4. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été approuvée par le Conseil d'administration du Centre le vendredi 13 juin 2025 et entre en vigueur à compter de cette date. Elle fait l'objet d'une révision jusqu'à ce que les circonstances nécessitent une révision.

Le Conseil d'administration nomme une personne responsable à chaque mandat, en plus de la directrice générale.

Pour toute question, pour formuler des commentaires ou pour émettre une plainte au sujet de cette politique, vous pouvez communiquer avec la personne responsable de veiller au respect de cette politique de confidentialité :

Vous pouvez contacter les personnes responsables à l'adresse courriel suivante :  
[direction@expressionlasalletherapies.ca](mailto:direction@expressionlasalletherapies.ca)

**CLAUSE INTERPRÉTATIVE** : *Chaque fois que le contexte l'exige, tout mot écrit au féminin comprend également le masculin et tout mot écrit au singulier comprend également le pluriel et vice-versa. Le mot « intervenante » désigne un ou deux membre(s) de l'équipe clinique du Centre (employée, stagiaire ou bénévole).*

*Adopté par le C.A. le Vendredi 13 juin 2025*