

# Politique relative à la gouvernance et la protection des renseignements personnels (Ci-après : la Politique)

Date d'adoption :

Référence législative :

**art. 3.2 *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ., c. P-39.1)**

## PRÉAMBULE

La Fondation Gisèle Faubert Inc. (Ci-après : la Fondation) s'engage à protéger vos informations personnelles et à faire preuve de transparence quant aux informations personnelles détenues.

Cette Politique a pour objectif de vous expliquer clairement comment nous collectons et traitons vos informations personnelles lorsque nous les détenons après que vous nous les ayez fournies dans le cadre de nos activités.

Nous utilisons les informations que nous recueillons conformément à *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ., c. P-39.1) jugée être essentiellement similaires à la *Loi canadienne sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (L.C. 2000, ch. 5; LPRPDE) du Canada.

La présente Politique vise à établir les règles particulières en matière de protection des renseignements personnels.

La Politique est établie conformément aux articles 3.2 et 8.2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et complète les obligations contenues à celle-ci.

**Cette Politique contient :**

- 1. Qui nous sommes et ce que nous faisons**
- 2. Les informations que nous pouvons recueillir à votre sujet**
- 3. Comment nous recueillons vos renseignements personnels**
- 4. Comment nous pouvons utiliser vos renseignements personnels**
- 5. La limitation de la divulgation de vos renseignements personnels à des tiers**
- 6. La durée de la conservation de vos renseignements personnels**
- 7. La sécurité de vos renseignements personnels**
- 8. Rôles et responsabilité des membres du personnel**
- 9. Vos droits à l'égard de vos renseignements personnels**
- 10. Comment communiquer avec nous**
- 11. Règles applicables aux témoins**
- 12. Procédures de conservation et destruction des renseignements personnels**
- 13. Modifications apportées à notre Politique**
- 14. Procédure de traitement des Plaintes**
- 15. Reddition de compte**

N'hésitez pas à contacter le responsable de la protection des renseignements personnel (RPRP) de la Fondation si vous avez besoin d'informations supplémentaires:

- **Par courriel à l'adresse** [sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com](mailto:sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com),
- **Par téléphone au** (450) 691-1761, ou
- **Par la poste aux coordonnées suivantes :**  
Sylvie Gamache, directrice générale  
Responsable de la protection des renseignements personnels  
**Fondation Gisèle Faubert**  
1049 Boulevard Saint-Jean-Baptiste  
CP 29, Succursale Bureau-Chef  
Mercier (Québec) J6R 2K6

La Fondation se conforme aux normes éthiques les plus rigoureuses lors du traitement de tous les renseignements, particulièrement les renseignements personnels.

En acceptant de nous fournir des renseignements personnels (par l'intermédiaire de notre site Internet, en complétant un formulaire de don, d'achat et ou 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 Fondation Gisèle Faubert, leurs tiers et leurs fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels aux fins énoncées ci-dessous.

La présente Politique ne s'applique pas aux sites Internet de tiers auxquels il est possible d'accéder si vous cliquez sur des liens qui se trouvent sur notre site Internet. La Fondation n'est nullement responsable à l'égard de tels sites Internet de tiers. Si vous suivez un lien vers un site Internet 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.

## **1- QUI NOUS SOMMES ET CE QUE NOUS FAISONS**

La Fondation Gisèle Faubert Inc. (la Fondation) est un organisme public à but non lucratif (OBNL) constitué en vertu de la *Loi régissant les organisations à but non lucratif et certaines personnes morales* (L.C. 2009, ch. 23). La Fondation est reconnue comme organisme de bienfaisance enregistré (no. 868787946 RR 0001) par l'Agence du Revenu du Canada.

Bien ancrée dans sa communauté depuis 1999, la Fondation contribue à l'épanouissement des enfants ayant une maladie ou un trouble quelconque en offrant un soutien financier aux familles éligibles. Elle aussi ajouté a sa mission celle de construire et exploiter une maison de soins palliatifs pour offrir aux résidents et résidentes des 65 municipalités de la Montérégie Ouest un endroit calme, serein et accueillant, pour une fin de vie en toute dignité.

Tous les services sont offerts sans frais par la Fondation grâce à la générosité de ses donateurs et de ses partenaires.

La Fondation souhaite mobiliser la communauté et collaborer avec les acteurs de la Montérégie-Ouest pour soutenir sa mission.

## **2- LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS QUE NOUS POUVONS RECUEILLIR À VOTRE SUJET**

**Veillez consulter le tableau détaillé concernant la cueillette de renseignements personnels ainsi que l'utilisation de ceux-ci en cliquant [ici](#)**

Si vous nous fournissez des renseignements personnels au sujet d'autres personnes (comme vos clients, vos administrateurs, vos dirigeants ou vos actionnaires), 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 quatorze (14) ans. Si vous êtes un mineur de moins de quatorze (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.

### **3- COMMENT NOUS RECUEILLONS VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?**

Vous nous partagez vos informations personnelles, comme suit :

- Lors de votre inscription à des événements, des ateliers, des conférences, des formations et des infolettres;
- Lors de votre inscription à des activités de financement;
- Lorsque vous faites un don à la Fondation Gisèle Faubert, quel que soit la forme de votre don;
- Lors de votre inscription comme bénévole à la Fondation Gisèle Faubert;
- Vous nous partagez également des informations accessibles au public notamment sur les plateformes publiques, y compris notre site Internet;
- Lorsque vous soumettez votre candidature à un poste ou une fonction;
- Lorsque vous ou un membre de votre famille séjourne à la maison de soins palliatifs en complétant le formulaire d'admission et au cours de la prestation de soins;
- Des renseignements personnels peuvent être collectés par un moyen technologique, notamment via notre site web ou par courriel. La politique ne s'applique pas aux sites internet de tiers, incluant ceux auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui pourraient se trouver sur les sites précédemment cités.

### **4- COMMENT NOUS POUVONS UTILISER VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?**

Nous utiliserons les renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et nous pourrions les utiliser de l'une ou l'autre des manières indiquées ci-après, avec votre consentement ou, le cas échéant, sans votre consentement, dans les cas que le permet la Loi. 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 Internet et de s'assurer que le contenu est pertinent et pour s'assurer que le contenu de notre site Internet est présenté de la manière la plus efficace pour vous et pour votre appareil;
- À des fins de marketing et de développement philanthropique– pour fournir des détails sur les nouveaux services, de l'information sur les développements de notre organisation et de notre secteur et des invitations à des séminaires et événements lorsqu'une personne a choisi de recevoir de tels renseignements;
- 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 pourrait postuler à la Fondation;
- Afin de satisfaire à nos obligations légales, réglementaires ou de gestion des risques.
- Pour prévenir la fraude et/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.

## **5- LA LIMITATION DE LA DIVULGATION DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES TIERS**

Nous utilisons les renseignements personnels dans le seul but d'atteindre l'objectif principal et l'objectif légitime applicable pour lesquels ils ont été collectés, ou à des fins compatibles avec cet objectif principal. Par ailleurs, dans l'exercice de ses activités, la Fondation pourrait transmettre les renseignements personnels que nous recueillons à toute entité du réseau de la Fondation et être traités par une telle entité. Nous pouvons également partager des renseignements personnels avec certains tiers, notamment les suivants :

- Des bénévoles la Fondation pour les fins de recrutement de ressources humaines, de bénévoles et des fins de sollicitation de contributions financières ou autres;
- Des tiers fournisseurs de service et/ou partenaires qui exécutent un contrat ou un mandat pour la Fondation, notamment ceux qui nous fournissent des services de sollicitations de dons, analyse de bases de données, sites Internet, de développement d'applications, d'hébergement, d'entretien 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 est 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;
- La Fondation utilise les services de sites tiers, comme Google, Facebook et LinkedIn, 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.

Si vous souhaitez que des sites tiers stockent des témoins sur votre disque dur en vue de vous offrir de la publicité ciblée, vous pouvez activer cette option.

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter notre Politique sur les témoins (« cookies ») au point 11 de la présente politique

## **6- LA DURÉE DE LA CONSERVATION DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nous ne conserverons les renseignements personnels que pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente Politique et pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires.

La destruction des renseignements personnels doit être effectuée lorsque la fin pour laquelle ils ont été recueillis est accomplie. Certaines limitations peuvent s'appliquer afin de respecter des obligations déontologiques, contractuelles ou légales.

Les renseignements personnels peuvent aussi être anonymisés pour des fins sérieuses et légitimes. Le processus d'anonymisation doit garantir l'impossibilité de réidentifier une personne, et ce, même en croisant les renseignements avec d'autres sources d'information.

Pour en savoir plus sur la durée pendant laquelle nous conservons les renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous, soit :

- **Par courriel à l'adresse** [sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com](mailto:sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com),
- **Par téléphone au** (450) 691-1761,  
OU

- **Par la poste aux coordonnées suivantes :**

Sylvie Gamache, directrice générale  
Responsable de la protection des renseignements personnels  
**Fondation Gisèle Faubert**  
1049 Boulevard Saint-Jean-Baptiste  
CP 29, Succursale Bureau-Chef  
Mercier (Québec) J6R 2K6

## **7- LA SÉCURITÉ DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Fondation utilise des technologies informatiques de gestion de la relation client (CRM) afin de gérer, maintenir et entretenir l'ensemble des relations et des interactions des organismes avec leurs clients, leurs donateurs et leurs partenaires actuels et potentiels. Pour des raisons légales et fiscales, des documents et des renseignements personnels peuvent également être conservés dans nos locaux barrés dont l'accès est restreint à nos employés. La Fondation Gisèle Faubert ne transfère ni ne transige aucune de ses données, qu'elles soient confidentielles ou non, à l'extérieur de la province du Québec.

Nous visons en outre les normes les plus rigoureuses et généralement recommandées 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 ces renseignements soient connus.

Mesures prises pour assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements

- L'accès aux renseignements personnels est limité aux personnes qui en ont besoin dans le cadre de leur fonction
- Accès restreint aux bureaux et équipements informatiques
- Sensibilisation du personnel à la sécurité et à la confidentialité des renseignements personnels et souscription d'un engagement par les employés et des bénévoles quant au respect des renseignements personnels;
- Mesures contractuelles spécifiques à la protection des renseignements personnels, lorsque requis
- Politique sur la sécurité de l'information,
- Procédure en cas d'incident de confidentialité
- Vérification périodique des systèmes par une firme de sécurité y incluant les outils périphériques (portable et tablette);

Cependant, aucune méthode de transmission par Internet, ni aucun moyen de stockage électronique ne peut être complètement infallible. Vous nous transmettez donc vos renseignements personnels en considérant certains risques.

S'il survenait un incident de confidentialité touchant vos renseignements personnels, nous nous engageons à vous aviser dans les meilleurs délais suite à notre prise de connaissance de cet incident. 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.

Si vous avez des raisons de croire que des renseignements personnels ont été compromis, veuillez communiquer avec nous, soit :

- **Par courriel à l'adresse** [sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com](mailto:sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com),
- **Par téléphone au** (450) 691-1761, ou
- **Par la poste aux coordonnées suivantes :**  
Sylvie Gamache, directrice générale  
Responsable de la protection des renseignements personnels  
**Fondation Gisèle Faubert**  
1049 Boulevard Saint-Jean-Baptiste  
CP 29, Succursale Bureau-Chef  
Mercier (Québec) J6R 2K6

## **8- RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL**

La Direction générale de l'organisme est responsable de l'application de la présente Politique et occupe la fonction de RPRP.

La Politique s'applique à tout membre du personnel, consultant ou mandataire de la Fondation. Elle vise tout renseignement personnel, quel que soit le support ou la forme sous laquelle celui-ci est accessible (écrit, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

Un renseignement personnel s'agit de tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

Le RPRP veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ., c. P-39.1), ainsi que de la Politique et les pratiques entourant la protection des renseignements personnels.

La responsabilité de protéger les renseignements personnels incombe à quiconque, dans le cadre de ses fonctions, d'un contrat ou d'un mandat au sein de la Fondation, recueille, détient, utilise ou communique un renseignement personnel.

Toute personne visée par la présente Politique doit :

- Appliquer et respecter toute mesure de protection mise en place;
- Recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires dans le cadre de ses fonctions;
- Obtenir le consentement de la personne concernée, lorsque requis par la loi;
- En aucun cas communiquer à un tiers un renseignement personnel, à moins que la personne y consente ou que la loi l'autorise;
- Collaborer, si requis, à toute intervention visant un renseignement personnel;



- Aviser immédiatement le RPRP si elle a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et aviser immédiatement le RPRP;
- Un « incident de confidentialité » se définit comme :
  - 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.

## 9- VOS DROITS À L'ÉGARD DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

**Accès** : le droit de savoir si nous détenons ou traitons des renseignements personnels et, le cas échéant, de demander d'avoir accès à ces renseignements personnels. La personne peut aussi recevoir une copie des renseignements personnels que nous détenons;

**Exactitude** : nous sommes tenus de prendre des mesures raisonnables pour nous assurer que les renseignements personnels en notre possession sont exacts et à jour;

**Rectification** : le droit de demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact que nous détenons;

**Modification ou retrait du consentement** : Toute personne peut modifier ou retirer son consentement quant à la collecte, à l'utilisation, à la communication et à la conservation de ses renseignements personnels, sous réserve de certaines limitations afin de respecter les obligations contractuelles et légales.

**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;

Enfin, il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information.

Pour exercer l'un ou l'autre de ces droits, veuillez communiquer avec la personne responsable des renseignements personnels, dont les coordonnées sont disponibles dans la rubrique "Comment communiquer avec nous"

## 10- COMMENT COMMUNIQUER AVEC NOUS ?

Pour poser des questions ou formuler des commentaires à l'égard de la présente Politique ou à l'égard de vos renseignements personnels, pour exercer vos droits, déposer une plainte ou obtenir de l'information sur nos politiques et nos pratiques concernant nos fournisseurs de services, communiquez avec le RPRP, soit :

- **Par courriel à l'adresse** [sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com](mailto:sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com),
- **Par téléphone au** (450) 691-1761, ou
- **Par la poste aux coordonnées suivantes :**
  - Sylvie Gamache, directrice générale
  - Responsable de la protection des renseignements personnels
  - Fondation Gisèle Faubert**
  - 1049 Boulevard Saint-Jean-Baptiste
  - CP 29, Succursale Bureau-Chef
  - Mercier (Québec) J6R 2K6

## 11- POLITIQUE SUR LES TÉMOINS

### CONSENTEMENT

En utilisant notre site Internet [fondationgiselefaubert.org](http://fondationgiselefaubert.org), 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 Internet; 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 énoncées au site suivant (Tout sur les cookies informatique | 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 TÉMOIN SONT UTILISÉS PAR LA FONDATION GISÈLE FAUBERT?**

Les catégories de témoins utilisées par La Fondation Gisèle Faubert 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 Internet et pour surveiller la performance du site Internet. Cela nous permet d'assurer une expérience de haute qualité en personnalisant notre offre et 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 INTERNET**

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 Internet.

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

### **UTILISATION D'ADRESSES IP ET DE JOURNAUX NUMÉRIQUES**

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 Internet 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.

### **LA POLITIQUE CONCERNANT LES TÉMOINS NE COUVRE PAS LES SITES WEB TIERS**

Veillez 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 date du 13 septembre 2023.

## **12- PROCÉDURES DE CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **a) Objectif**

Le présent paragraphe définit les procédures de clôture, de conservation et de destruction des renseignements par l'organisme.

### **b) Définitions**

« Date de clôture de dossier » s'entend de la date à laquelle les fins pour lesquelles un dossier a été créé sont complétées et à partir de laquelle se calcule le délai de destruction du dossier.

« Date de destruction du dossier » s'entend de la date à partir de laquelle un dossier est détruit.

### **c) Examiner et clore le dossier**

Quand un dossier est terminé, le responsable du dossier détermine la date de clôture du dossier et sa date de destruction. Pour les dossiers concernant les donateurs et donateurs potentiels, il est convenu que le dossier doit être détruit après dix (10) ans de la date de son dernier don ou son dernier consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels, la date la plus récente ayant préséance.

Avant de fermer le dossier et d'envoyer un document physique ou autre bien lié au dossier à un site d'entreposage externe ou à un service de déchiquetage, le responsable du dossier doit prendre des mesures pour retirer du dossier copies papier de documents qui ont été mis en images ou autrement sauvegardés dans la bibliothèque électronique de l'organisme.

L'organisme tient des registres identifiant les dossiers clos, y compris la date de clôture et le cas échéant, la date de destruction.

### **d) Conservation des dossiers fermés**

Les dossiers fermés et non détruits sont entreposés dans un lieu physique pour maintenir la confidentialité des personnes concernées et pour les protéger contre les dommages ou la perte. Ils peuvent aussi être conservés sur le support informatique suivant (EX. réseau, SharePoint).

### **e) Destruction des dossiers**

Quand le responsable du dossier ferme le dossier et si le dossier est prêt pour la destruction (voir article ci-dessous), la date de destruction est déterminée selon la norme de la Fondation à moins que le responsable du dossier détermine qu'une autre date de destruction conviendrait mieux.

L'organisme conserve les dossiers fermés le temps nécessaire à satisfaire aux impératifs liés à la gestion du risque. Il est prudent de conserver le dossier fermé pendant la seule période déterminée en considérant les exigences légales qui seraient requises. Un dossier fermé doit être détruit dès l'écoulement du délai déterminé pour sa conservation.

La date de destruction doit être suspendue dans les cas suivants se rapportant directement ou indirectement à : a) une réclamation réelle ou potentielle envers l'organisme, b) une demande de divulgation d'information concernant le dossier ou donateur concerné, c) audits et enquêtes gouvernementales. Cela peut être demandé par le responsable du dossier et doit être approuvé par le RPRP.

Ces procédures doivent s'appliquer de manière à assurer le maintien de la confidentialité des renseignements personnels et le respect des lois fédérales et provinciales applicables en matière de protection des renseignements personnels.

La Fondation maintient un registre de dossiers détruits qui comprend le nom de la personne concernée, la nature du dossier, le numéro de dossier, la date de clôture du dossier, la date de destruction du dossier et le nom du responsable du dossier.

La Fondation procède à la destruction des renseignements contenus sur tout support, quel qu'il soit.

### **13- MODIFICATIONS APPORTÉES À NOTRE POLITIQUE**

La Fondation peut modifier la présente politique. Le cas échéant, un avis de modification sera publié sur notre site Internet. L'avis doit contenir les principales modifications apportées et l'entrée en vigueur de celles-ci.

Tout utilisateur est réputé avoir lu, accepté et reconnu la validité de cette politique et ses modifications.

La Politique, le tableau sommaire de gestion des documents, le plan de classification et le calendrier de conservation peuvent être légèrement modifiés par le RPRP. Les modifications qu'il apporte entrent en vigueur immédiatement et le demeurent, sous réserve que la reddition de compte prévu au paragraphe 14 soit effectuée et que le conseil d'administration maintienne alors les modifications apportées.

Nous pouvons modifier le contenu de nos sites Internet et notre façon d'utiliser les témoins sans préavis et, par conséquent, notre Politique sur la 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 Internet 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 13 septembre 2023.

### **14- PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

La présente procédure vise à assurer un traitement adéquat, uniforme et diligent des plaintes. Elle s'adresse à toute personne insatisfaite du traitement de ses renseignements personnels.

#### **a) But de la procédure**

La procédure de traitement des plaintes vise à être équitable et transparente. Elle a également pour objectif de soutenir la qualité des services et d'offrir l'opportunité à toute personne d'exprimer son insatisfaction.

La procédure encadre la réception des plaintes, la transmission de l'accusé de réception, la création du dossier de plainte et la compilation des plaintes reçues, et ce, dans un souci d'écoute de la clientèle et d'amélioration continue.

#### **b) Responsable**

La Direction générale de la Fondation est responsable de l'application de la procédure. Elle agit à titre de répondant et s'assure de la formation adéquate du personnel à cet égard. La responsable doit également transmettre aux employés toute l'information nécessaire au respect de la présente politique.

La 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.

Par ailleurs, lorsque la direction générale est visée par une plainte, la présidence en assure le traitement et occupe à cette fin la fonction de responsable.

### **c) Plainte**

Une plainte est constituée, soit :

- Par l'expression d'une insatisfaction à l'égard de la Fondation par un individu qui s'estime lésé;
- Par le constat d'un préjudice subi à la suite d'un événement, d'une situation, d'un acte ou d'une omission à l'égard de la prestation du service dispensé par la Fondation;
- Par la réclamation express 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 à la satisfaction de l'individu dans le cadre des activités régulières de la Fondation.

### **d) Formulation de la plainte**

L'individu qui formule une plainte en vue d'en obtenir le traitement doit la consigner par écrit et la transmettre :

- **Par courriel à l'adresse [sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com](mailto:sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com) OU**
- **Par la poste aux coordonnées suivantes :**  
Sylvie Gamache, directrice générale  
Responsable de la protection des renseignements personnels  
**Fondation Gisèle Faubert**  
1049 Boulevard Saint-Jean-Baptiste  
CP 29, Succursale Bureau-Chef  
Mercier (Québec) J6R 2K6

La communication doit inclure les éléments suivants:

- Le nom du plaignant;
- Son adresse;
- Son numéro de téléphone;
- Son courriel ou son numéro de télécopieur, le cas échéant;
- La qualité du plaignant : En son nom personnel, en tant que Tuteur ou titulaire de l'autorité parentale;
- Les motifs de la plainte soumis.

Tout employé saisi d'une plainte doit la transmettre, dès sa réception, au responsable de l'application de la procédure.

Tout employé qui reçoit une plainte verbale doit informer le plaignant des présentes Politique et procédure et l'inviter à faire parvenir sa plainte à la Fondation par écrit.

### **e) Accusé réception**

Le responsable doit accuser réception de la plainte dans les cinq (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 Fondation Gisèle Faubert, 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 cinq (5) jours ouvrables, à défaut de quoi la plainte est réputée abandonnée.

**f) 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.

**g) Traitement d'une plainte**

Une plainte anonyme est considérée comme non reçue.

Toute plainte est traitée de façon confidentielle.

Le traitement de la plainte doit être effectué dans un délai raisonnable, soit dans les vingt (20) 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 l'organisation 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 exposant les conclusions, ou les mesures correctives apportées le cas échéant est transmise par écrit au demandeur.

Le responsable effectue un suivi afin de s'assurer que les mesures prises sont efficaces et modifie les procédures au besoin.

**h) Informations supplémentaires concernant les plaintes**

Pour toute question ou commentaire concernant le traitement des plaintes, nous vous invitons à communiquer directement avec la personne responsable :

- **Par courriel à l'adresse** [sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com](mailto:sylvie.gamache@fondationgiselefaubert.com),
- **Par téléphone au** (450) 691-1761,

**OU**



- **Par la poste aux coordonnées suivantes :**

Sylvie Gamache, directrice générale  
Responsable de la protection des renseignements personnels  
**Fondation Gisèle Faubert**  
1049 Boulevard Saint-Jean-Baptiste  
CP 29, Succursale Bureau-Chef  
Mercier (Québec) J6R 2K6

## **15- REDDITION DE COMPTE DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le RPRP fait rapport au conseil d'administration, à la séance qui suit un tel événement:

- De toute modification qu'il a portée au tableau sommaire de gestion des documents, au plan de classification et au calendrier de conservation;
- Des incidents relatifs à la confidentialité survenus au cours de l'année;
- Des plaintes reçues et traitées.