



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : OCTOBRE 2024

Chapitre 1 - APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Cette politique de confidentialité (la « Politique ») régit les pratiques de gestion des renseignements personnels du Comité d'entraide de Boucherville (CEB) sur son site Internet et leurs fonctionnalités ainsi que les services en ligne que nous offrons.

CEB prend au sérieux le respect de votre vie privée et la protection de vos renseignements personnels. En conséquence, nous avons implanté un programme de gestion des renseignements personnels et nous avons nommé un responsable de la protection des renseignements personnels.

- Opérateur et propriétaire des données: Comité d'entraide de Boucherville (CEB)
 - Personne désignée responsable de l'application de la politique : Edith Claude, bénévole, info@comite-entraide-boucherville.org
-

1.1 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

- 1.1.1 CEB : Désigne le Comité d'entraide de Boucherville, l'organisme;
- 1.1.2 Bénévole: Désigne un bénévole qui est là à temps plein ou à temps partiel;
- 1.1.3 Cycle de vie : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par l'organisme et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction;
- 1.1.4 Lois applicables : désigne toutes les lois applicables de protection des renseignements personnels applicables aux activités de CEB, particulièrement la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ c. 39.1).
- 1.1.5 Personne concernée : Désigne toute personne physique pour laquelle l'organisme collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels;

- 1.1.6 Partie prenante : Désigne une personne physique en relation avec l'organisme dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur;
 - 1.1.7 Politique de gouvernance PRP : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de l'organisme;
 - 1.1.8 Traitement : Signifie toute collecte, utilisation, communication, transfert, conservation ou destruction de renseignements personnels.
 - 1.1.9 Renseignement personnel : Signifie tout renseignement qui permet d'identifier une personne, directement ou indirectement. Règle générale, les renseignements concernant les coordonnées et les fonctions d'une personne au sein d'une entreprise ne sont pas considérés comme des renseignements personnels.
 - 1.1.10 Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) : Désigne la personne qui, conformément à la Loi sur l'accès, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de l'organisme;
-

1.2 OBJECTIFS

La Politique de confidentialité vise les objectifs suivants :

- 1.2.1 Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la confidentialité de tout RP recueilli par tout moyen technologique;
- 1.2.2 Protéger la confidentialité de tout RP recueilli par l'organisme tout au long de son cycle de vie;
- 1.2.3 Indiquer les moyens technologiques utilisés pour recueillir tout RP, les fins pour lesquelles celui-ci est recueilli et son traitement au sein de l'organisme;
- 1.2.4 Assurer la confiance en l'organisme, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par l'organisme et leur donner accès lorsque requis.

Chapitre 2 - COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONSENTEMENT

2.1 CONFIDENTIALITÉ

- 2.1.1 L'organisme conserve de façon confidentielle tout RP recueilli et le rend accessible uniquement aux bénévoles qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- 2.1.2 L'organisme précise sa pratique de confidentialité lors de l'obtention de tout consentement de la personne concernée à la collecte de tout RP.

- 2.1.3 L'organisme applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus, afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, le tout sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

2.2 TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 2.2.1 L'organisme détermine, sur une base régulière et au moins chaque année, le type de RP recueilli, les fins pour lesquelles ceux-ci le sont, la catégorie des bénévoles de l'organisme ayant accès à ces RP et les moyens par lesquels ces derniers sont recueillis et les colligent conformément à la présente Politique.

2.3 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 2.3.1 Renseignements personnels que vous nous fournissez. Nous recueillons vos renseignements personnels, avec votre consentement, lorsque vous : lors d'une adhésion ou un inscription ; communiquez avec nous par courriel ou d'autres moyens de communication en ligne; vous nous fournissez tout autre renseignements personnel, notamment si vous utilisez vos informations d'identification relatives à vos comptes tiers (par exemple, votre identifiant de connexion pour Facebook ou autres médias sociaux).
- 2.3.2 Liens vers des sites Web de tiers et les modules de réseau sociaux. Vous pouvez accéder à des sites Web de tierces parties, y compris des réseaux sociaux tels que Facebook, LinkedIn ou autres sites similaires, à partir des liens disponibles sur notre Internet. Votre utilisation de ces sites Web de tierces parties sera régie par les politiques de confidentialité de ces sites Web et non par la présente Politique.
- 2.3.3 Nous pouvons utiliser vos renseignements personnels pour : établir et gérer nos relations avec vous; vous permettre de créer un compte d'utilisateur et un profil et vous authentifier lorsque vous vous connectez à votre compte; analyser la performance de nos activités commerciales et de notre site Internet ; répondre à vos demandes d'information, à vos questions, plaintes ou commentaires; permettre le développement des affaires et le marketing afin notamment d'informer nos clients actuels et futurs sur nos nouvelles offres sur accord préalable de la personne concernée; recruter du personnel, traiter les candidatures et évaluer le profil du ou de la candidate en lien avec les exigences du poste; toute autre fin à laquelle vous avez consenti.
- 2.3.4 Lors de la navigation du site <https://www.comite-entraide-boucherville.org> différentes données personnelles au sujet des utilisateurs sont collectées. Ces informations sont recueillies au moyen de témoins de connexion, dont vous pouvez connaître les détails dans la section « Cookies ».
- 2.3.5 Les données suivantes sont collectées de manière automatique : adresse IP, lieu, détails matériels et logiciels, liens cliqués et le contenu que l'utilisateur a consulté.

- 2.3.6 Des renseignements relatifs à l'utilisation de notre site Internet, incluant des renseignements techniques sur les visites ou tout autre renseignement collecté au moyen de témoins ou d'autres outils similaires;
- 2.3.7 Les données suivantes sont recueillies de manière non automatique : Prénom, nom, téléphone, courriel, message, CV, lettre de motivation, adresse civique, renseignements pour demande de permis, réservation pour un événement.
- 2.3.8 Des renseignements financiers, comme certaines informations de paiement, votre numéro de carte de crédit afin de vous permettre de payer votre adhésions ou votre inscription;
- 2.3.9 Ces données sont recueillies via nos formulaires suivants: infolettre, formulaire de d'adhésion, inscription à des événements, contact, participation à des comités, etc.
- 2.3.10 Aucune donnée supplémentaire n'est collectée sans vous en informer au préalable.
- 2.3.11 L'organisme ne procède pas à la collecte et à la conservation de tout RP sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.
- 2.3.12 Est entendu que le consentement est donné à des fins spécifiques, pour une durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé, et doit être :
- Manifeste : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;**
Libre : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
Éclairé : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.
- 2.3.13 Sauf dans les circonstances permises par la Loi sur l'accès, l'organisme ne transmet pas à un tiers un RP concernant une personne concernée sans le consentement spécifique de cette personne.
- 2.3.14 Sous réserve des obligations de toute loi ou règlement, une personne concernée peut refuser de consentir à la collecte de renseignements personnels et recevoir tout de même des services de la part de l'organisme.
- 2.3.15 Vos renseignements personnels peuvent être divulgués à des tiers aux bénévoles du CEB et à ses fournisseur de services. Dans le cadre de leur travail, nos bénévoles pourraient avoir accès à vos Renseignements personnels. Leurs accès sont limités à ce qui est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. En conformité aux lois de protection de la vie privée applicables

Afin de manifester son refus à la collecte, l'utilisation et la détention de RP la concernant, la personne concernée doit :

- À la suite de l'écoute d'un message téléphonique indiquant l'enregistrement de sa conversation, en s'adressant à l'employé de l'organisme répondant à l'appel, en lui signifiant son refus audit enregistrement et à la collecte, l'utilisation et la détention de renseignements personnels divulgués lors de ladite conversation;
- À la suite de la réception d'un formulaire de la part de l'organisme ou tout autre document intégrant une demande visant à obtenir son consentement à la collecte de renseignements personnels, en signifiant son refus en ne signant pas le formulaire et en avisant l'employé de l'organisme lui ayant fait parvenir ledit formulaire;
- Lors de toute démarche faite directement sur le site Internet de l'organisme, afin de bénéficier de tout service prodigué par l'organisme, vous pouvez communiquer avec nous via courriel;
- Une personne concernée peut se voir refuser l'accès à différents services de l'organisme lorsqu'elle ne donne pas son consentement à la collecte et la détention de tout RP.

Malgré ce qui précède, une personne concernée se verra refuser l'accès à tout service de l'organisme dans les circonstances suivantes :

- Le refus par un candidat employé à la collecte de tout RP aux fins d'évaluer sa candidature pour tout emploi offert par l'organisme;
- Le consentement à la collecte de tout RP au moyen d'un enregistrement vocal ou visuel, comporte le droit pour l'organisme de procéder à la reproduction ou à la diffusion de tout enregistrement, si cela est justifié en fonction des fins pour lesquels il a été recueilli. Chaque reproduction étant soumise aux mêmes règles pour la protection des renseignements personnels.

Chapitre 3 - DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

3.1 DROITS D'ACCÈS ET RECTIFICATION

- 3.1.1 Le cas échéant, vous avez accès à vos renseignements personnels par l'entremise de votre compte d'utilisateur sur notre site. Vous pouvez corriger et mettre à jour certains renseignements personnels depuis cet accès.
- 3.1.2 Vous pouvez également demander l'accès à vos renseignements personnels ou de l'information relative à l'existence de tel renseignement ou obtenir de l'information sur la façon dont nous collectons, utilisons, conservons et/ou divulguons vos renseignements personnels ou encore, à quelles catégories de tiers nous communiquons vos Renseignement personnels. Vous pouvez également demander que les renseignements détenus par CEB soient rectifiés s'ils s'avéraient inexacts, équivoques ou incomplets.
- 3.1.3 Si vous désirez obtenir des copies de vos renseignements personnels, il se pourrait que nous devions vous exiger des frais minimes, lesquels vous seraient préalablement divulgués, et ce, simplement afin de couvrir les coûts de la transcription, de la reproduction ou de la transmission.

3.2 DROIT DE RECTIFICATION

- 3.2.1 Toute personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier de tout RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié. Il en est de même si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi sur l'accès;
- 3.2.2 Lorsque l'organisme refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée;
- 3.2.3 L'organisme, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier contenant tout RP, délivre sans frais à la personne concernée requérante, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait de celui-ci.

3.3 DEMANDE D'EFFACEMENT ET RETRAIT

- 3.3.1 Vous pouvez exiger l'effacement de vos renseignements personnels dans la limite de ce qui est permis par la loi.
- 3.3.2 Vous pouvez choisir de retirer votre consentement à la collecte, l'utilisation ou la communication de vos renseignements personnels, dans la mesure de ce qui est permis par la loi.

3.4 PROCÉDURE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

- 3.4.1 Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible ou à titre de liquidateur de la succession, ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de cette dernière, ou de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
- 3.4.2 Telle demande est adressée au RPRP de l'organisme.
- 3.4.3 Soumettez-nous votre demande en écrivant au Responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse indiquée dans la section « Responsable de la protection des renseignements personnels » ici-bas.
- 3.4.4 Le RPRP veille à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé, le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

3.5 CONSERVATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET PARTAGE DES DONNÉES PERSONNELLES RECUEILLIES

- 3.5.1 Nous ne conservons vos renseignements personnels que tant qu'ils sont requis pour nos relations commerciales, conformément à nos politiques internes de conservation des documents ou aux normes légales et réglementaires. Ces renseignements seront conservés dans les bureaux de CEB ou par nos fournisseurs de services.
- 3.5.2 L'organisme ne conserve pas les données personnelles plus longtemps que ce qui est nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles elles sont collectées et selon les délais édictés par le calendrier de conservation des documents de l'organisme.

3.6 TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE

- 3.6.1 Sauf une autorisation prévue à la Loi sur l'accès ou un consentement spécifique obtenu à cet effet de la personne concernée, l'organisme ne procède à aucun transfert de tout RP en faveur d'un tiers à l'externe de l'organisme.
- 3.6.2 Lorsque tout RP est transféré à un tiers par l'entremise d'un moyen technologique, la politique de confidentialité d'un organisme tiers, le cas échéant, s'appliquera à ces RP désormais.

3.7 POLITIQUE AU SUJET DES COOKIES

- 3.7.1 Un cookie est un petit fichier texte qui est stocké dans un emplacement dédié sur votre ordinateur, votre appareil mobile, votre tablette ou tout autre appareil lorsque vous utilisez votre navigateur pour visiter un service en ligne. Cette Politique inclut dans le terme « Cookie » d'autres technologies de suivi, dont notamment les balises web et les pixels de suivi. Ces technologies de suivi ne sont pas nécessairement stockées sur votre ordinateur ou appareil. Tous les Renseignements personnels que nous collectons à l'aide de Cookies ou en notre nom sont traités avec le même niveau de confidentialité que tous les autres Renseignements personnels que nous détenons.
- 3.7.2 Le site comite-entraide-boucherville.org utilise les cookies suivants :
- Cookies essentiels - Ces Cookies sont nécessaires au fonctionnement de notre site et fournissent des fonctions de base et peuvent inclure la connexion à nos Plateformes, le maintien de votre session et la prévention des menaces à la sécurité. Nous ne pouvons désactiver ces Cookies dans nos systèmes sans affecter le fonctionnement de notre site. Toutefois, si vous le souhaitez, vous pouvez les bloquer ou les supprimer en modifiant les paramètres de votre navigateur et en forçant le blocage de tous les Cookies sur notre site.
 - Cookies analytiques - Ces Cookies stockent des informations telles que le nombre de visiteurs sur notre site ou les pages qu'ils ont visitées. Ils nous aident à comprendre et à analyser les performances de notre site, Applications et Plateformes et nos améliorations potentielles.

- Cookies de fonctionnalité - Nous utilisons ces Cookies pour faciliter les fonctionnalités non essentielles de notre site, nos applications ou des plateformes, comme l'intégration de contenus tels que des vidéos ou le partage de contenus de notre site sur les médias sociaux.
- 3.7.3 Comment gérer les Cookies - Conformément aux lois et règlements en vigueur, vous pouvez désactiver entièrement la transmission de cookies par le site.

3.8 DROIT D'ACCÈS À UN DOCUMENT DE L'ORGANISME

- 3.8.1 La Loi sur l'accès s'applique à tout document détenu par l'organisme que ce soit l'organisme qui assure leur conservation ou encore un tiers.
- 3.8.2 Toute personne qui en fait la demande par écrit, a le droit d'accéder aux documents de l'organisme, sauf exception prévues par les dispositions de la Loi sur l'accès. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calculs ni comparaison de renseignements ou de confection particulière.
- 3.8.3 La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.
- 3.8.4 Le RAD doit donner suite à une demande d'accès au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu lui paraît impossible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme, le responsable de l'accès à l'information peut prolonger le délai d'un maximum de 10 jours. Il doit alors aviser le requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre la personne concernée, à l'intérieur des 20 premiers jours suivant la réception de la demande d'accès.
- 3.8.5 La personne requérante peut obtenir copie du document, par tout moyen de communication permettant de la joindre, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès à un document peut aussi s'exercer par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail de l'organisme ou à distance.
- 3.8.6 Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés de la personne requérante conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1, r. 3).
- 3.8.7 Si la personne requérante est handicapée, à sa demande, l'organisme prend des mesures d'accommodement raisonnable pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu au présent article 8.
- 3.8.8 Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur l'accès sur laquelle ce refus s'appuie.

3.9 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RP

- 3.9.1 Le directeur et les membres du C.A. de CEB ont délégué la gestion du programme de protection des renseignements personnels au directeur général. Ses fonctions consistent à gérer et surveiller à l'interne le programme de gestion des renseignements personnels de CEB. C'est le Responsable de la protection des renseignements personnels qui approuve et met en œuvre les politiques et procédures de protection des renseignements personnels, qui s'assure de leur bon fonctionnement et qui rend compte aux membres du C.A. de CEB de l'efficacité du programme.
- 3.9.2 Toute demande d'accès à un document de l'organisme à un document ou fichier contenant tout RP doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Edith Claude

Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels | Comité d'entraide de Boucherville

info@comite-entraide-boucherville.org

- CEB tient à vous mentionner que nous nous engageons à répondre promptement et de façon précise à toutes vos questions et inquiétudes concernant la confidentialité et la sécurité de vos renseignements personnels et nos politiques et méthodes en matière de protection des renseignements personnels.
- Nous veillerons à traiter et à répondre avec diligence aux demandes d'information, d'accès, de suppression ou de rectification ainsi qu'à toute plainte que vous pourriez avoir relativement à nos pratiques à l'égard de vos renseignements personnels.
- Advenant une plainte de votre part quant à l'exercice de vos droits énoncés dans la présente Politique, votre dossier sera pris en charge par le bureau du Responsable de la protection des renseignements personnels chez CEB, lequel vous communiquera la procédure à suivre. Une enquête sera effectuée à l'égard de chaque plainte. Si cette dernière est justifiée, la situation particulière sera corrigée et nous vous en informerons.

Chapitre 4 - MESURES ADMINISTRATIVES

4.1 PLAINTES

- 4.1.1 Toute personne qui s'estime lésée par la manière dont l'organisme gère la protection d'un RP peut porter plainte en suivant les dispositions de la Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de l'organisme publiée sur notre site Internet.

- 4.1.2 Lorsque sa demande écrite d'accès à un document de l'organisme a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès à l'information ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, toute personne requérante peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable de l'accès à l'information. Elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

4.2 DISPOSITIONS FINALES

- 4.2.1 La présente politique de confidentialité est publiée sur le site Internet de l'organisme dans une section dédiée à celle-ci.
- 4.2.2 Afin de rester en accord avec la loi ou de refléter tout changement dans notre processus de gestion des données personnelles, la présente politique de confidentialité peut être amenée à changer et à être modifiée régulièrement. Il est recommandé aux utilisateurs de vérifier régulièrement cette politique afin de se tenir informés de notre politique en termes de collecte et de traitement de données personnelles.

4.3 MODIFICATIONS DE CETTE POLITIQUE

- 4.3.1 Nous réviserons la Politique de temps à autre pour nous conformer aux lois applicables et respecter nos opérations. Si nous mettons à jour cette Politique de façon significative, nous vous avertirons en vous envoyant un avis sur notre site. Toutefois, dans toute autre circonstance, la publication d'une nouvelle version de la Politique sur notre site ou votre utilisation continue de votre compte suffira en termes d'avis et de consentement aux modifications de la Politique.
- 4.3.2 Dans l'éventualité où nos pratiques de collecte et d'utilisation des informations venaient à changer, nous publierons ces changements sur notre site Internet afin de vous en informer.
- 4.3.3 Vous êtes lié par toute modification apportée à la Politique lorsque vous utilisez notre site Internet ou nos applications mobiles, après que de telles modifications aient été publiées.