



Politique de protection des renseignements personnels  
et politique de confidentialité

Adoptée par le conseil d'administration le : 11 février 2025



## 1. OBJET DE LA POLITIQUE

Les Grands amis de Rimouski (ci-après appelé l'Organisme) est un organisme communautaire à but non lucratif qui traite des renseignements personnels.

La présente politique vise à assurer la protection de ces renseignements personnels et à encadrer la manière dont l'Organisme les utilise, les communique, les conserve et les détruit. De plus, elle vise à informer toute personne intéressée de la manière dont l'organisme traite leurs renseignements personnels.

Elle vise également le traitement des renseignements personnels recueillis par un moyen technologique.

## 2. APPLICATION ET DÉFINITIONS

Cette politique s'applique à l'ensemble de l'Organisme, ce qui inclut notamment ses dirigeants, employé.e.s, consultant.e.s, bénévoles, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte de l'Organisme. Elle s'applique également à l'égard du site web de l'Organisme, ainsi qu'à sa page Facebook et autres réseaux sociaux le cas échéant.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par l'Organisme, que ce soient les renseignements sur sa clientèle et ses bénévoles, potentiels ou actuels, sur ses consultants, sur ses employés ou sur ses administrateurs.

Pour l'application des présentes, un **renseignement personnel** est une information qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il pourrait s'agir du nom, de l'adresse, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, du genre, de renseignements bancaires d'une personne, de renseignements sur sa santé, son origine ethnique, sa langue. De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels.

## 3. COLLECTE, UTILISATION ET COMMUNICATION

Dans le cadre de ses activités, l'Organisme peut collecter différents types de renseignements à différentes fins. Les types de renseignements que l'Organisme pourrait collecter, leur utilisation ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis sont indiqués à l'**Annexe A** de la présente politique.

L'Organisme informera les personnes concernées lors de la collecte de renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles il est collecté et les moyens de la collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

L'Organisme applique les principes généraux suivants relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

### 3.1. Consentement

- De façon générale, l'Organisme collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement. Il y a toutefois des exceptions, notamment pour les personnes mineures.
- Pour les moins de 14 ans, le consentement peut être donné par le titulaire de l'autorité parentale (généralement, les parents) ou le tuteur.
- Pour les jeunes de plus de 14 ans, le consentement peut être donnée par la personne mineure elle-même, le titulaire de l'autorité parentale (généralement les parents) ou le tuteur.
- Normalement, l'Organisme doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci. Toutefois, l'Organisme peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci.

### 3.2. Collecte

- Dans tous les cas, l'Organisme ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, **la collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires** pour remplir l'objectif visé.
- **Collecte auprès de tiers.** L'Organisme peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, l'Organisme demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers. Dans le cas où un tel renseignement n'est pas collecté directement auprès de la personne, mais auprès d'une autre organisation, la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés par l'Organisme.

### 3.3. Détection et utilisation

- L'Organisme veille à ce que les renseignements qu'il détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.
- L'Organisme ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte.
- Cependant, dans certains cas prévus par la loi, l'Organisme peut utiliser les renseignements à des fins secondaires **sans le consentement** de la personne.
- **Accès limité.** L'Organisme doit mettre en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel seulement aux employé.e.s et aux personnes au sein de son organisation qui ont la qualité pour en prendre connaissance et pour qui ce

renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions. L'Organisme demandera le consentement de la personne avant d'accorder l'accès à toute autre personne.

### **3.4. Communication**

- Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, l'Organisme obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers.
- Cependant, la communication des renseignements personnels à des tiers est parfois nécessaire. Ainsi, des renseignements personnels peuvent être communiqués à des tiers **sans le consentement** de la personne concernée dans certains cas.

### **3.5. Informations supplémentaires sur les technologies utilisées**

- **Utilisation de témoins de connexion**

Les témoins de connexion sont envoyés par un serveur web à un utilisateur, parfois à l'insu de celui-ci, au cours d'une connexion afin de caractériser cet utilisateur; l'information peut être enregistrée sur le disque de l'utilisateur et le serveur peut y accéder ultérieurement. Le site web géré par l'Organisme utilise un témoin de connexion uniquement à des fins statistiques pour connaître le comportement des visiteurs, le contenu consulté et permettre l'amélioration du site web. Les témoins sont anonymes et ne sont pas conservés, ni enregistrés sur le disque des visiteurs.

- **Autres moyens technologiques utilisés**

L'Organisme recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires intégrés au site web contrôlé par l'Organisme ou autres formulaires électroniques partagés sur ses plateformes (par exemple, son formulaire de contact ou son formulaire d'adhésion).

## **4. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, l'Organisme ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Les renseignements personnels utilisés par l'Organisme pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, l'Organisme s'assurera de les détruire.

La destruction de renseignements par l'Organisme sera faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

## 5. RESPONSABILITÉS DES GRANDS AMIS DE RIMOUSKI

De manière générale, l'Organisme est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de l'Organisme est la direction générale. Elle doit veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels. Le responsable doit approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels. Plus particulièrement, cette personne est chargée de mettre en œuvre la présente politique et de veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce responsable, le ou la président.e du conseil d'administration de l'Organisme assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Les membres du personnel de l'Organisme ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

Les rôles et les responsabilités des employé.e.s de l'Organisme tout au long du cycle de vie des renseignements personnels peuvent être précisés par toute autre politique de l'Organisme à cet égard, le cas échéant.

## 6. SÉCURITÉ DES DONNÉES

L'Organisme s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Notamment, et conformément à ce qui a été mentionné précédemment concernant l'accès limité aux renseignements personnels, l'Organisme doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière à ce que seul.e.s les employé.e.s qui doivent y avoir accès soient autorisé.e.s à y accéder.

## 7. DROITS D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DU CONSENTEMENT

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une **demande écrite** à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels de l'Organisme, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par l'Organisme et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de l'Organisme doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ce cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. Le responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis par l'Organisme.

Elles peuvent également demander à l'Organisme quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes de l'Organisme qui y ont accès et leur durée de conservation.

## 8. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

### 8.1. Réception

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 l'Organisme, doit le faire **par écrit** en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour la joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par l'Organisme. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

### 8.2. Traitement

L'Organisme s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les 30 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par le responsable de la protection des renseignements personnels de l'Organisme pour pouvoir la traiter, ce dernier doit l'évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel au plaignant.

Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par l'Organisme est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, la personne plaignante doit être informée des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

L'Organisme doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Toutefois, l'Organisme invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par ce responsable.

## 9. APPROBATION

La présente politique est approuvée par le Conseil d'administration et par le responsable de la protection des renseignements personnels de l'Organisme, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

**M. Gilles Blaquière**

**Directeur général**

188, rue Lavoie,

Local 1

Rimouski (QC) G5L 5Z1

[direction@lesgrandsamisrimouski.ca](mailto:direction@lesgrandsamisrimouski.ca)

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable **par courriel**.

## 10. PUBLICATION ET MODIFICATIONS

La présente politique est publiée sur le site web de l'Organisme.

L'Organisme doit également faire de même pour toutes les modifications à la présente politique, lesquelles devront également faire l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

**\*Notes :** Veuillez noter que l'emploi du genre masculin a pour but d'alléger la présente politique et d'en faciliter la lecture.

Tableau des versions et des changements :

Version	En vigueur le	Changement depuis la dernière version
1.0	11 février 2025	S.O. – <i>Première version</i>

## Annexe A

Voici une liste non exhaustive des types de renseignements que l'Organisme pourrait collecter, leur utilisation, ou l'objectif visé, ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis. Ainsi, cela comprend, sans s'y limiter, les éléments qui suivent.

Veuillez noter que la plupart des renseignements personnels gérés par l'Organisme sont des renseignements de citoyens, d'employés, ou de candidats pour un emploi. Pour ce qui est des autres catégories de personnes indiquées dans le tableau ci-dessous, les renseignements fournis sont, dans la majorité des cas, des renseignements de nature professionnelle ou d'affaires.

<b>Relation avec LGAR</b>	<b>Type de renseignement personnel</b>	<b>Fin de la collecte / utilisations</b>	<b>Manière de recueillir les renseignements (moyens)</b>
<b>Clientèle (Jeunes)</b>	Prénom	Création d'un dossier et identification de la personne.	En posant la question / questionnaire
	Nom	Création d'un dossier et identification de la personne.	En posant la question / questionnaire
	Numéro de téléphone principal et cellulaire	Communiquer avec la personne.	En posant la question / questionnaire
	Adresse civique	Communiquer et aller le chercher chez lui et le ramener	En posant la question / questionnaire
	Numéro de téléphone et / ou cellulaire secondaire	Communiquer avec la personne.	En posant la question / questionnaire
	Adresse courriel	Communiquer avec la personne par écrit, transmettre des informations et documents.	En posant la question / questionnaire
	Date de naissance	Pour des fins de jumelage	En posant la question / questionnaire
	Genre	Pour des fins statistiques.	En posant la question / questionnaire
	Tranche d'âge	Pour des fins statistiques.	En posant la question / questionnaire

	Municipalité	Pour s'assurer que nous sommes bien dans la MRC Rimouski-Neigette	En posant la question / questionnaire
	Revenu annuel personnel brut	Pour des fins d'admissibilité de certains programmes d'aide.	En posant la question / questionnaire
	Niveau de scolarité	Pour des fins statistiques.	En posant la question / questionnaire
	Situation de handicap ou d'incapacité	Pour des fins de jumelage	En posant la question / questionnaire
	Souhaitez-vous recevoir notre infolettre?	Afin de les inscrire à notre infolettre mensuelle.	En posant la question / questionnaire
<b>Employés/Étudiants/stagiaires</b>	Prénom	Enregistrement des données/paie	Lors de l'entretien et à l'embauche.
	Nom	Enregistrement des données/paie	Lors de l'entretien et à l'embauche.
	Numéros de téléphone	Enregistrement des données Pour contact	Lors de l'entretien et à l'embauche.
	Adresse	Pour envoi des documents fiscaux, solde de tout compte, etc.	Lors de l'entretien et à l'embauche.
	Adresse courriel	Pour contact	Lors de l'entretien À l'embauche
	Spécimen de chèque (numéro de compte bancaire)	Pour le virement des salaires	À l'embauche
	Contact d'urgence	En cas d'urgence	À l'embauche
	Membres de la famille	Mise à jour de dossiers d'assurances, etc., lors d'événements	À l'embauche
	NAS	Pour la paye et les impôts	À l'embauche
	Nom	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question/ questionnaire

<b>Membres du conseil d'administration</b>	Numéros de téléphone	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question/questionnaire
	Adresse personnelle	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question/questionnaire
	Adresse professionnelle	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question/questionnaire
	Adresse courriel	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question/questionnaire
	Pièce d'identité	Registre de la personne morale et inscription au REQ.	En posant la question/questionnaire
<b>Bénévoles</b>	Nom et prénom	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire
	Date de naissance	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire
	Nom et prénom des autres adultes vivant sous le même toit	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire
	Nom et prénom, adresses civique et téléphone d'une personne de référence	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire
	Nom et prénom, adresses civique et téléphone d'une personne de référence	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire
	Adresse courriel	Inscription dans le registre des bénévoles et communiquer	En posant la question/questionnaire
	État de santé	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire
	Consentement à une vérification des antécédents pour œuvrer auprès des personnes vulnérables	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire

<b>Fournisseurs</b>	Consentement à une vérification des antécédents pour œuvrer auprès des personnes vulnérables, des autres adultes vivant sous le même toit.	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire
	Adresse professionnelle	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire
	Numéros de téléphone	Inscription dans le Registre des bénévoles et communiquer.	En posant la question/questionnaire
	Dénomination sociale	Commandes, contact, réclamation, suivi, etc.	Internet/carte de visite, etc.
	Adresse	Identification.	Internet/factures
	Numéro de téléphone et courriel	Pour communiquer avec eux.	Internet/factures

La présente politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels de LGAR, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

**M. Gilles Blaquière**  
**Directeur générale**  
188, rue Lavoie  
Local 1  
Rimouski (QC) G5L 8G1  
[direction@lesgrandsamisriouski.ca](mailto:direction@lesgrandsamisriouski.ca)