



**CENTRE DE SOLIDARITÉ
INTERNATIONALE**
Saguenay-Lac-Saint-Jean

Politique de protection des renseignements personnels

(Affichage externe)

Révision
Septembre 2026

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Cette politique de protection des renseignements personnels du Centre de solidarité internationale du Saguenay–Lac-Saint-Jean (CSI-SLSJ) établit les principes et les règles que doivent respecter toutes les personnes liées à l'organisme en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation et de destruction des renseignements permettant d'identifier une personne physique, directement ou indirectement.

Son objectif est d'offrir un cadre général pour assurer la protection des renseignements personnels relatifs aux membres du personnel, aux personnes stagiaires, volontaires et bénévoles, aux membres du conseil d'administration, aux membres, aux personnes donatrices, aux fournisseurs, aux clients, aux partenaires et aux visiteurs du site Web, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (LPRPSP).

DÉFINITIONS

« **Incidents de confidentialité** » désignent l'accès, l'autorisation et la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, ou sa perte.

« **Personnes liées à l'organisme** » signifient toutes les personnes professionnelles, salariées, bénévoles, stagiaires, volontaires ou membres contribuant aux actions du CSI-SLSJ.

« **Renseignement personnel (RP)** » signifie tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier, directement ou indirectement, quel que soit son support ou la forme sous laquelle il est accessible (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

« **Renseignement sensible** » est un renseignement dont la nature particulière ou le contexte de son utilisation, de sa communication ou de sa conservation présente un risque élevé d'atteinte à la vie privée.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)** » désigne la personne ayant la plus haute autorité ou la personne à laquelle elle délègue cette fonction par écrit, et qui a comme rôle la protection des renseignements personnels et la conformité interne.

« **Témoins de connexion** » sont des petits fichiers stockés sur un appareil par un site Web et qui servent à reconnaître l'utilisateur, mémoriser ses préférences et/ou suivre son activité en ligne.

CONSENTEMENT

Lorsqu'il est de la collecte, de l'utilisation et de la communication des renseignements personnels, le consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il doit donc être évident, donné sans contraintes et en toute connaissance de cause.

Celui-ci doit être demandé en termes simples et clairs. L'information fournie à la personne concernée doit être complète, compréhensible et adaptée à son niveau de connaissances.

L'information transmise doit permettre à la personne de connaître le contexte, l'objectif et les raisons du consentement demandé. Les renseignements personnels visés doivent être clairement identifiés, ainsi que les catégories de personnes qui y auront accès.

Lorsque la personne le demande, le CSI-SLSJ doit l'aider à comprendre la portée du consentement. Celui-ci est valable uniquement pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. Il peut être donné, modifié ou retiré à tout moment.

Selon la nature et la sensibilité des renseignements personnels, le consentement peut être explicite (donné oralement, par écrit ou par voie électronique) ou implicite, comme lorsque la personne concernée communique volontairement ses renseignements. Toutefois, lorsque le consentement est requis pour des renseignements personnels sensibles, il doit toujours être manifesté de manière expresse.

RÈGLES DE COLLECTE ET D'UTILISATION

Uniquement les renseignements personnels nécessaires sont récoltés, et ce, de manière proportionnelle à la nature de la relation avec chaque personne liée à l'organisme.

Les renseignements collectés varient selon les besoins liés à l'utilisation prévue, les obligations légales, les ententes contractuelles, les projets en cours et à la gestion de l'organisme.

Liste de certains types de renseignements personnels pouvant être collectés

Renseignements d'identification

- Nom et prénom
- Adresse électronique et postale
- Numéro de téléphone
- Ville, province, État ou pays
- Date de naissance
- Permis de conduire ou autre pièce d'identité
- Signature

Renseignements financiers, légaux et administratifs

- Numéro d'assurance sociale (NAS)
- Spécimen de chèque, informations bancaires, attestation de solvabilité
- Legs testamentaire
- Contrats de service, factures et ententes

Documents de voyage

- Passeport, visa

Renseignements médicaux et d'assurance

- Carte d'assurance maladie, formulaires médicaux, carnet de vaccination
- Assurances voyages et collectives, polices, dossiers de réclamation
- Informations relatives à un régime de retraite

Renseignements relatifs aux stages

- Rapports de stage
- Photos

Renseignements scolaires, professionnels et antécédents

- Curriculum vitae, références, historique professionnel et scolaire
- Lettres d'offre et d'acceptation d'emploi
- Évaluations de rendement, de performance ou de comportement
- Plaintes, rapports en cas de harcèlement et de violence (incluant domestique)
- Mesures disciplinaires et décisions de rapatriement

Renseignements d'utilisation du site Web (témoins ou cookies)

- Appareil utilisé, système d'exploitation, navigateur
- Adresse IP
- Données d'authentification

Finalités de la collecte et de l'utilisation des renseignements personnels

Gestion de projets et des personnes participantes

- Récolter des informations nécessaires à l'organisation ou de la documentation
- Communiquer avec les personnes participantes et les partenaires
- Encadrer et suivre les personnes participantes
- Vérifier l'identité

Gestion administrative et financière

- Gérer les paiements aux employés, aux consultants ou aux partenaires
- Assurer la comptabilité (ex : tenue de livres, rapports financiers)

- Réaliser les déclarations fiscales

Gestion des voyages et de la sécurité

- Organiser les déplacements (réservation de billet, hébergement)
- Gérer les formalités de voyage (visa, assurances, documents)
- Assurer la sécurité et la santé des personnes en déplacement

Gestion santé et sécurité (SST), assurances

- Couvrir les besoins d'assurances personnelles ou collectives
- Gérer la conformité aux obligations en matière de SST
- Documenter et gérer les incidents liés à la santé ou à la sécurité
- Assurer la sécurité physique et mentale du personnel
- Établir des mesures de prévention

Conformité aux obligations légales et réglementaires

- Répondre aux exigences d'audit, d'inspection ou de contrôles externes
- Se conformer aux lois fiscales et réglementaires

Gestion documentaire et conformité interne

- Assurer la traçabilité des actions et des décisions
- Conserver les preuves d'activités ou de conformité
- Respecter les obligations internes (politiques, directives, règlements)

Gestion des dons et des legs

- Traiter les contributions financières reçues (dons)
- Gérer les legs matériels ou financiers
- Assurer le suivi administratif et comptable de ces ressources

Communications externes et infolettres

- Informer les parties prenantes (personnes participantes, donatrices, partenaires)
- Envoyer des infolettres, des communiqués ou d'autres messages d'information
- Maintenir le lien avec la communauté externe

Fonctionnement et optimisation du site Web

- Assurer le bon fonctionnement technique du site Web
- Faciliter la navigation des personnes utilisatrices

Gestion des ressources humaines et recrutement

- Gérer le processus d'embauche, les évaluations de candidature et la vérification des références et des qualifications
- Gérer les progressions de carrière et les affectations internes
- Assurer une planification efficace de la dotation

Types de renseignements personnels	Finalités
Renseignements d'identification	Gestion de projets et des personnes participantes Gestion administrative et financière Gestion des voyages et de la sécurité Gestion documentaire et conformité interne Communications externes et infolettres Gestion des ressources humaines et recrutement
Renseignements financiers, légaux et de gestion	Gestion des projets et des personnes participantes Gestion administrative et financière Conformité aux obligations légales et réglementaires
Documents de voyage	Gestion des voyages et de la sécurité
Renseignements de santé et d'assurance	Gestion des voyages et de la sécurité Gestion santé et sécurité (SST), assurances
Renseignements relatifs aux stages	Gestion des projets et des personnes participantes Conformité aux obligations légales et réglementaires Gestion documentaire et conformité interne Communications externes et infolettres
Renseignements scolaires et relatifs au travail et antécédents	Gestion documentaire et conformité interne Conformité aux obligations légales et réglementaires Gestion des ressources humaines et recrutement
Renseignements d'utilisation du site Web (témoins ou cookies)	Fonctionnement et optimisation du site Web

Les renseignements sont collectés par divers moyens, notamment par courriel, téléphone, formulaire papier et documents numériques.

Les données recueillies ne peuvent être utilisées au sein du CSI-SLSJ qu'aux fins précises pour lesquelles elles ont été collectées, sauf si la personne concernée y consent ou si la loi en autorise autrement l'utilisation. Lors de la collecte, et par la suite sur demande, la personne concernée est

informée des objectifs de cette collecte, des moyens utilisés, ainsi que de toute autre information exigée par la loi selon le contexte.

RÈGLES DE COMMUNICATION

Le CSI-SLSJ ne communique des renseignements personnels à des tiers que si cela est nécessaire pour accomplir sa mission et toujours en conformité avec les lois applicables. En règle générale, le consentement de la personne concernée est requis. Toutefois, certains renseignements personnels peuvent être communiqués sans consentement, lorsque la loi le permet – par exemple, avec un organisme ayant le pouvoir légal d'exiger ces renseignements, comme l'ordonnance d'un tribunal ou lors d'une enquête policière.

Le CSI-SLSJ peut aussi les transmettre à un tiers pouvant aider à réduire un risque de préjudice, à la suite d'un incident de confidentialité – par exemple, un partenaire TI ou une institution financière.

Enfin, certains renseignements peuvent être partagés avec un sous-traitant ou un partenaire contractuel du CSI-SLSJ, lorsque cela est nécessaire à l'exécution de son mandat. Dans tous les cas, le CSI-SLSJ s'assure que ces tiers appliquent des mesures de protection appropriées. Seule la quantité minimale de renseignements nécessaires est communiquée. À l'interne, l'accès aux renseignements personnels est limité aux membres du personnel qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions.

Aucun renseignement personnel identifiable n'est transmis aux partenaires situés à l'étranger. Seules des informations générales, par exemple le nombre de participants, peuvent être partagées à des fins logistiques.

Si une transmission de renseignements personnels devenait nécessaire, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) serait mise en place pour évaluer les risques à la vie privée associés au projet et les mesures de protection appropriées.

TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES)

Le site Internet du CSI-SLSJ utilise un nombre restreint de témoins de connexion (« cookies ») afin de recueillir certaines données techniques, telles que le type d'appareil utilisé, le système d'exploitation, le navigateur, les préférences de langue et l'adresse IP.

De plus, il est possible que certaines parties tierces, comme Google ou YouTube, collectent des renseignements à des fins d'authentification ou de suivi, notamment si la personne utilisatrice est connectée à son compte Google au moment de la navigation.

Un témoin de connexion est un fichier texte enregistré sur le disque dur ou dans le navigateur d'un appareil lors de la consultation d'un site Web. Il sert à reconnaître cet appareil lors d'un retour sur le site et contribue à l'optimisation de la navigation et des statistiques.

Le consentement de l'utilisateur est requis avant l'installation de tout témoin non essentiel. Lors de la visite sur le site, une fenêtre contextuelle permet de choisir d'accepter ou de refuser les différents types de témoins. Cette interface donne également accès à la liste des témoins utilisés (préférences) et à leurs fonctions respectives.

La plupart des navigateurs offrent par ailleurs des options permettant de gérer, bloquer ou supprimer les témoins de connexion. Pour plus d'information, il convient de consulter les paramètres ou le menu d'aide du navigateur utilisé.

Le refus de certains témoins pourrait restreindre l'accès à certaines fonctionnalités du site ou en affecter le bon fonctionnement.

Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

Le CSI-SLSJ ne transmet pas de renseignements confidentiels à des logiciels d'intelligence artificielle. Si c'est le cas, une demande de consentement est demandée explicitement aux personnes concernées. De plus, si l'utilisation de services IA devient courante, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) sera conduite.

Les membres du personnel sont sensibilisé-es à l'utilisation éthique de l'IA, tout en demeurant à jour avec les nouvelles pratiques technologiques.

EXACTITUDE, SÉCURITÉ ET CONSERVATION

Le CSI-SLSJ prend des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il utilise ou communique sont exacts, complets et à jour. Il appartient toutefois à chaque personne concernée d'informer le CSI-SLSJ de tout changement important à ses renseignements. Des mesures de sécurité physiques, technologiques et administratives sont en place afin de protéger les renseignements personnels contre la perte, le vol, l'accès ou l'utilisation non autorisés, quel que soit leur format.

Mesures administratives: L'accès aux données sensibles est limité au personnel strictement nécessaire. Un système de classement régulièrement mis à jour facilite la gestion sécuritaire des renseignements personnels. Des procédures et tableaux précis encadrent la rétention, la conservation et la destruction des données conformément aux exigences légales.

Mesures physiques : L'accès aux locaux est contrôlé et restreint. La majorité des renseignements personnels est conservée sur support numérique. L'organisme poursuit ses efforts pour réduire progressivement l'utilisation du papier, dans une optique de modernisation et d'amélioration de la sécurité.

Mesures technologiques: Les environnements informatiques sont sécurisés et surveillés, notamment grâce à des pare-feu avancés et à des systèmes de détection d'intrusion. Les données sont stockées dans une « voute numérique » protégée, avec des accès sécurisés par des codes personnalisés.

Les renseignements personnels que détient le CSI-SLSJ sont conservés au Canada, sur des systèmes sécurisés, conformément aux exigences légales applicables.

Le CSI-SLSJ veille à ce que toutes les personnes concernées soient informées de la présente politique et qu'elles la respectent en tout temps.

Les renseignements personnels sont conservés seulement pendant la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles ils ont été recueillis et pour répondre aux exigences légales de conservations et du fonctionnement de l'organisation.

INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Si l'on croit qu'un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels s'est produit, la personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) doit en être informée immédiatement, par écrit et en fournissant les détails pertinents.

La RPRP évalue la situation et prend les mesures nécessaires pour réduire les risques de préjudice pour les personnes concernées, et pour éviter que l'incident ne se reproduise.

Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, le CSI-SLSJ doit en aviser la Commission d'accès à l'information, ainsi que les personnes concernées. Ces avis peuvent être retardés si cela nuit à une enquête en cours, menée par une autorité compétente.

Le CSI-SLSJ peut aussi communiquer certains renseignements personnels à des tiers pouvant aider à réduire le risque, sans demander le consentement des personnes concernées, mais seulement si cela est nécessaire. Un registre de ces communications est tenu.

L'organisme possède aussi un registre de tous les incidents de confidentialité signalés, conformément à la Loi 25.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET CONTACT POUR UNE DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Le conseil d'administration du CSI-SLSJ a désigné **Julien Renaud, codirecteur**, comme responsable de la protection des renseignements personnels.

Cette personne veille à l'application de la présente politique, à la gestion des incidents de confidentialité et à la réalisation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), si nécessaire. Elle établit également les processus pour répondre aux demandes d'accès et de rectification des renseignements personnels et pour traiter les plaintes à ce sujet. Enfin, elle publie sur le site Internet du CSI-SLSJ des informations claires concernant la politique de confidentialité et la collecte de renseignements par des moyens technologiques.

Coordonnées pour joindre la personne responsable: responsablerp@centresolidarite.ca.