

Société **Alzheimer**
Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

22 février 2024

Table des matières

1. Principes généraux et pratiques de gestion	3
2. Définition	3
3. Objet de la politique	3
4. Quels renseignements personnels recueillons-nous	4
5. Comment collectons-nous vos renseignements personnels	5
6. Comment utilisons-nous les renseignements personnels	6
7. Avec qui partageons-nous des renseignements personnels	7
8. Pendant combien de temps conservons-nous les renseignements personnels	9
9. Où conservons-nous les renseignements personnels et transferts hors Québec	9
10. Comment protégeons-nous les renseignements personnels	10
11. Quand et comment détruisons-nous les renseignements personnels	10
12. Qu'arrive-t-il en cas d'incident de confidentialité	11
13. Quels droits une personne détient-elle à l'égard de ses renseignements personnels	11
14. Traitement des plaintes	13
15. Engagements de confidentialité	14
16. Comment utilisons-nous les témoins et les technologies similaires	14
17. Comment mettons-nous à jour la présente politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels	14
18. Comment communiquer avec nous	15
Annexe 1 - Politique sur les témoins	16
Annexe 2 - Inventaire des renseignements personnels détenus	19
Annexe 3 - Registre des incidents de confidentialité	20
Annexe 4 - Avis à la personne concernée par une fuite de renseignements personne	21
Annexe 5 - Formulaire de soumission d'une plainte	22
Annexe 6 - Engagement de confidentialité	23

1. Principes généraux et pratiques de gestion

Pour atteindre ses objectifs, la Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine (SAGÎM) se dote de saines pratiques de gestion.

En tant qu'organisme à but non lucratif, nous recueillons, utilisons et divulguons régulièrement des renseignements aux fins de la prestation de nos services, en matière de sollicitation, de contributions sous diverses formes, de participation à des événements, de tirage et d'information. La confidentialité est importante pour nous. Nous nous conformons aux normes éthiques les plus rigoureuses lors du traitement de tous les renseignements, particulièrement les renseignements personnels.

Cycle de vie d'un renseignement personnel :



2. Définition

Utilisateur :

Dans la présente politique, le terme « utilisateur » désigne toute personne qui travaille, qui est bénévole, qui est bénéficiaire des services et/ou qui est abonnée et/ou donatrice à la SAGÎM.

3. Objet de la politique

La présente Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels a pour but de vous aider à comprendre nos pratiques en matière de cueillette, d'utilisation, de divulgation et de conservation des renseignements personnels. En nous fournissant des renseignements personnels (par l'intermédiaire de notre site Web, en remplissant un formulaire de participation à un événement par courriel, en personne ou par téléphone), vous acceptez que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est indiqué dans la présente Politique, et vous autorisez la

SAGÎM, ses tiers et ses fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels aux fins énoncées dans cette politique.

4. Quels renseignements personnels recueillons-nous

Nous pouvons recueillir et traiter différents types de renseignements personnels dans le cadre de nos activités et de notre prestation de services, y compris :

- Des coordonnées professionnelles et/ou personnelles, comme un prénom, un nom, adresse(s), adresse(s) électronique(s), date de naissance et numéro(s) de téléphone;
- Des renseignements biographiques comme un titre de poste, le nom d'un employeur, le parcours professionnel et/ou personnel, des photos et du contenu vidéo ou audio;
- Des renseignements relatifs au marketing et aux préférences de communication, de même que des renseignements connexes comme des préférences alimentaires, des commentaires et des réponses à des sondages;
- Des renseignements relatifs à l'historique de contributions, de participation à des événements, de l'organisation, à la facturation et des renseignements financiers, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement;
- Des renseignements relatifs à des services, comme des détails concernant des services que nous vous avons rendus;
- Des renseignements sur votre parcours professionnel, vos réseaux, votre implication sociale, vos affiliations professionnelles et liens familiaux;
- Des renseignements relatifs au recrutement, comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels, des détails concernant les affiliations professionnelles et d'autres renseignements pertinents à un recrutement potentiel par la SAGÎM.
- Des renseignements sur l'utilisation du site Web et d'autres renseignements techniques, comme des détails concernant les visites sur nos sites Web, votre interaction avec notre publicité et notre contenu en ligne, ou des renseignements recueillis au moyen de témoins et d'autres technologies de suivi;
- Des renseignements qui nous sont fournis par nos clients ou pour le compte de ceux-ci ou que nous produisons dans le cadre de notre prestation de services et qui pourraient, lorsque cela est pertinent, comprendre des catégories spéciales de renseignements personnels;
- Des renseignements comme votre politique de dons et investissements communautaires, vos contributions, les organismes bénéficiaires et ce, envers quoi ils sont dédiés s'il y a lieu, la reconnaissance obtenue, le processus de décision et les personnes impliquées dans l'organisation et ce processus;
- Tout autre renseignement personnel fourni. Veuillez prendre note que si vous nous fournissez des renseignements personnels au sujet d'autres personnes (comme vos

clients, vos administrateurs, vos dirigeants, vos actionnaires ou vos propriétaires véritables), vous devez vous assurer de les avoir dûment avisées que vous nous fournissez leurs renseignements et d'avoir obtenu leur consentement à une telle communication de renseignements;

- Le cas échéant, les preuves du consentement qui nous ont été données (date, heure, moyen), dans des circonstances où un tel consentement est nécessaire pour le traitement des renseignements personnels.
- Nous ne recueillons pas sciemment de renseignements auprès d'enfants ou d'autres personnes âgées de moins de 14 ans. Si vous êtes un mineur de moins de 14 ans, veuillez ne pas nous fournir de renseignements personnels sans le consentement exprès d'un parent ou d'un tuteur. Si vous êtes un parent ou un tuteur et que vous savez que vos enfants nous ont fourni des renseignements personnels, veuillez nous contacter. Si nous apprenons que nous avons recueilli des renseignements personnels d'enfants mineurs sans vérification du consentement parental, nous prendrons des mesures pour supprimer ces renseignements de nos serveurs.

5. Comment collectons-nous vos renseignements personnels

Nous collectons vos renseignements personnels auprès de vous-même et lors de nos interactions avec vous, comme suit :

- Lors de votre inscription à nos services, à des événements, formations et infolettres;
- Lors de l'inscription à des événements-bénéfice ou à un concours;
- Lorsque vous adhérez à titre de membre de notre organisation;
- Lorsque vous faites un don à notre organisme, quelle que soit la forme de votre don;
- Lors de votre inscription comme bénévole pour notre organisme;
- Au cours de la prestation de services que nous vous rendons;
- Lorsque vous nous soumettez votre candidature pour un poste et pour votre embauche par la suite;
- Lorsque nous contractons avec vous pour la réalisation d'un projet particulier.

Nous collectons également des informations accessibles au public, notamment sur les plateformes publiques, y compris notre site Internet. Cependant, la présente Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels ne s'applique pas aux sites Web de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur notre site Web (<https://sagim.ca/>) et la Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine n'est nullement responsable à l'égard de tels sites Web de tiers. Si vous suivez un lien vers un site Web de tiers, celui-ci disposera de ses propres politiques sur la protection des renseignements personnels que vous devrez examiner avant de soumettre des renseignements personnels.

6. Comment utilisons-nous les renseignements personnels

Nous pouvons utiliser les renseignements personnels de l'une ou l'autre des manières indiquées ci-après, avec votre consentement ou, le cas échéant, selon une autre base légale. Dans chaque cas, nous indiquons pour quels motifs nous utilisons vos renseignements personnels :

- Afin de fournir nos services ainsi que pour la conduite de nos affaires, pour administrer et exécuter nos services, y compris pour exécuter nos obligations découlant de toute entente conclue entre vous et nous;
- Afin de faciliter l'utilisation de notre site Web, de s'assurer que le contenu est pertinent et présenté de la manière la plus efficace pour vous et pour votre appareil;
- À des fins de marketing et de développement des affaires – pour fournir des détails sur les nouveaux services, de l'information sur les développements de notre organisation ou de notre secteur ainsi qu'à des invitations à des séminaires et événements lorsqu'une personne a choisi de recevoir de tels renseignements;
- À des fins de financement – pour solliciter un don ou toute autre forme de contribution financière à notre organisation, dans le cadre d'une campagne de financement ou tout autre événement destiné à cette fin ainsi que pour vous remercier de votre contribution;
- À des fins de recherche ou de développement – pour réaliser des analyses permettant de mieux comprendre les exigences de clientèle en matière de service, de marketing ainsi qu'à mieux comprendre notre organisme et améliorer nos programmes.
- À des fins de recrutement – pour nous permettre de traiter des demandes d'emploi et d'évaluer si une personne répond aux exigences du poste pour lequel elle postule à la SAGÎM;
- À des fins de sécurité – pour nous aider à retracer les utilisateurs de nos services et informer les premiers répondants, en cas d'incident ou accident qui pourraient survenir dans nos centres de jour;
- Afin de satisfaire à nos obligations légales, réglementaires ou de gestion des risques;
- Pour prévenir la fraude ou effectuer d'autres vérifications d'antécédents qui pourraient être notamment requises à tout moment aux termes de la loi ou de la réglementation applicable et/ou des pratiques exemplaires (si des renseignements faux ou inexacts sont fournis ou si une fraude est constatée ou soupçonnée, de l'information pourrait être transmise à des organismes de prévention de la fraude et pourrait être enregistrée par nous ou par de tels organismes). Lorsque nous traitons des renseignements personnels de catégories spéciales, nous pouvons également nous fonder sur des éléments d'intérêt public importants (prévention ou détection des crimes) ou des réclamations fondées en droit;

- Pour faire respecter nos droits, pour satisfaire à nos obligations légales ou réglementaires en matière de communication d'information ou pour protéger les droits de tiers;
- Afin de nous assurer d'être payés – pour recouvrer des paiements qui nous sont dus et, s'il y a lieu, pour faire exécuter de tels recouvrements en faisant appel à des agences de recouvrement de créances ou en prenant d'autres moyens juridiques (y compris en intentant des démarches judiciaires);
- Afin de réorganiser ou de modifier notre organisme – si nous entreprenons une réorganisation (par exemple, en fusionnant, en regroupant ou en cédant une partie de la mission de notre organisme), nous pourrions devoir transférer une partie ou la totalité des renseignements personnels à un tiers applicable (ou à ses conseillers) dans le cadre de tout processus de vérification diligente ou de transfert à cette entité issue d'une réorganisation ou à ce tiers aux mêmes fins que celles énoncées dans la présente Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels ou aux fins de l'analyse de toute réorganisation proposée. Nous prendrons dans une telle situation tous les moyens possibles pour assurer la protection et la sécurité des renseignements personnels.

7. Avec qui partageons-nous des renseignements personnels

La Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine est un organisme à but non lucratif. Les renseignements personnels que nous recueillons peuvent être partagés avec certains tiers, notamment les suivants :

- Des bénévoles et utilisateurs de la SAGÎM pour les fins de recrutement de ressources humaines, de bénévoles et des fins de sollicitation de contributions financières ou autres;
- Des tiers fournisseurs de services ou partenaires, notamment ceux qui nous fournissent des services de sollicitations de dons, d'analyse de bases de données, de sites Web, de développement d'applications, d'hébergement, d'entretien, juridiques et d'autres services. Ces tiers pourraient avoir accès à des renseignements personnels ou les traiter dans le cadre des services qu'ils nous fournissent. Nous limitons les renseignements que nous fournissons à ces fournisseurs de services aux seuls renseignements qui sont raisonnablement nécessaires pour leur permettre de s'acquitter de leurs fonctions, et les contrats que nous avons conclus avec ces fournisseurs de services exigent d'eux qu'ils préservent la confidentialité de ces renseignements;
- Des autorités gouvernementales et des organismes d'application de la loi lorsque les lois applicables l'exigent. Pour plus de précision, nous pouvons divulguer des renseignements personnels et d'autres renseignements si nous y sommes tenus en vertu des lois, notamment fiscales, ou si nous croyons de bonne foi que cette divulgation soit nécessaire pour respecter les lois applicables, en réponse à une ordonnance d'un tribunal, ou à une assignation à témoigner, ou à un mandat de

perquisition du gouvernement, ou autrement pour collaborer avec de telles autorités gouvernementales et de tels organismes d'application de la loi;

- L'acquéreur, le successeur ou le cessionnaire dans le cadre de toute fusion, de toute acquisition, de tout financement par emprunt, de toute vente d'actifs ou de toute opération semblable, ainsi qu'en cas d'insolvabilité, de faillite ou de mise sous séquestre prévoyant le transfert, à une ou plusieurs tierces parties, de renseignements personnels à titre d'actif commercial;
- À un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements publics et sur la protection des renseignements personnels qui, par l'entremise d'un représentant, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- À une personne ou à un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- À une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- À des tiers en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide et lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence;
- À un service d'archives dans certaines conditions et/ou après un certain délai;
- À une personne qui peut utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique conformément à l'article 21 ou à une personne qui est autorisée conformément à l'article 21.1 de la LP;
- À une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;
- À son conjoint ou à l'un de ses proches parents dans le cas d'une personne décédée si ce renseignement est susceptible d'aider cette personne dans son processus de deuil, à moins que la personne décédée n'ait consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

L'organisme utilise les services de sites tiers, comme Google et Facebook, pour promouvoir ses contenus et des offres.

Lorsque vous visitez notre site internet, ces tiers peuvent utiliser des témoins, pixels invisibles ou autres technologies similaires sur votre disque dur pour collecter ou recevoir des informations à propos de votre navigation sur le site Internet et ailleurs sur Internet. Ces technologies permettent de diffuser des publicités pertinentes et ciblées en fonction de vos centres d'intérêt. Vous pouvez consulter les témoins et les détruire si vous le désirez. Vous en avez donc le plein contrôle. Nous vous conseillons de vous référer aux paramètres de votre navigateur pour effectuer les modifications appropriées. Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter notre Politique sur les témoins (cookies) à l'annexe 1.

8. Pendant combien de temps conservons-nous les renseignements personnels

Nous ne conserverons les renseignements personnels que pour la durée nécessaire aux fins prévues et pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires. Comme les obligations d'un organisme de bienfaisance exigent de conserver les informations reliées à l'émission des reçus pour fins d'impôt de ses donateurs pour une période minimale de 6 ans, il est donc nécessaire de préserver ces renseignements personnels.

La durée de conservation des renseignements personnels recueillis par la SAGÎM est de 7 à 10 ans ou 5 ans après la fin des services.

Pour en savoir plus sur la durée pendant laquelle nous conservons les renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées indiquées à la rubrique « Comment communiquer avec nous ? ».

9. Où conservons-nous les renseignements personnels et transferts hors Québec

Dossiers matériels

Les renseignements personnels recueillis par la Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine sont conservés physiquement dans une salle d'archives barrée et dans des classeurs sous clés au siège social de l'organisme ainsi que dans des classeurs sous clés dans ses points de service.

Dossiers informatiques

La SAGÎM documente également où se retrouvent les dossiers informatiques contenant des informations personnelles et elle limite l'accès à ces dossiers aux personnes ayant besoin de disposer de ses renseignements. Les renseignements personnels de la SAGÎM sont conservés et sauvegardés sur les disques durs des ordinateurs des employés et des copies se retrouvent sur des clés USB et des disques durs. Des données sont également sauvegardées sur des réseaux infonuagiques dont les serveurs sont situés au Canada et aux États-Unis.

La loi exige que la Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine mette en place des règles applicables à la conservation et à la destruction des renseignements personnels.

À cette fin, elle produit un inventaire des renseignements personnels, qui doit être mis à jour annuellement et qui est confidentiel. Un exemplaire de cet inventaire est disponible à l'annexe 2.

10. Comment protégeons-nous les renseignements personnels

Nous suivons les normes généralement acceptées dans le secteur pour protéger les renseignements qui nous sont soumis, tant au moment de leur transmission qu'une fois que nous les avons reçus.

Nous maintenons des mesures de protection physiques, techniques ou administratives appropriées pour protéger les renseignements personnels contre une destruction accidentelle ou non conforme aux lois, une perte accidentelle, une modification, une divulgation ou un accès non autorisé, un mauvais usage ou toute autre forme illégale de traitement des renseignements personnels en notre possession.

Nous avons pris des mesures pour garantir que les seuls membres du personnel qui ont accès à vos renseignements personnels sont ceux qui ont besoin de les connaître ou dont les fonctions exigent raisonnablement que ces renseignements soient connus. Nous possédons une assurance des frais d'atteinte aux données personnelles.

Cependant, aucune méthode de transmission par Internet, ni aucun moyen de stockage électronique, ne sont sécuritaires à 100 %. Nous ne pouvons donc pas assurer ou garantir la sécurité des renseignements que vous nous transmettez ou nous fournissez et vous le faites à vos propres risques. Nous ne pouvons pas non plus garantir que de tels renseignements ne seront pas consultés, obtenus, divulgués, modifiés ou détruits par suite de la violation de nos mesures de protection physiques, techniques ou administratives.

Si vous avez des raisons de croire que des renseignements personnels ont été compromis, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées indiquées à la rubrique « Comment communiquer avec nous ». S'il survenait un incident de confidentialité touchant vos renseignements personnels, nous nous engageons à vous aviser dans les meilleurs délais suite à notre connaissance. Nous prendrons les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Tous les rapports d'incident seront traités de manière confidentielle.

11. Quand et comment détruisons-nous les renseignements personnels

Quand un dossier ou un fichier est terminé, le responsable détermine la date de fermeture du dossier et sa date de destruction, qui est en général 7 ans.

Lors de la fermeture d'un dossier physique, le responsable doit prendre les mesures requises pour que tout renseignement personnel au dossier soit détruit, notamment par déchiquetage. Lors de la fermeture de dossiers électroniques, le responsable doit supprimer les fichiers originaux ainsi que les copies qui ont été sauvegardés.

12. Qu'arrive-t-il en cas d'incident de confidentialité

La Loi 25 exige que toute organisation victime ou responsable d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient et présentant un risque de préjudice sérieux avise la Commission d'accès à l'information dudit incident.

On entend par « incident de confidentialité » :

- L'accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Pour ce faire, elle doit remplir et transmettre à la Commission d'accès à l'information un formulaire spécifiquement dédié à cette fin. De plus, la Société Alzheimer doit consigner l'ensemble des incidents de confidentialité dans un registre des incidents de confidentialité (voir annexe 3) et transmettre aux personnes concernées un avis relatif à un incident de confidentialité ou une fuite de renseignements personnels (voir annexe 4).

13. Quels droits une personne détient-elle à l'égard de ses renseignements personnels

Dans certaines circonstances et conformément aux lois applicables en matière de protection des données, une personne dispose des droits suivants :

- **Accès** : le droit de demander si nous traitons des renseignements la concernant et, le cas échéant, de demander d'avoir accès à ces renseignements personnels. Sous réserve du droit applicable et, le cas échéant, du paiement d'une somme monétaire, la personne peut ainsi recevoir une copie des renseignements personnels que nous détenons et certains autres renseignements la concernant dans un format technologique structuré et couramment utilisé. Cette communication pourra aussi se faire à une personne ou à un organisme autorisé à recueillir le renseignement, à la demande de la personne concernée;
- **Exactitude** : nous sommes tenus de prendre des mesures raisonnables pour nous assurer que les renseignements personnels en notre possession sont exacts, complets, non trompeurs et à jour;
- **Rectification** : le droit de demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact que nous détenons.
- **Désindexation** : le droit de demander de cesser de diffuser leurs renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à leur nom donnant accès à des

renseignements si cette diffusion leur cause préjudice ou contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire (droit à l'effacement ou à l'oubli);

- **Anonymisation** : le fait que notre organisme puisse au lieu de les détruire, anonymiser les renseignements personnels pour les utiliser, mais uniquement à des fins sérieuses et légitimes (ex : conservation des informations requises aux fins d'inspection fiscale éventuelle);
- Le droit d'être informé lorsque vous faites l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé;
- Le droit d'être informé lors du recours à une technologie d'identification, de localisation ou de profilage et des moyens offerts pour activer ces fonctions.

Enfin, il est également possible de déposer une plainte auprès d'une autorité de contrôle de la protection des données, plus particulièrement dans le pays, la province ou l'état dans lequel vous résidez normalement (au Québec, la Commission d'accès à l'information), dans lequel nous sommes situés ou dans lequel une infraction présumée aux lois sur la protection des données a été commise.

Pour exercer l'un ou l'autre de ces droits, veuillez communiquer avec nous de la manière indiquée à la rubrique « Comment communiquer avec nous ».

14. Traitement des plaintes

La présente politique a prévu une procédure afin d'assurer un traitement adéquat, uniforme et diligent des plaintes. Elle s'adresse à toute personne insatisfaite du traitement de ses renseignements personnels.

Responsable

Le responsable de l'application de la politique est monsieur Bernard Babin, directeur général. Il agit à titre de répondant et s'assure de la formation adéquate du personnel à cet égard. Le responsable doit également transmettre aux employés toute l'information nécessaire au respect de la présente politique. Le responsable a principalement pour fonctions de :

- Veiller à l'application de la présente politique;
- S'assurer de l'envoi d'un accusé de réception au plaignant;
- Enquêter sur les prétentions exposées par le plaignant;
- Répondre au plaignant.

Plainte

Aux fins de l'application de la politique, une plainte constitue l'expression d'au minimum un des trois éléments suivants :

- Une insatisfaction à l'égard de la SAGÎM par un individu qui s'estime lésé;

- Un préjudice subi à la suite d'un évènement, d'une situation, d'un acte ou d'une omission à l'égard de la prestation du service dispensé par la SAGÎM;
- La réclamation d'une mesure correctrice.

Ne constitue pas une plainte, toute démarche informelle visant à faire corriger un problème particulier, dans la mesure où le problème est traité dans le cadre des activités régulières de la SAGÎM et sans qu'une plainte écrite n'ait été déposée par un individu.

Réception de la plainte

L'individu qui désire formuler une plainte doit remplir le formulaire disponible à l'annexe 5 et la transmettre au responsable, par écrit.

Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine

Monsieur Bernard Babin, directeur général

114, avenue Louisbourg, Bonaventure (Québec) G0C 1H0

Téléphone : 418 534-1313 | Courriel : bernard.babin@sagim.ca

La communication doit indiquer les éléments suivants:

- Nom du plaignant;
- Son adresse;
- Son numéro de téléphone;
- Son courriel;
- Motifs et détails de la plainte soumise.

Toute plainte est traitée de façon confidentielle. Une plainte anonyme est considérée comme non reçue.

Tout employé qui reçoit une plainte verbale doit informer le plaignant de la présente politique et l'inviter à faire parvenir au responsable de l'application de la politique, soit M. Bernard Babin, sa plainte par écrit.

Le responsable doit accuser réception de la plainte dans les 5 jours ouvrables suivant la réception. L'accusé de réception doit contenir les renseignements suivants :

Une description de la plainte reçue, précisant le reproche fait à la Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine, le préjudice ou la mesure correctrice demandée :

- Le nom et les coordonnées du responsable du traitement de la plainte;
- Dans le cas d'une plainte incomplète, un avis comportant une demande de complément d'information à laquelle le plaignant doit répondre dans un délai fixé, soit 5 jours ouvrables, à défaut de quoi la plainte est réputée abandonnée;
- L'extrait de la présente politique à propos du traitement des plaintes.

Création du dossier de plainte

Afin d'assurer un traitement équitable et transparent, chaque plainte fait l'objet d'un dossier distinct. Le dossier comporte les éléments suivants :

- La plainte écrite;

- Le résultat du processus de traitement de la plainte (l'analyse ainsi que les documents afférents);
- La réponse finale au plaignant écrite et motivée.

Traitement d'une plainte

Le processus de traitement d'une plainte est enclenché au maximum dans les 5 jours ouvrables de sa réception.

Le traitement de la plainte doit être effectué dans un délai raisonnable, soit dans les 30 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son étude. Dans l'éventualité exceptionnelle où une plainte ne peut être traitée dans le délai prévu, le plaignant doit être informé des motifs du retard et des démarches de la SAGÎM à ce jour dans le traitement de sa plainte. Il doit également être avisé du délai dans lequel la décision lui sera transmise.

Une fois la plainte examinée et l'analyse complétée, le responsable doit transmettre au plaignant une réponse finale, écrite et motivée.

15. Engagement de confidentialité

L'ensemble des membres du personnel, les administrateurs, les contractuels, les bénévoles et les tiers contractants de la Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine ayant accès à des renseignements personnels sont tenus de signer un Code de conduite et d'éthique dans lequel se retrouve un engagement de confidentialité.

L'engagement de confidentialité est présenté à l'annexe 6 de cette politique.

16. Comment utilisons-nous les témoins et technologies similaires

Pour obtenir des renseignements détaillés au sujet des témoins (« cookies ») que nous utilisons, veuillez vous reporter à notre Politique sur les témoins, laquelle fait partie de la présente Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels (voir annexe 1).

17. Comment mettons-nous à jour cette politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Nous pouvons modifier le contenu de notre site Web et notre façon d'utiliser les témoins sans préavis et, par conséquent, notre Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels et notre Politique sur les témoins pourraient être modifiées de temps à autre à l'avenir. Nous vous encourageons donc à les examiner chaque fois que

vous visitez le site Web afin de demeurer informé de la manière dont nous traitons les renseignements personnels. La présente politique a été mise à jour pour la dernière fois le 22 février 2024.

18. Comment communiquer avec nous?

Pour poser des questions, formuler des commentaires ou une plainte à l'égard de la présente Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels ou à l'égard de renseignements personnels, exercer vos droits, déposer une plainte ou obtenir de l'information sur nos politiques et nos pratiques concernant nos fournisseurs de services, communiquez avec notre agent de protection de la vie privée aux coordonnées suivantes :

Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine

Monsieur Bernard Babin, directeur général

114, avenue Louisbourg

Bonaventure (Québec) G0C 1H0

Téléphone : 418 534-1313 Courriel : bernard.babin@sagim.ca

*Politique approuvée par le Conseil d'administration le **22 février 2023***

ANNEXE 1

Politique sur les témoins

Consentement

En utilisant notre site Web (www.sagim.ca) vous consentez à l'utilisation de témoins conformément à la présente politique concernant les témoins. Vous aurez vu une invitation à cet égard lors de votre première visite sur ce site Web; bien qu'elle ne s'affiche habituellement pas lors des visites subséquentes, vous pouvez retirer votre consentement à tout moment en suivant les instructions ci-dessous.

Désactiver les témoins

Lorsque l'organisation paramétrant le témoin offre un outil de désactivation automatique à l'égard de ce ou ces témoins, nous indiquons le nom de cette organisation, la catégorie des témoins qu'elle paramètre ainsi qu'un lien vers son outil de désactivation automatique. Dans tous les autres cas, nous indiquons le nom des témoins eux-mêmes et leur source à la date de la présente politique concernant les témoins pour que vous puissiez facilement les identifier et les désactiver si vous le désirez au moyen des commandes de votre navigateur.

Si vous n'acceptez pas l'utilisation de ces témoins, veuillez les désactiver en suivant les instructions pour votre navigateur énoncé au site suivant ([Tout sur les cookies informatiques | All About Cookies](#)) ou utiliser un outil de désactivation automatique, le cas échéant. Toutefois, certains services ne fonctionneront pas aussi bien si les témoins sont désactivés.

Après votre visite initiale sur ce site Web, nous pouvons modifier les témoins que nous utilisons. La présente politique concernant les témoins vous permettra toujours de savoir qui met en place des témoins, à quelle fin et quels sont les moyens pour les désactiver si vous la vérifiez de temps à autre.

Quels types de témoins sont utilisés par La Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine

Les catégories de témoins utilisées par la Société Alzheimer et ses fournisseurs sont décrites ci-dessous.

Témoins strictement nécessaires

Ces témoins sont essentiels pour vous permettre de naviguer sur le site Web et d'accéder à ses fonctionnalités.

Sans ces témoins, les services que vous demandez (comme la navigation d'une page à l'autre) ne peuvent pas être assurés.

Témoins de performance

Nous utilisons des témoins analytiques pour analyser comment nos visiteurs utilisent notre site Web et pour surveiller la performance du site Web. Cela nous permet d'assurer une expérience de haute qualité en personnalisant notre offre, en repérant et en corrigeant rapidement tout problème. Par exemple, nous pourrions utiliser des témoins de performance pour faire le suivi des pages qui sont les plus populaires, pour établir quelle méthode de liaison entre les pages est la plus efficace et pour déterminer pourquoi certaines pages reçoivent des messages d'erreur. Nous pourrions également utiliser ces témoins pour cibler des articles ou des services du site en fonction de leur pertinence pour vous selon votre utilisation du site Web. Nous ou nos fournisseurs n'associons pas l'information recueillie par ces témoins à votre information personnelle.

Témoins de fonctionnalité du site Web

Nous recourons à des témoins pour vous offrir une certaine fonctionnalité. Par exemple, pour nous souvenir des choix que vous faites (comme votre nom d'utilisateur, votre langue ou votre région) ou pour reconnaître la plateforme à partir de laquelle vous accédez au site et pour vous fournir des fonctionnalités améliorées et plus personnelles. Ces témoins ne sont pas utilisés pour suivre votre navigation sur d'autres sites.

Témoins de ciblage

Les témoins de ciblage (ou témoins publicitaires) recueillent de l'information sur vos habitudes de navigation et servent à mieux cibler la publicité en fonction de vous et de vos intérêts. Ils sont utilisés par les services assurés par des tiers, comme les boutons Aimer ou Partager. Les témoins AddThis susmentionnés sont également des exemples de témoins de ciblage. Les tiers fournissent ces services en échange de la reconnaissance que vous avez visité notre site Web.

Lorsque vous utilisez les boutons LinkedIn, Twitter ou autres boutons de partage disponibles, vous êtes dirigé vers une page contrôlée par ces entreprises, qui peuvent placer des témoins (y compris des témoins de ciblage), et vous serez assujéti aux politiques concernant les témoins de LinkedIn, de Twitter ou d'un autre site Web pertinent, respectivement.

Utilisation d'adresses IP et de journaux Web

Nous pourrions également utiliser votre adresse IP et votre type de navigateur pour aider à diagnostiquer des problèmes touchant notre serveur, pour administrer notre site Web et pour améliorer le service que nous vous offrons. Une adresse IP est un code numérique

qui désigne votre ordinateur sur Internet. Votre adresse IP pourrait également servir à recueillir de l'information démographique globale.

Nous pourrions procéder à des vérifications d'adresses IP pour établir le domaine dont vous provenez (p. ex. google.com) afin d'obtenir un meilleur portrait des données démographiques de nos utilisateurs.

L'information provenant de ces types de témoin et de technologie n'est pas combinée à l'information vous concernant provenant d'une autre source et ne permettra pas d'établir votre identité.

Pixels invisibles dans les courriels HTML et webinaires

Nos courriels de marketing renferment un « pixel invisible » unique propre à la campagne qui nous avise si nos courriels sont ouverts et qui, combiné à une autre technologie, vérifie les clics sur les liens contenus dans le courriel. Nous pourrions utiliser cette information à diverses fins, notamment pour établir lesquels de nos courriels vous intéressent le plus et pour demander aux utilisateurs qui n'ouvrent pas nos courriels s'ils souhaitent continuer de les recevoir. Le pixel sera supprimé lorsque vous supprimerez le courriel. Si vous ne souhaitez pas que le pixel soit téléchargé sur votre appareil, vous devriez choisir de ne pas cliquer sur les liens que nous vous envoyons. Cette information peut être liée à votre identité personnelle.

La politique concernant les témoins ne couvre pas les sites Web tiers

Veuillez prendre note que la présente politique concernant les témoins ne s'applique pas aux pratiques en matière de protection de la vie privée de sites Web tiers qui peuvent figurer dans des liens sur ce site Web ou être accessibles à partir de celui-ci, et que nous ne sommes pas responsables à l'égard de telles pratiques.

Changements touchant la politique concernant les témoins

Nous pourrions mettre à jour la présente politique concernant les témoins et nous vous encourageons à passer en revue la politique de temps à autre pour demeurer au fait de la manière dont nous utilisons les témoins.

La dernière mise à jour de la présente politique concernant les témoins est le 22 février 2024.

ANNEXE 2

Inventaire des renseignements personnels détenus

Lors de la destruction des renseignements personnels répertoriés dans cet inventaire, le responsable doit rayer la ligne concernée dans ce tableau, y indiquer la date et son nom.

Identification des renseignements personnels (nom, date de naissance, adresse, etc.)	Quelles sont les fins pour lesquelles les renseignements sont détenus?	De qui et comment proviennent les renseignements personnels détenus? Si ce n'est pas la personne concernée, en vertu de quel contrat?	À quel(s) endroit(s) ces données sont-elles stockées ?	Pour quelle durée les renseignements doivent-ils être conservés? Indiquer la date de destruction prévue.	Quelles personnes ont accès aux renseignements personnels détenus?	Les renseignements sont-ils communiqués à des tiers? Si oui, à qui et en vertu de quel contrat?	Quelles sont les mesures de protection en place pour protéger les renseignements détenus?

ANNEXE 3

Registre des incidents de confidentialité

Description des Renseignements personnels visés par l'incident	Description des circonstances de l'incident	Date ou période de l'incident (AAAA-MM-JJ)	Prise de connaissance de l'incident (AAAA-MM-JJ)	Nombre de personnes dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident	Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées	Date de transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information (AAAA-MM-JJ)	Date de transmission des avis aux personnes concernées (AAAA-MM-JJ)	Description des mesures prises afin de réduire les risques qu'un préjudice soit causé

ANNEXE 4

Bonaventure, le (date)
Nom
Coordonnées

Objet : Avis à la personne concernée par une fuite de renseignements personnels

Madame, Monsieur, la présente est pour vous informer que la Société Alzheimer de Québec a constaté une fuite de renseignements personnels vous concernant.

Une description des renseignements personnels visés par l'incident, ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description :

Une brève description des circonstances de l'incident :

La date ou période où l'incident a eu lieu, ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période :

Une brève description des mesures que l'organisation a prises, ou entend prendre, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé :

Les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé, ou afin d'atténuer un tel préjudice;

Pour plus d'informations concernant l'incident mentionné précédemment, vous pouvez communiquer avec :

Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine
Monsieur Bernard Babin, directeur général
114, avenue Louisbourg, Bonaventure (Québec) G0C 1H0
Téléphone : 418 534-1313 | Courriel : bernard.babin@sagim.ca

ANNEXE 5

Formulaire de soumission d'une plainte

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

SVP rédigez une description de la plainte, les circonstances de l'incident, la date ou la période où l'incident a eu lieu ainsi que les faits à votre appui.

Quelles mesures souhaitez-vous que la Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine mette en place afin de diminuer le risque qu'un préjudice soit causé, ou que réparation soit obtenue ?

Pour soumettre votre plainte, ou pour obtenir plus d'informations concernant l'incident mentionné précédemment, vous pouvez communiquer avec :

Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine
Monsieur Bernard Babin, directeur général
114, avenue Louisbourg, Bonaventure (Québec) G0C 1H0
Téléphone : 418 534-1313 | Courriel : bernard.babin@sagim.ca

ANNEXE 6

Engagement de confidentialité

ENTRE :

ET
La Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-madeleine

Par la présente, je prends connaissance et je m'engage à respecter en tout temps la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de la Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine (SAGÎM).

Pendant la durée de mon implication auprès de la SAGÎM et suite à la fin de mon implication, je m'engage à ne pas divulguer à qui que ce soit, directement ou indirectement, tout renseignement personnel d'un individu détenu par la Société Alzheimer auquel je pourrais avoir accès et toute autre information de régie interne considérée comme confidentielle.

Je m'engage, entre autres, à :

- Garder confidentielle l'information qui m'est transmise ;
- Lorsque nécessaire, partager les informations personnelles uniquement à sont ceux qui ont réellement besoin de les connaître ou dont les fonctions exigent raisonnablement que ces renseignements soient connus.
- Conserver sous clé tout ce qui contient des renseignements personnels : noms, adresses, courriel, documents de références, rapports ou autres.
- Avoir un mot de passe sécuritaire sur mon ordinateur et mettre les clés USB ou disques durs externes sous clé.
- Détruire de façon appropriée (par déchiquetage), les documents contenant de renseignements personnels.

Le respect de la confidentialité n'est pas seulement une qualité que l'on doit posséder dans le travail ou l'implication que nous effectuons à la Société Alzheimer Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine, c'est une obligation de notre part. Cela représente également un droit des personnes qui font appel à nos services ou qui nous donnent toutes formes de renseignements personnels.

Signé le _____ à _____

Signature de l'employé(e), de l'administrateur ou du partenaire de la SAGÎM

Signature de l'employeur