

Politique de protection des renseignements personnels et confidentiels

Version 1
27 juin 2022

1 Préambule

La Politique de protection des renseignements personnels et confidentiels (la « **politique** ») a pour objectif de démontrer l'engagement de Centraide Outaouais (« **Centraide** ») envers la sécurité de l'information ainsi que la protection des renseignements personnels et confidentiels. Elle vise à responsabiliser et à encourager les utilisateurs à adopter de bonnes pratiques lors de la manipulation d'informations personnelles et confidentielles.

2 Portée

La politique s'applique aux personnes qui doivent manipuler des informations personnelles ou confidentielles appartenant à Centraide (les « **utilisateurs** »).

3 Définitions

3.1 Utilisateur

Toute personne qui utilise ou manipule les informations personnelles ou confidentielles de Centraide.

3.2 Technologies de l'information

Désignent, sans s'y limiter, les réseaux, équipements, logiciels et mécanismes de stockage de données, ainsi que les systèmes de gestion connexes, y compris les services infonuagiques, téléphones cellulaires et tout autre appareil électronique ou service utilisé pour la sauvegarde ou la transmission de données au sein de l'organisation.

3.3 Document

Un document sous forme numérique ou papier.

3.4 Renseignements personnels

Tout renseignement concernant un individu identifiable. Ces renseignements comprennent notamment, mais sans limitation, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la date de naissance et l'historique transactionnel avec Centraide.

3.5 Renseignements confidentiels

Il s'agit de renseignements que son propriétaire ou son auteur estime confidentiels : information de nature financière, commerciale ou stratégique.

4 Protection des renseignements personnels et confidentiels

Recueillir des renseignements personnels et confidentiels fait partie intégrante des activités de l'organisation. Lorsque des renseignements personnels sont concernés, les pratiques suivantes deviennent particulièrement importantes.

L'utilisateur qui manipule des renseignements personnels ou confidentiels doit :

- Protéger l'accès à ses renseignements ;
- Protéger la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels.

La personne qui utilise les technologies de l'information est responsable de la précision, de l'intégrité, de la sécurité de l'information et des traitements effectués sur les données des systèmes d'information qu'elle utilise.

4.1 Partage d'écran

Lorsqu'un écran est partagé ou lors de l'utilisation d'une fonction de capture d'écran, les renseignements personnels et confidentiels doivent être partagés seulement avec ceux qui ont vraiment besoin de les connaître. Autrement, les captures d'écran ou le partage d'écran ne doivent pas contenir de renseignements personnels ou confidentiels.

4.2 Courriels

Les courriels qui contiennent des renseignements personnels et confidentiels doivent être envoyés seulement à ceux qui sont autorisés à recevoir ces renseignements, et seulement avec l'information minimale nécessaire. Les courriels qui contiennent des renseignements personnels et confidentiels ne doivent pas être envoyés à un destinataire externe à Centraide.

L'utilisateur qui doit transmettre des renseignements personnels doit faire preuve de grande prudence. L'utilisateur doit supprimer de sa boîte de réception et de ses éléments supprimés tout courriel qui contient des renseignements personnels ou confidentiels qui ne lui sont plus utiles à son travail.

L'utilisateur ne doit pas envoyer des courriels reliés à ses tâches ou à son travail à l'aide de son adresse personnelle et vice versa. Seule l'adresse courriel fournie par Centraide doit être autorisée pour transmettre de l'information dans le cadre du travail. L'utilisateur ne doit donc pas envoyer de documents à son adresse personnelle ni transmettre de documents à partir de cette dernière (ex. : numérisation à partir d'un appareil photo d'un appareil intelligent).

Note : l'utilisateur qui doit transférer ou numériser des informations à l'aide de son appareil mobile personnel peut utiliser une application Microsoft pour transférer les données.

4.3 Outils de collecte d'information

En aucun cas, les applications de type « sondage », telles que Google Forms ou Survey Monkey ne doivent recueillir des renseignements personnels ou confidentiels.

4.4 Utilisation des données

La reproduction de documents qui contiennent des renseignements personnels doit être limitée le plus possible, qu'il s'agisse de copies physiques ou numériques. Tout en respectant les règles gouvernementales en vigueur sur la durée de conservation des données, tous les documents qui contiennent des renseignements personnels et qui ne sont plus nécessaires doivent être détruits de la manière appropriée : les copies physiques doivent être déchiquetées ; les copies numériques doivent être supprimées du système. Toute copie de sauvegarde doit également être détruite.

4.5 Document physique dans une aire de travail (ex. : bureau)

Tout document qui contient des renseignements personnels doit être conservé dans un tiroir de bureau verrouillé ou un classeur lorsqu'un employé quitte le bureau (principe du « bureau rangé »).

4.6 Vérification de l'identité (service client)

L'utilisateur qui doit divulguer des renseignements personnels par téléphone doit confirmer l'identité du client sans divulguer de renseignements personnels ou confidentiels.

Exemple

L'utilisateur demande au client de confirmer (dicter) son adresse pour s'assurer qu'il est dans le bon dossier. L'utilisateur ne doit pas dire l'adresse du client, c'est le client lui-même qui doit le faire.

4.7 Travail à distance

L'utilisateur doit faire preuve d'une grande prudence lors de la consultation ou la manipulation d'informations personnelles ou confidentielles.

Les technologies de l'information ne doivent pas être partagées ou utilisées par une autre personne que l'utilisateur.

4.7.1 Dossiers physiques

Les dossiers qui contiennent des renseignements personnels ne peuvent pas quitter les locaux de l'organisation sans le consentement d'un membre de la direction de Centraide, d'un gestionnaire, d'un directeur ou d'un vice-président. Lorsque ces dossiers quittent les locaux de l'organisation, ils doivent être entreposés dans un endroit sécuritaire.

4.7.2 Endroits publics

Les renseignements personnels et confidentiels ne doivent jamais être consultés ou communiqués dans un lieu public. Par exemple, aucun renseignement personnel ne doit être affiché à l'écran lors de l'utilisation d'un ordinateur portable, d'un téléphone intelligent, d'une tablette ou de tout autre appareil électronique dans un endroit public.

Toute communication avec un donateur, comme un appel ou une visioconférence ne peut être effectuée dans un endroit public.

4.7.3 Télétravail

Lorsque l'utilisateur n'est pas seul dans le lieu de télétravail, les mêmes règles que les *endroits* publics s'appliquent.

Pour consulter, manipuler ou discuter de données personnelles ou confidentielles, l'utilisateur doit le faire dans un endroit sécuritaire où il est possible de respecter la confidentialité de l'information (ex. : pièce dédiée non partagée avec porte; endroit isolé permettant de garder l'écran caché et les conversations confidentielles des autres personnes présentes, s'il y a lieu).

4.8 Communications internes et externes

Les renseignements personnels en lien avec un dossier de l'organisation ne devraient être communiqués qu'avec ceux qui ont besoin de les connaître ou qui sont autorisés à accéder aux fichiers de ce dossier. Ces sujets ne doivent pas être discutés avec des individus qui ne sont pas des employés de l'organisation.

Lors des échanges et des consultations entre employés, l'utilisateur doit éviter le plus possible de joindre des renseignements personnels à son courriel. Il faut plutôt diriger la personne vers le dossier où les renseignements personnels sont conservés plutôt que de les partager directement.

Dans le cas où un employé reçoit une demande d'aide d'un collègue ou d'un tiers qui est inhabituelle et qui nécessite un accès à des renseignements personnels, l'utilisateur doit prendre des mesures additionnelles pour confirmer qu'il est possible de transmettre les informations demandées (vérifier avec un gestionnaire, appeler la personne qui a fait la demande, etc.).

5 Rôles et responsabilités

5.1 Le Service des technologies de l'information

Responsable de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

5.2 Direction

Les membres de la direction :

- S'assurent que tous les employés et tous les intervenants connaissent la présente politique ;
- Voient au respect des modalités d'application de la présente politique ;
- Répondent de l'utilisation faite par leur personnel des actifs informationnels.

5.3 Utilisateurs

L'utilisateur :

- Prend connaissance et adhère à la politique ;
- Utilise les actifs informationnels en se limitant aux fins pour lesquelles ils sont destinés et à l'intérieur des accès qui lui sont autorisés ;
- Se conforme aux consignes et directives établies et dans le respect des dispositions de la Politique.

6 Modification

La politique sera révisée annuellement afin de s'ajuster aux nouvelles pratiques et technologies utilisées.

Politique de confidentialité et de sécurité de l'information

Centraide Outaouais (« Centraide ») respecte et protège votre vie privée. Les informations que vous nous communiquez sont conservées avec soin, en sécurité et ne sont pas vendues ou divulguées à des tiers, sauf conformément à la présente politique. En utilisant nos Applications numériques (tel que défini plus bas) vous consentez à l'utilisation et au traitement de vos Données (tel que défini plus bas) conformément à cette politique.

1. Objectif de la Politique

Cette politique de confidentialité (« Politique ») définit la manière dont Centraide collecte, conserve, utilise, protège et transfère les Renseignements personnels et les Renseignements confidentiels. Cette Politique traite également des informations concernant notre utilisation des témoins et technologies de suivi similaires.

Cette politique s'applique à la fois à nos applications numériques et aux services offerts.

2. Orientations de la Politique

Centraide s'assure de mettre en œuvre ce qui est nécessaire pour garantir le respect de la confidentialité des Renseignements personnels et des Renseignements confidentiels transmis et leur sécurité, notamment en limitant l'accès aux Données aux personnes autorisées et qui en ont besoin seulement, à l'aide d'un ensemble de mesures humaines, organisationnelles et technologiques.

L'organisation reconnaît le caractère confidentiel des Données et s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour en protéger la confidentialité.

3. Définitions

a. Renseignements personnels

Il s'agit des renseignements qui concernent et permettent d'identifier un individu, directement ou indirectement. Ces renseignements peuvent inclure, sans s'y limiter, son nom, son adresse postale, son adresse électronique, ses informations bancaires et son numéro de téléphone.

b. Renseignements confidentiels

Il s'agit de renseignements portant sur une personne autre qu'une personne physique (par exemple, une entreprise ou un organisme) et dont son propriétaire, son auteur ou une personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances estimerait confidentiels. Ces renseignements peuvent inclure, sans s'y limiter, les informations de nature financière, commerciale ou stratégique, par exemple les états financiers et projections financières, ainsi que la planification stratégique.

c. Application numérique

Réfère à un service en ligne offert par Centraide, tel que, sans s'y limiter, le site Web de Centraide : <https://centraideoutaouais.com/>; le formulaire de don en ligne, le formulaire numérique de participation à un événement, un produit numérique tel que Clicdon, les réseaux sociaux, les infolettres, les courriels ou tout autre médium ou toute autre plateforme numérique qui permet d'interagir en ligne avec Centraide.

d. Utilisateur

Il s'agit d'une personne qui utilise une application numérique ou un service.

e. Clicdon

Il s'agit d'une Application numérique qui permet de gérer une campagne de financement et de recueillir des dons.

f. Données

Il s'agit collectivement des Renseignements personnels et des Renseignements confidentiels.

4. Collecte et utilisation des renseignements

La collecte de Données s'effectue de plusieurs façons, notamment lorsqu'un Utilisateur utilise une Application numérique de Centraide, communique avec Centraide par téléphone, par la poste ou lors de la transmission de formulaires papier. Centraide ne recueille que les Renseignements personnels qui sont nécessaires afin de vous fournir leurs différents services et de vous permettre d'interagir avec eux. Dans la mesure du possible, les champs obligatoires et les champs facultatifs sont indiqués.

Selon les activités, Centraide peut collecter et conserver les Données ci-après.

a. Collecte de Renseignements personnels ou confidentiels lors d'un don

Lorsque vous faites un don, Centraide peut recueillir les Renseignements personnels suivants à votre sujet :

- Prénom et nom
- Adresse postale
- Adresses électroniques
- Numéros de téléphone
- Année de naissance
- Nom de l'employeur
- Historique des dons

- Conjoint(e)
- Genre¹

Lors d'un don par actions, les renseignements nécessaires sont collectés et conservés : courtier, numéro de compte de courtage et nombre d'actions.

Lors d'un don mensuel par chèque, un spécimen de chèque est nécessaire.

Lors d'un don par carte de crédit, les informations suivantes sont collectées : nom apparaissant sur la carte de crédit, numéro de carte de crédit, code CVC et date d'expiration.

Lors d'un don par carte de crédit à l'aide d'un formulaire papier, les renseignements sensibles (numéro de carte de crédit, code CVC et date d'expiration) sont détruits une fois l'information traitée. Lors d'un don par carte de crédit en ligne (unique ou mensuel), **Centraide n'a pas accès aux numéros de carte de crédit et ne les conserve pas sur ses serveurs**. Le paiement est géré par des fournisseurs tiers reconnus. Dans le cas d'un don par carte de crédit, l'Application numérique ne sauvegarde pas les données sensibles de carte de crédit. Vous pouvez consulter la section 4.5 de cette Politique pour plus de précisions sur la protection de vos Données traitées par des tiers.

i. Renseignements de la campagne en milieu de travail (Clicdon)

Clicdon sauvegarde des renseignements supplémentaires liés au milieu de travail de l'Utilisateur :

- Nombre de paies par année
- Solliciteur
- Regroupements (équipe associée, place d'affaires)
- Don de l'année précédente
- Numéro de l'employé

Ces renseignements sont nécessaires au fonctionnement de l'Application numérique.

Certains Utilisateurs doivent utiliser un mot de passe pour se connecter à Clicdon. Cette information est sauvegardée et utilisée afin de fournir un accès sécurisé à votre compte.

b. Collecte de préférences de communications, d'intérêts et de données reliées

Avec le consentement de l'Utilisateur, certains autres Renseignements personnels sont collectés et conservés, comme les intérêts et préférences de communication. Également, des renseignements concernant la source des

¹ Le genre n'est plus, depuis le 1^{er} janvier 2022, une donnée collectée, mais conservée.

Données (ex. : participation à une activité) peuvent être collectés et conservés à des fins d'analyse.

c. Collecte de renseignements techniques

Certains renseignements techniques sont recueillis lors de l'utilisation d'une application numérique. Ces renseignements sont, notamment : l'appareil, le système d'exploitation, le navigateur, l'adresse IP, la géolocalisation, le comportement de navigation (pages vues, interactions, etc.), les liens cliqués, la provenance (nom de domaine à partir duquel a été établi le lien avec l'application numérique), les données des formulaires et les téléchargements, la durée des visites et d'autres données ; le tout à l'aide de fichiers témoins (« cookies ») ou de technologies similaires (les balises Web, pixels invisibles, identifiants d'équipement mobile, et URL de suivi, par exemple). Des tiers peuvent également recueillir ces données pour nous. Ces informations nous permettent de mesurer et d'améliorer les applications numériques.

Les communications numériques transmises par Centraide (courriels, infolettres, etc.) peuvent contenir des balises Web, des pixels invisibles et des URL qui permettent de suivre les interactions pour des fins de mesures et d'amélioration. Lors de l'utilisation de Clicdon, l'interaction dans les communications numériques est associée à l'utilisateur.

i. Témoins

Les témoins permettent la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation d'une Application numérique. Ces témoins, en mémorisant les intérêts et préférences de l'internaute, par exemple, permettent à Centraide d'améliorer les Applications numériques et l'expérience client. D'autres témoins sont utilisés pour évaluer la performance de nos Applications numériques, pour améliorer et enrichir leurs contenus, pour évaluer la performance de nos publicités, pour surveiller et analyser les activités de l'Utilisateur afin de mieux comprendre ses intérêts et besoins afin de lui offrir une expérience plus personnalisée.

Les témoins sont également requis pour des raisons de sécurité ou de contraintes techniques afin de permettre le fonctionnement adéquat des Applications numériques. Ils ne peuvent pas être utilisés pour extraire des Renseignements personnels.

Les navigateurs modernes permettent d'effacer ou de bloquer les témoins. L'Utilisateur qui refuse les témoins pourra accéder aux Applications numériques, mais il est possible que certains services ne soient pas fonctionnels.

ii. Remarketing

Afin de reprendre contact avec les Utilisateurs qui ont déjà visité ou eu une interaction avec une Application numérique de Centraide, une stratégie de « remarketing », offerte par des tiers, peut être utilisée. Cette stratégie permet de cibler les Utilisateurs avec une nouvelle publicité qui correspond à leurs actions

antérieures. Cette stratégie est notamment possible en raison d'un témoin placé dans le navigateur de l'Utilisateur ou à l'aide de pixels invisibles.

iii. Technologies de profilage et d'identification

Centraide peut utiliser des technologies permettant l'identification et le profilage des Utilisateurs, notamment aux fins de « remarketing » et de suivi des interactions avec les Applications numériques décrites plus haut. Toutefois, ces technologies ne sont pas activées par défaut, et nous vous indiquerons comment procéder pour les activer.

d. Utilisation des renseignements

Les renseignements sont utilisés pour les fins suivantes :

- Permettre à l'Utilisateur de faire un don, de s'inscrire, de participer, de confirmer son inscription à des événements, des programmes, des services ou à des communications offertes par Centraide ;
- Remettre des reçus fiscaux ;
- Vérifier l'identité de l'Utilisateur ;
- Communiquer avec l'Utilisateur, incluant pour des fins de sollicitation de don et de marketing ;
- Personnaliser les services et l'expérience client ;
- Comprendre les besoins et les préférences des Utilisateurs ;
- Permettre à Centraide de se conformer avec ses exigences légales, réglementaires, ou autres exigences d'assurance, de vérification et de sécurité ;
- Empêcher, détecter et, éventuellement, faire enquête sur les fraudes et les atteintes à la sécurité, sur des activités qui peuvent se révéler interdites ou illégales ; et
- Évaluer, élaborer des statistiques, comprendre les besoins et préférences des Utilisateurs pour améliorer les services offerts ainsi que les fonctionnalités des applications numériques et des communications de Centraide.

Vos Renseignements personnels peuvent également être utilisés à d'autres fins par Centraide suivant l'obtention de votre consentement, ou tel que permis par la loi.

e. Divulgateion à des tiers

Centraide partage des Renseignements personnels avec des fournisseurs de services tiers (tels que les processeurs de carte de crédit, partenaires d'hébergement, compagnies de marketing et autres fournisseurs de services technologiques) dans la mesure où ils en ont besoin pour fournir le matériel, les logiciels, la mise en réseau, le stockage et les autres services nécessaires pour exploiter le service et maintenir une expérience utilisateur de haute qualité. Outre les utilisations susmentionnées, Centraide ne vend ni ne partage les renseignements collectés à des tiers.

Dans toutes les situations où Centraide divulgue des renseignements personnels à des tiers, fournisseurs de services ou autres, Centraide exige au destinataire de protéger et d'utiliser uniquement les renseignements personnels conformément à la présente Politique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, Centraide imposera à ces tiers des obligations contractuelles pour que vos Renseignements personnels bénéficient du même niveau de protection que celui de cette Politique. Centraide n'autorise pas ses fournisseurs de services à utiliser les Renseignements personnels à des fins de marketing autrement que si requis par Centraide.

Comme mentionné dans la section 4.3, des outils d'analyse tiers sont utilisés pour mesurer le trafic, les tendances d'utilisation des applications numériques et pour des fins marketing. Ces outils collectent les informations envoyées par le navigateur de l'utilisateur lors de l'utilisation des applications numériques de Centraide.

i. Liste des fournisseurs tiers utilisés

Nom	Utilisation	Pays	Données personnelles
Microsoft 365	Courriels, suite bureautique	Canada	Renseignements de contact
Moneris	Traitement des dons par carte de crédit	Canada	Renseignements de paiement
Stripe	Traitement des dons par carte de crédit	États-Unis	Renseignements de paiement
Authorized²	Traitement des paiements de loterie 50/50	États-Unis	Renseignements de paiement
Google Analytics	Analyse du comportement utilisateur	États-Unis	Renseignements techniques
Logily	Base de données des dons et traitement des dons	Canada	Renseignements de contact et techniques

	en ligne via le site web de Centraide		
Square	Traitement des dons et paiements	Canada	Renseignements de paiements
ClicDon	Traitement des données	Canada	Renseignements techniques
Optimal	Traitement des dons par carte de crédit	États-Unis	Renseignements techniques
Netbanx	Traitement des dons par carte de crédit et prélèvement bancaire	Canada	Renseignements techniques
Benevity	Journaux d'événements	Canada	Renseignements techniques
Canada don	Journaux d'événements	Canada	Renseignements techniques
United Way online giving	Journaux d'événements	Canada	Renseignements techniques

5. Mesures de sécurité et transfert de vos renseignements

Nous mettons en œuvre des mesures physiques, techniques et organisationnelles appropriées pour protéger vos Données contre la destruction, la perte, la modification ou la détérioration accidentelle ou illicite, incluant la mise en place de pare-feu et de technologies de cryptage. Toutes les informations personnelles ou confidentielles que nous collectons seront stockées sur nos serveurs sécurisés ou sur des serveurs sécurisés de fournisseurs tiers. Les Données recueillies, tant numériquement que physiquement (sur un formulaire papier, par exemple), sont conservées dans des environnements sécurisés. L'authentification multifacteur est activée, lorsque offerte, dans les différentes Applications numériques.

Toutes les transactions électroniques conclues via nos Applications numériques sont protégées par la technologie de cryptage SSL.

Si nous devons transférer vos Renseignements personnels à l'extérieur du Québec, nous le ferons conformément aux lois applicables, et veillerons à ce que nos fournisseurs de services à l'extérieur du Québec fassent de même. Nous mettrons également en place des clauses contractuelles afin d'assurer la protection des renseignements personnels. En utilisant nos Applications

numériques, vous consentez à un tel transfert de vos Renseignements personnels, le cas échéant.

a. Employés

Les employés doivent périodiquement consulter des capsules de formation en cybersécurité. De plus, des campagnes de simulation à l'hameçonnage sont réalisées de façon continue. Centraide prend des mesures raisonnables afin que seuls ses employés qui ont réellement besoin d'accéder à vos Données puissent le faire.

Les employés de Centraide, les bénévoles, les collaborateurs et les mandataires sont tenus de respecter la confidentialité des Données et de respecter la politique interne d'utilisation des technologies de l'information.

Les appareils utilisés par les employés sont protégés par une solution EDR. Des mesures de sécurité et de gestion des accès sont déployées afin que seules les personnes devant avoir accès aux renseignements dans le cadre de leur fonction puissent le faire. Une surveillance régulière de la gestion des accès est effectuée.

6. Droit de rectification, de retrait et de description

Conformément à la loi, l'Utilisateur peut demander que ses Renseignements personnels soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés, à moins d'obligations légales, ou encore en obtenir une copie. Il peut également retirer son consentement à la collecte et l'utilisation de ses Renseignements personnels. Si c'est votre cas, Centraide vous informera de l'impact que peut avoir votre décision sur votre utilisation des Applications numériques. Avant de donner suite à votre demande, Centraide peut également vous demander des informations pour vous identifier.

Centraide conserve les Renseignements personnels recueillis durant la période raisonnablement nécessaire pour accomplir ce pour quoi ils ont été recueillis ou pour satisfaire aux exigences légales. Une fois cette période de temps terminée, ils sont par la suite détruits conformément aux exigences légales.

Dans le cas des communications de marketing ou promotionnelles sous forme électronique, l'utilisateur peut se désabonner en utilisant le lien de désabonnement présent dans les communications ou en communiquant avec Centraide.

7. Responsabilité de l'Utilisateur

L'Utilisateur doit s'assurer que l'équipement avec lequel il reçoit ou transmet des Données de/à Centraide est sécuritaire. Centraide ne peut pas être tenu responsable d'accès non volontaires à des Données découlant d'une vulnérabilité ou d'une négligence sur l'équipement de l'Utilisateur.

L'Utilisateur a un rôle à jouer dans la protection de ses Données. L'Utilisateur est responsable de protéger son nom d'utilisateur et son mot de passe, s'il y a lieu. Ces informations peuvent être utilisées pour accéder, par exemple, à Clicdon. Si l'Utilisateur croit que son mot de passe a été compromis, il est de sa responsabilité de le modifier et d'aviser Centraide dès que possible.

8. Liens externes

Les Applications numériques de Centraide peuvent proposer des liens vers d'autres sites et d'autres contenus. Centraide n'est pas responsable de leur contenu et ne pourrait être tenu responsable des dommages, de quelque nature que ce soit, découlant de la navigation et de l'utilisation de ces sites.

9. Révision

La présente Politique est révisée de temps à autre et déposée au Conseil d'administration de Centraide. En continuant à fournir vos Données et à utiliser les Applications numériques de Centraide après une modification de la Politique, vous êtes d'accord avec ceux-ci.

10. Application de la politique

La personne responsable des technologies de l'information de Centraide, en collaboration avec le directeur général de Centraide, est chargée de l'application de la présente Politique et le Conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Il peut se faire assister de tout membre du personnel de Centraide en lui accordant les mandats pertinents.

a. Responsable de la protection des renseignements personnels

Pour toute question, préoccupation ou plainte concernant l'application de cette Politique et le traitement de vos Données, voici les coordonnées de la personne responsable des renseignements personnels :

Julie Brassard
(819) 771-7751 poste 240
Courriel : vie-privee@centraideoutaouais.com

11. Pour plus d'informations

Communiquer avec Centraide pour plus de détails.

Centraide Outaouais

74 Boulevard Montclair

Gatineau (Québec) J8Y 2E7

Téléphone : (819) 771-7751

Courriel : info@centraideoutaouais.com