

Politique de confidentialité

Cette politique s'applique au Regroupement d'Organismes de personnes handicapées du Centre-du-Québec (ROPHCQ)

Date d'entrée en vigueur : 15 novembre 2023 (résolution CA -2023-11-04)

Date de dernière mise à jour : 15 novembre 2023

Le respect de votre vie privée est de la plus haute importance pour Regroupement des organismes de personnes handicapées du Centre-du-Québec.

La présente politique de confidentialité a pour but de vous exposer:

- La manière dont sont collectés et traités vos renseignements personnels. Doivent être considérés comme renseignements personnels tous les renseignements susceptibles de vous identifier. Il s'agit notamment de votre prénom et nom, de votre adresse courriel, de votre numéro de téléphone, de votre adresse postale et parfois de votre âge, de votre localisation ou encore de votre adresse IP ;
- Quels sont vos droits concernant ces renseignements;
- Qui est responsable du traitement des renseignements personnels collectés et traités ;
- À qui ces renseignements sont transmis ;
- La politique du site en matière de fichiers témoins (« cookies »).

1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de nos activités régulières en lien avec l'adhésion de nos organismes membres et de nos relations avec des partenaires (organismes, institutions, entreprises), nous collectons les renseignements personnels suivants :

- Sur les individus : nom, prénom, adresse électronique, numéro de téléphone/de télécopieur/de cellulaire, adresse postale, coordonnées complètes d'une organisation, profession.
- Sur les organisations : nom, coordonnées légales, mode de financement, affiliation, divers éléments statistiques présents dans les rapports d'activités par exemple.

Au niveau du programme de Soutien à la Maison (SAM – répit gardiennage) nous collectons les renseignements suivants :

- Familles : nom, prénom, adresse électronique, numéro de téléphone et/ou de cellulaire, adresse postale, conditions médicales et besoins médicaux ou sociaux, nature des programmes sociaux, nom de l'intervenant social au dossier, diagnostic et principaux traits de personnalité de l'utilisateur, lien de parenté avec l'utilisateur, besoins de répit, informations bancaires.
- Intervenants en gardiennage-répit : nom, prénom, adresse électronique, numéro de téléphone et/ou de cellulaire, occupation (travailleur, étudiant, etc.), adresse postale, numéro d'assurance maladie et/ou numéro de permis de conduire (2 pièces d'identité avec photo pour la vérification des antécédents judiciaires), informations bancaires, recherche d'antécédents judiciaires.

Les personnes suivantes ont accès à tous les renseignements personnels recueillis par notre organisme :

- Patrick Paulin, directeur général
- Marguerite Villiard, adjointe à la direction et coordonnatrice du programme SAM

Les personnes suivantes ont accès à certains renseignements personnels pour mener à bien leurs tâches :

- Chargée de projet du Programme SAM
- Intervenant en gardiennage-répit du programme SAM

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis par l'entremise des modes de collecte décrits ci-bas, dans les sections « Formulaires et modes de collecte » et suivantes.

2. FORMULAIRES ET MODES DE COLLECTE

Vos renseignements personnels sont collectés par l'entremise des méthodes suivantes :

Dans le cadre de nos activités régulières en lien avec l'adhésion de nos organismes membres et de nos relations avec des partenaires (organismes, institutions, entreprises) :

- Formulaire d'adhésion au ROPHCQ (organismes)
- Manuellement (téléphone ou par courriel)
- Formulaire de contact sur le site web

Au niveau du programme de Soutien à la Maison (SAM – répit gardiennage) :

- Formulaire d'inscription au programme SAM et formulaire de description de besoins (familles)
- Formulaire de candidature au poste d'intervenants gardiennage-répit (Samis)
- Manuellement (téléphone ou par courriel)
- Formulaire de recherche d'antécédents
- Messenger (Facebook)
- Outlook (courriel)

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Fiche de contact
- Liste à jour des membres (organismes) et des administrateurs
- Analyse des besoins en vue de jumelages entre des familles et des intervenants gardiennage-répit (Programme SAM)
- Gestion du site Web

3. INTERACTIVITÉ

Vos renseignements personnels sont également collectés par le biais de l'interactivité pouvant s'établir entre vous et notre site Web. Ces renseignements sont collectés par les moyens suivants :

- Correspondance
- Information pour des offres promotionnelles

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Statistiques
- Contact
- Gestion du site web
- Le bien de nos membres

4. FICHIERS JOURNAUX ET TÉMOINS

Nous recueillons certaines informations par le biais de fichiers journaux (« log files ») et de fichiers témoins (« cookies »). Ces fichiers nous permettent de traiter des statistiques et des informations sur le trafic, de faciliter la navigation et d'améliorer le service pour votre confort.

a) *Description des fichiers témoins utilisés par le site*

Il s'agit principalement des informations suivantes :

- Adresse IP
- Système d'exploitation
- Pages visitées et requêtes
- Heure et jour de connexion

Le recours à de tels fichiers nous permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Amélioration du service et accueil personnalisé
- Création de profils personnalisés de consommation
- Suivis de commande
- Études statistiques
- Vérifications de sécurité sur notre site web

b) *Opposition à l'utilisation de fichiers témoins par le site*

Vous pouvez vous opposer à l'enregistrement de ces fichiers témoins en configurant votre logiciel de navigation.

Dans le cas où vous décidez de désactiver les fichiers témoins, vous pourrez ensuite poursuivre votre navigation sur le site. Toutefois, tout dysfonctionnement du site provoqué par cette manipulation ne peut être considéré comme étant de notre fait.

5. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous nous engageons à ne pas vendre à des tiers ou généralement commercialiser les renseignements personnels collectés.

Si vous ne souhaitez pas que vos renseignements personnels soient partagés à des tiers, vous pouvez vous y opposer au moment de la collecte ou à tout moment par la suite, tel que mentionné dans la section « Droit d'opposition et de retrait ».

6. DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le responsable du traitement des renseignements personnels conservera dans ses systèmes informatiques (site, bases de données) et dans des conditions raisonnables de sécurité l'ensemble des renseignements personnels collectés pour une durée de sept ans d'inactivité.

7. HÉBERGEMENT ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Site internet :

Notre site est hébergé par : Vertisoft - Victoriaville (Québec) G6T 0K9

En cas d'une quelconque inquiétude concernant la confidentialité chez notre hébergeur ou pour contacter l'un de leurs responsables du traitement des données, il suffit d'utiliser l'adresse suivante: <https://www.vertisoftpme.com/contact/>

Autres stockages de données

- Les informations pour les comptes à payer ou à recevoir sont hébergées dans le logiciel SAGE 50 ainsi que dans la suite Microsoft Office 365.
- Nous stockons nos renseignements personnels :
 - Dans le CRM ZOHO :
 - Coordonnées des organismes membres du ROPHCQ et de ses partenaires,
 - Coordonnées des familles inscrites au Programme SAM,
 - Coordonnées des intervenants gardiennage-répét du programme SAM.
 - Coordonnées des employés
 - Dans le nuage OneDrive Microsoft 365 sous formats Excel, Word et PDF :
 - Formulaire d'adhésion au ROPHCQ (organismes)
 - Liste à jour des membres (organismes) et des administrateurs
 - Dans le nuage Google sous formats Excel, Word, Google Form et PDF :
 - Formulaires d'inscription au programme SAM et de besoins (familles)
 - Formulaire de candidature au poste d'intervenants gardiennage répét (SAMIs)
 - Les trois modules de certifications des SAMIs
 - Formulaire d'évaluation des candidats SAMIs
 - Formulaire d'évaluation de planification terrain des candidats SAMIs
 - Inscription séance d'information des candidats SAMIs

- Anciens documents (formulaire de déclaration des heures de répit des familles, confirmation de jumelage, etc.)
- Sur le Site AccesD Desjardins :
 - Coordonnées bancaires
 - Des organismes membres,
 - Des fournisseurs,
 - Des employés et/ou prestataires de service
 - Des familles bénéficiant du soutien au Programme SAM

8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

a) *Le responsable du traitement des renseignements personnels*

Le responsable du traitement des renseignements personnels est : Patrick Paulin, directeur général.

Il peut être contacté par courriel à direction@rophcq.com

Le responsable du traitement des renseignements personnels est chargé de déterminer les finalités et les moyens mis au service du traitement des renseignements personnels

b) *Obligations du responsable du traitement des renseignements personnels*

Le responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à protéger les renseignements personnels collectés, à ne pas les transmettre à des tiers sans que vous n'en ayez été informé(e) et à respecter les finalités pour lesquelles ces renseignements ont été collectés.

De plus, le responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à aviser toute personne concernée en cas de rectification ou de suppression des renseignements personnels, à moins que cela n'entraîne pour lui des formalités, coûts ou démarches disproportionnés.

Dans le cas où l'intégrité, la confidentialité ou la sécurité de vos renseignements personnels est compromise, le responsable du traitement s'engage à informer les personnes concernées par tout moyen.

c) *Comité de gestion des données personnelles*

Afin de soutenir le responsable du traitement des renseignements personnels ci-dessus désigné, un comité de gestion des données personnelles est constitué des 4 dirigeants de l'organisme, soit la présidence, la vice-présidence, la trésorerie et le secrétariat.

Ce comité est convoqué par le responsable chaque fois que nécessaire, mais obligatoirement en cas d'incidents de confidentialité de niveau mineur à supérieur (voir article 12 infra). Une fois par année, au conseil d'administration d'avril, le comité présente au conseil d'administration ses recommandations de mise à jour de la politique ainsi que le bilan de l'année écoulée en matière d'incidents ou d'évolution de la sécurité.

9. DROIT D'OPPOSITION ET DE RETRAIT

Vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos renseignements personnels par le site (« droit d'opposition »). Vous avez également le droit de demander à ce que vos renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion (« droit de retrait »).

Afin de formuler une opposition au traitement de vos renseignements personnels ou demander le retrait de vos renseignements personnels, vous devez suivre la procédure suivante :

L'utilisateur doit faire une demande de limitation au traitement de ses renseignements personnels auprès du responsable identifier à l'article « 8 RESPONSABLES DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » en envoyant un courriel à l'adresse prévue.

10. DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE SUPPRESSION

Vous pouvez prendre connaissance, mettre à jour, modifier ou demander la suppression des renseignements vous concernant, en respectant la procédure ci-après énoncée :

L'utilisateur doit faire une demande auprès du responsable du traitement des données personnelles en envoyant un courriel spécifiant l'objet de sa demande à l'adresse ci-haut mentionnée.

Nous procédons à la destruction des renseignements personnels de la manière suivante :

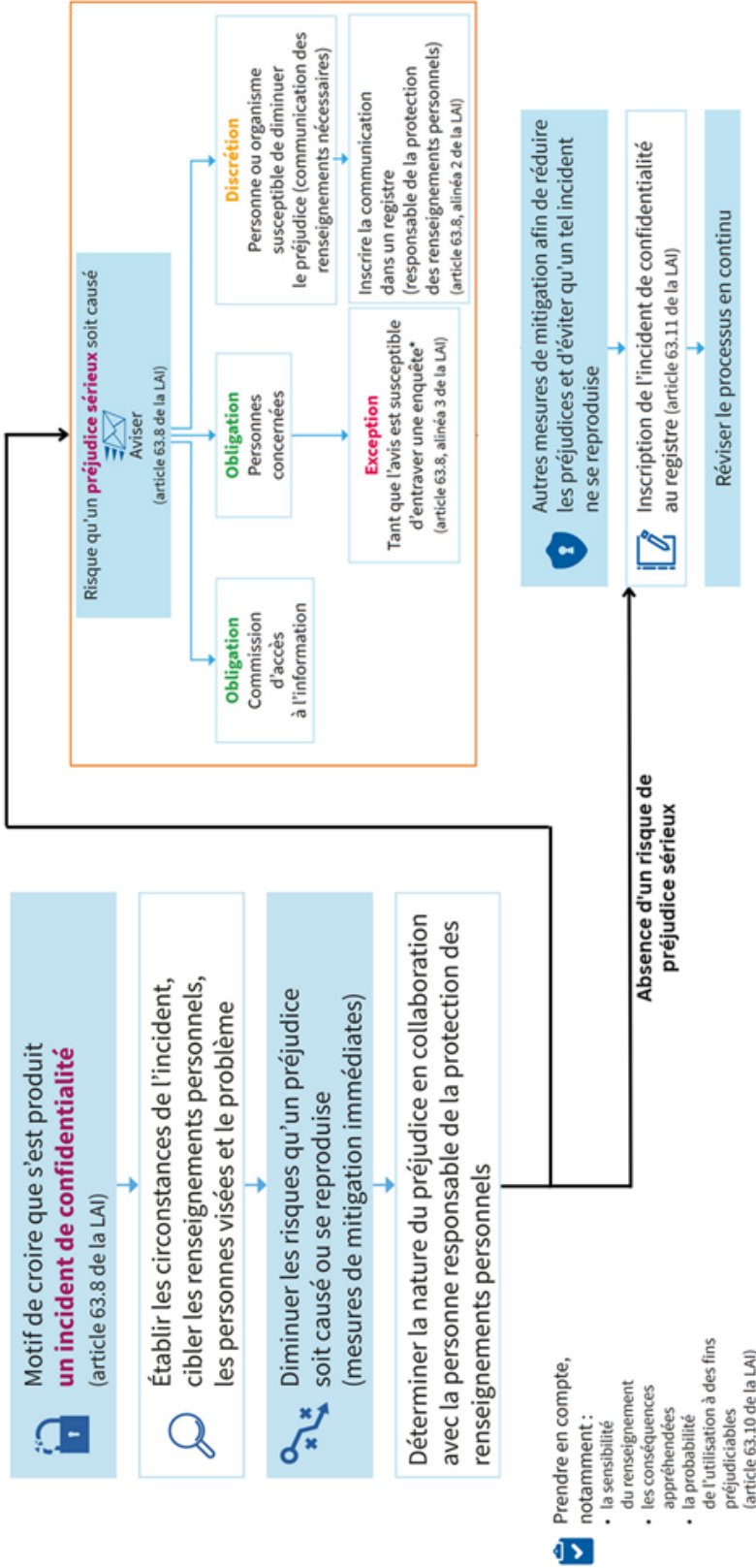
- Destruction par mise à la corbeille informatique sur les postes de travail et sur le nuage OneDrive ou CRM (destruction définitive)
- Nous procédons, ne procédons pas à l'anonymisation des renseignements personnels.

11. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

- Patrick Paulin et Marguerite Villiard :
 - Formation sur la Loi 25 et ses obligations
 - Atelier de coécriture de la politique de confidentialité
- Chargé de projet et intervenants gardiennage-répit (SAM)
 - Formation sur la collecte et l'utilisation des données personnelles,
 - Présentation et signature de l'engagement sur la confidentialité

12. PROCESSUS ET GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels



Un registre d'incident est tenu et compile :

- La date de l'incident,
- Une brève description
- Sa catégorie (Mineur, significative, critique)
- Les personnes et la nature des renseignements personnels
- Les actions de communication avec les personnes concernées
- Les mesures correctives et réparatrices menées.

L'évaluation des incidents est basée sur le modèle suivant :

Catégorie	Description	Exemples
Critique	Ces incidents vont causer une dégradation des services vitaux de l'organisation. Ils sont immanquables.	Attaque qui rend le site web de l'organisme inopérable, compte courriel des employés inaccessibles, etc.
Significatif	Attaque des services de l'organisme qui ne sont pas essentiels aux opérations.	Changement de mot de passe suspect de comptes d'utilisateurs, changements dans les systèmes de documentation non autorisés, etc.
Mineur	Attaque de services mineurs de l'organisme comme le réseau sans-fil qui occasionne de légers désagréments.	Attaque infructueuse du réseau sans-fil de l'organisme, tentative de connexions sur le compte de plusieurs utilisateurs, etc.
Négligeable	Il n'est pas nécessaire d'inclure ces incidents dans le registre. Ils sont des événements très mineurs.	Perte de connexion à l'imprimante, courriels d'hameçonnage infructueux envoyé à certains employés, pourriels, etc.

SÉCURITÉ

Les informations personnelles que nous collectons sont conservées dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant pour nous sont tenues de respecter la confidentialité de vos informations.

Pour assurer la sécurité de vos informations personnelles, nous avons recours aux mesures suivantes :

- Protocole SSL (Secure Sockets Layer)
- Gestion des accès par mots de passe – personne autorisée
- Logiciel de surveillance du réseau
- Sauvegarde automatique

Nous nous engageons à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité de vos transactions. Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsqu'on utilise Internet pour transmettre des informations personnelles.

b) CONDITIONS DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La présente politique de confidentialité peut être consultée à tout moment à l'adresse ci-après indiquée : www.rophcq.com/politique-de-confidentialite

Nous nous réservons le droit de la modifier afin de garantir sa conformité avec le droit en vigueur.

Par conséquent, vous êtes invité(e) à venir consulter régulièrement cette politique de confidentialité afin de vous tenir informé(e) des derniers changements qui lui seront apportés.

c) ACCEPTATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

En navigant sur le site, vous attestez avoir lu et compris la présente politique de confidentialité et en acceptez les conditions, en ce qui concerne plus particulièrement la collecte et le traitement de vos renseignements personnels, ainsi que de l'utilisation de fichiers témoins.

d) LÉGISLATION

Nous nous engageons à respecter les dispositions législatives énoncées dans :

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1 ; et/ou

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, LC 2000, c 5.

Nous joindre

Téléphone : 819 818-1374

Courriel : direction@rophcq.com

Adresse : 59, rue Monfette, local 119 E , Victoriaville, Québec G6P 1J8