



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Adoptée par le conseil d'administration le 6 février 2024

TABLE DES MATIERES

DÉFINITIONS.....	2
PRÉAMBULE.....	4
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ.....	5
2. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	5
3. MODALITÉS DE RECUEIL DU CONSENTEMENT.....	5
4. OBJECTIFS DE LA COLLECTE DE DONNÉES.....	5
5. FINALITÉS DE TRAITEMENTS DES DONNÉES.....	6
6. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS.....	6
7. LES PROCÉDÉS DE TRAITEMENTS UTILISÉS.....	7
8. MODALITÉS ACCÈS ET CONTRÔLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
9. PARTAGE ET RAISONS DU PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES TIERS.....	7
10. UTILISATION DE TÉMOINS ET TECHNOLOGIES SIMILAIRES.....	7
11. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
12. POUR PLUS D'INFORMATIONS.....	9
13. RECOURS.....	9
14. PERSONNE RESPONSABLE.....	9
15. SOURCES.....	10

DÉFINITIONS

Activités : Tout service que le CAPAB rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

Clientèle : Ensemble des clients de l'organisme (personnes proches aidantes, personnes aidées) ou tout individu qui fournit des renseignements confidentiels au CAPAB en lien avec la réalisation d'événement, la création d'une publication, la participation à une activité ou l'obtention d'un service.

Consentement : Obtenir l'accord de quelqu'un pour faire quelque chose.

Exprès : le consentement exprès est obtenu par une action affirmative de l'utilisateur. Dans le contexte du marketing par courriel, cela signifie que l'entreprise peut considérer qu'un individu a consenti à recevoir des communications promotionnelles par courrier électronique en l'absence d'une autorisation explicite donnée par l'utilisateur.

Tacite : le consentement tacite est basé sur des présomptions et des circonstances implicites.

Emailing : Synonyme de publipostage électronique.

Employé : Personne qui offre ses services et qui est rattachée à l'organisme moyennant une rémunération, incluant la direction.

Événement : Représente l'ensemble des activités organisées ou gérées par le CAPAB.

Identité : Ensemble des données de fait et de droit qui permettent d'établir qu'une personne est bien ce qu'elle prétend être.

Incident de confidentialité : Est signalé lorsqu'une forme d'atteinte à la protection des renseignements est observée, ce qui signifie que tout accès non autorisé par la loi porte préjudice ou représente des risques sérieux.

Internet : Regroupement international de réseaux informatiques qui échangent de l'information au moyen d'une série de protocoles de communication (TCP-IP) et qui donnent accès à plusieurs services et ressources, comme le courrier électronique, la messagerie instantanée et le Web.

La loi canadienne antipourriel (LCAP) : Protège les consommateurs et les entreprises contre l'utilisation abusive de la technologie numérique, y compris les pourriels et les autres menaces électroniques.

Politique : Relève les pratiques et les règles de l'organisation (CAPAB).

Plateforme : Lieu de diffusion de projets.

Publication : Toute forme de communications produites par le CAPAB, audio, écrites, informatisées, verbales, vidéo ou autres).

Publipostage électronique : Programmation d'envoi de message par le biais de courriels.

Renseignements confidentiels : Informations utiles pour obtenir des indications sur un utilisateur des services du CAPAB et qui peuvent être utilisées pour l'identifier.

Risque de préjudice : Relève des conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et évalue la probabilité que les éléments utilisés soient qualifiés de préjudiciables.

Reconduction : Toute retransmission d'informations renouvelables respecte les barèmes de la LOI 25.

Merci de visiter le site Internet du CAPAB et de prendre connaissance de sa politique de confidentialité (ci-après la Politique).

En naviguant sur notre site Internet ou en utilisant nos systèmes ou nos services, vous reconnaissez avoir lu et compris la présente politique et consentez à ce que vos données et renseignements personnels soient traités en conformité avec cette dernière, le cas échéant.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Le Centre d'aide aux proches aidants des Basques (CAPAB) respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements utilisés par les employés du CAPAB. Nous vous invitons à prendre connaissance de sa politique de confidentialité pour connaître les règles qui sont appliquées en matière de protection des renseignements personnels.

La direction générale ou la personne responsable s'assure de la tenue d'un registre des incidents de confidentialité et une politique des mesures de plaintes est disponible sur demande.

Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de 5 ans.

2. ENTRÉE EN VIGUEUR : FÉVRIER 2024

3. MODALITÉS DE RECUEIL DU CONSENTEMENT

Le CAPAB s'engage à assurer la protection des renseignements confidentiels que vous lui confiez. Si vous communiquez volontairement des renseignements personnels ou autrement confidentiels, par courriel ou par formulaire pour vous inscrire à l'infolettre ou pour une demande de services, nous n'utilisons que l'information requise pour permettre à notre équipe de répondre à votre message ou de donner suite à votre demande. La correspondance électronique est traitée avec les mêmes mesures de confidentialité que les autres documents écrits : formulaire de dons, formulaires pour être membre, formulaires de sondage, etc. Lorsque nous recueillons les données de nos membres, l'action se fait toujours avec votre autorisation.

4. OBJECTIFS DE LA COLLECTE DE DONNÉES

Les règles décrites dans cette politique vous concernent si nous recueillons vos renseignements personnels par un moyen technologique dans le cadre de nos activités. De plus, les informations recueillies par nos employés dans le cadre des activités de répit ou d'accompagnement respectent les mêmes règles de confidentialité. Le CAPAB souscrit à une politique de gestion des ressources humaines et un code d'éthique qui engage les employés à respecter l'identité et les renseignements personnels des clients.

Par exemple, cette politique s'applique :

- Si vous nous contactez par courriel;
- Si vous utilisez notre système de dépôt de documents en ligne;
- Si vous faites une transaction via notre site web;
- Si vous effectuez un virement Interac vers notre compte bancaire.

5. FINALITÉS DE TRAITEMENTS DES DONNÉES

Quand vous recevez un service au CAPAB

Nous recueillons des renseignements personnels afin de mieux orienter nos services envers vous, les données sont gardées dans nos dossiers et seules les personnes concernées par votre cas peuvent y avoir accès.

La présente politique vise l'établissement et le maintien d'un climat de confiance entre tous les employés du CAPAB et les personnes bénéficiant de nos services.

Comment limiter la collecte de ces renseignements personnels?

Pour la plupart des situations énumérées, vous pouvez obtenir des renseignements en personne ou déposer des documents directement au bureau du CAPAB ou encore les transmettre par courrier.

6. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS

Quand vous nous écrivez par courriel

Lorsque vous correspondez avec nous par courriel, nous recueillons votre adresse courriel et les renseignements personnels contenus dans vos courriels. Les types de renseignements et la raison de la collecte dépendent du contexte de nos échanges.

Quand vous nous écrivez pour une autre raison

Nous recueillons les renseignements personnels contenus dans votre courriel pour répondre à vos questions ou à vos demandes d'information, ou pour vous aider dans vos démarches auprès de nous ou auprès d'autres organisations en matière d'accès ou de protection des renseignements personnels.

Quand vous postulez un emploi au CAPAB

Lorsque vous postulez un emploi, un stage ou un autre poste, nous recueillons les renseignements personnels nécessaires pour évaluer votre candidature et pour vous contacter dans le cadre du processus.

Nous recueillons les renseignements personnels suivants :

Votre curriculum vitae, votre lettre de motivation, votre adresse courriel et votre numéro de téléphone, par l'entremise du site Web où vous posez votre candidature (Québec emploi ou le site Web de l'Université Laval). Pour un emploi étudiant ou un stage, nous recueillons aussi votre relevé de notes;

Votre dossier de candidature par l'entremise du site Web Emploi en ligne, si vous êtes déjà à l'emploi de la fonction publique. Ce dossier contient les renseignements suivants : adresse, numéro de téléphone, courriel, sexe, date de naissance, 3 derniers chiffres du numéro d'assurance sociale, information sur l'accès à l'égalité (minorités visibles et ethniques), scolarité, expérience de travail, statut d'emploi et classification ;

Les renseignements discutés lors d'une conversation téléphonique de vérification des références, par exemple au sujet de votre performance au travail.

Nous vérifions deux références pour la ou les personnes les plus susceptibles d'obtenir le poste, et non pour toutes les personnes candidates. Nous contactons les références que vous nous fournissez, avec votre consentement.

7. LES PROCÉDÉS DE TRAITEMENTS UTILISÉS

Quand vous répondez à un sondage

Nous pouvons recueillir des renseignements personnels lorsque nous menons des sondages, par exemple pour obtenir votre opinion sur la qualité de nos services.

Chaque sondage est différent. Si nous vous demandons de participer à un sondage, nous vous informerons du moyen technologique utilisé, des renseignements personnels qui seront recueillis, des fins de la collecte et des façons de limiter la collecte. Bien sûr, vous êtes libre d'accepter ou de refuser de répondre à un sondage.

8. MODALITÉS D'ACCÈS ET DE CONTRÔLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Gestion des renseignements confidentiels

La direction générale est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient le CAPAB. Les autres employé(es) sont autorisé(es) à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

Seule la personne responsable de l'activité ou du service est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que le CAPAB détient dans le cadre de cette activité ou de ce service.

Les bénévoles qui œuvrent au CAPAB ne sont pas autorisés à accéder aux renseignements confidentiels et doivent respecter le même code d'éthique que les employé(es) de l'organisme.

9. PARTAGE ET RAISONS DU PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES TIERS

Liens vers d'autres sites

Le site du CAPAB ou les médias sociaux du CAPAB proposent des hyperliens vers d'autres sites et vers des documents externes qui appartiennent à ces sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité, mais à celle du site externe, s'il en existe une.

10. UTILISATION DE FICHIERS TÉMOINS ET TECHNOLOGIES SIMILAIRES

Le présent site ne place aucun fichier témoin (« cookie ») permanent dans les disques durs des ordinateurs des visiteurs, mais uniquement un fichier témoin temporaire requis pour améliorer la performance de certaines fonctionnalités du site.

Utilisation de Google Analytics

Le CAPAB utilise, sur le site de l'organisme, Google Analytics, un outil de mesure d'audience Web. Google Analytics collecte des renseignements concernant votre navigation sur ce site, lesquels sont conservés sur des serveurs situés notamment aux États-Unis. Google peut communiquer ces renseignements à des tiers en cas d'obligation légale ou lorsque ces tiers traitent les données pour son compte.

Les renseignements collectés par l'outil sont, par exemple, les pages que vous consultez, la date, l'heure, la durée et la fréquence de vos visites ainsi que les liens sur lesquels vous cliquez. Le type de système d'exploitation de votre ordinateur ainsi que la langue de celui-ci, le nom de votre fournisseur de services Internet et votre position géographique (la région) font aussi partie des renseignements collectés. Votre adresse IP est également recueillie, mais elle est anonymisée (tronquée) afin d'assurer la confidentialité des renseignements vous concernant. L'anonymisation d'une adresse IP permet d'empêcher que l'identité d'un internaute soit connue au moyen de celle-ci.

Google n'utilise les renseignements collectés que pour produire des statistiques et des rapports sur la navigation sur ce site, ce qui permet au CAPAB d'améliorer sa prestation électronique de services. Google ne mettra en aucun cas en relation les renseignements collectés sur ce site avec une autre donnée qu'il conserve.

Si vous le désirez, vous pouvez empêcher l'enregistrement par Google des renseignements relatifs à votre navigation en installant sur votre ordinateur le module complémentaire de navigateur pour la désactivation de Google Analytics.

(Voir les paramètres de votre navigateur)

Informations échangées automatiquement

Type et utilisation des informations recueillies automatiquement :

Lorsque vous accédez et utilisez ce site, certains renseignements vous concernant sont stockés sur les serveurs du CAPAB, tels que l'adresse IP, le cheminement sur le site, les logiciels utilisés, le temps passé, votre situation géographique (continent et pays).

Cette information n'est exploitée que sur le plan interne, aux fins de l'analyse de la fréquentation du site. Nous ne cherchons pas à vous identifier personnellement. Ces statistiques nous aident à améliorer notre site et sa compatibilité avec les technologies utilisées par les internautes.

Plateforme d'emailing (publipostage automatisé)

Le CAPAB utilise Cyberimpact, cette plateforme d'envoi de courriels automatisés, simplifie la conformité à la loi canadienne antipourriel (LCAP) grâce à des fonctionnalités telles que les blocs de consentement et des rapports automatisés. Cette plateforme permet de conserver des données sur chacun de nos contacts pour maximiser les résultats et s'assurer de la sécurité des renseignements personnels.

La loi canadienne antipourriel (LCAP) définit les « pourriels » comme étant « des messages électroniques commerciaux non sollicités » et interdit l'envoi d'un message électronique commercial, sauf si la personne à qui le message est envoyé a consenti expressément ou tacitement à le recevoir.

11. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Le CAPAB s'engage à ce que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé. Les documents en version papier sont gardés sous clé dans des classeurs barrés. L'accès à tous les ordinateurs de l'équipe de travail est protégé par un mot de passe robuste. Les bureaux du CAPAB sont tous fermés à clé dans un édifice, le Beaulieu commun, qui est protégé par un système d'alarme.

Destruction des renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

12. POUR PLUS D'INFORMATIONS À PROPOS DE CETTE POLITIQUE

Si vous avez des questions concernant cette politique, nous vous invitons à communiquer avec nous en utilisant l'un ou l'autre des modes de communication présentés dans la section : « Nous joindre » de notre site web, par téléphone au 418 851-4040 ou en vous présentant au 50, rue Notre-Dame O., Trois-Pistoles, G0L4K0.

13. RECOURS

S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale du CAPAB ou auprès du conseil d'administration du CAPAB.

Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels et/ou commissaire aux plaintes.

La personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels est, à ce titre, également chargée de veiller au respect de cette politique. Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique, vous pouvez communiquer avec :

14. PERSONNE-RESPONSABLE

Guillaume Côté-Philibert

Centre d'aide aux proches aidants des Basques

50, rue Notre-Dame Ouest, bureau 8

Trois-Pistoles (Québec) G0L 4K0

Téléphone : 418-851-4040, poste 3

Courriel : direction@lecapab.com

15. SOURCES

<https://www.cai.gouv.qc.ca/politique-de-confidentialite/>

<https://eveildesbasques.org>

<https://www2.gouv.qc.ca/entreprises/portail/quebec/infosite?lang=fr&x=296172503>

<https://ised-isde.canada.ca/site/loi-canadienne-anti-pourriel/fr>

<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/>

<https://www.tncdc.com/politique-de-confidentialite/>