La Fondation pour les Aînés de l'Outaouais

Politique sur la protection des renseignements personnels

ADOPTÉ LE 22 JANVIER 2026 PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FAO

Table des matières

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE....3
2. CHAMPS D'APPLICATION....3
3. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE....3
4. DÉFINITIONS....3
   4.1 DONNÉES/RENSEIGNEMENTS PERSONNELS....3
   4.2 DONNÉES SENSIBLES....3
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS....3
6. COLLECTES DE DONNÉES....4
   6.1. LES MOYENS DE LA COLLECTE....4
      6.1.1 LES INFORMATIONS FOURNIES PAR VOUS DE FAÇON VOLONTAIRE....4
      6.1.2 LES INFORMATIONS RELATIVES AUX SERVICES OFFERTS....5
      6.1.3 UTILISATION DU SITE INTERNET ET DE LA COMMUNICATION....5
   6.2 LES FINS DE LA COLLECTE....5
      6.2.1 POUR MENER EFFICACEMENT NOS ACTIVITÉS....6
      6.2.2 POUR COMMUNIQUER AVEC VOUS....6
      6.2.3 OBLIGATIONS LÉGALES OU RÉGLEMENTAIRES....6
7. COMMUNICATION....6
8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DONNÉES....6
9. COMMUNICATION OBLIGATOIRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ....7
10. LES DROITS D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DROIT À L'OUBLI....7
11. PLAINTES POUR NON-RESPECT DES EXIGENCES....8
12. POUR NOUS JOINDRE....8

ANNEXE 1....9

La présente politique a été élaborée en prenant en considération les informations divulguées par la Commission d'accès à l'information du Québec.

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour objectif de vous informer sur la manière dont nous recueillons les informations personnelles, les utilisations auxquelles ces informations sont soumises, et les moyens par lesquels nous protégeons toutes les informations personnelles que vous choisissez de nous fournir directement, via notre site Internet ou par un intermédiaire.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tous les employé.es, membres, bénévoles, utilisateurs et utilisatrices des services et du site Internet ainsi qu'aux partenaires de la Fondation pour les Aînés de l'Outaouais (FAO).

Cette politique est disponible sur le site Internet de la Fondation (Cabaneenboisrond.com) ainsi que communiquée à l'ensemble de ses employés.e.s.

3. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La politique sur la protection des renseignements personnels de la Fondation pour les Aînés de l'Outaouais entre en vigueur le 22 janvier 2026.

4. DÉFINITIONS

4.1 DONNÉES/RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : Toutes informations qui permettent l'identification d'une personne physique. Ces informations peuvent être le nom et prénom d'une personne, sa date de naissance, son adresse résidentielle, son adresse IP, son numéro de téléphone, etc.

4.2 DONNÉES SENSIBLES : Toutes données ou informations personnelles qui, prises individuellement ou combinées à d'autres données, sont confidentielles. Ces données, comprennent, sans s'y limiter; les informations bancaires, le numéro d'assurance sociale, les numéros de carte de crédit d'une personne, etc.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration s'engage à respecter toutes les obligations encadrant la gouvernance de la protection des renseignements personnels dictées par la *Loi modernisant les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ 2021, c25* en mettant en place des pratiques saines et sécuritaires en matière de protection des données personnelles. Pour ce faire, l'organisation doit respecter les énoncés suivants :

- Désigner une personne responsable de la protection des renseignements personnels ;
- Préciser les rôles et responsabilités de chaque personne impliquée dans la gestion de la protection des renseignements personnels ;
- S'assurer que l'organisation soit, en tout temps, conforme aux lois et règlements en matière de protection des renseignements personnels ;

- S’assurer de la communication de la politique envers toutes les parties prenantes de l’organisation ;
- S’assurer que les obligations en matière de transparence envers les citoyens soient respectées.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s’engage à :

- Effectuer toutes les mises à jour nécessaires de ladite politique, selon les exigences dictées par la Loi afin de permettre une gestion adéquate des renseignements personnels ;
- Faire l’évaluation des risques liés à la détention des données personnelles, et ce, chaque fois que la Loi l’exige ;
- S’assurer de la destruction et/ou de l’anonymisation des renseignements personnels recueillis dans le délai prescrit par la Loi ;
- Assurer le plus haut niveau de confidentialité des paramètres du service technologique offert ;
- Tenir à jour un inventaire des renseignements personnels ;
- Former toutes les personnes membres du personnel sur l’importance de la protection des données personnelles;
- Aviser la Commission d’accès à l’information du Québec et les personnes concernées de tout incident qui risque de causer un préjudice sérieux.

Les employé.e.s, les bénévoles et autres parties prenantes de l’organisation s’engagent à respecter et appliquer la politique, à mettre leurs connaissances à jour en matière de protection des renseignements personnels et à signaler tout incident en lien avec la protection des données personnelles.

6. COLLECTES DE DONNÉES

6.1. LES MOYENS DE LA COLLECTE

Nous nous efforçons de limiter les renseignements personnels que nous recueillons à ce qui est nécessaire et approprié. Les renseignements personnels, sensibles ou non, que nous recueillons peuvent varier selon les obligations juridiques qui nous sont imposées, la nature des services que nous offrons et votre utilisation de notre site web.

Voici un aperçu des renseignements personnels que nous collectons et traitons, en tout ou en partie, à votre sujet :

6.1.1 LES INFORMATIONS FOURNIES PAR VOUS DE FAÇON VOLONTAIRE

Au cours de votre collaboration avec la Fondation pour les Aînés de l’Outaouais, vous pouvez nous fournir des informations personnelles pour nous aider à répondre à vos besoins.

Voici quelques exemples d’informations que vous pourriez nous transmettre :

Données d’identité : prénom, nom, titre, date de naissance, genre, etc.

Données de contact : adresse civique, adresse courriel, numéro de téléphone, etc.

Données de paiement : toutes informations reliées à un moyen de paiement, tels informations bancaires, mandat, chèque, etc.

Données concernant une candidature : toutes informations transmises par une personne qui postule lors d'un processus de recrutement (employés ou bénévoles ou administrateur).

Données sur l'état de santé : Ces données font référence aux éléments suivants : Évaluation personnelle de sa santé, médicamentation, suivis médicaux, suivis psychosociaux.

Données sur la situation économique : Ces données font référence à la situation économique et budgétaire en lien avec le logement.

Données sur la situation sociale : formation, occupation, situation familiale, références et personnes à contacter en cas d'urgence.

6.1.2 LES INFORMATIONS RELATIVES AUX SERVICES OFFERTS

Les renseignements personnels que nous recueillons ou obtenons varient en fonction des besoins de l'organisation. Ils peuvent inclure, notamment, votre nom, votre âge, votre date de naissance, votre adresse courriel, votre adresse civique, votre pays de résidence, etc.

Nous conserverons cette correspondance pendant la durée prévue par la réglementation en vigueur et selon nos pratiques.

6.1.3 UTILISATION DU SITE INTERNET ET DE LA COMMUNICATION

Lors de l'utilisation du site Internet de la Fondation pour les Aînés de l'Outaouais (**Cabaneenboisrond.com**), des informations y sont collectées à travers les témoins et autres technologies de suivi, y compris, mais sans s'y limiter, votre adresse IP, votre nom de domaine, la version et le système d'exploitation de votre navigateur, les données de trafic, les données de localisation, les journaux web et autres données de communication, informations financières (*le cas échéant, par exemple, informations de paiement lors d'achat en ligne*), ainsi que les ressources auxquelles vous accédez (*par exemple, commentaires questions, préférences de communication*).

Pour plus de détails consulter l'adresse suivante : Politique de confidentialité-FAO

6.2 LES FINS DE LA COLLECTE

Cette section définit les finalités pour lesquelles nous utilisons les données personnelles que nous collectons et, conformément à nos obligations en vertu de la Lois sur la protection des renseignements personnels, identifie les « bases légales » sur lesquelles nous nous appuyons pour traiter les informations.

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :
Statistiques
Contact
Gestion du site Web

En naviguant sur le site, des fichiers témoins de tiers peuvent Être enregistrés. Il s'agit particulièrement des tiers suivants : Google (Google tag manager, Google Analytics, YouTube, Google Ads); Bing; Facebook; CookieYes.

Plus particulièrement, nous utilisons Google Analytics pour obtenir de l'information sur le nombre de visiteurs sur le site Web, leur provenance, et les performances du site Web.

Ces sites disposent de politiques de confidentialité propres et de conditions générales d'utilisation possiblement différentes de notre site. Nous vous invitons à consulter les politiques de confidentialité et les conditions générales d'utilisation de ces sites.

Vous pouvez vous opposer à l'enregistrement de ces fichiers témoins en configurant votre logiciel de navigation.

Dans le cas où vous décidez de désactiver les fichiers témoins, vous pourrez ensuite poursuivre votre navigation sur le site. Toutefois, si vous désactivez les fichiers témoins, votre expérience sur notre site risque de ne pas être optimale.

6.2.1 POUR MENER EFFICACEMENT NOS ACTIVITÉS

Pour mener nos activités, y compris pour répondre à vos questions, pour communiquer avec vous, ou pour remplir nos obligations découlant des accords conclus entre vous et la FAO.

6.2.2 POUR COMMUNIQUER AVEC VOUS

Pour vous informer des activités de l'organisme telles les activités communautaires, la Journée de reconnaissance des bénévoles, l'invitation à l'AGA, etc.
Nous respectons la Loi canadienne antipourriel (LCAP) et ne vous enverrons pas de communications électroniques qui contreviennent à cette *Loi (LCAP).*

Nous veillons à ce que chacun de nos courriels offre l'option et les consignes d'exclusion nécessaires, si vous ne voulez plus recevoir de courriels de notre part. Vous pouvez annuler les envois en envoyant un courriel à Direction.fao@cabaneenboisrond.com ou en nous téléphonant au numéro de téléphone suivant : 819-777-3595. Si nous n'avons pas votre consentement exprès pour l'envoi de communications électroniques, nous ne communiquerons avec vous qu'aux fins limitées permises par la LCAP.

6.2.3 OBLIGATIONS LÉGALES OU RÉGLEMENTAIRES

Nous traitons vos données personnelles en conformité aux exigences légales et réglementaires, ce qui comprend les échanges avec le gouvernement, le cas échéant, qui peuvent inclure la divulgation de vos données personnelles à des tiers, des tribunaux, des régulateurs et/ou des organismes de maintien de l'ordre en rapport avec des enquêtes menées par ces parties ou en cas d'obligation de le faire. Lorsque permis, nous vous communiquerons une telle demande ou nous vous informerons avant de répondre.

7. COMMUNICATION

Dans le cadre des activités de la FAO, des renseignements personnels des membres du CA sont communiqués à des bailleurs de fonds et des tiers. Sans acceptation expresse de leur part, les informations ne sont communiquées qu'aux organismes des gouvernements fédéral, provinciaux ou municipaux ainsi qu'à des institutions financières avec lesquelles la FAO fait des affaires. Nous limitons les renseignements que nous fournissons aux seuls renseignements qui sont raisonnablement

nécessaires pour leur permettre de s'acquitter de leurs fonctions. Ces fournisseurs sont tenus à la même protection de ces renseignements personnels et ils ne sont pas autorisés à les divulguer à autrui.

Nous conservons une liste à jour de tous les tiers qui transigent avec la Fondation pour les Aînés de l'Outaouais. Les informations personnelles sont soumises aux mesures de sécurité adoptées par la FAO (collecte, conservation, sécurité). Pour plus de détails sur cette question, veuillez communiquer avec la personne responsable des renseignements personnels (article 12 de la présente politique).

Il est possible que les données recueillies soient transmises à des instances gouvernementales à l'extérieur du Québec, par exemple : au gouvernement du Canada, à des institutions financières canadiennes, pour des redditions de comptes.

8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DONNÉES

La Fondation pour les Aînés de l'Outaouais conserve les renseignements personnels selon la durée prescrite par la Loi.

Pour en savoir plus sur la durée pendant laquelle nous conservons les renseignements personnels, veuillez-vous référer à l'annexe 1. Vous pouvez aussi communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels inscrite à l'article 12 de ce document.

Lorsque la durée de conservation des données personnelles est écoulée, l'organisation détruit ou anonymise les renseignements de façon sécuritaire. L'anonymisation des données consiste à empêcher l'identification de la personne concernée de manière qu'il ne soit plus possible d'établir de relations entre cette personne et les données.

L'organisation sécurise toute documentation ou tout matériel physique contenant des données personnelles et sensibles dans un espace approprié et sécuritaire. Par exemple, toute documentation ou tout matériel physique contenant des données personnelles ou sensibles sont conservés dans un classeur ou espace verrouillé en tout temps.

9. COMMUNICATION OBLIGATOIRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Tous les incidents devront être obligatoirement communiqués à la personne responsable de la protection des données personnelles et à la personne concernée.

10. LES DROITS D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DROIT À L'OUBLI

En tout temps, il est dans vos droits de :

- Demander l'accès aux données personnelles que conserve l'organisation à votre sujet.
- Demander une rectification de vos renseignements personnels si un renseignement est inexact, incomplet ou si sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi.
- Demander à l'organisation de cesser la diffusion de vos renseignements personnels et/ou demander une désindexation de toutes informations liées à votre nom.

- Ces demandes doivent être soumises par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels ou à la personne qui détient votre dossier au sein de l'organisation. L'organisation doit répondre à votre demande dans les trente (30) jours qui suivent cette demande de rectification.

Pour de plus amples détails sur le droit à la rectification, veuillez-vous référer au lien suivant : https://www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/acces-et-protection-de-vos-renseignements-personnels/rectifier-vos-renseignements-personnels/

11. PLAINTES POUR NON-RESPECT DES EXIGENCES

Vous pouvez porter plainte auprès de la Fondation pour les Aînés de l'Outaouais en cas de non-respect des exigences relatives à la protection des renseignements personnels en communiquant avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels (voir article 12). Il est également possible de déposer une plainte directement à la Commission d'accès à l'information.

12. POUR NOUS JOINDRE

Pour toute question ou commentaire concernant cette politique, ou si vous exercez l'une des options suivantes, soient :

- Consulter les renseignements personnels que vous nous avez fournis pour en vérifier l'exactitude, en faire la mise à jour ou les supprimer de nos dossiers.

- Demander que nous cessions d'envoyer des communications électroniques ou tout autre contact avec vous.

- Signaler toute violation de la présente politique.

Veuillez communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels comme suit :

La Fondation pour les Aînés de l'Outaouais
Liette Poitras
Adresse courriel : *direction@cabaneenboisrond.com*
Téléphone : 819-777-3595 poste 203

ANNEXE 1

DONNÉES PERSONNELLES RECUEILLIES ET TEMPS DE CONSERVATION

CLIENTÈLE		
LES DONNÉES PERSONNELLES RECUEILLIES	**RAISONS**	**TEMPS DE CONSERVATION**
D'identité	Processus d'enregistrement afin de rendre les services de location de salles et communiquer avec le client	5 ans après la fin des services
De contact	Pour rendre les services et communiquer et pour informer des activités de collecte de fond.	5 ans après la fin des services
De paiement (location)	Processus d'enregistrement et paiement pour la location de salles	5 ans après le service
EMPLOYÉ.E.S		
LES DONNÉES PERSONNELLES RECUEILLIES	**RAISONS**	**TEMPS DE CONSERVATION**
D'identité	Fonctionnement en emploi	7 ans après la fin de l'emploi
De contact	Fonctionnement en emploi; appels en cas d'urgence	7 ans après la fin de l'emploi
De paiement	Paies, remboursements de dépenses	7 ans après la fin de l'emploi
Conditions de santé	Assurances et autres avantages sociaux	5 ans après la fin de l'emploi
De situation sociale et familiale	Assurances, appels en cas d'urgence	5 ans après la fin de l'emploi
De candidature	Embauche	3 mois après la mise en candidature
BÉNÉVOLES (INCLUANT LES MEMBRES DU CA)		
DONNÉES PERSONNELLES RECUEILLIES	**RAISONS**	**TEMPS DE CONSERVATION**
D'identité	Fonctionnement du bénévolat	7 ans après la fin du mandat
De contact	Fonctionnement du bénévolat, communication	7 ans après la fin du mandat
De situation sociale et familiale	Appels en cas d'urgence	7 ans après la fin du mandat