



Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

C.A.P. Santé Outaouais (Centre d'activités promotionnelles) respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'organisme.

Adoptée en novembre 2024



92, boul. St-Raymond, bureau 304
Gatineau QC J8Y 1S7
capsante-outaouais.org

T | 819 771-2277
T | 1 800 363-0718
info@capsante-outaouais.org

Table des matières

1. INTRODUCTION	2
2. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2
3. FORMULAIRES ET MODES DE COLLECTE.....	3
4. INTERACTIVITÉ	4
5. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
6. DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
7. HÉBERGEMENT ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
9. VOS DROITS	7
10. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
11. PROCESSUS ET GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	7
12. CONDITIONS DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	8
13. ACCEPTATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	8
14. LÉGISLATION.....	8
15. QUESTIONS ET PLAINTES	9

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

1. INTRODUCTION

Cette politique s'applique à C.A.P. Santé Outaouais (Centre d'activités promotionnelles). Le respect de votre vie privée est de la plus haute importance pour CAP Santé Outaouais.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture. Date de dernière mise à jour : 25 novembre 2024

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 : capsante-outaouais.org/conditions-generales

2. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous collectons les renseignements personnels suivants :

- Prénom;
- Nom;
- Adresse civique, municipalité et code postal;
- Lieu de résidence (ville, réserve, MRC);
- Numéro de téléphone;
- Courriel;
- Nom de l'organisme ou employeur affilié;
- Consentements avec signature;
- Témoignages;
- Photos et vidéos (prises lors de nos activités).

Les personnes ayant les rôles suivants ont accès à des renseignements personnels recueillis par notre organisme :

Président du CA	Accès à tous les renseignements
Membres du CA	Accès à la liste des membres de l'organisme, aux procès-verbaux des réunions du CA
Direction de l'organisme	Accès à tous les renseignements
Employés	Accès aux données des participants, des membres, des groupes d'entraide et de soutien, des organismes communautaires, des partenaires, des abonnés à l'infolettre
Travailleurs autonomes	Comptabilité : Accès aux données via le système de comptabilité (clients, fournisseurs)
	Soutien technique et webmestre : Accès aux données soumises via les formulaires web, lors de la navigation web, ainsi que les données importées et/ou publiées sur le site web
	Soutien aux communications : Accès aux données des participants, des membres, des groupes d'entraide et de soutien, des abonnés à l'infolettre

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.

3. FORMULAIRES ET MODES DE COLLECTE

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

- Informations communiquées de vive voix;
- Informations transmises par courriel;
- Informations inscrites sur nos formulaires imprimés;
- Informations soumises par notre site web;
- Informations enregistrées dans nos bases de données et/ou tableurs électroniques.

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Vie associative (adhésion et renouvellement des membres);
- Communiquer et interagir avec nos membres et administrateurs;
- Publipostage mensuel de notre infolettre (liste de nos abonnés);
- Publication de témoignages sur notre site web;
- Photographier des participants avec leur consentement;
- Organiser nos activités (contacter nos participant et livrer nos services).

4. INTERACTIVITÉ

Vos renseignements personnels sont également collectés par le biais de l'interactivité pouvant s'établir entre vous et notre site Web. Ces renseignements sont collectés par les moyens suivants :

- Formulaires variés sur notre site web;
- Fichiers journaux (« log files ») et fichiers témoins (« cookies »).

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Gérer notre vie associative et communiquer avec nos membres;
- Transmettre nos avis de publication et des annonces spéciales aux abonnés;
- Gérer nos activités, ateliers et formations et communiquer avec nos participants;
- Compiler, analyser et publier des statistiques (rapport annuel);
- Recevoir votre don, votre frais d'adhésion, votre paiement pour l'achat du matériel ou pour votre inscription à une de nos activités.

a) Description des fichiers témoins utilisés par le site

Il s'agit principalement des informations suivantes :

- Votre adresse IP;
- Votre système d'exploitation;
- Vos pages visitées et requêtes;
- Heure et jour de votre activité sur notre site web.

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

- Assurer une navigation prévisible et conviviale;
- Recueillir des statistiques d'utilisation sans vous identifier personnellement;
- Publier les statistiques d'utilisation dans notre rapport annuel;
- Améliorer notre site web et rehausser votre expérience;
- Faire la distinction entre un robot automatisé et une véritable interaction humaine dans nos formulaires.

b) Opposition à l'utilisation de fichiers témoins par le site

Vous pouvez vous opposer à l'enregistrement des fichiers témoins par l'entremise des paramètres de votre navigateur web.

Dans le cas où vous décidez de bloquer les fichiers témoins, vous pourrez toujours poursuivre sur notre site web, mais la navigation ou certaines fonctions pourraient s'en trouver compromises.

5. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Peu importe la provenance des données que nous collectons, elles sont traitées dans la plus stricte confidentialité et ne sont aucunement rendues publiques, partagées ou vendues à des tiers. Seules les personnes autorisées, mentionnées au paragraphe 1, peuvent y avoir accès.

Si vous choisissez de faire un paiement en ligne pour effectuer un don, payer votre frais d'adhésion annuel en tant que membre, acheter du matériel, ou régler tout frais d'inscription à une de nos activités, vos données de carte de crédit sont captées directement par notre partenaire Paypal afin de compléter votre transaction. Même si notre accès au portail affaire de Paypal nous permet de voir et renverser toute transaction que vous auriez effectuée, nous n'avons aucunement accès aux données spécifiques de votre carte de crédit.

Vous pouvez vous opposer à la collecte de données ou à tout moment par la suite. Voir section « Droit d'opposition et de retrait ».

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.

Au terme de la période de conservation des renseignements personnels, nous procédons à la destruction sécurisée de ceux-ci par anonymisation ou destruction physique.

7. HÉBERGEMENT ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Notre site est hébergé par : Rapidenet

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

Rapidenet Canada, CP 5009, BP George-Gagné, Delson, Québec, J5B 0A6

Notre site web est basé sur le système de gestion de contenu WordPress.

La publication de notre infolettre mensuelle utilise le service MailPoet.

Nos informations de facturation sont hébergées dans le système de comptabilité en ligne suivant :

- SAGE50.

Notre technologie bureautique et infonuagique est basée sur Microsoft 365. Nous stockons ainsi vos données personnelles dans les environnements suivants :

- Ordinateurs portables Windows;
- Microsoft One Drive, Outlook, Excel, Word.

Des autorisations signées et des témoignages fournis avec votre consentement peuvent aussi se retrouver :

- Imprimés et rangés dans nos bureaux au 92 boul. St-Raymond (sécurisés, accès contrôlés);
- Sauvegardés sur un de nos systèmes de stockage local et infonuagique.

Des photos et des vidéos que nous avons recueillies avec votre consentement peuvent aussi se retrouver :

- Imprimés, affichés ou rangés dans nos bureaux au 92 boul. St-Raymond;
- Sauvegardés sur un de nos systèmes de stockage local et infonuagique;
- Stockés sur la plate-forme Youtube (Google).

8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

a) Le responsable du traitement des renseignements personnels

La personne responsable du traitement des renseignements personnels est :

- Isabelle Côté (direction@capsante-outaouais.org)

Elle est chargée 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.

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. VOS DROITS

Vous avez plusieurs droits relativement à vos renseignements personnels, notamment :

Droit d'accès, de rectification et de suppression	Droit d'opposition, de retrait et de retrait de consentement
Vous pouvez demander l'accès aux renseignements personnels que nous détenons à votre sujet et en obtenir une copie. Si un renseignement personnel vous concernant est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, communication ou conservation ne sont pas autorisées par la loi, vous pouvez exiger qu'il soit rectifié. Vous pouvez également demander la suppression de ces renseignements.	Vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos renseignements personnels (« droit d'opposition ») et de demander à ce qu'ils soient retirés d'une liste de diffusion (« droit de retrait »). Vous pouvez également retirer votre consentement à l'utilisation ou la communication de vos renseignements personnels. Le retrait de consentement pourrait limiter l'accès à certains services, et nous vous informerons des conséquences dans notre réponse.

L'utilisateur doit faire une demande de limitation au traitement de ses renseignements personnels auprès du responsable (Isabelle Côté) du traitement des renseignements, en envoyant un courriel à l'adresse prévue : direction@capsante-outaouais.org

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

Nos employés et gestionnaires suivent régulièrement des formations en protection des renseignements personnels afin de se conformer aux exigences de la Loi 25.

11. PROCESSUS ET GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

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;
- Gestion des accès – personne autorisée;
- Connexion sécurisée aux ordinateurs et au réseau du serveur avec compte d'utilisateur et mot de passe;
- Connexion sécurisée au site web avec validation en deux étapes;

- Logiciels de surveillance contre les éléments malveillants;
- Sauvegarde informatique.

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) Incident de confidentialité

En cas d'incident de confidentialité compromettant la sécurité de vos renseignements personnels, nous nous engageons à vous en informer rapidement, ainsi que la Commission d'accès à l'information du Québec, tel que requis par la Loi 25.

12. 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 : capsante-outaouais.org/politique-confidentialite

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

13. 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.

14. 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.

15. QUESTIONS ET PLAINTES

Les questions ou plaintes peuvent être portées à l'attention de n'importe quel employé de CAP Santé Outaouais. Si l'employé ne peut aider, il doit confier l'affaire 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 :

Isabelle Côté, Responsable de la protection des renseignements personnels à CAP Santé Outaouais

Numéro de téléphone : 819 771-2277 poste 0

Adresse courriel : direction@capsante-outaouais.org

Source :

Cette politique est inspirée principalement du gabarit mis à la disposition des organismes par le ROPPH Mauricie. Ce gabarit a été remis lors d'une formation donnée par monsieur Olivier Denault Landreville, détenteur d'une maîtrise en intelligence d'affaires de l'Université de Sherbrooke (en visioconférence le 17 janvier 2024). <https://ropphmauricie.net/>