Nourri-Source Lanaudière

Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Nourri-Source Lanaudière respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de son personnel et de toutes les personnes qui participent aux activités. Les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes dont l'accès est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions au sein de Nourri-Source Lanaudière.

Adopté par le conseil d'administration le 13 novembre 2023

Table des matières

Avant-propos 3

1. Définitions 4

2. Engagements 4

3. Collecte, utilisation et partage des données 4

4. Discrétion 5

5. Confidentialité 5

6. Consentement 6

7. Échange d'information et mesures de sécurité 6

8. Dispositions particulières pour les donateurs 7

9. Modalités d'application 8

10. Incidents de confidentialité et plaintes 8

11. Consultation des données, portabilité et désindexation 9

12. Entrée en vigueur 9

ANNEXE A-1 – Formulation types de consentement général 10

..... 11

ANNEXE A-2 – Formulaires types de consentement spécifique 11

ANNEXE B – Déclaration de confidentialité pour site internet 12

ANNEXE C – Registre des incidents de confidentialité et de plaintes (modèle) 14

ANNEXE D – Formulaire de déclaration d'un incident 14

Avant-propos

NSL est ci-après utilisé pour remplacer Nourri-Source Lanaudière complet aux seules fins d'alléger le texte.

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles au sein de NSL. Elle traite, notamment, des renseignements personnels concernant ses membres, ses personnes donatrices, des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant les membres du conseil d'administration, le personnel (permanent et/ou contractuel) et les bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : membres du conseil d'administration, personnes donatrices, personnel, partenaires, bénévoles et autres membres ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillantes ou étant présentes dans les différents locaux utilisés par NSL.

NSL désigne par la présente politique la personne responsable de la coordination comme Responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après « RPRP »). À défaut de cette personne, c'est la personne quia la plus haute autorité au sein de l'organisation qui sera la RPRP (par exemple, la présidence du conseil d'administration). L'identification du RPRP sur le site internet de l'organisme est reconnue comme étant effectuée, entre autres, grâce à la publication de la présente politique.

Le RPRP est responsable de l'ensemble des dispositions de la présente politique, ce qui inclut entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les rôles suivants :

- Est responsable, en collaboration avec le conseil d'administration de NSL, de s'assurer que les dispositions de la présente politique soient respectées ;
- Soutient la mise en place des mesures pour prévenir ou limiter les conséquences d'un incident de confidentialité ou d'une plainte impliquant un renseignement personnel ;
- Assure l'évaluation des risques globaux relatifs à la protection de la vie privée (annuelle ou au besoin) ;
- Est responsable d'assurer la formation et la sensibilisation des parties prenantes de l'organisme (personnel, bénévoles, stagiaires, etc.) ;
- Tient le registre des incidents de confidentialité et des plaintes.

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des renseignements personnels pouvant les identifier ainsi que des informations confidentielles détenues par NSL ;
- Donner des balises concernant le traitement et les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme ;
- Présenter l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements, prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci, **proportionnées à la nature et à l'importance des activités de l'organisme**, tel que prévu à l'article 3.2 de la LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

1. Définitions

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

Renseignement personnel : Tout renseignement fourni ou communiqué à NSL sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne le personnel ou un membre et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un membre ou bien un membre potentiel, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. Pour plus de certitude :

- Les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu dans le cadre d'un témoignage ne sont pas des renseignements confidentiels ;
- Les données statistiques ne sont pas des renseignements confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;
- Les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

Information confidentielle : tout autre information qui doit être traitée avec discrétion et confidentialité mais qui ne permet pas d'identifier explicitement un individu ou une organisation.

2. Engagements

NSL s'engage à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus ;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles ;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes ;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles ;
- Effectuer annuellement (et/ou au besoin) une évaluation des risques globaux relatifs à la protection de la vie privée, dont le rapport sera déposé au conseil d'administration par le RPRP ;
- Appliquer la présente politique dans le respect des valeurs organisationnelles de NSL ;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

3. Collecte, utilisation et partage des données

3.1 Collecte

Les données ou renseignements recueillis par NSL sont de deux ordres :

- Sont considérées comme privées, les données obtenues auprès d'individus ou d'organisations, transmises de façon volontaire et qui seraient autrement introuvables.
- Sont considérées publiques les données qui sont facilement accessibles, notamment sur un site internet ou un répertoire public (ex. : listes d'entreprises).

3.2 Utilisation

Les données recueillies, qu'elles soient privées ou publiques, sont utilisées par les personnes représentantes de l'organisme, le personnel ou toutes autres personnes nécessaires à la réalisation des fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis, entre autres, sans toutefois s'y restreindre, pour les fins suivantes :

- Bases de données diverses (membership, répertoire, statistiques, etc.) ;
- Inscriptions à des activités (Conférences, événements, sondages, activités) ;
- Participation à des programmes spécifiques (projets spéciaux ou entente spécifiques) ;
- Communications spécifiques (infolettre, calendrier d'activités, invitations, etc.).

3.3 Partage

NSL s'engage à assurer la confidentialité des renseignements ou données privées recueillies, tel que défini au point 3.1. Toutefois, il lui sera possible de diffuser ou publier uniquement des données pour lesquelles il a obtenu l'autorisation et que pour les fins pour lesquelles cette autorisation a été donnée ou qui n'identifient pas, directement ou indirectement, une personne, une entreprise ou un organisme. Ce pourrait être le cas lors d'un rapport d'activités, ou une étude sur un programme spécifique, où seules les données agrégées pourraient être divulguées (comme la situation géographique des membres dans un rapport d'activités).

En ce qui concerne les données publiques, NSL s'engage à analyser la pertinence de toutes demandes au regard des principes et valeurs de l'organisation et à ne partager les données de nature publiques dont il dispose que pour des fins jugées utiles par NSL.

4. Discrétion

Toute personne qui, au sein de NSL, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit :

- Respecter la vie privée des personnes ;
- Ne pas divulguer ni renseignement personnel, ni information confidentielle obtenue au sein de l'organisme ;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient ;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

5. Confidentialité

Toute personne à l'intérieur de NSL, qui obtient des renseignements personnels ou des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.

Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les personnes qui interviennent puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

6. Consentement

La transparence et clarté du consentement sont importantes pour NSL, qui cible obtenir, lorsque nécessaire, des renseignements personnels et confidentiels dans l'exercice de sa mission et de ses activités. De ce fait, l'organisme obtiendra consentement entre autres, sans toutefois s'y restreindre, à l'aide des méthodes suivantes :

- À l'aide de formulaires (adhésion, donation, consentement écrit à des fins spécifiques (ANNEXE A-1 et A-2)) ;
- À l'aide d'avertissements automatisés (site internet « déclaration internet » (ANNEXE B), etc.) ;
- Avec la diffusion et la publication sur le site internet de la présente politique (également disponible sur demande en version imprimée, moyennant certains frais).

7. Échange d'information et mesures de sécurité

7.1 Échanges d'informations à l'extérieur de NSL

Le conseil d'administration, la coordination et le personnel ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à NSL, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention dans le cadre régulier de la mission de l'organisme. Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue ;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum ;
- S'assurer d'avoir un consentement écrit à des fins spécifiques lorsque la situation l'exige.

7.2 Échanges d'informations au sein de NSL

- Limiter les échanges d'informations hors de réunion d'équipe ou le faire dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée) ;
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

7.3 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

À défaut d'identifier toutes les mesures susceptibles de définir les obligations en la matière, NSL s'engage à respecter entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les mesures de sécurité suivantes :

- Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence.
- Verrouiller les classeurs contenant les dossiers des membres du personnel ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.
- Verrouiller avec mot de passe l'accès aux ordinateurs ou tout autre outil numérique à l'heure du dîner ou en cas d'absence ou d'inutilisation ;
- Changer le mot de passe (serveur, ordinateur ou autre) annuellement (ex : premier jour ouvert après la fête du travail en septembre et au départ d'un membre du personnel.

7.4 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

- Conserver les renseignements personnels aussi longtemps que l'exige la loi ou jusqu'à 6 ans après la fin de l'année financière où les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont terminées. Lorsqu'il n'y aura plus de besoin, NSL prendra des mesures raisonnables pour les supprimer.
- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes et de l'esprit de la présente politique ;
- Toutes impartitions (transfert de renseignements personnels à des fournisseurs de services, par exemple, des plateformes de gestion de dons ou de bases de données), s'il y a lieu, sera effectué par NSL auprès d'organisations ou de services reconnus ou ayant démontré un niveau de sécurité adéquat, au mieux des connaissances du RPRP ;
- S'assurer que les dossiers désuets ou inactifs sont supprimés ou déchiquetés par une personne désignée à cette tâche par le RPRP à la fin de la période de conservation ;
- Détruire tous les autres documents confidentiels de la même manière.

8. Dispositions particulières pour les donateurs

NSL accorde énormément d'importance à la confiance des personnes donatrices qui décident de l'appuyer. Par conséquent, NSL fait de son mieux pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels et financiers de ses donateurs et pour en protéger la sécurité et la confidentialité.

Toutes les informations personnelles recueillies par NSL sur une personne donatrice (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles. NSL n'utilisera aucun renseignement personnel recueilli auprès d'un autre organisme, d'un tiers, d'un individu concerné, etc., pour quelque fin que ce soit, sans que l'individu concerné ne le sache et n'y consente.

NSL ne divulguera aucune information personnelle sur une personne donatrice à quiconque à l'extérieur ni à aucune de ses entités affiliées sans que la personne le sache et y consente, sauf aux personnes suivantes :

- Un vérificateur relié à un audit de NSL effectué par son vérificateur ou par un vérificateur désigné par la personne donatrice.
- Un organisme ou un individu fournissant des services à NSL, si les renseignements personnels sont raisonnablement nécessaires à la prestation desdits services (ex. : plateforme de collecte de dons).
- Un défenseur juridique qui représente NSL dans une affaire qui touche les renseignements personnels.
- Quiconque présente une assignation à témoigner, un mandat ou une obligation découlant d'un ordre de la cour.
- Une institution gouvernementale qui demande ces renseignements, qui présente son autorisation de demande, en lien avec l'administration de toute loi en vigueur.

NSL ne pratique pas d'échange avec un ou des organisme.s réputé.s. Ainsi, aucun renseignement personnel ne sera transmis à un autre organisme à des fins de collectes de fonds.

9. Modalités d'application

Le RPRP, en collaboration avec la coordination ou le conseil d'administration de NSL, est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs.trices, la coordination, le personnel et les bénévoles doivent, dès l'entrée en vigueur de cette politique, recevoir une copie, en prendre connaissance et la signer.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la coordination, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.

Si un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un membre bénévole divulgue une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction ou mesure disciplinaire conforme aux politiques, règlements ou procédures en vigueur au sein de NSL. La sanction peut aller, selon la situation, de la réprimande à l'exclusion ou au renvoi.

10. Incidents de confidentialité et plaintes

NSL souscrit à une assurance cyber risque à l'égard des dispositions de la présente politique de protection des renseignements personnels.

Le RPRP, en collaboration avec la coordination ou le conseil d'administration de NSL, est responsables de la conservation d'un registre formel (ANNEXE C) ainsi que de la mise en œuvre des procédures et obligations suivantes en cas d'incidents ou de plaintes formulées par écrit par une personne portant atteintes à la confidentialité des renseignements personnels :

- Prendre connaissance de l'étendue de l'incident de confidentialité ou de la plainte formulée par écrit par une personne et déterminer le niveau de « risques de préjudices sérieux », tel que défini ci-dessous :
  - Pour évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées, il faut considérer, notamment :
    - La sensibilité des renseignements concernés ;
    - Les conséquences appréhendées de leur utilisation ;
    - La probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.
  - Si l'analyse fait ressortir ou est perçu comme un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident.
  - Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau dans le futur, tout en documentant la situation dans un registre.
- Si nécessaire, procéder à la déclaration de l'incident auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec à l'aide du *Formulaire de déclaration d'un incident de confidentialité* (ANNEXE D) ;
  - Ce dernier (ANNEXE D) énumère les responsabilités et obligations inhérentes à un incident, de ce fait, la présente politique se réfère au formulaire : le RPRP doit suivre les procédures et directives présentées dans le formulaire de la Commission d'accès à l'information du Québec.
- En cas de doutes ou d'incertitude, la Commission d'accès à l'information du Québec sera contactée par le RPRP pour obtenir des directives spécifiques à la situation.

11. Consultation des données, portabilité et désindexation

Un individu ou un organisme peut demander par écrit d'avoir accès aux renseignements personnels que détient NSL sur lui. NSL répondra dans un délai raisonnable en lui donnant accès à ces données. NSL peut refuser si les circonstances l'obligent ou lui donnent le droit de refuser cet accès. Les renseignements à fournir sur demande sont les informations suivantes :

- Les renseignements personnels qui sont recueillis auprès d'elle ;
- Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisme ;
- Durée de conservation des renseignements personnels ;
- Coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.

L'individu ou l'organisme qui croit qu'un ou plusieurs de ses renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, peut demander par écrit à NSL de les modifier. NSL fera les corrections appropriées. Cependant, s'il est raisonnablement d'avis que la modification est inexacte ou incomplète, dans ce cas NSL peut la refuser.

Le RPRP de NSL est responsable d'assurer la portabilité des renseignements personnels que l'organisme détient. Ainsi, NSL devra être capable de communiquer à la personne concernée ses renseignements personnels, dans un délai raisonnable, dans un format technologique ou imprimé structuré et couramment utilisé, ou pour répondre à une demande de transfert de ses renseignements personnels à tout organisme / personne autorisée par la loi.

Ces moyens de portabilités sont entre autres, sans toutefois s'y restreindre :

- Des versions numériques des données personnelles tirées des bases de données internes de NSL ;
- Des photocopies (moyennant certains frais) ou la numérisation de documents.

NSL verra également à fournir les moyens à ce qu'un individu ou une organisation puisse demander de cesser de diffuser ou d'utiliser ses renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom ou donnant accès à des renseignements.

12. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 13 novembre 2023 suite à son adoption par le conseil d'administration.
Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de NSL et doit être adoptée par le CA.

ANNEXE A-1 – Formulation types de consentement général

La présente section de consentement réfère aux pratiques et valeurs de la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de Nourri-Source Lanaudière. Celle-ci présente l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements, prévoit les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci, proportionnées à la nature et à l'importance des activités de l'organisme, tel que prévu à l'article 3.2 de la LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

Consentement

Dans le cadre de sa mission et ses actions, Nourri-Source Lanaudière cible des actions et des interventions faisant la promotion, la reconnaissance et la sensibilisation publique, tant auprès de ses membres que de ses partenaires et du public. Ainsi, la personne qui donne son consentement en remplissant le présent formulaire accepte que Nourri-Source Lanaudière utilise certains renseignements personnels pour communiquer avec elle aux fins de sa mission et de ses actions. De plus, la personne autorise l'utilisation de photos dans lesquelles elle apparaît avec au moins une autre personne, pourvu que cette utilisation soit faite de manière généraliste, sans identification directe personnalisée, pour promouvoir sa mission et ses actions. Toute utilisation d'image ou de photos avec identification devra faire l'objet d'un consentement spécifique ultérieur au présent consentement.

Par ailleurs, Nourri-Source Lanaudière collabore avec des partenaires (organisations ou services complémentaires) en vue d'intervenir le plus adéquatement possible en réponse aux besoins de la personne. Ces interventions nécessitent parfois le partage de certains renseignements personnels (tel que votre nom). Ainsi, Nourri-Source Lanaudière s'engage avec vigilance, de manière responsable et confidentielle, à n'utiliser et à ne partager que les renseignements personnels minimaux et nécessaires à une intervention au bénéfice de la personne qui donne son consentement. Ces partenaires sont, entre autres et non exclusivement, les suivants :

- Centre intégré de Santé et de Services sociaux de Lanaudière ;
- Des organismes à missions complémentaires (Fédération Nourri-Source, Maisons de la famille, etc.) ;

De plus, la personne reconnaît en remplissant le présent formulaire que Nourri-Source Lanaudière utilise des services externes pour s'outiller et répondre à sa mission et ses responsabilités qui peuvent avoir accès à certains renseignements de l'organisme. Par exemple, l'utilisation de services d'hébergement infonuagiques, qui peuvent héberger des renseignements sur des serveurs à l'extérieur du Québec, ou auprès de professionnels spécifiques, comme des Comptables professionnels agréés (CPA) pour des audits de comptabilité externes. Dans tous les cas, les pratiques et l'utilisation des renseignements personnels de Nourri-Source Lanaudière demeureront empreintes de ses valeurs organisationnelles et des principes directeurs de sa mission et de sa Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Considérant que l'adhésion à Nourri-Source Lanaudière se fait sur une base volontaire, si la personne n'accorde pas son consentement aux dispositions énumérées ci-dessus, Nourri-Source Lanaudière s'engage à discuter des accommodements à l'égard du soutien, des actions et des interventions possibles.

Signature :_____Date : _____

ANNEXE A-2 – Formulaires types de consentement spécifique

Consentement à la communication de renseignements personnels à des fins spécifiques

Ce formulaire s'adresse à la personne qui désire donner ou annuler son consentement à la communication de renseignements personnels contenus dans son dossier au sein de Nourri-Source Lanaudière.

Section 1 – Identité de la personne qui donne ou annule son consentement

Prénom et nom : _____

Coordonnées : _____

Section 2 – Identité de la personne ou organisation à qui les renseignements pourront être communiqué

Nom : _____

Coordonnées : _____

Section 3 – Consentement et signature

Je sousigné.e,_____(en lettre moulées), consens à ce que les renseignements personnels me concernant et qui sont contenus dans mon dossier au sein de Nourri-Source Lanaudière soient communiqués de manière responsable et confidentielle lorsque les interventions ciblées nécessitent un tel partage.

Précisez, au besoin, la portée de votre consentement (renseignements particuliers ou exclusions) : _____

_____

Date d'effet (vous devez indiquer une date) : _____

Date de fin de validité (vous devez indiquer une date) : _____

Il vous sera possible d'annuler ce consentement avant cette date en remplissant à nouveau le formulaire (sections 1 et 4).

Signature :_____Date : _____

Section 4 – Annulation du consentement

Je sousigné.e,_____(en lettre moulées), annule mon consentement à ce que les renseignements personnels me concernant et qui sont contenus dans mon dossier au sein de Nourri-Source Lanaudière soient communiqués à la personne désignée à la section 2.

Signature :_____Date : _____

ANNEXE B – Déclaration de confidentialité pour site internet

Politique de confidentialité en ligne

Nourri-Source Lanaudière vous invite à prendre connaissance de sa politique de confidentialité pour connaître les règles qu'il applique en matière de protection des renseignements personnels sur son site internet.

Utilisation de fichiers témoins (« cookies »)

Le présent site ne place aucun fichier témoin (« cookie ») permanent dans les disques durs des ordinateurs des visiteurs, mais uniquement un fichier témoin temporaire requis pour améliorer la performance de certaines fonctionnalités du site.

Utilisation de Google Analytics

Nourri-Source Lanaudière utilise sur ce site Google Analytics, un outil de mesure d'audience Web. Google Analytics collecte des renseignements concernant votre navigation sur ce site, lesquels sont conservés sur des serveurs situés notamment aux États-Unis. Google peut communiquer ces renseignements à des tiers en cas d'obligation légale ou lorsque ces tiers traitent les données pour son compte.

Les renseignements collectés par l'outil sont, par exemple, les pages que vous consultez, la date, l'heure, la durée et la fréquence de vos visites ainsi que les liens sur lesquels vous cliquez. Le type de système d'exploitation de votre ordinateur ainsi que la langue de celui-ci, le nom de votre fournisseur de services Internet et votre position géographique (la région) font aussi partie des renseignements collectés. Votre adresse IP est également recueillie, mais elle est anonymisée (tronquée) afin d'assurer la confidentialité des renseignements vous concernant. L'anonymisation d'une adresse IP permet d'empêcher que l'identité d'un internaute soit connue au moyen de celle-ci.

Google n'utilise les renseignements collectés que pour produire des statistiques et des rapports sur la navigation sur ce site, ce qui permet à Nourri-Source Lanaudière d'améliorer sa prestation électronique de services. Google ne mettra en aucun cas en relation les renseignements collectés sur ce site avec une autre donnée qu'il conserve. Si vous le désirez, vous pouvez empêcher l'enregistrement par Google des renseignements relatifs à votre navigation en installant sur votre ordinateur le module complémentaire de navigateur pour la désactivation de Google Analytics.

Informations échangées automatiquement

Lorsque vous accédez au site de Nourri-Source Lanaudière, votre ordinateur et le serveur du site échangent automatiquement des informations. Cette communication est nécessaire pour que le serveur transmette un fichier compatible avec l'équipement informatique que vous utilisez. Les informations échangées sont les suivantes :

- Le nom de domaine de votre fournisseur d'accès à Internet ;
- Votre adresse IP, numéro unique assigné à votre ordinateur lorsqu'il est connecté au réseau Internet ;
- Le type de navigateur (Explorer, Firefox, etc.) et de système d'exploitation (Windows, Mac OS, etc.) utilisés ;
- La date et l'heure de la visite ;
- Les pages que vous consultez ;
- L'adresse du site référent, si vous accédez au site de Nourri-Source Lanaudière à partir d'un autre site.

Ces informations sont conservées et exploitées par Nourri-Source Lanaudière à des fins techniques et statistiques. Elles servent à comptabiliser le nombre de visites, les pages les plus fréquentées, la technologie utilisée par les visiteurs, les sites référents et le pays d'origine des visiteurs.

Renseignements transmis par courriel ou par formulaire

Nourri-Source Lanaudière s'engage à assurer la protection des renseignements confidentiels que vous lui confiez. Si vous communiquez volontairement des renseignements personnels ou autrement confidentielle, par courriel ou par formulaire pour une demande, nous n'utilisons que l'information requise pour permettre à notre équipe de répondre à votre message ou de donner suite à votre demande. La correspondance électronique est traitée avec les mêmes mesures de confidentialité que les autres documents écrits.

Liens vers d'autres sites

Le site de Nourri-Source Lanaudière propose des hyperliens vers d'autres sites et vers des documents externes qui appartiennent à ces sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité, mais à celle du site externe, s'il en existe une.

Pour plus d'informations à propos de cette politique

Si vous avez des questions concernant cette politique, nous vous invitons à communiquer avec nous en utilisant l'un ou l'autre des modes de communication présentés dans la section Contacts du site internet de Nourri-Source Lanaudière.

Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels est, à ce titre, également chargée de veiller au respect de cette politique. Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique, vous pouvez communiquer avec :

Sonia Gagnon, coordonnatrice
info@nslanau.org

Source
https://www2.gouv.qc.ca/entreprises/portail/quebec/infosite?lang=fr&x=296172503
https://www.cai.gouv.qc.ca/politique-de-confidentialite/

ANNEXE C – Registre des incidents de confidentialité et de plaintes (modèle)

Document Excel, mis à jour à chaque événement, contenant pour chaque cas les éléments suivants :

- Date à laquelle l'organisme a pris connaissance de l'incident ou de la plainte,
- Date à laquelle a eu lieu l'incident ou la plainte,
- Nombre de personnes concernées par l'incident ou la plainte,
- Type(s) de renseignements personnels concernés par l'incident,
- Niveau de préjudice, réel ou potentiel : Faible, Moyen ou Sérieux,
- Circonstances de l'incident ou de la plainte,
- Mesures prises par l'organisme après l'incident ou la plainte.

* Dans le cas d'un préjudice sérieux – par exemple un incident qui porte atteinte à la réputation ou au dossier de crédit des gens, ou encore qui cause une perte financière ou d'emploi (vol d'identité), le RPRP, en collaboration avec la direction et le conseil d'administration de l'organisme, devra communiquer l'incident en question à la Commission d'accès à l'information en utilisant le formulaire de déclaration d'un incident à cet effet et en suivant les directives qui y sont énumérées et associés.

ANNEXE D – Formulaire de déclaration d'un incident

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET QUI PRÉSENTE UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX

https://www.cai.gouv.qc.ca/incident-de-confidentialite-impliquant-des-renseignements-personnels/aviser-commission-et-personnes/