



## **Politique de confidentialité Centre d'action bénévole de Sutton**

---

Dans la foulée de l'entrée en vigueur de la Loi 25, qui vise la protection des renseignements personnels auxquels sont assujettis les organismes publics, le Centre d'action bénévole s'est doté d'une politique de confidentialité. Rappelons que l'entrée en vigueur des dispositions de la loi a débuté le 22 septembre 2022, et qu'elle se fait graduellement, sur une période de trois ans.

Le CAB Sutton a le souci de protéger les renseignements personnels de ses bénéficiaires, de ses bénévoles, des personnes qui sont à l'emploi et de celles qui font des dons au CAB Sutton.

Vous trouverez dans le document ci-dessous les éléments qui composent la Politique de confidentialité du CAB Sutton.

---

### **Définition de confidentialité :**

- Le devoir de confidentialité réfère à l'obligation qu'ont les personnes ou les organisations de protéger l'information qui leur est confiée. Ce devoir comporte l'obligation de protéger l'information contre l'accès, l'utilisation, la divulgation et la modification non autorisés, d'une part, et contre la perte et le vol, d'autre part.

### **Définition de consentement :**

- La notion de consentement est liée au droit au respect de la vie privée. La vie privée est respectée si la personne a la possibilité d'exercer un certain contrôle sur ses renseignements personnels en donnant ou en refusant de donner la permission de collecte, d'utilisation ou de divulgation de l'information qui la concerne.

### **De quelle façon donner son consentement à l'utilisation de renseignements confidentiels :**

Les personnes sont invitées à remplir et signer le formulaire « Consentement de l'utilisation des données confidentielles » qui se trouvent sur le site du CAB Sutton ([www.cabsutton.com](http://www.cabsutton.com)) ou se procurer le formulaire au 7 rue Maple et le retourner au CAB Sutton ou à l'adresse courriel : [direction@cabsutton.com](mailto:direction@cabsutton.com).

---

### **1. Engagement du CAB a ce qui a trait aux renseignements personnels :**

Le CAB Sutton ne recueille que les renseignements personnels que vous avez consentis à lui fournir.

**\*\*Le « nous » utilisé ci-dessous représente le CAB Sutton\*\***

Nous limitons la collecte de vos renseignements personnels à ce qui est nécessaire aux fins de l'établissement, de la gestion et du maintien de notre relation avec vous.

Par exemple, des renseignements personnels pourraient être recueillis au moment :

- de votre inscription à notre infolettre
- de dons depuis notre site web
- de votre inscription à nos activités
- de vos demandes de service
- de votre inscription pour devenir bénévole
- de votre inscription pour devenir membre
- ou pour répondre à vos questions ou vos commentaires



## **Politique de confidentialité Centre d'action bénévole de Sutton**

---

Ces renseignements personnels pourraient inclure, sans s'y limiter :

- des renseignements d'identification comme votre prénom et nom de famille, votre adresse postale, votre adresse courriel, votre numéro de téléphone, etc.
- des renseignements médicaux ou des renseignements familiaux, comme vos allergies, votre statut matrimonial, etc.
- des antécédents judiciaires.
- des renseignements financiers comme votre revenu annuel, vos informations ayant permis le paiement de vos factures, des informations d'ordre fiscal, etc.
- tout autre renseignement que vous choisissiez de nous fournir.
- ou tout autre information utile pour répondre à vos demandes de services / nous permettant d'adapter au mieux nos interventions.

### **2. Utilisation prévue de ces renseignements personnels :**

Nous pourrions utiliser vos renseignements personnels aux fins suivantes :

- vous identifier comme personne utilisant notre site web et comme client(e), le cas échéant,
- établir et maintenir notre relation d'accompagnement et de services avec vous,
- vous fournir des services de façon continue,
- améliorer notre offre de services, y compris l'utilisation de ce site web,
- communiquer avec vous dans le cas de questions ou de commentaires,
- vous fournir de l'information sur nos services susceptibles de vous intéresser,
- prévenir les erreurs et la fraude,
- et nous conformer à nos obligations légales.

Vos renseignements personnels ne seront pas utilisés à d'autres fins que celles décrites plus haut à moins d'obtenir votre consentement ou dans la mesure permise ou exigée par la loi.

### **3. Partage de vos renseignements personnels :**

Dans le but de vous fournir les produits et services que vous nous avez demandés, nous pouvons être amenés à transmettre vos informations personnelles à des tiers de confiance, une fois votre consentement obtenu, notamment à :

- nos fournisseurs dont les services ont été retenus afin de s'acquitter de certaines fonctions pour notre compte (p. ex. traitement de données).
- nos partenaires, dans le cadre de l'exécution d'ententes collaboratives.
- toute entité advenant une fusion, une réorganisation corporative ou un changement de contrôle de notre organisation, en tout ou en partie.
- les employé(e)s et les bénévoles autorisés qui œuvrent au sein de notre organisme.

Nous prenons les mesures nécessaires pour nous assurer que ces fournisseurs et partenaires traitent vos renseignements aux seules fins déterminées.



## **Politique de confidentialité Centre d'action bénévole de Sutton**

---

### **4. Utilisation de fichiers témoins (« cookies ») :**

Nous utilisons de fichiers témoins pour améliorer votre expérience de navigation et pour mieux comprendre comment vous utilisez notre site web. Ce sont de petits fichiers qui sont stockés sur votre ordinateur lorsque vous visitez notre site web. Ils contiennent des informations telles que la langue d'affichage et certaines habitudes de navigation. Ces données sont utilisées à des fins statistiques, ainsi que pour activer certaines fonctionnalités et faciliter votre navigation. Les informations recueillies par les fichiers témoins sont confidentielles en tout temps. Vous pouvez désactiver ou bloquer ceux-ci en configurant les paramètres de votre navigateur.

### **5. Liens vers d'autres sites web :**

Notre site web pourra proposer de temps à autre des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente Politique de confidentialité, mais à celles des sites externes concernés, s'il en existe. Le cas échéant, nous vous invitons à les consulter avant de communiquer vos renseignements personnels.

### **6. Endroit de conservation des données :**

Vos informations personnelles manuscrites sont conservées dans un classeur situé dans un endroit verrouillé en tout temps et vos informations électroniques sont conservées sur un « nuage » (Share Drive) dont l'entretien sécurisé est assuré par l'entreprise retenue à cette fin.

### **7. Délais de conservation :**

Vos informations personnelles sont conservées uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi (Voir notre tableau des délais de conservation à la page 4 du présent document).

### **8. Conditions d'accès, de rectification et de retrait :**

Une fois que nous vous avons bien identifié, vous pouvez demander de consulter les renseignements personnels que nous possédons à votre sujet, selon ce que la loi autorise ou exige. Dans certains cas, une demande écrite de votre part peut être nécessaire. S'il y a des modifications à apporter à vos renseignements personnels, il est préférable de communiquer avec nous rapidement par téléphone ou par courriel afin de maintenir à jour votre dossier et nos bases de données.

### **9. Coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels :**

Pour toute question, préoccupation ou plainte au sujet du traitement ou de la mise à jour de vos renseignements personnels ou pour retirer votre consentement pour la communication et l'utilisation de vos renseignements confidentiels, veuillez communiquer avec le Centre d'action bénévole de Sutton par écrit à l'adresse courriel suivante : [direction@cabsutton.com](mailto:direction@cabsutton.com) ou en remplissant le formulaire « Mise à jour ou plainte à propos de l'utilisation des renseignements personnel » sur le site Internet [www.cabsutton.com](http://www.cabsutton.com)

La responsable de la protection des renseignements personnels est Daphnée Poirier, directrice du Centre d'action bénévole de Sutton. Elle prendra contact avec vous dans les trente (30) jours suivant la réception de votre courriel.



## Politique de confidentialité Centre d'action bénévole de Sutton

---

### 10. Mise à jour de la politique ci-dessus :

Nous pouvons modifier le contenu de la présente Politique de confidentialité à tout moment. Nous vous invitons donc à la consulter de manière régulière afin de demeurer informé de la manière dont nous traitons les renseignements personnels.

Cette version a été mise à jour le 10 octobre 2024.

### 11. Délai de conservation et destruction de vos données confidentielles :

Tous les documents contenant des informations confidentielles seront détruits selon les délais mentionnés dans le tableau ci-dessous. Les documents en format papier seront déchiquetés et les documents sur support informatique seront mis à la poubelle de l'ordinateur et la poubelle sera vidée immédiatement.

**Tableau 1**  
**Délai de conservation de vos données au CAB Sutton**

Dossiers avec des données confidentielles	Durée de conservation
Antécédents judiciaires	7 ans
Coordonnées bancaires	1 mois après le premier paiement. Dans le cas des fournisseurs non réguliers.
Curriculum vitae des candidats pour un poste	6 mois après la date de fin d'affichage du poste.
Dossiers des employés	7 ans à partir de la fin de l'emploi.
Dossiers des membres du conseil d'administration	7 ans à partir de la date de fin du mandat ou de la démission comme membre du conseil d'administration.
Dossiers des donateurs	7 ans après la date du dernier don.
Formulaires des bénéficiaires	2 ans après la dernière date d'utilisation de nos services.
Formulaires des bénévoles	2 ans après la dernière date de bénévolat.
Pièces d'identité	Destruction immédiate



## Politique de confidentialité Centre d'action bénévole de Sutton

---

### Rôles et responsabilités dans la gouvernance des données

Cette section décrit les responsabilités des parties prenantes impliquées dans la gouvernance des données.

#### 1. Responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration a la responsabilité de superviser la gouvernance des données et de s'assurer que l'organisation utilise les données de manière responsable, éthique et sécurisée.

- Le conseil d'administration doit s'assurer que des politiques encadrant la gestion des données sont mises en place au sein de l'organisme et doit s'assurer que les ressources nécessaires sont allouées à leur mise en œuvre.
- Le conseil d'administration doit comprendre les risques liés à la collecte, au stockage et à l'utilisation des données de l'organisation et s'assurer que des mesures adéquates sont mises en place pour les atténuer.
- Le conseil d'administration doit s'assurer que l'organisation est en conformité avec les lois et les règlements en matière de protection des données. Il doit également surveiller les développements réglementaires et s'assurer que l'organisation s'adapte en conséquence.
- Le conseil d'administration doit s'assurer que les politiques de gouvernance des données de l'organisation sont clairement communiquées à tous les employés, parties prenantes et autres personnes concernées. Il doit également s'assurer que l'organisation est responsable de la gestion de ses données et est transparente dans ses activités liées aux données.

#### 2. Responsabilité de la direction

- La direction est la personne « responsable de la protection des renseignements personnels » dans l'organisme.
- La direction est responsable de recevoir les questions, les modifications ou les plaintes au sujet du traitement ou de la mise à jour des renseignements personnels qui sont donnés à l'organisme.
- La direction a la responsabilité de mettre en application la gouvernance des données ainsi que toutes les politiques s'y rattachant.
- La direction doit se charger de communiquer clairement les politiques de gouvernance des données à tous les membres de l'organisme.

#### 3. Responsabilité des employés

- Les employés ont la responsabilité de lire la politique de confidentialité.
- Les employés ont la responsabilité de mettre en application la politique de confidentialité et les indications de gestion et de traitement des données confidentielles mis en place par l'organisme en tout temps. Cette responsabilité est applicable à la fois sur le lieu de travail et à la maison. À cet égard, dans le cas du télétravail, les employés doivent s'assurer que les données se trouvant sur leurs ordinateurs de travail et les discussions qu'ils ont au téléphone ne soient pas entendues et visibles pour toute personne se trouvant en leur présence.
- Les employés doivent informer la direction d'éléments qui concernent tout problème lié à la gestion et au traitement des données confidentielles.

#### 4. Responsabilité des bénévoles

- Les bénévoles ont la responsabilité de lire la politique de confidentialité.
- Les bénévoles ont la responsabilité de mettre en application la politique de confidentialité et les indications de gestion et de traitement des données confidentielles mis en place par l'organisme.
- Les bénévoles doivent informer la coordonnatrice des bénévoles d'éléments qui concernent tout problème lié à la gestion et au traitement des données confidentielles.