



**Politique de confidentialité du site web et politique de gestion des renseignements personnels CR3A.**

**Comité Régional troisième âge Papineau**

**Adopté le 19 Juin 2024**

## Cette politique s'applique au Comité Régional Troisième Âge Papineau

Date de dernière mise à jour : 19 juin 2024

Le respect de votre vie privée est de la plus haute importance pour le Comité Régional Troisième Âge Papineau.

La présente politique de confidentialité a pour but de vous exposer:

- La manière dont sont collectés et traités vos renseignements personnels. Doivent être considérés comme renseignements personnels tous les renseignements susceptibles de vous identifier. Il s'agit notamment de votre prénom et nom, de votre adresse courriel, de votre numéro de téléphone, de votre adresse postale et parfois de votre âge, de votre localisation ou encore de votre adresse IP ;
- Quels sont vos droits concernant ces renseignements;
- Qui est responsable du traitement des renseignements personnels collectés et traités ;
- À qui ces renseignements sont transmis ;
- La politique du site en matière de fichiers témoins (« cookies »).

Cette politique de confidentialité complète les Conditions générales d'utilisation que vous pouvez consulter à l'adresse ci-après :

---

### 1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous collectons les renseignements personnels suivants :

- Nom
- Prénom
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone/de télécopieur
- Adresse postale
- Âge et date de naissance

1.1 Dans le cas d'un **prêt d'appareil de sécurité** nous recueillons aussi les renseignements suivants :

- État de santé
- Risque de chute
- Médication



1.2 Dans le cas du **rappel de la prise de médicaments**, nous recueillons les renseignements additionnels suivants :

- ° État de santé
- ° Médication
- ° Nom et numéro de téléphone

1.3 Dans le cas d'une **participation à la clinique d'impôts**, les renseignements additionnels suivants sont recueillis et conservés uniquement pour la déclaration de l'année courante. Suite à la production de la déclaration, ces renseignements sont détruits :

- 1.3.1 Nom du conjoint ou de la conjointe
- 1.3.2 Prénom du conjoint ou de la conjointe
- 1.3.3 Numéro d'assurance sociale
- 1.3.4 Numéro d'assurance sociale du conjoint ou de la conjointe
- 1.3.5 Sexe
- 1.3.6 État civil
- 1.3.7 Date de naissance
- 1.3.8 Citoyenneté
- 1.3.9 Citoyenneté du conjoint ou de la conjointe
- 1.3.10 Les personnes à charge
- 1.3.11 Garde des enfants (s'il y a lieu)
- 1.3.12 Sources de revenus et
- 1.3.13 Autres données nécessaires pour produire une déclaration d'impôts

1.4 Les personnes ayant le poste suivant ont accès à tous les renseignements personnels recueillis par notre organisme : la direction générale, Secrétaire/Réceptionniste et adjointe administrative.

1.5 Les personnes ayant le poste suivant ont accès à certains renseignements personnels pour mener à bien leurs tâches : Intervenante, Animatrice, Bénévoles, Coordinatrice/Proche aidants.

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis par l'entremise des modes de collecte décrits ci-bas, dans les sections « Formulaires et modes de collecte » et suivantes.

## 2. FORMULAIRES ET MODES DE COLLECTE

Vos renseignements personnels sont collectés par l'entremise des méthodes suivantes :

- Manuellement (téléphone ou par courriel)
- Formulaire d'inscription
- Formulaire de rappel de médicaments



- Avis d'accès à l'information
- Formulaire de confidentialité proche aidant
- Cliniques d'impôts

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Fiche de contact
- Liste à jour des membres et des administrateurs
- Rappels de médicaments
- Remplir les documents pour une clinique d'impôts
- Prêt d'appareils de sécurité®
- Activités

### **3. INTERACTIVITÉ**

Certains de vos renseignements personnels sont également collectés par le biais de l'interactivité pouvant s'établir entre vous et notre site Web. (Nom, prénom, Adresse IP, Adresse électronique) Ces renseignements sont collectés par les moyens suivants :

- Correspondance

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Statistiques
- Gestion du site web
- Le bien de nos membres

### **4. FICHIERS JOURNAUX ET TÉMOINS**

Nous recueillons certaines informations par le biais de fichiers journaux (« log files ») et de fichiers témoins (« cookies »). Ces fichiers nous permettent de traiter des statistiques et des informations sur le trafic, de faciliter la navigation et d'améliorer le service pour votre confort.

#### **4.1 Description des fichiers témoins utilisés par le site**

Il s'agit principalement des informations suivantes :

- Adresse IP
- Système d'exploitation
- Pages de notre site web visitées et requêtes
- Heure et jour de connexion

Le recours à de tels fichiers nous permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Amélioration du service et accueil personnalisé
- Vérifications de sécurité sur notre site web



## 4.2 Opposition à l'utilisation de fichiers témoins par le site

Vous pouvez vous opposer à l'enregistrement de ces fichiers témoins en configurant votre logiciel de navigation.

Dans le cas où vous décidez de désactiver les fichiers témoins, vous pourrez ensuite poursuivre votre navigation sur le site. Toutefois, tout dysfonctionnement du site provoqué par cette manipulation ne peut être considéré comme étant de notre fait.

## 5. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 5.1 Engagement

Nous nous engageons à ne pas vendre à des tiers ou généralement commercialiser les renseignements personnels collectés.

### 5.2 Consentement libre et éclairé

Nous nous engageons aussi à ne pas partager vos renseignements personnels avec des tiers, autres que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent document, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée nécessaire à la réalisation de cette dernière.

### 5.3 Divulgateion

Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, la santé ou la sécurité de celle-ci est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée.

## 6. DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le responsable du traitement des renseignements personnels conservera dans ses systèmes informatiques du site et dans des conditions raisonnables de sécurité l'ensemble des renseignements personnels collectés pour une durée de sept ans d'inactivité afin de respecter la conformité des audits internes.

## 7. HÉBERGEMENT ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Notre site est hébergé par : Funio

Si vous avez une quelconque inquiétude concernant la confidentialité chez Funio ou souhaitez contacter l'un de leurs responsables du traitement des données, veuillez les contacter à l'adresse suivante:

20 Pl. du Commerce, Verdun, QC H3E 1J3 (855-643-8646)

---

- Vos informations pour la facturation sont hébergées dans : Acomba

## **8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **8.1 Le responsable du traitement des renseignements personnels**

Le responsable du traitement des renseignements personnels est : Lucie Touchette. Elle peut être contactée de la manière suivante :

Par courriel à : [cr3a1978@gmail.com](mailto:cr3a1978@gmail.com)

La responsable du traitement des renseignements personnels est chargée de déterminer les finalités et les moyens mis au service du traitement des renseignements personnels

### **8.2 Obligations du responsable du traitement des renseignements personnels**

Le responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à protéger les renseignements personnels collectés, à ne pas les transmettre à des tiers sans que vous n'en ayez été informé(e) et à respecter les finalités pour lesquelles ces renseignements ont été collectés.

De plus, le responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à vous aviser en cas de rectification ou de suppression des renseignements personnels, à moins que cela n'entraîne pour lui des formalités, coûts ou démarches disproportionnés.

Dans le cas où l'intégrité, la confidentialité ou la sécurité de vos renseignements personnels est compromise, le responsable du traitement s'engage à vous en informer par tout moyen.

## **9. DROIT D'OPPOSITION ET DE RETRAIT**

Vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos renseignements personnels par le site (« droit d'opposition »). Vous avez également le droit de demander à ce que vos renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion (« droit de retrait »).

Afin de formuler une opposition au traitement de vos renseignements personnels ou demander le retrait de vos renseignements personnels, vous devez suivre la procédure suivante :

L'utilisateur doit faire une demande de limitation au traitement de ses renseignements personnels auprès du responsable (Lucie Touchette) du traitement des renseignements, en envoyant un courriel à l'adresse prévue : [cr3a1978@gmail.com](mailto:cr3a1978@gmail.com)



## **10. DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE SUPPRESSION**

Vous pouvez prendre connaissance, mettre à jour, modifier ou demander la suppression des renseignements vous concernant, en respectant la procédure ci-après énoncée :

L'utilisateur doit faire une demande auprès du responsable du traitement des données personnelles en envoyant un courriel spécifiant l'objet de sa demande à l'adresse ci-haut mentionnée.

Nous procédons à la destruction des renseignements personnels de la manière suivante :

Dossier papier : Compagnie de destruction de documents confidentiels Recyshred (819-635-3473)

Dossiers numériques : Nous nous assurons que la suppression des dossiers numérique est faite de sorte que lorsque les dossiers sont supprimés, ils ne sont en aucun cas récupérables ou retraçables.

## **11. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.**

Lucie Touchette a suivi une formation de sensibilisation et de mise en conformité à la Loi 25 avec Olivier D. Landreville (M.Sc)

## **12. PROCESSUS ET GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

*Démarches à effectuer :*

Lorsqu'un-e employé-e, un-e membre ou participant-e constate un incident de confidentialité, contact la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

La personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.

La personne responsable évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe D.

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la personne responsable, prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin et toute personne dont les renseignements personnels sont affectés.

La personne responsable tient un registre de tous les incidents.

La personne responsable répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

## **A) SÉCURITÉ**

Les informations personnelles que nous collectons sont conservées dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant pour nous sont tenues de respecter la confidentialité de vos informations.

Pour assurer la sécurité de vos informations personnelles, nous avons recours aux mesures suivantes :

- Protocole SSL (Secure Sockets Layer)
- Gestion des accès – personne autorisée
- Sauvegarde automatique

Nous nous engageons à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité de vos transactions. Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsqu'on utilise Internet pour transmettre des informations personnelles.

## **B) CONDITIONS DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

La présente politique de confidentialité peut être consultée à tout moment à l'adresse ci-après indiquée :

[https://www.cr3a.ca/docs/politique\\_confidentialite.pdf](https://www.cr3a.ca/docs/politique_confidentialite.pdf)

Nous nous réservons le droit de la modifier afin de garantir sa conformité avec le droit en vigueur.

Par conséquent, vous êtes invité(e) à venir consulter régulièrement cette politique de confidentialité afin de vous tenir informé(e) des derniers changements qui lui seront apportés.

## **C) ACCEPTATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

En navigant sur le site, vous attestez avoir lu et compris la présente politique de confidentialité et en acceptez les conditions, en ce qui concerne plus particulièrement la collecte et le traitement de vos renseignements personnels, ainsi que de l'utilisation de fichiers témoins.

## **D) LÉGISLATION**

Nous nous engageons à respecter les dispositions législatives énoncées dans :

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1 ; et/ou

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, LC 2000, c 5.





**Nous joindre :**

819-983-1565

*Cr3a1978@gmail.com*

*134, rue principale Saint-André-Avellin, Québec, J0V 1W0*

**Question et plaintes**

Les questions ou plaintes peuvent être portées à l'attention de n'importe quel employé. Si l'employé ne peut aider, il doit confier l'affaire à son superviseur immédiat ou à un membre de la direction.

Si vous avez des questions relativement à la présente politique ou à la manière dont nous gérons les renseignements personnels, vous pouvez aussi communiquer avec :

Chef de la protection des renseignements personnels au CR3A

Numéro de téléphone : 819-983-1565

Adresse courriel : *Cr3a1978@gmail.com*

