

Politique de confidentialité et de gestion des données personnelles

CAB de Farnham

Dernière mise à jour: 2024-09-30



Adoptée par le conseil d'administration le : 30 septembre 2024

Table des matières

1. Objectif de la politique	3
2. Champs d'application	3
3. Entrée en vigueur de la politique	3
4. Définitions	3
5. Rôles et responsabilités	3
6. Collectes de données.....	4
6.1 Les moyens de la collecte	4
6.1.1 Les informations volontairement fournies par vous.....	5
6.1.2 Les informations relatives aux services offerts.....	5
6.1.3 Utilisation du site Internet et de la communication	5
6.2 Les fins de la collecte	5
6.2.1 Pour mener efficacement nos activités	5
6.2.2 Pour communiquer avec vous	5
6.2.3 En relation avec des obligations légales ou réglementaires	6
7. Communication	6
8. Conservation et destruction	6
9. Les droits d'accès et de rectification.....	6
9.1 Droit à l'oubli	7
10. Personnes mineures	7
11. Plaintes pour non-respect des principes	7
12. Pour nous joindre	7

Politique de confidentialité et de gestion des données personnelles

1. Objectif de la politique

Cette politique a pour objectif de vous informer sur la manière dont nous recueillons les informations personnelles, les utilisations auxquelles ces informations sont soumises, et les moyens par lesquels nous protégeons toutes les informations personnelles que vous choisissez de nous fournir directement, via notre site Internet ou par une personne intermédiaire.

2. Champs d'application

Cette politique s'adresse à tous les employé.es, les personnes membres, les utilisateurs.trices du site Internet et les partenaires du Centre d'action bénévole de Farnham.

Cette politique est disponible sur le site Internet de l'organisation ainsi que communiquée à l'ensemble de ses employé.es.

3. Entrée en vigueur de la politique

La politique sur la protection des renseignements personnels du Centre d'action bénévole de Farnham entre en vigueur le **XX /XX/ XX**

4. Définitions

Données personnelles/renseignements personnels : Toutes informations qui permettent l'identification d'une personne physique. Ces informations peuvent être le nom et prénom d'une personne, sa date de naissance, son adresse résidentielle, son numéro de téléphone, etc.

Données sensibles : Toutes données ou informations personnelles qui sont considérées comme confidentielles et qui sont sujettes à causer préjudice aux propriétaires de ces données en cas de divulgation non consentie. Parmi ces données, nous pouvons y retrouver, sans toutefois s'y limiter, les informations bancaires d'une personne, le numéro d'assurance sociale d'une personne, les numéros de carte de crédit d'une personne, etc.

5. Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration s'engage à respecter toutes les obligations encadrant la gouvernance de la protection des renseignements personnels dictés par la Loi en mettant en place des pratiques saines et sécuritaires en matière de protection des données personnelles. Pour ce faire, l'organisation doit respecter les énoncés suivants :

- Désigner une personne responsable de la protection des renseignements personnels ;
- Préciser les rôles et responsabilités de chaque personne impliquée dans la gestion de la protection des renseignements personnels ;

- S'assurer que l'organisation soit, en tout temps, conforme aux lois et règlements en matière de protection des renseignements personnels ;
- S'assurer de la communication de la politique envers toutes les parties prenantes de l'organisation ;
- S'assurer que les obligations en matière de transparence envers les citoyens soient respectées.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'engage à :

- Effectuer toutes les mises à jour nécessaires de ladite politique, selon les exigences dictées par la Loi afin de permettre une gestion adéquate des renseignements personnels ;
- Faire l'évaluation des risques liés à la détention des données personnelles, et ce, chaque fois que la Loi l'exige ;
- S'assurer de la destruction et/ou de l'anonymisation des renseignements personnels recueillis dans le délai prescrit par la Loi ;
- Assurer le plus haut niveau de confidentialité des paramètres du service technologique offert ;
- Assurer le respect du règlement en matière de collecte de données concernant une personne mineure ;
- Tenir à jour un inventaire des renseignements personnels ;
- Former toutes les personnes membres du personnel sur l'importance de la protection des données personnelles ;
- Aviser la Commission d'accès à l'information du Québec et la personne concernée sur tous les incidents qui risquent de causer un préjudice sérieux.

Les employé.es et autres parties prenantes de l'organisation s'engagent à respecter la politique, de mettre leurs connaissances à jour en matière de protection des renseignements personnels et en signalant tout incident en lien avec la protection des données personnelles.

6. Collectes de données

6.1 Les moyens de la collecte

Nous nous efforçons de limiter la quantité de renseignements personnels que nous recueillons à ce qui est nécessaire et approprié. Les types de renseignements personnels, sensibles ou non, que nous recueillons peuvent varier selon les obligations juridiques qui nous sont imposées, la nature des services que nous vous offrons ou que nous offrons à nos membres ou l'utilisation que vous faites de notre site web.

Voici un aperçu des renseignements personnels que nous collectons et traitons, en tout ou en partie, à votre sujet :

6.1.1 Les informations volontairement fournies par vous

Au cours de votre collaboration avec le Centre d'action bénévole de Farnham vous pouvez choisir de nous fournir des informations personnelles pour nous aider à répondre à vos besoins.

Voici quelques exemples d'informations que vous pouvez nous transmettre :

Données d'identité : Ces données font référence aux éléments suivants : prénom, nom, titre, date de naissance, genre de la personne, etc.

Données de contact : Ces données font référence aux éléments suivants : adresse de facturation, courriel, numéro de téléphone, etc.

Données de paiement : Ces données font référence aux éléments suivants : numéro de carte de crédit ou toutes les autres informations reliées à un moyen de paiement.

Données concernant une candidature : Ces données font référence à toutes les informations transmises par une candidate lors d'un processus de recrutement.

6.1.2 Les informations relatives aux services offerts

Si vous nous contactez, nous conserverons un enregistrement de cette correspondance pendant la durée prévue par la réglementation en vigueur.

Les renseignements personnels que nous recueillons ou obtenons varient en fonction du traitement que nous faisons de ces renseignements et peuvent inclure, notamment, votre nom, votre âge, votre date de naissance, votre adresse courriel, votre adresse domiciliaire, votre pays de résidence, etc.

6.1.3 Utilisation du site Internet et de la communication

Les détails de vos visites sur le site Internet du Centre d'action bénévole de Farnham et les informations collectées à travers les témoins et autres technologies de suivi, y compris, mais sans s'y limiter, votre adresse IP et votre nom de domaine, la version et le système d'exploitation de votre navigateur, les données de trafic, les données de localisation, les journaux web et autres données de communication ainsi que les ressources auxquelles vous accédez.

6.2 Les fins de la collecte

Cette section définit les finalités pour lesquelles nous utilisons les données personnelles que nous collectons et, conformément à nos obligations en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, identifions les « bases légales » sur lesquelles nous nous appuyons pour traiter les informations.

6.2.1 Pour mener efficacement nos activités

Pour mener nos activités, y compris pour répondre à vos questions, pour communiquer autrement avec vous, ou pour remplir nos obligations découlant des accords conclus entre vous et nous.

6.2.2 Pour communiquer avec vous

Pour vous fournir des mises à jour et des services, par le canal que vous avez choisi de les recevoir.

6.2.3 En relation avec des obligations légales ou réglementaires

Nous traitons vos données personnelles pour nous conformer à nos exigences réglementaires ou dans le cadre d'un dialogue avec le gouvernement, le cas échéant, qui peut inclure la divulgation de vos données personnelles aux tiers, aux services des tribunaux, aux régulateurs et/ou aux organismes de maintien de l'ordre en rapport avec des enquêtes menées par ces parties ou en cas d'obligation de le faire. Lorsque cela est permis, nous vous adresserons une telle demande ou nous vous informerons avant de répondre, à moins que cela ne nuise à la prévention ou à la détection d'un crime.

7. Communication

Dans le cadre des activités de l'organisation, la communication de renseignements personnels à un tiers pourrait être possible. Dans ce cas, la transmission des données personnelles devra être consentie par l'utilisateur.trice.

8. Conservation et destruction

Le Centre d'action bénévole de Farnham conservera les renseignements personnels selon la durée prescrite par la Loi.

Par exemple, les renseignements des clients sont conservés pour une période d'un an en format papier à l'intérieur d'un classeur barré. Ils sont classés par département selon le service. Les renseignements sont aussi numérisés et classés dans nos fichiers informatiques.

- Bénévoles - Les renseignements sont conservés pour une période d'un an en format papier à l'intérieur d'un classeur barré. Les renseignements sont ensuite numérisés et classés dans nos fichiers informatiques et conservés dans la base de données CABSYS.
- Employés - Les renseignements sont conservés sous format papier pour toute la période où l'employé travail à l'intérieur d'un classeur barré. Les renseignements sont aussi numérisés et classés dans nos fichiers informatiques
- Archives : Le classement des archives se fait selon l'année et celles-ci sont conservés pour une durée de 7 ans.

Lorsque la durée de conservation des données personnelles sera écoulée, l'organisation se verra détruire les renseignements de façon sécuritaire ou se verra les anonymiser. L'anonymisation des données consiste à ne plus être en mesure d'identifier la personne concernée et il n'est plus possible de tirer des relations entre cette personne et les données.

9. Les droits d'accès et de rectification

Il est dans vos droits de demander une rectification de vos renseignements personnels si un renseignement est inexact, incomplet ou si sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi. Vous avez aussi le droit de retirer un consentement ou de demander l'accès aux données personnelles que conserve l'organisation à votre sujet. Cette demande doit être écrite et envoyer à la personne responsable de la protection des renseignements personnels ou à la personne qui détient votre dossier au sein de l'organisation. L'organisation doit répondre à votre demande dans les trente (30) jours qui suivent cette demande de rectification.

Pour de plus amples détails sur le droit à la rectification, veuillez vous référer au lien suivant :

<https://www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/acces-et-protection-de-vos-renseignements-personnels/rectifier-vos-renseignements-personnels/>

9.1 Droit à l'oubli

En tout temps, les personnes ayant consenti à la collecte de données personnelles sont en droit de demander à l'organisation de cesser la diffusion de leurs renseignements personnels et de demander une désindexation de toutes informations liées à leur nom si la diffusion leur cause préjudice ou contreviennent à la Loi ou à une ordonnance judiciaire.

10. Personnes mineures

Il est interdit de recueillir tous renseignements personnels concernant des personnes mineures âgées de quatorze (14) ans et moins sans avoir obtenu le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur légal. Si la collecte des données personnelles se manifeste au bénéfice du mineur, celle-ci sera permise.

11. Plaintes pour non-respect des principes

Le Centre d'action bénévole de Farnham donne la possibilité de porter plainte en cas de non-respect des principes relatifs à la protection des renseignements personnels, en établissant des politiques et directives en rapport avec le traitement des plaintes et le règlement de différends qu'elle rend accessibles aux personnes concernées.

12. Pour nous joindre

Pour vos questions ou commentaires en regard de cette politique, ou si vous choisissez l'une ou l'autre des options suivantes :

- Consulter les renseignements personnels que vous nous avez fournis pour en vérifier l'exactitude, en faire la mise à jour ou les supprimer de nos dossiers ;
- Demander que nous cessions d'envoyer des communications électroniques ou tout autre contact avec vous ;
- Signaler toute violation de la présente politique.

Veuillez communiquer avec la responsable de la protection des renseignements personnels comme suit :

Nom et adresse de l'organisme : Centre d'action bénévole de Farnham

Adresse courriel : info@cabfarnham.com

Téléphone : 450 293-3265

Il est également possible de déposer une plainte directement à la [Commission d'accès à l'information](#).