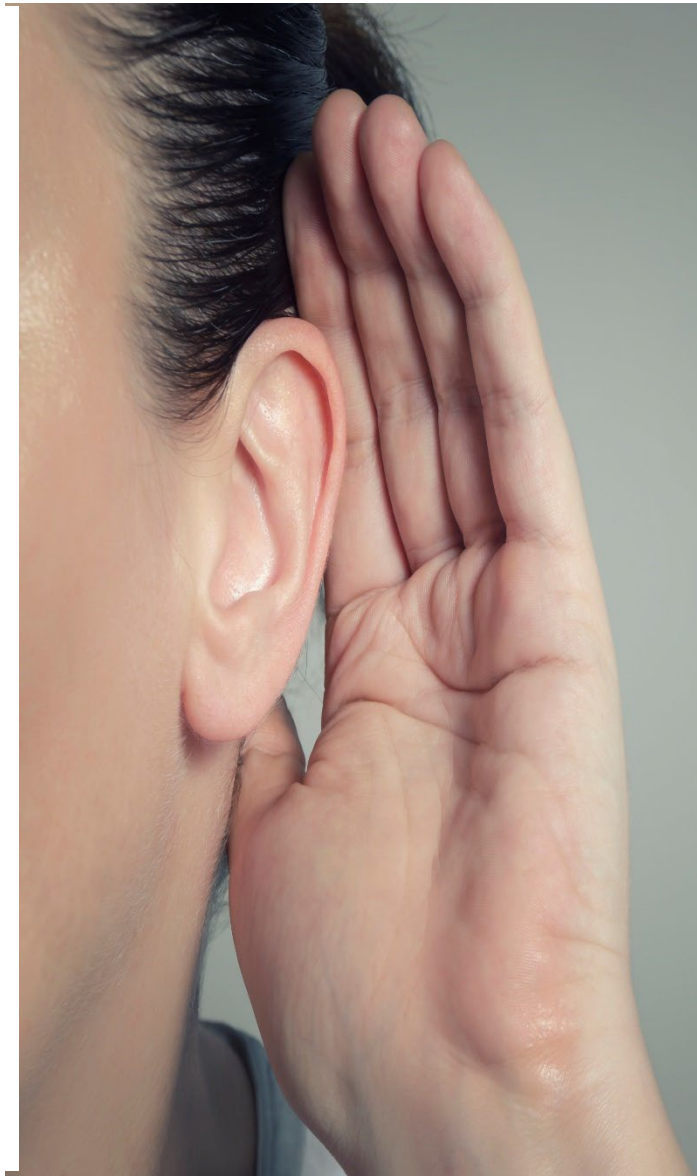




POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



Adopté par le conseil d'administration
DATE : 4 juillet 2024

Association québécoise des diabétiques de type 1
Date de révision : 4 juillet 2024

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Table des matières

	<u>Pages</u>
1. GÉNÉRALITÉS	3
1.1 PREAMBULE	3
1.2 OBJECTIF	3
1.3 PORTÉE	4
1.4 DÉFINITIONS	4
1.4.1 ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES DIABÉTIQUES DE TYPE 1 (AQDT1).....	4
1.4.2 RENSEIGNEMENT PERSONNEL.....	4
1.4.3 CONSENTEMENT TACITE OU EXPLICITE	4
1.5 PRINCIPES DE REFERENCE	5
1.6 RESPONSABILITE	5
1.7 DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS	5
1.8 CONSENTEMENT.....	6
1.9 UTILISATION ET COMMUNICATION	6
1.10 CONSERVATION	7
1.11 MESURES DE SÉCURITÉ	7
1.12 TRANSPARENCE ET ACCES AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
1.13 PORTER PLAINTÉ QUANT AU NON-RESPECT DES PRINCIPES.....	8
1.14 TEMOINS DE CONNEXION (COOKIES)	8
2. RESPONSABILITÉS	8
2.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
2.2 LA DIRECTION	8
3. QUESTIONS ET RÉPONSES	9
3.1 QUI SOMMES-NOUS ET QUE FAISONS-NOUS ?.....	9
3.2 QUELS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLONS-NOUS ?.....	9
3.3 À QUELS MOMENTS COLLECTONS-NOUS VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?.....	9
3.4 COMMENT UTILISONS-NOUS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?	10
3.5 AVEC QUI NOUS PARTAGEONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?	11
3.6 PENDANT COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?	11
3.7 OÙ CONSERVONS-NOUS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS HORS QUÉBEC?	11
3.8 COMMENT PROTÉGEONS-NOUS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?	12
3.9 QUELS DROITS UNE PERSONNE DÉTIENT-ELLE À L'ÉGARD DE SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?	12
3.10 COMMENT UTILISONS-NOUS LES TÉMOINS ET LES TECHNOLOGIES SIMILAIRES ?	13
4. TABLEAU DES MODIFICATIONS	13

ANNEXE 1 - TABLEAU DES RENSEIGNEMENT COLLIGÉS

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 PRÉAMBULE

La protection des renseignements personnels des particuliers doit être équilibrée avec le besoin légitime de l'AQDT1 de recueillir, d'utiliser et de divulguer des renseignements personnels à des fins raisonnables liées au filtrage et au suivi diligent des activités. La nature même des activités de l'AQDT1, telles que l'accompagnement, l'action bénévole et la collecte de fonds, implique le recueil, l'utilisation, la divulgation et la conservation de plusieurs renseignements personnels sensibles.

La législation en matière d'accès à l'information et protection de la vie privée, notamment la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, contient des dispositions à l'effet que les organismes doivent protéger les renseignements personnels en leur possession. Non seulement une telle protection est-elle importante pour les personnes dont les renseignements personnels sont en jeu, elle l'est également pour les organismes qui pourraient être tenus responsables ou voir leur réputation ternie suivant l'accès, l'utilisation, la conservation ou la divulgation inadéquats de renseignements personnels.

Outre les exigences en matière de protection, la loi peut accorder aux personnes le droit de consulter leurs propres renseignements, en tout ou en partie. Ces personnes peuvent également exiger la correction ou la modification de tout renseignement personnel qu'ils jugent inexact. Enfin, les dispositions législatives peuvent accorder aux personnes le droit de déposer une plainte s'ils croient que l'organisme ne s'acquitte pas en bonne et due forme des obligations que lui impose la loi.

De bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée sont essentielles à la bonne gouvernance, à la responsabilisation et à la gestion du risque.

1.2 OBJECTIF

La présente politique vise à définir le cadre et les responsabilités de chaque personne membre de l'AQDT1 en lien avec ce qui suit :

- Obtention du consentement des personnes en ce qui a trait au recueil, à l'utilisation et à la divulgation de leurs renseignements personnels;
- Importance de ne pas recueillir plus d'information que nécessaire pour les activités;
- Utilisation de l'information qu'aux fins prévues;
- Vérification de l'exactitude de l'information et de sa conservation à des fins raisonnables;
- Accès des personnes à l'information recueillie à leur sujet;

- Protection de l'information contre tout accès, utilisation ou divulgation inappropriée.

Cette Politique sur la protection des renseignements personnels a pour but de vous aider à comprendre nos pratiques en matière de cueillette, d'utilisation, de divulgation et de conservation des renseignements personnels. En nous fournissant des renseignements personnels (par l'intermédiaire de notre site Internet, notre page Facebook ou toutes autres plateformes numériques utilisées par l'**AQDT1**, en souscrivant à titre de membre de l'**AQDT1** par l'entremise d'un formulaire d'inscription en ligne, en remplissant un formulaire de participation à un événement, par courriel, en personne ou par téléphone), vous acceptez que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est indiqué dans la présente Politique de confidentialité, et vous autorisez l'**AQDT1**, ses tiers et ses fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels aux fins énoncées ci-dessous.

1.3 PORTÉE

La présente politique s'applique à tout le personnel, aux bénévoles et aux stagiaires de l'organisme, dans toutes les équipes et toutes les régions.

Elle concerne les informations personnelles colligées à propos des bénévoles, stagiaires, donateurs et donatrices, partenaires, des membres du personnel et de toute autre personne ayant communiqué ses données en vue de rester informée sur les programmes de l'organisme.

1.4 DÉFINITIONS

1.4.1 ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES DIABÉTIQUES DE TYPE 1 (AQDT1)

L'**AQDT1** est un organisme offrant des services de proximité aux personnes vivant avec le diabète et à leurs proches et sollicite des dons de différentes façons pour financer ses programmes et services. C'est pourquoi nous recueillons, utilisons et divulguons quotidiennement des renseignements personnels aux fins de mise à jour de notre base de données et information aux membres, aux donateurs, bénévoles et employés.

1.4.2 RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Un renseignement personnel se définit par toute information permettant d'identifier une personne physique, telle qu'un nom, une adresse, le numéro de téléphone d'une personne, son dossier médical, ses antécédents judiciaires ou encore une photo ou une image. Un tel renseignement est confidentiel et sauf exceptions prévues par la loi, ne peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée.

1.4.3 CONSENTEMENT TACITE OU EXPLICITE

Lorsque l'on recueille des renseignements personnels, il est nécessaire d'expliquer à la personne concernée le but de cette collecte d'information et d'obtenir son consentement préalable.

Un consentement implicite (ou tacite) est un consentement qui va de soi, sans être formellement exprimé verbalement ou par écrit. Par exemple, si une personne potentiellement bénévole remplit un formulaire d'inscription, elle peut s'attendre raisonnablement à ce que ses informations soient colligées et utilisées dans le cadre de son implication dans l'organisme. Dans un tel cas, la personne remet volontairement ses renseignements personnels.

Un consentement explicite (ou exprès) est parfois exigé, ce qui signifie que l'organisme doit aviser clairement les personnes concernées (verbalement ou par écrit) qu'ils ont l'option d'y consentir ou non et d'obtenir un acquiescement formel de leur part. Par exemple, la vérification des antécédents judiciaires lors du recrutement d'une personne exige qu'elle y consente en signant un document, de même que si on utilise la photo d'une personne dans les publications de l'organisme. Des formulaires internes sont disponibles à cet effet.

1.5 PRINCIPES DE RÉFÉRENCE

L'organisme recueille de l'information personnelle sur les personnes faisant un don, les partenaires, les bénévoles, les stagiaires, les employé.es et les personnes participant aux événements. Cette information est utilisée aux fins de financement, d'éducation et de sensibilisation du public, de prestation des services et des programmes, et pour établir, maintenir et gérer les relations avec ces personnes.

1.6 RESPONSABILITÉ

L'organisme est responsable des informations et renseignements personnels qu'il collige. La Présidence-direction du Conseil d'administration est désignée afin de s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.

La responsabilité de l'organisme s'étend à tous les renseignements qu'il collige et sa responsabilité englobe tout le personnel et les bénévoles qui y ont accès et qui sont donc responsables des renseignements personnels qu'ils recueillent, contrôlent ou auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions. De plus, ils ont l'obligation de réserve et de confidentialité, en conformité avec la présente politique et l'esprit de la loi; tout manquement à ces dernières pourra mener à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement des personnes salariées et ou à la terminaison de l'engagement des bénévoles selon les circonstances.

Les questions relatives à la protection de la vie privée font partie intégrante du Code d'éthique et sont intégrées aux programmes d'orientation et de formation des nouvelles personnes bénévoles et salariées.

L'organisme détient et collige un registre des incidents.

1.7 DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements personnels sont recueillis auprès et au sujet des personnes afin d'assurer l'efficacité des programmes ou des activités telles que la collecte de fonds, le recrutement, la gestion et la terminaison des relations avec les bénévoles et les personnes salariées. L'information peut également servir à tenir des statistiques ou à évaluer les stratégies de recrutement et de gestion.

L'annexe 1 du présent document présente les types d'informations colligées au sujet de chaque type de personnes et les fins espérées.

La gestion adéquate des informations permet d'assurer la disponibilité des renseignements personnels pour la prise de décisions et de protéger les droits de l'organisme et des personnes. Elle constitue une

preuve de l'évolution et de l'historique des personnes, et peut servir de source documentée d'information exacte à leur sujet.

1.8 CONSENTEMENT

Toute personne est informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui le concernent et y consent de manière tacite ou explicite, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire. Pour ce faire, l'organisme :

- Définit clairement quels renseignements sont obligatoires et essentiels à ses processus, et quels renseignements sont facultatifs;
- Décrit comment l'information recueillie sera utilisée dans le cadre de ses activités;
- Se montre transparent quant au moment où les renseignements personnels pourraient être divulgués et précise s'ils seront partagés avec d'autres programmes, des tiers externes ou selon les exigences de la loi;
- Précise si l'organisme a l'intention de vérifier les renseignements personnels soumis;
- S'assure, dans la mesure du possible, que l'information fournie par les personnes est complète, exacte et vraie;
- Indique des pénalités administratives ou autres qui peuvent s'appliquer si une personne fournit de faux renseignements.

1.9 UTILISATION ET COMMUNICATION

Les renseignements personnels ne sont pas utilisés ou communiqués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. L'organisme ne conserve les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

Par ailleurs, les renseignements personnels des bénévoles (y compris les photographies et la biographie) peuvent être recueillis, utilisés et divulgués dans le cadre des activités de l'organisme, notamment dans des bulletins d'information sur le site Web ou les médias sociaux.

La divulgation de renseignements personnels est assujettie à la législation applicable à l'organisme. Ainsi les renseignements personnels peuvent être divulgués :

- Aux fins pour lesquelles l'information a été recueillie ou pour une utilisation alignée avec un besoin particulier (par exemple, détermination ou vérification de l'aptitude d'une personne à faire du bénévolat au sein de l'organisme);
- Si une personne a consenti par écrit à la divulgation de ses renseignements personnels (par exemple, afin de pouvoir communiquer avec le conjoint, un membre de la famille ou une personne désignée par la personne bénévole blessée ou malade);
- Si une telle divulgation est nécessaire pour se conformer à une loi fédérale ou provinciale;

- Dans l'éventualité où l'organisation voudrait utiliser les renseignements personnels pour une autre fin que celle pour laquelle ils ont été recueillis, l'organisme obtiendrait le consentement des personnes préalablement.

Quelles que soient les circonstances, l'organisme ne loue, ne vend, ni échange les renseignements personnels des personnes

1.10 CONSERVATION

Les renseignements personnels, les références, les vérifications d'antécédents judiciaires et toute autre information de la sorte sont colligés dans des bases de données. Un processus avec un calendrier de conservation et d'élimination précise la période pendant laquelle un dossier ou un fichier peut être conservé avant d'être détruit et identifie ceux devant être conservés en permanence. L'organisme conserve les renseignements personnels et financiers aussi longtemps que nécessaire, et ce, conformément aux dispositions réglementaires pertinentes des gouvernements fédéral et provincial.

1.11 MESURES DE SÉCURITÉ

Les renseignements personnels sont protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

L'organisme met en place et assure des mesures de protection adéquates afin que l'accès aux renseignements personnels des personnes se limite aux personnes suivantes :

- Personnes autorisées par l'organisme, qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions;
- Personnes à qui un consentement a été donné;
- Personnes autorisées par la Loi.

La préparation et la gestion de dossiers électroniques et papier assurent le maintien de leur intégrité et de leur authenticité par l'adoption de mécanismes de contrôle qui permettent le suivi de leurs mouvements et préviennent tout accès ou utilisation non autorisé, ou encore toute modification ou suppression inappropriée et malicieuse.

L'AQDT1 met les efforts nécessaires en lien avec la mise en place de mesures de protection contre la perte, l'utilisation malveillante et l'altération des renseignements personnels qu'ils détiennent. Les politiques de sécurité sont révisées périodiquement et améliorées au besoin.

Dans certaines circonstances restreintes, il peut être nécessaire de divulguer certains renseignements à des fournisseurs de services retenus par l'AQDT1, situés au Québec et hors du Québec. Ces derniers doivent s'engager à préserver la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels. Par ailleurs, il leur est interdit d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels à quelques autres fins que ce soit, à l'exception de celles de fournir des services pour lesquels ils ont été embauchés

Des réseaux de données sûrs, protégés par des pare-feux répondant aux normes de l'industrie, ainsi que par des systèmes de protection par mot de passe, sont utilisés. Les renseignements relatifs aux cartes de crédit sont traités à l'aide de systèmes de cryptage et de standards de sécurité de l'industrie et en respect des lois canadiennes en matière de commerce et d'opérations bancaires. L'utilisation des

ordinateurs et du courrier électronique est encadrée conformément aux politiques de l'organisme relatives aux ordinateurs, à Internet et au courrier électronique.

1.12 TRANSPARENCE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'organisme fait en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.

Toute personne peut s'enquérir, en formulant une demande écrite à la Direction, de l'existence de renseignements personnels la concernant, de l'usage qui en est fait et s'ils ont été communiqués à des tiers. Il lui sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.

Sous réserve des exigences juridiques et contractuelles, une personne peut, en tout temps, refuser ou retirer un consentement à certains des buts mentionnés en communiquant avec l'organisme.

1.13 PORTER PLAINTÉ QUANT AU NON-RESPECT DES PRINCIPES

Toute personne peut se plaindre du non-respect de la présente politique ou des principes généralement reconnus en lien avec la protection de la vie privée en communiquant avec la Direction au aqdt1@outlook.com. Si, à quelque moment que ce soit, une personne désire retirer son nom des listes de distribution, il lui suffit de communiquer avec l'organisme pour en faire la demande. L'organisation détient un registre des incidents.

1.14 TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES)

Un témoin est un élément d'information envoyé à un navigateur WEB et conservé sur un ordinateur. Il permet à l'organisme d'améliorer son site Web en communiquant de l'information sur les intérêts des utilisateurs qui visitent les différentes sections de ce dernier. Les témoins ne contiennent pas de données personnelles et peuvent être effacés en tout temps par les usagers.

2. RESPONSABILITÉS

2.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil a pour responsabilité :

- D'approuver la présente politique et ses modifications ultérieures;
- D'assurer qu'un suivi adéquat est fait par l'un de ses comités.

2.2 LA DIRECTION

La direction générale s'assure :

- Que les mesures et contrôles sont en place pour assurer la collection adéquate et la bonne gestion des informations personnelles;
- Que tous et toutes possède toutes les ressources requises pour assurer la bonne application de la présente politique et soulever, le cas échéant, les enjeux en lien avec la présente.

3. QUESTIONS ET RÉPONSES

3.1 QUI SOMMES-NOUS ET QUE FAISONS-NOUS ?

L'AQDT1 a pour mission d'offrir à la personne diabétique de type 1 ainsi qu'à ses proches, les informations, le support et les outils qui leur permettent de bien comprendre la maladie, de diminuer la charge mentale et éliminer la stigmatisation entourant la maladie, œuvrant auprès ces personnes vivant avec le diabète de type 1 et de leurs proches par le biais d'activités diverses, de référencement professionnel et de communications d'information complète sur tous les aspects de la maladie.

3.2 QUELS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLONS-NOUS ?

Nous pouvons recueillir et traiter différents types de renseignements personnels dans le cadre de nos activités et de notre prestation de services, y compris :

- Des coordonnées personnelles, telles qu'un prénom, un nom, adresse, adresse électronique, date de naissance et numéro de téléphone;
- Des renseignements relatifs aux préférences de communication, de même que des renseignements connexes tels que des commentaires et des réponses à des sondages;
- Des renseignements relatifs à l'historique de contributions, de participation à des événements de l'organisation;
- Des renseignements concernant des services que nous vous avons rendus;
- Des renseignements relatifs à votre santé (type de diabète, etc.);
- Des renseignements sur l'utilisation et d'autres renseignements concernant les visites sur le site Internet de l'AQDT1, l'interaction avec notre publicité et nos contenus en ligne ou des renseignements recueillis au moyen de témoins et d'autres technologies de suivi;
- Le cas échéant, les preuves du consentement qui nous ont été transmises (date et heure) dans des circonstances où un tel consentement est nécessaire pour le traitement des renseignements personnels;
- Des renseignements personnels de nos membres âgés de moins de 14 ans avec le consentement d'un parent ou tuteur.

3.3 À QUELS MOMENTS COLLECTONS-NOUS VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?

Nous collectons vos renseignements personnels auprès de vous-même et lors de nos interactions avec vous, comme suit :

- Lors de votre inscription à des événements, formations et infolettres;
- Lors de la sollicitation et de l'inscription à des campagnes de financement;
- Lorsque vous faites un don à notre organisme, quelle que soit la forme de votre don;
- Lors de votre inscription comme bénévole à notre organisme;

- Au cours de la prestation de services que nous vous rendons;
- Lors d'échanges par courriers, courriel ou téléphone;
- Lorsque les infirmières recueillent des renseignements personnels dans le cadre d'activités de dépistage grand public de diabète;
- Lors d'avis par courriel ou par la poste pour le renouvellement de votre statut de membre à l'AQDT1;
- Lors d'achat d'articles à notre boutique (livres de recettes, etc.);
- Lors de la participation à une étude ou un sondage;
- Lors de la participation à un tirage organisé par l'AQDT1.

3.4 COMMENT UTILISONS-NOUS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?

Nous pouvons utiliser les renseignements personnels de l'une ou l'autre des manières indiquées ci-après avec votre consentement.

- Afin de fournir nos services envers vous dans la cadre de notre prestation de services et nos obligations relatives aux donateurs;
- Afin de faciliter l'utilisation de notre site Internet;
- Pour fournir des détails à propos de nos services, de l'information sur les développements de notre organisation et des invitations à nos activités;
- Afin de satisfaire à nos obligations légales, réglementaires ou de gestion des risques;
- Pour prévenir la fraude et/ou effectuer d'autres vérifications d'antécédents qui pourraient être notamment requises à tout moment aux termes de la loi ou de la réglementation applicable et/ou des pratiques exemplaires;
- Pour faire respecter nos droits, pour satisfaire à nos obligations légales ou réglementaires en matière de communication d'information ou pour protéger les droits de tiers;
- Afin de nous assurer d'être payés – pour recouvrer des paiements qui nous sont dus et, s'il y a lieu, pour faire exécuter de tels recouvrements;
- Afin de réorganiser ou de modifier notre organisme si nous entreprenons une réorganisation (par exemple, en fusionnant, en regroupant ou en cédant une partie de la mission de notre organisme), nous pourrions devoir transférer une partie ou la totalité des renseignements personnels à un tiers applicable (ou à ses conseillers) dans le cadre de tout processus de vérification diligente ou de transfert à cette entité. Nous prendrons dans une telle situation tous les moyens possibles pour assurer la protection et la sécurité des renseignements personnels;
- Afin de réaliser des campagnes de financement nécessitant l'implication d'une entreprise tierce, telle qu'une entreprise externe de publipostage;
- Afin d'imprimer les cartes de membres nécessitant l'implication d'un imprimeur.

3.5 AVEC QUI NOUS PARTAGEONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?

L'AQDT1 est un organisme à but non lucratif inscrit au registre des entreprises du Québec et comme organisme de bienfaisance enregistré à l'Agence de revenus du Canada (ARC). Par conséquent, les renseignements personnels que nous recueillons peuvent être transmis à certains tiers dont :

- Les autorités gouvernementales et les organismes d'application de la loi peuvent exiger que nous divulguions des renseignements personnels si nous y sommes tenus en vertu, notamment, des lois fiscales;
- Les fournisseurs de services, sans être limitatif, en ce qui a trait au soutien et à l'hébergement de notre base de données et au site Internet, à la préparation d'envois postaux, à la préparation et l'envoi de sondages ainsi qu'à l'impression des cartes de membres.

Ces tiers peuvent avoir accès à des renseignements personnels ou les traiter dans le cadre des services rendus. Nous limitons les renseignements que nous transmettons à ces fournisseurs à ceux nécessaires à l'exécution de leur mandat confié par l'AQDT1. Les ententes que nous concluons avec ces fournisseurs de services exigent d'eux qu'ils préservent la confidentialité de ces renseignements.

L'AQDT1 utilise à l'occasion les services de sites tiers, comme Facebook, YouTube, Google pour promouvoir ses contenus et des offres. Lorsque vous visitez notre site internet, ces tiers peuvent utiliser des témoins, pixels invisibles ou autres technologies similaires sur votre disque dur pour collecter ou recevoir des informations à propos de votre navigation sur le site internet et ailleurs sur Internet. Ces technologies permettent de diffuser des publicités pertinentes et ciblées en fonction de vos centres d'intérêt. Vous pouvez consulter les témoins et les détruire si vous le désirez. Vous en avez donc le plein contrôle. Nous vous conseillons de vous référer aux paramètres de votre navigateur pour effectuer les modifications appropriées.

Si vous souhaitez que des sites tiers stockent des témoins sur votre disque dur en vue de vous offrir de la publicité ciblée, vous pouvez activer cette option.

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter notre Politique sur les témoins.

3.6 PENDANT COMBIEN DE TEMPS CONSERVONS-NOUS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?

Nous ne conserverons les renseignements personnels que pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente Politique de confidentialité des renseignements personnels et pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires.

Pour en savoir plus sur la durée pendant laquelle nous conservons les renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées indiquées à la rubrique « Contactez-nous ».

3.7 OÙ CONSERVONS-NOUS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS HORS QUÉBEC?

Nos données sont principalement conservées dans notre serveur à notre siège social au 7609 rue de la Roche, Montréal, Québec H2R 2T6.

Certains renseignements personnels sont conservés sous clé, à la même adresse. Une copie des données du serveur est sauvegardée en infonuagique à l'extérieur du Québec, au Canada.

3.8 COMMENT PROTÉGEONS-NOUS LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?

Nous suivons les règles pour protéger les renseignements qui nous sont soumis, tant au moment de leur transmission qu'une fois que nous les avons reçus. Nous maintenons des mesures de protection physiques, techniques ou administratives appropriées pour protéger les renseignements personnels contre une destruction accidentelle ou non conforme aux lois, une perte accidentelle, une modification, une divulgation ou un accès non autorisé, un mauvais usage ou toute autre forme illégale de traitement des renseignements personnels en notre possession. Nous avons pris des mesures pour garantir que les seuls membres du personnel qui ont accès à vos renseignements personnels sont ceux qui ont besoin de les connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Cependant, aucune méthode de transmission par Internet, ni aucun moyen de stockage électronique ne sont sécuritaires à 100 %. Nous ne pouvons donc pas assurer ou garantir la sécurité des renseignements que vous nous transmettez ou nous fournissez et vous le faites à vos propres risques. Nous ne pouvons pas non plus garantir que de tels renseignements ne seront pas consultés, obtenus, divulgués, modifiés ou détruits par suite de la violation de nos mesures de protection physiques, techniques ou administratives. Si vous avez des raisons de croire que des renseignements personnels ont été compromis, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées indiquées à la rubrique « Contactez-nous ».

S'il survenait un incident de confidentialité touchant vos renseignements personnels, nous nous engageons à vous aviser dans les meilleurs délais suite à notre connaissance de cet incident.

Nous prendrons les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

3.9 QUELS DROITS UNE PERSONNE DÉTIENT-ELLE À L'ÉGARD DE SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?

Dans certaines circonstances et conformément aux lois applicables en matière de protection des données, une personne dispose des droits suivants :

- **Accès** : le droit de demander si nous traitons des renseignements et, le cas échéant, de demander d'avoir accès à ses renseignements personnels.
- **Exactitude** : nous sommes tenus de prendre des mesures raisonnables pour nous assurer que les renseignements personnels en notre possession sont exacts et complets.
- **Rectification** : le droit de demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact que nous détenons.
- **Désindexation** : le droit de demander de cesser de diffuser leurs renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à leur nom donnant accès à des renseignements si cette diffusion leur cause préjudice ou contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire (droit à l'effacement ou à l'oubli)
- **Anonymisation** : le fait que notre organisme puisse au lieu de les détruire, anonymiser les renseignements personnels pour les utiliser, mais uniquement à des fins sérieuses et légitimes (ex : conservation des informations requises aux fins d'inspection fiscale éventuelle)
- **Le droit d'être informé** : lorsque vous faites l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé;

- **Le droit d'être informé** : lors du recours à une technologie d'identification, de localisation ou de profilage et des moyens offerts pour activer ces fonctions;

Enfin, il est également possible de déposer une plainte auprès d'une autorité de contrôle de la protection des données (la Commission d'accès à l'information du Québec).

Pour exercer l'un ou l'autre de ces droits, veuillez communiquer avec nous de la manière indiquée à la rubrique « Contactez-nous »

3.10 COMMENT UTILISONS-NOUS LES TÉMOINS ET LES TECHNOLOGIES SIMILAIRES ?

Pour obtenir des renseignements détaillés au sujet des témoins que nous utilisons, veuillez-vous reporter à notre Politique sur les témoins (cookies) ci-bas laquelle fait partie de la présente Politique sur la protection des renseignements personnels.

4. TABLEAU DES MODIFICATIONS

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	<i>MODIFICATIONS</i>	<i>DÉTAILS</i>
<i>2024-07-04</i>	Entrée en vigueur	Adoption par le CA
<i>AAAA-MM-JJ</i>	Modifications faites	

ANNEXE 1 - TABLEAU DES RENSEIGNEMENT COLLIGÉS

Le tableau suivant présente les types d'informations colligées sur chaque type de personne en lien avec l'organisme et les fins sommaires pour lesquelles elles sont colligées. Elles constituent toutes des informations personnelles et confidentielles, et sont régies par la présente politique et les lois en cette matière.

INFOS COLLIGÉES	Administrateur	DT1	Membre de comité	Membre de l'AQDT1	Partie intéressée
Noms, adresses, coordonnées téléphoniques, courriel, etc.	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Date de naissance	OUI	OUI	OUI	OUI	NON
Compétences, formation, occupation et champs d'expertise/profession	OUI	NON	OUI	NON	NON
Intérêts, aptitudes, souhaits	OUI	NON	OUI	NON	NON
Références externes	NON	NON	NON	NON	NON
Antécédents judiciaires	NON	NON	NON	NON	NON
Informations sur les pièces d'identité (permis de conduire, assurance maladie, etc.)	OUI	NON	NON	NON	NON
Participation aux activités	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Participation aux formations	OUI	NON	OUI	NON	NON
Historique des dons	NON	OUI	NON	OUI	OUI
Notes de suivi	NON	NON	NON	NON	NON
Photos	OUI	NON	OUI	NON	NON