

TABLE DES MATIÈRES

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels	3
Contexte et objectifs	3
Définition d'un renseignement personnel	3
Champs d'application	4
Collecte et utilisation des renseignements personnels	4
Consentement	5
Conservation des renseignements personnels	6
Protection des renseignements personnels.....	6
Incident de confidentialité - Processus de traitement des plaintes.....	7
Processus de traitement en cas de violation de données.....	7
Droit des personnes	9
Utilisation de fichiers témoins (cookies)	9
Révision de la politique	9
Mise à jour.....	9

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Le Groupe Alpha Montmagny (ci-après GAM) est un organisme communautaire d'éducation populaire qui déploie sa mission à l'intérieur de trois volets, soit : Alphabétisation, Formation continue et Petits apprentis.

Le GAM reconnaît l'importance du respect de la vie privée. La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer la manière dont le GAM collecte, utilise, communique, conserve et détruit ces informations.

Le GAM s'engage à limiter la collecte des renseignements personnels à ce qui est nécessaire et à demeurer proactif dans la révision de ces procédures.

La protection des renseignements personnels est encadrée par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, la Charte des droits et libertés de la personne, ainsi que par le Code civil du Québec.

DÉFINITION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Un renseignement personnel se rapporte à toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, la contacter ou la localiser, directement ou indirectement, par exemple :

- Nom et prénom
- Adresse postale
- Adresse courriel
- Numéro de téléphone
- Date de naissance
- Information financière
- Numéro d'assurance sociale
- Image, voix, photographie

Un renseignement personnel *sensible* est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée, comme des renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

Les coordonnées professionnelles d'une personne, dans l'exercice de ses fonctions, ne sont généralement pas considérées comme des renseignements personnels.

CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par l'organisation, notamment ceux concernant :

- les salariés et candidats à l'emploi;
- les bénévoles;
- les gens qui bénéficient des services de l'organisme;
- les partenaires;
- les personnes qui communiquent avec l'organisme;
- les visiteurs du site web.

Dans le cadre de ses activités, le GAM peut obtenir des informations personnelles d'utilisateurs afin de mieux orienter les services qui leur sont rendus.

COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le GAM recueille des renseignements personnels lorsqu'il a un intérêt sérieux et légitime de le faire. Ils peuvent être recueillis par des formulaires intégrés sur son site Internet, par entretien téléphonique, par l'entremise de formulaires papier ou par toute interaction entre personnes physiques et l'organisme ou ses parties prenantes. Les renseignements sont demandés notamment pour :

- la gestion administrative et des ressources humaines;
- la gestion des partenaires et bénévoles;
- le recrutement;
- le traitement des demandes de services (inscription à un événement, une formation, un atelier, liste d'envoi, un référencement);
- le déploiement de nos services;
- la gestion du site web et des communications;

- les rapports à soumettre aux bailleurs de fonds et lors de reddition de compte;
- des fins statistiques.

Dans tous les cas, le GAM ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire afin de remplir les objectifs de sa mission. L'organisme doit être en mesure de justifier la raison pour laquelle il requiert un renseignement personnel.

Le GAM recueille les renseignements personnels auprès de la personne concernée, à moins que cette dernière ne consente à ce qu'il obtienne ces renseignements auprès d'un tiers. Dans ce cas, elle soumet à la personne concernée le **Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels avec un tiers (annexe 1)**.

Avant que le GAM recueille un renseignement personnel, il informe la personne concernée :

1. des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis (collecte);
2. des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
3. de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
4. du nom du tiers pour qui la collecte est faite (le cas échéant);
5. des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels;
6. des personnes pouvant y avoir accès;
7. de l'endroit où les renseignements personnels seront conservés;
8. des mesures de protection mises en place;
9. de ses droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
10. de la procédure en cas de litige.

CONSENTEMENT

Le GAM obtient le consentement de la personne concernée avant de procéder à l'ouverture d'un dossier et avant de recueillir, utiliser ou communiquer ses renseignements personnels. À ce titre, le **Formulaire de consentement à l'ouverture d'un dossier et à la collecte de renseignements personnels (annexe 2)** doit être rempli avant l'ouverture d'un dossier.

En tout temps, une personne peut demander à consulter son dossier, en modifier les informations ou retirer son consentement, sous réserve d'obligations légales ou contractuelles, en s'adressant à la personne responsable de la protection des renseignements personnels :

Dominique Lacombe à l'adresse suivante : dlacombe@groupealphamty.com

En utilisant le site web (www.groupealphamty.com), ou en fournissant des informations personnelles, vous acceptez les termes de la politique de confidentialité du GAM et consentez à la collecte et à l'utilisation de vos informations personnelles conformément à la présente politique.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Au GAM, les renseignements personnels sont consignés dans un dossier physique et/ou virtuel.

Les dossiers des utilisateurs des services doivent être conservés pendant au moins deux (2) ans, à compter de la date du dernier service professionnel rendu. À la suite de ce délai, l'organisme procède à la destruction ou à l'anonymisation du dossier s'assurant de préserver la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

Les dossiers des salariés, comptables, partenaires et ententes doivent être conservés pendant au moins sept (7) ans. À la suite de ce délai, l'organisme procède à la destruction du dossier en s'assurant de préserver la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le GAM met en place des mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements personnels.

Les dossiers physiques contenant des renseignements confidentiels sont gardés sous clés dans un classeur dédié à cette fin par la personne responsable. Les membres du personnel ne peuvent quitter les lieux de travail avec des renseignements personnels sans l'approbation du GAM.

Les dossiers informatiques contenant des renseignements personnels sont, quant à eux, protégés par mot de passe.

Les catégories de personnes qui ont accès aux renseignements personnels lorsque l'exercice de leur fonction le requiert sont les suivantes :

- Les membres du conseil d'administration et la direction générale
- Les membres du personnel, selon les services

Le GAM exige de toutes personnes occupant un poste dans l'une ou l'autre de ces catégories qu'elle remplisse le **Formulaire d'engagement à la confidentialité (annexe 3)**.

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Définition : un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ou à la perte de ce renseignement.

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par le GAM, doit le faire par écrit, en expliquant avec suffisamment de détail l'objet et les motifs de la plainte. Elle devra déposer sa demande à la personne responsable de la protection des renseignements personnels au GAM :

Dominique Lacombe, directrice du GAM : dlacombe@groupealphamty.com

Si des tiers doivent être contactés afin de tempérer les dommages pouvant découler de l'incident, la personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assurera de communiquer uniquement les renseignements personnels nécessaires à cette fin. Elle mettra le registre des incidents à jour.

Voir les annexes quatre (4) à six (6) concernant les contenus des différents avis à produire en cas de plainte pour non-respect de la loi.

Le GAM s'engage à traiter les plaintes et signalements dans un maximum de 30 jours après le dépôt.

PROCESSUS DE TRAITEMENT EN CAS DE VIOLATION DE DONNÉES

RÉCEPTION DE LA PLAINTES

Tous les employés doivent être sensibles à identifier et signaler toute suspicion de violation de donnée.

Les plaintes doivent être signalées au responsable de la protection des données (RPD).

Toute personne se sentant lésée dans la manipulation de ces renseignements personnels par le GAM doit présenter sa plainte écrite au RPD. Celui-ci doit en accuser réception.

ÉVALUATION DE LA PLAINTÉ

Le RPD doit effectuer une analyse pour déterminer la nature de la plainte, le type de données impliquées et les risques pour les personnes concernées. Il doit aussi s'assurer d'avoir toutes les données nécessaires en main pour prendre une décision éclairée et juste. Au besoin, il peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

Il est essentiel d'évaluer si les droits de la personne, en vertu de la loi, ont été violés.

Toutes les étapes de l'analyse sont documentées, y compris les décisions prises et les actions requises.

PROCÉDURES

Envoi de notification aux personnes concernées avec le contenu suivant :

- Description de la nature de la violation;
- Catégories et nombre approximatif de personnes concernées;
- Catégories et nombre approximatif de données personnelles concernées;
- Conséquences probables de la violation;
- Mesures prises ou proposées pour remédier à la violation.

Les notifications sont envoyées par courriel sécurisé, par courrier recommandé ou par tout autre moyen permettant d'assurer la confidentialité des informations.

SUIVI ET REMÉDIATION

Après la notification, des mesures seront mises en place pour remédier à la violation et éviter qu'elle ne se reproduise.

Un rapport d'évaluation sera réalisé pour analyser les causes de la violation et proposer des améliorations aux politiques et procédures de sécurité.

DROIT DES PERSONNES

Toute personne peut :

- demander l'accès aux renseignements personnels la concernant;
- demander la rectification de renseignements inexacts;
- demander des informations sur l'utilisation de ses renseignements;
- retirer son consentement;
- toute demande doit être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels.

UTILISATION DE FICHIERS TÉMOINS (COOKIES)

Le GAM utilise des technologies de suivi telles que des témoins, des balises et des scripts pour améliorer et analyser son site web. Des témoins temporaires et persistants sont utilisés pour diverses raisons, notamment pour fournir les services disponibles sur le site web, pour authentifier les utilisateurs, pour personnaliser l'expérience de l'utilisateur et pour suivre les informations relatives au trafic et à l'utilisation du site web.

Le GAM utilise également des témoins de suivi et de performance persistants pour suivre les informations relatives au trafic sur le site web. Ces témoins peuvent être administrés par des tierces parties et peuvent identifier directement ou indirectement le visiteur.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le GAM s'engage à réviser la présente politique annuellement pour l'adapter aux évolutions législatives et technologiques. La version la plus récente sera mise en ligne.

MISE À JOUR

Dernière mise à jour : juillet 2026

Prochaine mise à jour : juillet 2027