



Politique de confidentialité

Approuvé par le conseil d'administration de l'APARL le 29 août 2023

En naviguant sur notre site Internet ou en utilisant nos systèmes ou nos activités, vous reconnaissez avoir lu et compris la présente politique et consentez à ce que vos données et renseignements personnels soient traités en conformité avec cette dernière, le cas échéant.

La présente politique de confidentialité est composée des éléments suivants :

1. Objectifs de la politique de confidentialité,
2. Entrée en vigueur,
3. Modalités de recueil du consentement,
4. Objectifs de la collecte de données,
5. Finalités de traitements des données,
6. Renseignements personnels collectés,
7. Les procédés de traitements utilisés,
8. Modalités d'accès et de contrôle des renseignements personnels,
9. Partage et raisons du partage des renseignements personnels à des tiers,
10. Utilisation de témoins et technologies similaires,
11. Conservation des renseignements personnels.

1. Objectifs de la politique de confidentialité :

Le respect de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels sont essentiels pour nous, c'est pourquoi, par la présente Politique, nous entendons protéger ceux-ci conformément aux lois en vigueur.

Afin d'assurer cette protection, L'ASSOCIATION POUR AÎNÉS RÉSIDANT À LAVAL (ci-après l'APARL) s'engage à ne collecter, traiter et partager une information permettant d'identifier un individu que lorsque ce dernier y a consenti, à moins que cela ne soit permis ou requis par la loi, auquel cas votre consentement ne sera pas nécessaire.

La Politique a pour objectif d'informer les utilisateurs des raisons et de la façon dont l'APARL, ou toute personne agissant en son nom, va collecter et utiliser leurs renseignements personnels. Elle se veut être en langage clair afin de s'assurer un consentement éclairé des utilisateurs.

Aux fins de la présente Politique, on entend par « renseignements personnels » tous les renseignements sur une personne identifiable ou permettant d'identifier une personne. Dans la mesure du possible, nous anonymiserons, pseudonymiserons et/ou agrégerons ces derniers afin qu'ils n'identifient plus une personne.

2. Entrée en vigueur

La présente Politique s'applique à compter du 30 août 2023.

3. Les modalités de recueil du consentement

Nous nous engageons à recueillir un consentement avant de recueillir les renseignements personnels d'un individu. Le consentement peut être explicite ou implicite et peut être fourni directement par la personne ou par son représentant autorisé.

Nous privilégions l'obtention d'un consentement explicite, que ce soit verbalement, par voie électronique ou par écrit. Toutefois le consentement implicite peut être raisonnablement déduit de l'action ou l'inaction d'une personne. Par exemple, le fait de fournir un nom et une adresse pour recevoir une publication ou un nom et un numéro de téléphone pour obtenir une réponse à une question est considéré comme un consentement implicite à la collecte d'information contenant des renseignements personnels. Pour déterminer le type de consentement approprié, nous tenons compte de la sensibilité des renseignements personnels en cause, des fins auxquelles ils sont recueillis et des attentes raisonnables d'une personne placée en situation similaire.

Si nous voulons utiliser les renseignements personnels à une nouvelle fin, nous décrirons l'utilisation prévue et demanderons à nouveau le consentement.

Il n'est pas toujours possible, notamment dans le cadre d'une demande de l'État, d'obtenir le consentement de la personne pour recueillir, utiliser ou communiquer ses renseignements personnels. Nous nous engageons à ne jamais communiquer ce type de renseignements, autrement qu'en conformité avec la présente Politique, sauf si la loi nous y oblige ou le permet.

4. Objectifs de la collecte de données

Les informations collectées le sont conformément aux finalités et objectifs fixés dans la présente politique de confidentialité.

Voici certaines raisons pour lesquelles nous collectons vos renseignements personnels :

- **Pour réaliser des activités** : Nous allons collecter et traiter les données et informations nécessaires pour remplir notre mission et nos obligations contractuelles.
- **Pour assurer et améliorer ces activités** : Les données collectées lors de vos interactions avec nos activités sont susceptibles d'être utilisées dans le but d'analyser et d'améliorer le fonctionnement de notre organisme.
- **Pour développer de nouvelles activités**: Les données collectées peuvent servir dans un cadre de recherche et développement pour proposer de nouvelles activités à nos membres
- **Pour évaluer nos activités**: Les données sont récoltées afin d'avoir des informations sur les avantages mais aussi les inconvénients de nos activités afin de les évaluer et de les améliorer, notamment par le biais de sondages. Cela nous permet de nous assurer de la qualité de nos activités.

- **Pour protéger la vie privée de nos utilisateurs.** Les données récoltées nous permettent de vérifier l'identité et de protéger la vie privée des personnes qui communiquent avec nous par téléphone, par voie électronique ou autrement.
- **Pour satisfaire des obligations légales.** Les données sont récoltées pour satisfaire à des obligations issues de lois, règlements ou ententes de services.
- **Aux fins de statistique pour notre rapport d'activités**
- **Pour la base de données qui nous permet de :** faire les inscriptions, inscrire les nouveaux membres, et consulter l'historique des factures et abonnements.

5. Renseignements personnels collectés

L'APARL peut collecter des renseignements personnels sous diverses formes, mais ne le fera que par des moyens licites et uniquement aux fins nécessaires qui vous ont été divulguées, comme décrit dans la présente Politique, ou lorsque permis ou requis par la loi.

Les renseignements personnels recueillis, ainsi que leur sensibilité, peuvent varier en fonction du contexte dans lequel se situent les interactions entre vous et L'APARL. C'est pourquoi nous devons en priorité vous informer de la nature des renseignements personnels que nous utilisons.

Nous protégeons tous les renseignements personnels recueillis. Parmi les renseignements personnels susceptibles d'être recueillis et utilisés, nous accordons une attention particulière notamment aux :

Nom et coordonnées. Prénom et nom de famille, adresse courriel, adresse postale, numéro de téléphone et autres données semblables servant à communiquer avec vous.

Justificatifs d'identité. Mots de passe, indices de mot de passe et autres renseignements de sécurité semblables servant à vous identifier et à accéder à votre compte.

Données démographiques. Données vous concernant telles que votre âge, votre sexe, votre pays ainsi que votre langue de communication.

Données de paiement. Données nécessaires au traitement de vos paiements, comme le numéro de l'instrument de paiement (p. ex., le numéro de votre carte de crédit) et le code de sécurité qui s'y rattache.

Données sur les abonnements. Renseignements à propos de vos abonnements relatifs aux activités mais aussi aux infolettres.

Interactions. Données relatives à votre utilisation des sites internet, plateformes et outils créés. Il s'agit de données que vous fournissez afin de vous inscrire aux activités. Dans d'autres cas, tels que des rapports d'erreur, il s'agit de données que nous générons.

D'autres exemples de données sur les interactions que nous récoltons comprennent :

- **Données sur les sites consultés et l'utilisation.** Par exemple :
 - **Paiement et historique de compte.** Données sur les articles que vous achetez et les activités associées à votre compte.
- **Autres données.** D'autres données fournies lorsque vous utilisez notre site internet, notamment les données issues de Google Analytics.

6. Les finalités de traitement des données :

Offrir nos activités.

Par exemple, Former des groupes, gérer les présences, informer des horaires, date de début de de fin de chaque session, et pour des fins statistiques qui serviront à la création de notre rapport annuel.

Amélioration des activités. Nous utilisons les données pour améliorer nos activités.

Développement de nouvelles activités. Nous utilisons des données pour développer de nouvelles activités. Par exemple, nous utilisons des renseignements personnels que nous anonymisons ou pseudonymisons, afin de mieux comprendre les besoins de nos membres.

Sécurité. Nous utilisons les données pour protéger la sécurité de nos activités et de nos membres. Nos fonctionnalités de sécurité peuvent empêcher le fonctionnement de logiciels malveillants et informer les utilisateurs de la détection d'un logiciel malveillant sur leur appareil.

Sondages et communications promotionnelles. Nous utilisons les données que nous recueillons pour fournir des sondages et communications promotionnelles. Vous pouvez souscrire des abonnements par courrier électronique, répondre à des sondages et choisir de recevoir ou non des communications promotionnelles de l'APARL par courrier électronique, courrier postal et téléphone. Pour de plus amples informations sur la gestion de vos coordonnées, des abonnements par courrier électronique et des communications promotionnelles, consultez la section Modalité d'accès et de contrôle de vos renseignements personnels de la présente Politique.

Transactions commerciales. Nous utilisons des données pour traiter vos transactions avec nous. Par exemple, nous traitons des informations de paiement pour nos activités.

7. Les procédés de traitement utilisés

Nos employés sont appelés à avoir accès à des données personnelles, chacun signe un engagement de confidentialité et les accès sont retirés lorsque l'employé quitte ses fonctions.

L'APARL accorde la plus grande importance à la sécurité de vos renseignements personnels et s'engage à traiter ceux-ci suivant les normes et standards de l'industrie, uniquement pour les fins

pour lesquelles ils sont recueillis tel que décrit à la présente politique ou dans un avis spécifique à cet effet. Néanmoins, la sauvegarde absolue de ces derniers est impossible compte tenu des limites de sécurité inhérentes à une transmission via Internet. Les renseignements qui nous sont transmis le sont donc ultimement aux risques et périls de l'utilisateur.

8. Modalités d'accès et de contrôle des renseignements personnels

L'APARL s'assure que tous les renseignements personnels en sa possession sont aussi exacts, actuels et complets que nécessaires pour les fins pour lesquelles ils sont utilisés.

Vous avez le droit de demander accès à vos renseignements personnels aux fins de vérification et de demander une correction si ces derniers sont inexacts. Si vous croyez que vos renseignements personnels sont inexacts ou si vous souhaitez avoir accès à vos renseignements personnels, vous pouvez faire une demande en utilisant les coordonnées fournies à la fin de la présente Politique.

Dans la mesure de nos moyens, nous vous fournirons un accès en temps opportun à vos renseignements personnels. Toutefois, par mesure de sécurité, il se peut que nous ayons besoin de vérifier votre identité.

Par ailleurs, il peut y avoir des circonstances où nous ne pourrions vous donner accès à vos renseignements personnels. Notamment, lorsque l'accès peut mener à la divulgation de renseignements personnels d'une autre personne et que cette personne refuse de consentir à la divulgation de ceux-ci ou lorsque des restrictions juridiques s'appliquent. Si une telle situation se présente, nous vous aviserons de la raison pour laquelle nous ne pouvons vous donner accès à vos renseignements personnels.

Si votre demande concerne des données apparaissant sur des pages web ou des plateformes de tierces parties, veuillez contacter directement ces tierces parties.

9. Partage et raison du partage des renseignements personnels à des tiers

Nous ne partageons pas vos renseignements personnels avec des entreprises, des organisations, ni des personnes extérieures à l'APARL, à l'exception de nos fournisseurs et partenaires autorisés qui ont besoin d'avoir accès aux renseignements pour les fins énumérées à la présente politique et dans les limites de celle-ci, ainsi que dans les cas suivants :

- Avec votre consentement.
- Pour le stockage dans des serveurs infonuagiques, dans quel cas les renseignements personnels pourraient transiter par des juridictions tierces. Notez que nous ne retenons que les services d'entreprises renommées et dotées de politiques de confidentialité.

- Pour des besoins de traitement externe : Nous transmettons des renseignements personnels à d'autres entreprises ou personnes de confiance qui les traitent pour notre compte, selon nos instructions, conformément à la présente politique de confidentialité, avec un degré de sécurité des données au moins équivalent au nôtre et dans le respect de toute autre mesure appropriée de sécurité et de confidentialité.
- Pour des raisons juridiques : Nous transmettons des renseignements personnels en dehors de notre entreprise si l'accès à ceux-ci est nécessaire pour se conformer aux lois et réglementations en vigueur.

L'APARL s'engage à ne pas vendre ou louer vos renseignements personnels à une tierce partie.

10. Témoins et technologies similaires

L'APARL peut utiliser des fichiers témoins (« cookies »), des balises Internet, des pixels invisibles, des fichiers journal ou autres technologies pour collecter certains renseignements personnels relatifs aux visiteurs sur nos sites Web, ainsi que sur les destinataires de nos infolettres, invitations et autres communications. Les témoins sont des éléments d'information transmis par le serveur au navigateur lors d'une visite du site Internet et qui permettent d'identifier de façon unique la connexion en cours. Ces données peuvent inclure des informations telles que votre adresse Internet (IP), le type de navigateur, la version du navigateur, les pages de notre site que vous consultez, l'heure et la date de votre visite, le temps de consultation et toutes autres statistiques.

Les témoins utilisés servent notamment à retrouver l'historique de recherche ainsi que les paniers (ex : achats de billets) liés à la session, pour faciliter l'expérience de navigation en ligne de l'utilisateur. Il est important de savoir que, l'activation de l'option témoins peut, selon la configuration choisie, permettre à d'autres serveurs d'installer des témoins sur votre système. Vous pouvez définir les paramètres de votre navigateur pour qu'il vous informe de la présence de témoins, vous laissant ainsi la possibilité de les accepter ou non.

Veillez noter que notre site web pourrait contenir des liens ou renvois vers des sites de tierces parties. La présente politique cesse de s'appliquer au moment de quitter notre site web et l'APARL n'est pas responsable de la collecte ou du traitement de renseignements personnels par ces tiers ou via ces sources externes.

11. Conservation des renseignements personnels

L'APARL garde les données collectées pendant différentes périodes, en fonction de leur nature et de leur utilité dans l'offre de nos activités. Durant la période de conservation, l'APARL prend des mesures physiques et techniques pour assurer la sécurité des données contenant des renseignements personnels.

Les principaux endroits où sont conservés les renseignements personnels sont : les bureaux de l'APARL, notre base de données et le système de Microsoft 365.

Les renseignements personnels peuvent être conservés à l'extérieur du pays dans lequel vous vivez, si un tiers fournisseur ou une autre entité à qui nous divulguons des renseignements personnels conformément à la présente Politique est situé à l'extérieur du pays. Dans de tels cas, les renseignements personnels peuvent être assujettis aux lois locales des pays ou territoires au sein desquels les renseignements sont collectés, utilisés, divulgués ou entreposés, et les autorités gouvernementales et les autorités chargées de l'application de la loi de ces pays ou territoires peuvent y avoir accès.

Une fois la période de conservation expirée, les renseignements personnels sont détruits. Seuls les statistiques ou rapports contenant des données dépersonnalisées et anonymisées pourront être conservés pour des périodes prolongées.

12- Signalement des incidents de confidentialité

Une procédure est mise en place pour identifier les incidents de confidentialités, l'organisme procédera à l'analyse du degré de préjudice selon l'incident en remplissant un registre des incidents et enverra si tel est le résultat de l'analyse une notification aux autorités et aux victimes.

Autres informations

Modifications des présentes règles :

Nous apportons des modifications à la présente Politique de confidentialité de temps à autre. Toute diminution de vos droits dans le cadre de la présente Politique de confidentialité ne saurait être appliquée sans votre consentement explicite. Nous indiquons toujours la date à laquelle les dernières modifications ont été apportées

Personne en responsable de la conformité de la présente politique

Pour toute question, pour formuler des commentaires ou pour émettre une plainte au sujet de cette politique, vous pouvez communiquer avec la personne responsable de veiller au respect de cette politique de confidentialité :

JULIE VAILLANCOURT

Directrice générale

Association pour aînés résidant à Laval

4901, rue St-Joseph

Laval (Québec) H7C 1H6

Téléphone : 450 661-5252 Poste 201

Télécopieur : 450 661-2497

Courriel : direction@aparl.org

Annexe I: Modèle de registre des incidents de confidentialité



MODÈLE DE REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Ce modèle de registre des incidents de confidentialité constitue un outil que les organismes publics peuvent employer pour l'application de l'article 63.11 de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) et de l'article 7 du Règlement sur les incidents de confidentialité. Un organisme public peut toutefois utiliser son propre modèle ou adapter celui-ci en fonction de ses besoins, dans la mesure où tous les éléments prévus à l'article 7 du Règlement sur les incidents de confidentialité sont couverts.

Par ailleurs, les organismes visés à l'article 2 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement peuvent utiliser le même registre afin de répertorier les événements de sécurité et les incidents de confidentialité. Cependant, dans ce cas, le présent modèle doit être adapté afin de couvrir les éléments prévus à l'article 7 du Règlement sur les incidents de confidentialité et à l'article 16 de la [Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information](#). Il doit également être possible d'y repérer facilement les incidents de confidentialité, notamment dans le cas où la Commission d'accès à l'information voudrait obtenir une copie du registre.

RAPPEL :

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.

Tous les incidents de confidentialité doivent être inscrits dans le registre des incidents de confidentialité, et cela, peu importe leur ampleur ou leur risque de préjudice. Si un incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme public doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Pour en savoir plus, consultez la fiche sur [les incidents de confidentialité](#).

MODÈLE DE REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Numéro de l'incident	<input type="text"/>
Renseignements visés par l'incident	Décrire les renseignements personnels visés par l'incident ou en dresser une liste. Si cette information n'est pas connue, il faut le préciser et expliquer la raison qui justifie l'impossibilité de fournir une telle description.) <input type="text"/>
Circonstances de l'incident	Décrire brièvement les circonstances de l'incident. <input type="text"/>
Date ou période de l'incident	Mentionner la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation. <input type="text"/>
Date ou période de la prise de connaissance de l'incident	Mentionner la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident. <input type="text"/>
Nombre de personnes concernées par l'incident	Mentionner le nombre de personnes concernées par l'incident ou, si ce dernier n'est pas connu, une approximation. <input type="text"/>
Risque qu'un préjudice sérieux soit causé	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Décrire les éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées. <input type="text"/>

MODÈLE DE REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées	<p>Date(s) de l'avis à la Commission d'accès à l'information : S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ». <input type="text"/></p> <p>Dates(s) de l'avis aux personnes concernées : S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ».) <input type="text"/></p> <p>Avis public : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Raison : Si un avis public a été diffusé, en expliquer la raison. Dans le cas contraire, inscrire « Sans objet ». <input type="text"/></p>
Description des mesures prises par l'organisation	Décrire brièvement les mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé. <input type="text"/>