



**Politique de confidentialité et politique de gestion des
renseignements personnels.**

**Centre Action Générations des Aînés de la Vallée-de-la-Lièvre
(CAGA VL)**

Table des Matières

1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
2. FORMULAIRES ET MODES DE COLLECTE	4
3. INTERACTIVITÉ	5
4. FICHIERS JOURNAUX ET TÉMOINS	5
5. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
6. DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
7. HÉBERGEMENT ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
9. DROIT D’OPPOSITION ET DE RETRAIT	7
10. DROIT D’ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE SUPPRESSION	7
11. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.	8
12. PROCESSUS ET GESTION D’INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	8
a) SÉCURITÉ.....	9
b) CONDITIONS DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ.....	9
c) ACCEPTATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ.....	9
d) LÉGISLATION	9
Nous joindre :.....	10
Question et plaintes.....	10

Date de dernière mise à jour : 21 Juin 2024

Le respect de votre vie privée est de la plus haute importance au CAGA VL

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 ;
- 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 : [URL](#)

Veillez noter que nous recueillons les renseignements personnels uniquement pour offrir un service aux membres et faire un suivi des dossiers.

1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous collectons les renseignements personnels suivants :

- Nom
- Prénom
- Langue maternelle
- Date de Naissance
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone/de télécopieur
- Adresse postale
- Entreprise
- Profession
- **Lors de cliniques d'impôts, nous recueillons les renseignements personnels suivants :**
 - Coordonnés
 - NAS
 - Et tout autre renseignement qui se trouve sur le document de déclaration d'impôts.

- Ces renseignements sont traités avec le plus haut souci de confidentialité. Ils sont conservés uniquement pour la période courante afin de permettre au personnel de l'organisme à produire la déclaration d'impôts. Ces documents sont ensuite supprimés.
 - Les documents relatifs à l'impôt sont conservés sur une clé USB sécurisée afin de garantir le plus haut niveau de sécurité.
- **Lors des services de Bouf'mobile et de transport, nous recueillons aussi les renseignements suivants :**
 - Personnes à contacter en cas d'urgence
 - Situation domiciliaire
 - État de santé
 - Limitations physiques
 - Allergies et/ou intolérances (uniquement avec le service de Bouf'mobile)
- Les personnes suivantes peuvent avoir accès à tous les renseignements personnels recueillis par notre organisme (excluant les documents du SAVA) : Commis comptable, Coordonnateur/Coordonnatrice des services et Coordonnateur/Coordonnatrice des activités.
- Les personnes suivantes ont accès à certains renseignements personnels pour mener à bien leurs tâches et vous offrir de l'aide et des services : (Intervenant/intervenante de milieu, intervenant/intervenante proche aidant, agent/agente de livraison de la Bouf'mobile, intervenant/intervenante SAVA, stagiaire et étudiant)

Services du SAVA pour les aînées victimes d'abus

- En plus de recueillir les renseignements personnels ci-haut, les intervenants du SAVA conservent dans leurs documents les chronologies des événements et le dossier du membre. Ces informations sont hautement confidentielles et sont conservées de manière sécuritaire. Elles sont accessibles UNIQUEMENT par la direction générale et les deux intervenantes du SAVA.

Si vous désirez associer le nom d'une personne avec son poste dans l'organisme, veuillez vous référer à la section notre équipe sur le site web du CAGA VL.

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 :

- Formulaire de clinique d'impôt (conservé uniquement pour la période d'impôt courante)

- Manuellement (téléphone ou par courriel)
- Formulaire d'inscription au service de Bouf'mobile
- Formulaire d'inscription au service d'accompagnement-Transport
- Formulaire d'inscription aux activités

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Fiche de contact
- Gestion du site web
- Liste à jour des membres et des administrateurs
- Mise en place d'activités qui répond aux besoins de nos membres

3. INTERACTIVITÉ

Nous ne collectons pas les renseignements personnels par le biais de l'interactivité qui peut s'établir entre vous et notre site Web.

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. Ils permettent aussi de mieux nous protéger advenant le cas d'une attaque de cybersécurité.

a) Description des fichiers témoins utilisés par le site

Il s'agit des informations suivantes :

- Adresse IP
- Système d'exploitation (Tablette, Téléphone ou PC, etc.)
- Pages 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
- Études statistiques anonymisées
- Vérifications de sécurité sur notre site web

b) 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

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

Vos renseignements ne sont en AUCUN CAS partagés à l'extérieur de l'organisme. Le CAGA VL s'engage à ne pas partager les renseignements personnels recueillis à l'extérieur de l'organisme sauf à la demande expresse de votre part.

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 certains des renseignements personnels qu'il est tenu de garder afin d'être conforme à la loi sur les audits comptables et financiers l'ensemble des renseignements personnels collectés pour une durée de sept ans d'inactivité.

7. HÉBERGEMENT ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Notre site est hébergé par : Hostpapa

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

5063 North Service Road Suite 102, Burlington, Ontario, L7L 5H6

- Vos informations pour la facturation sont hébergées dans : Sage

Nous stockons vos renseignements personnels dans des documents Excel ou documents Word ainsi que dans des documents PDF.

Les formulaires pour les services de transport et de Bouf'mobile sont stockés sous forme physiquement uniquement dans des classeurs verrouillés sous clés. Le seul individu ayant accès à ces renseignements est le coordonnateur dudit service.

8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

a) *Le responsable du traitement des renseignements personnels*

La responsable du traitement des renseignements personnels est : Michèle Osborne. Elle peut être contactée de la manière suivante :

par courriel à direction@cagavl.ca

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

b) 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. (« 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 (Michèle Osborne) du traitement des renseignements, en envoyant un courriel à l'adresse prévue : direction@cagavl.ca

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 : Suppression des documents définitive / mise à la corbeille et vidage de la corbeille

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

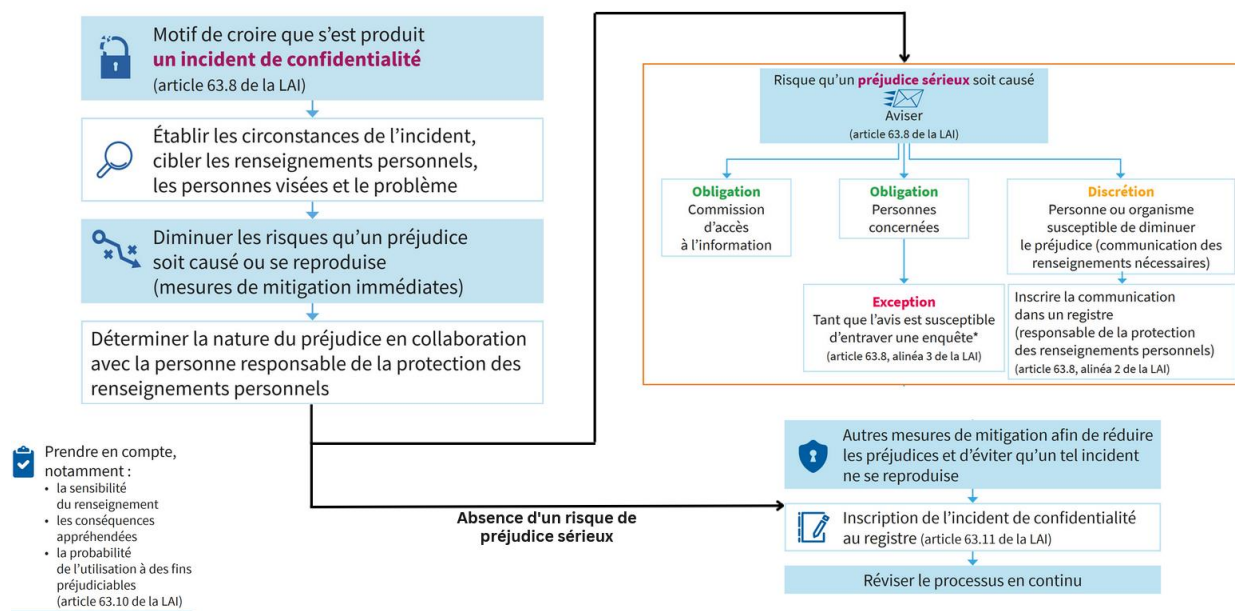
La responsable des renseignements personnels au CAGA VL (Michèle Osborne) a suivi les formations suivantes :

- RGABL Regroupement des gens d'affaires de la basse Lièvre
- Formation sur la Loi 25 avec l'Association Québécoise des Centres Communautaires pour Aînés (AQCCA)
- Formation de sensibilisation et atelier de cocréation de politique de gestion de renseignements personnels donnée par Olivier Landreville.

D'autres membres du personnel ont aussi suivi d'autres types de formations par rapport à la Loi 25 et l'importance de la protection des renseignements personnels ainsi que la confidentialité. De plus, tous les membres du personnel du CAGA VL qui ont accès à des renseignements personnels quels qu'ils soient signent un code d'éthique en rapport avec la confidentialité.

12. PROCESSUS ET GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels



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
- Logiciel de surveillance du réseau
- 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 : [*\(URL de l'emplacement de la politique de confidentialité et de gestion de donnée publiée sur le site web de l'organisme\)*](#)

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 :

819-281-4343

info@cagavl.ca

390, avenue de Buckingham – sous-sol, Gatineau, QC J8L 2G7

Année de publication de la politique : 2024

Question et plaintes

Les questions ou plaintes peuvent être portées à l'attention de n'importe quel employé du CAGA VL. 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/Cheffe de la protection des renseignements personnels au CAGA VL

Numéro de téléphone : 819-281-4343 Poste 101

Adresse courriel : direction@cagavl.ca