

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs de la politique
 - 1.1 Définition
 - 1.2 Renseignements personnels recueillis
2. Lois applicables
3. Responsabilités de chaque membre de l'équipe
4. Formation en matière de protection des renseignements personnels
5. Accessibilité des données
6. Cycle de vie des renseignements personnels
 - 6.1 La détermination des renseignements nécessaires
 - 6.2 Le consentement
 - 6.3 La collecte de renseignements personnels
 - 6.4 L'utilisation ou la communication
 - 6.5 La conservation
 - 6.6 La destruction
 - 6.7 L'anonymisation
7. Politique sur les témoins de navigation (*cookies*)
8. Vos droits en tant qu'utilisateur et utilisatrice
 - 8.1 Droit à la désindexation
 - 8.2 Droit à la portabilité des données
9. Processus de traitement des plaintes et des incidents
 - 9.1 Définition d'un incident de confidentialité
 - 9.2 Délai de notification
 - 9.3 Registre des incidents et des plaintes
10. Mises à jour
11. Contact

1. Objectifs de la politique

La présente politique de confidentialité a pour but de détailler le traitement des renseignements personnels colligés en ligne par l'organisme dans l'exercice de sa [mission](#). Il y sera donc question des méthodes de collecte des données personnelles, de leur utilisation, de leur conservation et de leur destruction. Nous voyons ce processus comme une occasion pour nous questionner sur nos pratiques, à la suite de l'adoption de la *Loi 25 – Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. Entre autres, l'adoption de cette nouvelle loi nous a permis de mieux encadrer l'équipe de Dazibao dans sa gestion des données personnelles utilisées ainsi que d'intégrer une marche à suivre en cas de plainte ou d'incident de confidentialité.

1.1 Définition

La Commission d'accès à l'information (CAI) définit un renseignement personnel comme suit: «C'est un renseignement qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement. Les renseignements personnels sont confidentiels. Leur confidentialité découle du droit à la vie privée, permettant à toute personne d'exercer un contrôle sur l'utilisation et la circulation de ses renseignements.» ([Commission d'accès à l'information](#))

1.2 Renseignements personnels recueillis

Il est important de noter que les seuls renseignements personnels recueillis par l'organisme de façon automatique sont:

- l'adresse IP de l'utilisateur ou de l'utilisatrice;
- la ville où cet utilisateur ou cette utilisatrice se trouve au moment de sa visite;
- le type d'appareil utilisé.

Toute autre information recueillie sur notre site Web pouvant servir à identifier une personne est offerte par son propriétaire de façon volontaire et consciente, par exemple via la complétion d'un formulaire. Voici la liste complète des renseignements personnels recueillis par tous les formulaires accessibles sur notre site Web:

- Nom et prénom;
- Adresse courriel;

- Adresse de résidence;
- Numéro de téléphone;
- Curriculum vitae;
- Numéro de carte de crédit.

2. Lois applicables

Situé à Montréal, Dazibao est soumis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) au niveau fédéral et à la *Loi 25 – Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé* au niveau provincial.

3. Responsabilités de chaque membre de l'équipe

Bien qu'une personne soit nommée responsable de la protection des renseignements personnels (voir le point 11), il est de la responsabilité de chaque membre de l'équipe de participer à l'inventaire des renseignements personnels recueillis et archivés. Chaque membre de l'équipe se doit de respecter la présente politique et d'adhérer au *Guide des bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels* (document à l'interne). Enfin, chaque membre de l'équipe se doit de mentionner tout incident lié à la confidentialité.

4. Formation en matière de protection des renseignements personnels

La personne responsable de la protection des renseignements personnels se doit de se tenir au courant des mises à jour en lien avec la protection des renseignements personnels et de les partager avec l'équipe. Elle doit rassembler les procédures pour la saine gestion des données confidentielles dans le *Guide des bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels* (document à l'interne accessible à toute l'équipe).

5. Accessibilité des données

L'une des bonnes pratiques qui nous apparait élémentaire à la protection des renseignements personnels est la réduction au minimum de l'accès à ces données confidentielles. Les données personnelles recueillies par notre site Web sont protégées par un mot de passe auquel seules les personnes à l'emploi de l'organisme ont accès. Nous utilisons Squarespace comme hébergeur pour notre site Web. Merci de vous référer à leur [politique de confidentialité](#) pour connaître leurs pratiques concernant la collecte et la conservation des renseignements personnels.

6. Cycle de vie des renseignements personnels

Avant la publication de la présente politique, un important travail a été effectué afin d'examiner le cycle de vie complet d'un renseignement personnel au sein de l'organisme, dans le but de réduire au minimum le risque d'incident de confidentialité. La marche à suivre détaillée pour la gestion des données confidentielles se trouve dans notre *Guide des bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels*. Voici un résumé des étapes de ce cycle de vie:

6.1 La détermination des renseignements nécessaires: le but de cette étape est de réduire au minimum la quantité de données personnelles recueillies, d'inventorier les méthodes utilisées pour les collecter ainsi que les raisons de leur collecte.

6.2 Le consentement: Les personnes qui consultent notre site web conviennent qu'en utilisant notre site ou en remplissant un formulaire en ligne, elles consentent aux conditions énoncées dans la présente politique de confidentialité et à la collecte, l'utilisation et la conservation de données personnelles.

6.3 La collecte de renseignements personnels: Il est important de noter que les seuls renseignements personnels recueillis par l'organisme de façon automatique sont l'adresse IP, la ville et le type d'appareil utilisé par les personnes qui visitent son site Web. Toute autre information pouvant servir à identifier une personne est offerte par son propriétaire de façon volontaire et consciente, par exemple via la complétion d'un formulaire.

6.4 L'utilisation ou la communication: Les données personnelles recueillies automatiquement sur notre site Web sont utilisées pour des fins de statistiques uniquement. Les renseignements personnels collectés lors de l'inscription à l'infolettre sont utilisés à des fins de contact. Les renseignements personnels collectés dans le cadre de nos appels à propositions sont utilisés à des fins d'évaluation du dossier et de contact. Toute information est anonymisée avant d'être utilisée à des fins de statistiques. Le partage de ces données au sein de l'équipe ne se fait que lorsque nécessaire. Si un renseignement personnel doit être partagé à une tierce partie, nous privilégions le partage direct entre la personne concernée et cette tierce partie. Si cela s'avère impossible, nous demanderons l'autorisation de la personne concernée avant de partager ses informations confidentielles.

6.5 La conservation: Les informations collectées lors de l'inscription à l'infolettre sont conservées aussi longtemps qu'une personne y est inscrite. Les renseignements recueillis lors d'appels à propositions sont conservés un maximum

de cinq ans.

6.1 La destruction: Nous avons élaboré des procédures en lien avec la destruction des données nécessaires à l'administration de l'organisme. Celles-ci se trouvent dans notre *Guide des bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels*. Le type de renseignement personnel, leur emplacement (physique ou numérique) ainsi que leur utilité en tant que référence ou pour des besoins de fiscalité sont des aspects à considérer avant de détruire une donnée confidentielle. La règle générale demeure: nous visons à détruire un maximum de renseignements personnels le plus rapidement possible après leur utilisation.

6.7 L'anonymisation: Dans le cas où nous devons conserver un document contenant des informations personnelles indéfiniment, l'anonymisation deviendra l'option privilégiée. Cela signifie que les données confidentielles seront effacées de façon permanente et irréversible du document, mais que ce dernier ne sera pas détruit.

7. Politique sur les témoins de navigation (cookies)

Un témoin de navigation (cookie) est un fichier qui est téléchargé sur l'appareil de l'utilisateur ou de l'utilisatrice lorsqu'il ou elle visite notre site Web, permettant de stocker et de récupérer des informations relatives à la navigation sur notre site.

Entre autres choses, les cookies permettent au site de stocker et de récupérer des informations sur les décisions et les habitudes de navigation de l'utilisateur ou de l'utilisatrice. Notre hébergeur les utilise pour personnaliser l'expérience sur nos pages, pour identifier et mémoriser l'utilisateur ou l'utilisatrice enregistrée et pour rendre la navigation plus facile.

Il est important de souligner que l'utilisation des cookies ne permet pas d'obtenir des données personnelles des utilisateurs et utilisatrices. L'utilisateur et l'utilisatrice peuvent configurer leur navigateur pour refuser les cookies. Cela n'affecte en rien les contenus accessibles sur notre site Web.

8. Vos droits en tant qu'utilisateur et utilisatrice

En tant qu'utilisateur et utilisatrice, vous avez le droit d'accéder à toutes vos données personnelles que nous avons collectées. En outre, vous avez le droit de mettre à jour ou de corriger tout renseignement personnel en notre possession à condition qu'elle soit acceptable en vertu de la loi.

Vous pouvez choisir de supprimer ou de modifier votre consentement à la collecte et à l'utilisation des données en tout temps, pourvu qu'il soit légalement acceptable de le faire et que vous nous en ayez informé dans un délai raisonnable.

8.1 Droit à la désindexation: «Le droit à la désindexation permet à une personne de demander à une entreprise d'arrêter la diffusion d'un ou plusieurs de ses renseignements personnels ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à son nom qui permet d'accéder à ce renseignement». ([Cybereco](#), p. 10)

Si vous souhaitez retirer quelque information vous concernant sur notre site Web, n'hésitez pas à communiquer avec nous (voir le point 11).

8.2 Droit à la portabilité des données: «Le droit à la portabilité des données permet à une personne d'obtenir une copie des renseignements personnels qu'une organisation détient à son sujet dans un format intelligible. Dans certains cas, ce droit permet également à la personne de demander le transfert de ses renseignements personnels d'une organisation à l'autre». ([Cybereco](#), p. 12)

Si vous souhaitez obtenir une copie des renseignements personnels que nous détenons à votre sujet, ou que nous partageons ces renseignements avec une autre organisation, n'hésitez pas à communiquer avec nous (voir le point 11).

9. Processus de traitement des plaintes et des incidents

9.1 Définition d'un incident de confidentialité: «Un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection». ([Commission d'accès à l'information](#))

9.2 Délais de notification: En cas d'incident de confidentialité, la personne visée sera mise au courant dès que l'incident est constaté. Il est toutefois possible qu'il y ait un délai entre l'incident et la prise de connaissance dudit incident par l'organisme.

9.3 Registre des incidents et des plaintes: Le registre des incidents et des plaintes est un document interne servant à inventorier tout événement en lien avec les renseignements personnels. Ce registre sera partagé sur demande avec la Commission d'accès à l'information (CAI), ou lorsqu'un incident survient.

10. Mises à jour

Cette politique est sujette à changement afin de maintenir la conformité avec la loi et si des modifications à notre processus de collecte de données sont apportées. Nous nous assurerons de tenir à jour cette politique sur notre site Web.

11. Contact

Si vous avez des questions concernant notre gestion des renseignements personnels, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Jeanne Robichaud
Responsable de la protection des données personnelles
jrobichaud@dazibao.art
514.845.0063

Cette politique de confidentialité s'inspire de documents de référence préparés par REPAIRE et par la Brigade numérique des Laurentides.