



**Politique de protection  
des renseignements personnels**

**Adoptée par le Conseil d'administration le 9 janvier 2024**

# Table des matières

OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	3
QU'ENTEND-ON PAR RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?3	
RENSEIGNEMENTS QUE NOUS POUVONS RECUEILLIR À VOTRE SUJET3	
COMMENT NOUS RECUEILLONS VOS DONNÉES .....	4
COMMENT NOUS POUVONS UTILISER VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	4
LA LIMITATION ET LA DIVULGATION DE VOS DONNÉES À UN TIERS .....	4
LA SÉCURITÉ DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
LA CONSERVATION DES DONNÉES.....	5
VOS DROITS LÉGAUX.....	6
VOTRE CONSENTEMENT QUANT À LA COLLECTE, L'UTILISATION ET LA COMMUNICATION DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
NOTIFICATION DES MODIFICATIONS APPORTÉES À NOTRE POLITIQUE .....	6
COORDONNÉES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	6

## **POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le respect de la vie privée des employés, bénévoles, donateurs, usagers et de leur famille est fondamental pour Popote et Multi-Services.

### **OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

L'objectif de cette politique est de vous expliquer clairement comment nous recueillons et traitons vos renseignements personnels, y compris les données que vous pouvez fournir lors d'une demande de services. Popote et Multi-Services s'engage à protéger vos informations personnelles et à faire preuve de transparence quant à l'utilisation de celles-ci. Soyez assurés que nous accordons une grande importance à la protection de votre vie privée.

La présente politique fait partie intégrante de nos Conditions d'utilisation que vous devez accepter. En utilisant nos Services, vous attestez avoir lu et compris la politique de protection des renseignements personnels et vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de vos renseignements conformément à la présente politique.

### **QU'ENTEND-ON PAR RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?**

Par renseignements personnels, on entend tout renseignement qui peut permettre de distinguer, d'identifier ou de contacter un individu.

### **RENSEIGNEMENTS QUE NOUS POUVONS RECUEILLIR À VOTRE SUJET**

Nous pouvons recueillir, utiliser, stocker et transférer différents types de renseignements personnels vous concernant, que nous avons regroupés comme suit :

#### **Aux fins d'identification :**

- Prénom et nom;
- Numéros de téléphones;
- Date de naissance;
- Genre.

#### **Aux fins de communication :**

- Adresse résidentielle;
- Adresse courriel;
- Coordonnées de contact d'urgence.

#### **Aux fins de prestation de services :**

- Besoins particuliers (allergies, problématique et ou diagnostic de santé).

#### **Autres :**

- Renseignements bancaires pour des remboursements.

**Note:** Nous ne collectons aucune donnée personnelle sur votre race ou votre ethnicité, vos croyances religieuses ou philosophiques, votre orientation sexuelle et vos opinions politiques.

## **COMMENT NOUS RECUEILLONS VOS DONNÉES**

Nous pouvons recueillir vos renseignements personnels lorsque vous nous téléphonez ou en personne pour une demande de services ou pour nous offrir du temps de bénévolat.

## **COMMENT NOUS POUVONS UTILISER VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- Pour vous identifier dans notre système;
- Pour gérer notre relation avec vous lors d'une demande de services;
- Pour vous fournir nos services.

## **LA LIMITATION ET LA DIVULGATION DE VOS DONNÉES À UN TIERS**

### **Qui peut consulter les renseignements personnels?**

Les plateformes qui répertorient l'ensemble de nos prises de renseignements peuvent être consultées uniquement par les employés de l'organisme et les administrateurs du conseil d'administration. Seuls les résultats statistiques généraux sont utilisés pour les documents officiels de l'organisme. En ce qui concerne les listes de membres, seuls les employés de l'organisme peuvent les consulter. Quant aux renseignements sur les employés, seule la direction peut consulter les dossiers. De plus, chaque employé, lors de son embauche, s'engage à respecter le *Code d'éthique et de conduite* qui spécifie la non-divulcation des renseignements personnels à un tiers.

### **À qui vos renseignements peuvent être fournis?**

Certains de vos renseignements personnels peuvent être fournis à des tierces personnes afin de nous permettre de vous fournir les services demandés, tels que :

- Prénom et nom;
- Jour et mois de naissance;
- Numéros de téléphones;
- Adresse résidentielle;
- Adresse courriel;
- Besoins particuliers (allergies, problématique et / ou diagnostic de santé).

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

Nous avons mis en place des mesures de protection appropriées pour que vos renseignements personnels soient aussi sécurisés que possible. Nous veillerons à ce que tous les tiers auxquels nous faisons appel fassent de même et qu'ils traitent vos renseignements personnels selon nos instructions. Les tiers seront également soumis à un devoir de confidentialité.

Les mesures de sécurité mises en œuvre protègent les renseignements personnels contre la perte, le vol ou la destruction ainsi que contre toutes les consultations, communications, copies, utilisations ou modifications non autorisées, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont conservés. Tous les employés et bénévoles doivent signer le *Code d'éthique et de conduite* attestant aussi du maintien de

la confidentialité, et il s'agit d'une condition préalable pour conserver leur statut d'employé ou de bénévole au sein de l'organisme. Ces derniers sont conscients de l'importance de préserver la confidentialité des renseignements personnels, et un soin particulier est accordé à l'élimination et à la destruction de ceux-ci afin d'empêcher toute partie non autorisée d'y avoir accès.

## **LA CONSERVATION DES DONNÉES**

Les renseignements personnels sont conservés le temps que vous utilisez nos services et ils sont ensuite dûment détruits après cinq (5) années d'inactivité. Nous entreposons les dossiers dans les classeurs sous clé et sur les ordinateurs avec mot de passe. Enfin, aucun dossier papier ne peut quitter les bureaux de l'organisme à moins que cela soit absolument nécessaire à la gestion du dossier. Une fois que le dossier papier a atteint la date maximale de conservation, il est déchiqueté et toutes les informations contenues sur des supports numériques sont également détruites.

### **Surveillance et évaluation**

Au quotidien, ce sont les employés dûment formés de l'organisme qui s'assurent de la mise en place et du respect des mesures de la politique de la protection des renseignements personnels. La direction est la personne déterminée comme étant la responsable de la conformité à la loi et la répondante pour les questions ou les plaintes. Advenant qu'un incident en lien avec la confidentialité d'un dossier se produise, l'organisme s'engage à prendre contact avec la personne concernée afin de l'informer de la nature de l'incident.

Le conseil d'administration de l'organisme peut, en tout temps, exiger un rapport sur l'état, les procédures, l'évaluation des risques et les incidents au niveau des renseignements personnels.

### **Questions ou plaintes**

Pour tout questionnement ou toutes plaintes relatives à la présente politique, les usagers sont invités à communiquer avec la personne responsable de la politique, soit:

Madame Marlène Gagnon  
4855, route Sainte-Geneviève, Local 355  
Québec, QC, G2B 4W3  
418 845-3081  
[direction@popoteetmultiservices.org](mailto:direction@popoteetmultiservices.org)

### **Nos rôles et responsabilités**

Nous sommes responsables des renseignements personnels recueillis, conservés, utilisés, communiqués et détruits dans le cadre de l'exécution de notre mission. Nous nous assurons que toutes pratiques en lien avec les renseignements personnels soient conformes à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec (Loi #25).

## **VOS DROITS LÉGAUX**

Dans certaines circonstances, vous avez des droits en vertu des lois sur la protection des données en ce qui concerne vos informations personnelles, comme suit :

- a) demander l'accès à vos informations personnelles;
- b) demander la correction de vos informations personnelles;
- c) demander l'effacement de vos informations personnelles (droit à l'oubli);
- d) s'opposer au traitement de vos informations personnelles;
- e) demander la restriction du traitement de vos informations personnelles;
- f) droit de retirer le consentement.

### **Délai de réponse**

Les demandes d'accès aux renseignements personnels sont traitées dans les 30 jours suivant la réception de la demande formelle.

## **VOTRE CONSENTEMENT QUANT À LA COLLECTE, L'UTILISATION ET LA COMMUNICATION DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Lorsque vous utilisez nos services, vous consentez à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation et au transfert de vos renseignements personnels conformément à la présente politique. Pour dispenser les services, l'organisme communique par voie électronique (courriel) ou verbale avec ses fournisseurs externes et bénévoles.

## **NOTIFICATION DES MODIFICATIONS APPORTÉES À NOTRE POLITIQUE**

Veillez consulter régulièrement cette section de notre site Web afin de vous tenir au courant des modifications apportées à notre politique de confidentialité.

## **COORDONNÉES ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Veillez nous contacter si vous avez des questions sur tout aspect de cette politique, et en particulier si vous souhaitez vous opposer à tout traitement de vos renseignements personnels requis dans le cadre de nos besoins organisationnels légitimes.