

Politique de confidentialité et de protection des données personnelles

Adoption

La présente politique s'applique depuis le 22 septembre 2023. Elle a été révisée par le Conseil d'administration le 8 novembre 2023.

Révision

Une révision de la politique est prévue tous les deux ans. Le prochain exercice de révision est prévu, au plus tard, pour le 1er octobre 2025.

210 boulevard René-Lévesque Ouest app.1
Québec, G1R 2A8
(418) 529-1106

www.projetsburlamaque.com
coordination@gmail.com

 @projetsburlamaque

Table des matières

1. PRÉSENTATION DE LA POLITIQUE	3
2. PERSONNE RESPONSABLE DÉSIGNÉE	3
3. DÉFINITIONS	3
4. COLLECTION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
5. MODALITÉS DE RECUEIL DU CONSENTEMENT	5
6. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
7. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
9. TÉMOINS DE NAVIGATION, TECHNOLOGIES SIMILAIRES ET LIENS VERS D'AUTRES SITES	7
10. INCIDENT DE SÉCURITÉ POUR LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
11. MODIFICATION	8
12. ANNEXE 1 – RÔLE ET ENGAGEMENT DE LA PERSONNE RESPONSABLE DÉSIGNÉE	9
13. ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	10



1. PRÉSENTATION DE LA POLITIQUE

Le respect de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels sont essentiels, c'est pourquoi Projets Bourlamaque s'engage à protéger ceux-ci conformément aux lois en vigueur. Dans cet esprit, Projets Bourlamaque a élaboré la Politique de confidentialité et de protection des données personnelles qui présente les principes et procédures suivis pour garantir la confidentialité et la sécurité des données collectées. Projets Bourlamaque s'engage à se conformer aux obligations légales en matière de confidentialité et de protection des données personnelles, notamment celles de la Loi 25, par le biais d'une liste de contrôle.

En établissant un lien d'emploi ou d'affaires ou encore en utilisant nos systèmes ou nos services, vous reconnaissez avoir lu et compris la présente politique et consentez à ce que vos données et renseignements personnels soient traités en conformité avec cette dernière, le cas échéant.

N'hésitez pas à contacter la personne responsable désignée chez Projets Bourlamaque pour toutes questions.

2. PERSONNE RESPONSABLE DÉSIGNÉE

La personne responsable de la protection des renseignements personnels pour Projets Bourlamaque est M. Guillaume Larose, coordonnateur.

Le rôle du responsable désigné est précisé à l'annexe 1. Il peut être rejoint aux coordonnées suivantes :

coordination@gmail.com

418-529-1106

3. DÉFINITIONS

Les définitions à considérer pour l'application de la politique, pouvant être complétées par tout autre règlement, politique, directive ou procédure y faisant référence, sont les suivantes :

Renseignement personnel :

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Le nom d'une personne, pris isolément, n'est pas un renseignement personnel. Cependant, lorsque ce nom est associé ou jumelé à un autre renseignement visant cette même personne, il devient alors un renseignement personnel.



Voici des exemples de renseignement personnel :

Le nom d'une personne et ... :

- Date de naissance ;
- Son numéro d'assurance sociale ;
- Son numéro de carte de crédit ;
- Son numéro d'assurance maladie ;
- Ses renseignements de nature médicale ou financière ;
- Son numéro de téléphone personnel ;
- Son adresse de domicile.

Renseignement personnel sensible :

Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée.

Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou de renseignements sur l'origine ethnique, la conviction politique, la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses.

Incident de confidentialité :

Accès, utilisation, communication d'un renseignement personnel non autorisé par la loi, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

En voici quelques exemples :

- Un membre du personnel consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- Un pirate informatique s'infiltré dans un système ;
- Une personne utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne ;
- Une communication est effectuée par erreur à la mauvaise personne ;
- Une personne perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels ;
- Une personne s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer.



4. COLLECTION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Projets Bourlamaque ne collecte que les renseignements personnels nécessaires pour assurer ses opérations courantes dans le cadre de ses activités sociales, ses activités de consultation, de ses activités de production multimédia et de ses activités administratives. Les informations personnelles collectées peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Nom et prénom ;
- Adresse postale ;
- Adresse électronique ;
- Numéro de téléphone ;
- Date de naissance ;
- Images et son ;
- Autres informations pertinentes pour les activités de Projets Bourlamaque, selon les besoins.

Projets Bourlamaque utilise notamment les informations personnelles collectées aux fins suivantes :

- Gestion des dossiers des clients, des fournisseurs et des partenaires
- Relation d'emploi (dotation en personnel, administration de la paye et des avantages sociaux)
- Conformité aux obligations légales et réglementaires.
- Pour les activités reliées aux Projets Bourlamaque.

5. MODALITÉS DE RECUEIL DU CONSENTEMENT

Projets Bourlamaque s'engage à obtenir le consentement des personnes concernées avant de collecter, d'utiliser ou de divulguer leurs informations personnelles, sauf si la loi l'autorise ou l'exige autrement. Le consentement peut être donné de manière expresse (par exemple, en signant un formulaire) ou implicite (par exemple, en fournissant des informations volontairement).

Les personnes concernées ont le droit de retirer leur consentement à tout moment, sous réserve des restrictions légales ou contractuelles et d'un préavis raisonnable. Si une personne retire son consentement, Projets Bourlamaque informera cette personne des conséquences de ce retrait, notamment de l'impact sur les services et les avantages qu'elle peut recevoir de Projets Bourlamaque.

6. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Projets Bourlamaque prend des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels contre la perte, le vol, l'utilisation abusive, la divulgation non autorisée et l'altération. Ces mesures incluent :

- **Veille** : établissement d'un registre des renseignements personnels recueillis permettant de s'assurer de ne recueillir que les renseignements nécessaires, d'évaluer leur traitement et de prévenir les risques.



- **Barrières physiques et techniques** : protection des locaux où sont stockés les renseignements personnels, restriction de l'accès aux zones où les renseignements personnels sont conservés, utilisation d'un pare-feu (firewall) et de logiciels antivirus.
- **Procédures de sauvegarde et de restauration** : protection contre les pertes accidentelles de renseignements personnels grâce à des systèmes de sauvegarde et de récupération des données.
- **Gestion des accès** : mise en place de procédures pour garantir que seules les personnes autorisées peuvent accéder aux renseignements personnels.
- **Sensibilisation et formation du personnel** : sensibilisation du personnel à l'importance de la confidentialité et formation pour la mise en place de politiques et procédures garantissant la protection des renseignements personnels.
- **Gestion des incidents** : mise en place de procédures pour gérer les situations d'urgence et les incidents de sécurité (se référer à l'annexe 2).
- **Gestion des fournisseurs** : mise en place de procédures pour s'assurer que les fournisseurs ayant accès aux renseignements personnels respectent les pratiques de confidentialité appropriées. À noter que, si un tiers fournisseur ou une autre entité à qui nous divulguons des renseignements personnels conformément à la présente Politique est situé à l'extérieur du pays, les renseignements personnels peuvent être assujettis aux lois locales des pays ou territoires où ils sont situés. Les autorités gouvernementales et les autorités chargées de l'application de la loi de ces pays ou territoires peuvent y avoir accès. Projets Bourlamaque s'engage à retenir les services d'entreprises renommées dans des pays jugés « sûrs » conformément aux recommandations du gouvernement canadien.

Projets Bourlamaque s'efforce de maintenir la sécurité des renseignements personnels à jour et d'évaluer régulièrement les risques pour la confidentialité des informations. Il est important de noter que, bien que Projets Bourlamaque s'efforce de protéger les renseignements personnels, aucune méthode de transmission ou de stockage électronique n'est totalement infaillible. Par conséquent, Projets Bourlamaque ne peut garantir une sécurité absolue des renseignements personnels, mais s'engage à prendre des mesures raisonnables pour en assurer la protection.



7. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels collectés par Projets Bourlamaque ne sont divulgués qu'aux fournisseurs et partenaires autorisés qui ont besoin d'avoir accès aux renseignements pour les fins énumérées à la présente politique et dans les limites de celle-ci, ainsi que dans les cas suivants :

- Avec le consentement de la personne concernée ;
- Pour le stockage dans des serveurs infonuagiques, dans quel cas les renseignements personnels pourraient transiter par des juridictions tierces. ;
- Pour la sécurité de l'entreprise si Projets Bourlamaque estime qu'une telle divulgation est nécessaire pour protéger ses intérêts liés à la sécurité et la prévention des activités illégales ou nuisibles ;
- Pour la sauvegarde des intérêts vitaux d'une personne ;
- Pour se conformer aux lois et règlements en vigueur.

8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La durée de conservation des données collectées peut varier en fonction de leur nature et de leur utilité dans l'offre des produits et services de Projets Bourlamaque. Une fois que les renseignements personnels ne sont plus nécessaires pour réaliser les objectifs pour lesquels ils ont été collectés, ils sont détruits de manière sécurisée et définitive.

9. TÉMOINS DE NAVIGATION, TECHNOLOGIES SIMILAIRES ET LIENS VERS D'AUTRES SITES

Projets Bourlamaque peut utiliser des fichiers témoins (« cookies »), des balises Internet, des pixels invisibles, des fichiers journaux ou autres technologies pour collecter certains renseignements personnels relatifs aux visiteurs sur nos sites Web, ainsi que les invitations et autres communications. Les témoins utilisés servent notamment à retrouver l'historique de recherche lié à la session, pour faciliter l'expérience de navigation en ligne de l'utilisateur. Il est important de savoir que, l'activation de l'option témoins peut, selon la configuration choisie, permettre à d'autres serveurs d'installer des témoins sur votre système. Vous pouvez définir les paramètres de votre navigateur pour qu'il vous informe de la présence de témoins, vous laissant ainsi la possibilité de les accepter ou non. Veuillez noter que notre site web pourrait contenir des liens ou des renvois vers des sites de tierces parties. La présente politique cesse de s'appliquer au moment où l'utilisateur.rice quitte le site Web. Projets Bourlamaque n'est pas responsable de la collecte ou du traitement de renseignements personnels par ces tiers ou via ces sources externes.



10. INCIDENT DE SÉCURITÉ POUR LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En cas d'incident de sécurité, Projets Bourlamaque prendra les mesures appropriées pour contenir l'incident, évaluer son impact et informer les personnes concernées conformément aux exigences légales applicables.

Toute personne avec laquelle Projets Bourlamaque communique des renseignements personnels (employé.es, membres du conseil d'administration, fournisseurs, partenaires, sous-traitants, etc.) doit effectuer un signalement lorsqu'elle a un motif raisonnable de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par Projets Bourlamaque. Pour ce faire, ce signalement doit être effectué sans délai à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Une procédure pour la gestion d'incidents de sécurité des données est mise en place pour traiter ces situations. Se référer à l'annexe 2.

11. MODIFICATION

Projets Bourlamaque se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment. Les modifications apportées entreront en vigueur immédiatement après leur approbation par le conseil d'administration. Projets Bourlamaque encourage toutes personnes intéressées à consulter régulièrement le site web de Projets Bourlamaque pour prendre connaissance de toute modification apportée à sa politique

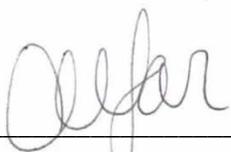


12. ANNEXE 1 – RÔLE ET ENGAGEMENT DE LA PERSONNE RESPONSABLE DÉSIGNÉE

La personne responsable désignée veille à la mise en œuvre et au respect de la politique et des procédures relatives à la confidentialité et à la sécurité des informations personnelles chez Projets Bourlamaque. Elle est chargée de traiter les questions, les préoccupations et les demandes des membres de l'organisation et des personnes concernées en matière de protection des données. Son rôle est notamment de :

- Contribuer aux analyses de risques de sécurité de l'information afin d'identifier les menaces et les situations de vulnérabilité, s'assurer que les mesures sont prises pour assurer la sécurité des renseignements personnels conformément à la clause 4 de la politique, mettre à jour le registre des renseignements personnels, faire des recommandations au conseil d'administration en conséquence.
- En cas d'incident de confidentialité, la personne responsable de la protection des renseignements personnels prend en charge le traitement de l'incident et s'associe avec toute autre personne utile selon la nature de l'incident (se référer à l'annexe 2)
- Remplir le formulaire, mettre à jour le registre des incidents et en tenir informé le conseil d'administration.

Par la présente, je m'engage à agir comme personne responsable désignée telle que définie dans la politique :



Guillaume Larose, coordonnateur

22 septembre 2023

Date



13. ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

1. Identification de l'incident

Les employé.e.s et les membres de l'organisation doivent être attentifs à toute activité suspecte ou violation potentielle de la sécurité des données. Si un incident est détecté, il doit être signalé immédiatement à la personne responsable désignée.

2. Évaluation et catégorisation de l'incident

La personne responsable désignée par cette dernière évaluera la gravité de l'incident en tenant compte des données concernées, de l'ampleur de l'incident et de l'impact potentiel sur les individus et l'organisation. L'incident sera catégorisé en fonction de sa gravité (mineur, modéré ou majeur).

3. Soutien externe

La personne désignée évaluera le besoin de soutien professionnel externe pour identifier la cause, évaluer les risques et déterminer les mesures à prendre et formulera sa recommandation au conseil d'administration. Le cas échéant, le conseil d'administration prendra les mesures nécessaires pour obtenir le soutien externe nécessaire.

4. Contenir et résoudre l'incident

La personne responsable désignée, avec ou sans soutien externe, identifiera la cause, évaluera les risques et déterminera les mesures pour contenir l'incident et empêcher d'autres atteintes à la sécurité des données. Les mesures correctives appropriées seront appliquées pour résoudre l'incident et rétablir la sécurité des données.

5. Communication et notification

Si l'incident est susceptible d'avoir un impact sur la vie privée des individus concernés, la personne responsable désignée informera ces personnes des faits, des mesures prises et des mesures de protection à leur disposition. Elle peut se référer au modèle d'avis prévu à cet effet. Si nécessaire, les autorités compétentes seront également informées conformément aux exigences légales.

6. Mesures préventives et mise à jour des politiques et des procédures

En fonction des enseignements tirés de l'incident, la personne responsable désignée émet des recommandations au conseil d'administration. Celle-ci prend les mesures nécessaires pour réviser et mettre à jour les politiques et procédures de sécurité des données pour améliorer la protection des renseignements personnels et prévenir d'autres incidents de sécurité.

7. Formulaire et mise à jour du registre des incidents

La personne responsable désignée consignera les informations relatives à l'incident et à son traitement dans le formulaire prévu à cet effet et le déposera dans le registre des incidents

