



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Adoptée par le conseil d'administration

Résolution 2024-04-07

11 avril 2024

INTRODUCTION

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* communément nommée la Loi 25, Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines s'engage à se conformer aux normes éthiques qui se doivent lors du traitement des renseignements personnels. Cette Politique de confidentialité a pour objectif d'informer sur les pratiques en matière de gestion des données et renseignements personnels de l'organisme et se veut un engagement formel de ce dernier à l'égard de la protection des renseignements personnels auxquels il a accès.

Devant le développement des nouveaux outils de communication, il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi, nous nous engageons à respecter la confidentialité des renseignements personnels que nous collectons.

Un renseignement personnel, selon la Commission d'accès à l'information du Québec, « permet d'identifier une personne physique, **directement ou indirectement** ».

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous collectons les renseignements suivants :

- Prénom et nom
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone
- Adresse postale
- Code postal

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis au travers de formulaires et grâce à l'interactivité établie entre vous et notre site Web. Nous utilisons également, comme indiqué dans la section suivante, des fichiers témoins et/ou journaux pour réunir des informations vous concernant. Les contextes de collecte de renseignements concernent l'adhésion à l'organisme (*membership*), l'inscription à des activités ou à des événements, l'inscription à notre infolettre ou la participation à des sondages en ligne, par le biais de formulaires ou d'échanges de courrier, de courriels ou téléphoniques.

RESPONSABILITÉ

Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines est responsable des renseignements personnels sous sa garde ou son contrôle et a désigné une responsable de la protection de la

vie privée au sein de l'équipe. Celle-ci doit assurer le respect de cette Politique de confidentialité et des lois applicables en matière de protection sur la vie privée.

FORMULAIRES ET INTERACTIVITÉ

Vos renseignements personnels sont collectés par le biais de formulaires, à savoir :

- Formulaire d'inscription à des ateliers ou à des événements
- Formulaire d'adhésion à l'organisme

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Statistiques
 - Contact
 - Gestion du site Web
 - Suivi client
-

FICHIERS JOURNAUX ET TÉMOINS

Nous recueillons certaines informations par le biais de fichiers journaux (*log file*) et de fichiers témoins (*cookies*). Il s'agit principalement des informations suivantes :

DONNÉES ANALYTIQUES ANONYMES

Nous utilisons des outils de récupération de données anonymes comme la provenance, le type de navigateur utilisé, le nombre de pages vues, dans le but d'améliorer notre site Internet et de mieux vous servir, soit :

- Google Analytics - [Règles de confidentialité de Google Analytics](#)
- Remarketing (publicité)

Ces données nous permettent d'afficher de la publicité sur d'autres sites selon vos intérêts lors de la navigation sur notre site. Vous pouvez en tout temps retirer ces informations en suivant la procédure des - [Règles de confidentialité de Google Analytics](#)

Le recours à de tels fichiers nous permet d'obtenir des statistiques anonymes sur l'utilisation du site et d'améliorer la qualité du contenu, l'affichage et les performances du site.

DROIT D'OPPOSITION ET DE RETRAIT

Nous nous engageons à vous offrir un droit d'opposition et de retrait quant à vos renseignements personnels. Le droit d'opposition s'entend comme étant la possibilité offerte aux internautes de refuser que leurs renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées lors de la collecte.

Le droit de retrait s'entend comme étant la possibilité offerte aux internautes de demander à ce que leurs renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion.

Droit à la désindexation : depuis le 22 septembre 2023, les personnes peuvent demander aux entreprises 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).

Pour en savoir plus : <https://www.cai.gouv.qc.ca/espace-evolutif-modernisation-lois/thematiques/droit-desindexation/>

Pour pouvoir exercer ces droits, vous pouvez nous écrire :

Éliane Trottier, directrice générale
Responsable de la protection des renseignements personnels
117, rue Saint-Joseph
Deschambault-Grondines (Québec) G0A 1S0
Courriel : direction@culturepatrimoineedg.com
Téléphone : 418 286-3954

DROIT D'ACCÈS

Nous nous engageons à reconnaître un droit d'accès et de rectification aux personnes concernées désireuses de consulter, modifier, voire radier les informations les concernant.

L'exercice de ce droit se fera par écrit ou par téléphone :

117, rue Saint-Joseph
Deschambault-Grondines (Québec) G0A 1S0
Courriel : direction@culturepatrimoineedg.com
Téléphone : 418 286-3954

SÉCURITÉ

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

Pour assurer la sécurité de vos renseignements personnels, nous avons recours aux mesures suivantes :

- Protocole SSL (Secure Sockets Layer)
- Sauvegarde informatique
- Identifiant / mot de passe
- Pare-feu (*Firewalls*)

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 lorsque l'on utilise Internet pour transmettre des renseignements personnels.

DIRECTIVE SUR LA CONSERVATION, DESTRUCTION ET ANONYMISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines se doit de protéger les renseignements personnels en sa possession. C'est pourquoi l'organisme met en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires afin que ceux-ci soient traités de façon sécuritaire tout au long de leur cycle de vie. Afin de s'acquitter de ses obligations législatives en matière de protection des renseignements personnels, Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines se dote d'une Directive sur la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels. La Directive découle de la Politique-cadre en matière d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et elle doit se lire en concordance avec celle-ci.

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines doit le détruire, ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la Loi sur les archives et, le cas échéant, du Code des professions. Cette obligation s'applique, peu importe le type de support (papier ou numérique) tant aux documents originaux qu'à toutes les copies de ceux-ci.

Conservation : La conservation représente la période durant laquelle Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines conserve les renseignements personnels et confidentiels, sous quelque forme que ce soit et peu importe que le document soit actif, semi-actif ou inactif, tel que défini en vertu de la *Loi sur les archives*.

Destruction : Correspond à la fin du cycle de vie du renseignement personnel. Ainsi, la destruction du renseignement est définitive et irréversible, en ce qu'il n'existe aucun risque raisonnable de récupération ou de reconstitution, et ce, qu'il soit sur un support papier ou numérique.

L'ensemble du personnel de Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines doit, sous réserve du délai de conservation applicable au document sur lequel apparaît ce renseignement, procéder à sa destruction sécuritaire selon les modalités prévues à la Loi sur l'accès. Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines doit prendre les mesures de sécurité propre à assurer la protection des renseignements personnels lors de leurs destructions. De plus, ces mesures s'appliquent à tous les lieux de conservation des documents de Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines ainsi qu'à tout type de support (papier ou numérique). Les méthodes de destruction varieront en fonction du support utilisé. Les modalités de destruction d'un document sont prévues à l'Annexe 1.

Anonymisation : L'anonymisation est une opération irréversible. Il n'existe aucun moyen de rattacher les données à la personne d'origine lorsqu'elle est effective.

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été collecté ou utilisé sont accomplies, Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines peut le conserver en procédant à son anonymisation pour l'utiliser à des fins d'intérêt public. Il s'agit d'une possibilité, et non d'une obligation. Par conséquent, si Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines ne perçoit pas d'avantages ou de plus-value à conserver des renseignements personnels anonymisés, elle doit procéder à leur destruction. Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines doit utiliser les mesures et les techniques d'anonymisation généralement reconnues comme étant dans les meilleures pratiques en vue de procéder à l'anonymisation des renseignements personnels. Le processus d'anonymisation doit notamment respecter les trois critères suivants :

- L'individualisation : il ne doit pas être possible d'isoler une personne ni de l'identifier directement ou indirectement.
- La corrélation : il ne doit pas être possible de relier des ensembles de données distincts qui concernent une même personne.
- L'inférence : il ne doit pas être possible de déduire de nouvelles informations sur une personne. Les modalités de l'anonymisation d'un renseignement personnel sont prévues à l'Annexe 2.

MODIFICATIONS À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Culture et Patrimoine Deschambault-Grondines se réserve le droit d'apporter à tout moment des modifications à la présente Politique de confidentialité.

ANNEXE 1. PROCÉDURE DE DESTRUCTION D'UN DOCUMENT

La méthode de destruction doit être adaptée au support et au niveau de confidentialité des documents et assurer la destruction définitive des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Support papier : Dans le cas où le renseignement personnel ou confidentiel est consigné sur un support papier, les personnes visées par l'application de la présente Directive doivent obligatoirement, lorsqu'il se départissent de ce document, le détruire au moyen d'une déchiqueteuse. Un tel document ne peut, en aucun temps, être déposé dans un quelconque contenant à rebuts ou contenant destiné au recyclage du papier.

Support numérique : Dans le cas où le renseignement personnel ou confidentiel est consigné sur un support numérique et que le temps est venu de procéder à sa destruction complète, les documents sur support numérique peuvent être détruits notamment selon les méthodes suivantes :

- Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler (cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.), clés USB, disque dur d'ordinateur) : Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
- Médias numériques non réutilisables (certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés) : Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.) Démagnétiseur (ou dégausseur) pour les disques durs.
- Machines contenant des disques durs (photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.) : Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

ANNEXE 2. PROCÉDURE D'ANONYMISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour procéder à l'anonymisation de renseignements personnels, il faut d'abord retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe des personnes concernées. Ensuite, différentes techniques peuvent être utilisées pour empêcher l'identification indirecte d'une personne. Voici quelques exemples :

- La généralisation : La généralisation consiste à diluer une information afin qu'elle ne puisse plus être attachée à une personne ou un faible groupe de personnes. Par exemple, tous les noms de ville sont remplacés par le nom du pays, ou la date de naissance est remplacée par l'année de naissance. Cette technique est plutôt utilisée en complément d'autres méthodes d'anonymisation.
- La substitution : La substitution est utilisée afin de conserver une cohérence dans un jeu de données, cette technique consiste à remplacer une donnée par une autre donnée de même nature. Par exemple, en remplaçant une année par une autre année ou un prénom par un autre prénom.
- La randomisation : Cette technique consiste à modifier les données de telle sorte qu'elles soient moins précises, tout en conservant la répartition des données. Par exemple, en remplaçant un âge par une tranche d'âge.