



## **Politique sur la protection des renseignements personnels**

Apprendre en Coeur

---

### **Introduction**

Apprendre en coeur accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels de nos membres, de nos employés et de tous ceux qui interagissent avec notre organisme..

Cette politique sur la protection des renseignements personnels vise à expliquer comment nous collectons, utilisons, divulguons, archivons et protégeons les renseignements personnels conformément aux dispositions de la Loi 25.

En tant qu'organisme, nous nous engageons à respecter la vie privée de nos membres, de nos employés et à maintenir la confidentialité de leurs informations personnelles.

## **Collecte de renseignements personnels**

Nous ne collectons que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de nos activités. Lorsque nous recueillons des renseignements personnels, nous nous engageons à le faire de manière légale, équitable et transparente.

Les types de renseignements personnels que nous pouvons collecter comprennent, sans s'y limiter, les noms, les adresses, les adresses électroniques, les numéros de téléphone, les informations de facturation, les dates de naissance, les numéros d'assurance sociale et les informations bancaires de nos employés seulement.

## **Utilisation des renseignements personnels**

Les renseignements personnels que nous collectons peuvent être utilisés aux fins suivantes :

- Fournir nos services et répondre aux demandes des membres.
- Communiquer avec nos membres concernant les activités, les services et les mises à jour.
- Respecter nos obligations légales.

## **Divulguation des renseignements personnels**

Nous ne divulguons les renseignements personnels qu'aux employés qui fournissent les services nécessaires à nos opérations :

Ces parties incluent sans s'y limiter :

- Membres de la direction.
- Gestionnaires de projets.
- Employés du département d'administration et de comptabilité.
- Coordonnatrices et animatrices des activités.

Nous demandons formellement à ces tiers de respecter leurs obligations de confidentialité.

## **Conservation des renseignements personnels**

La période de conservation des renseignements personnels est laissée à la discrétion de l'entreprise. Nous conservons les renseignements sur des supports physiques, numériques et dans le nuage.

Ces supports incluent sans s'y limiter :

### **Nous conservons les renseignements personnels sur les supports physiques suivants :**

- Dossiers en papier.
- Tableau de production
- Calendriers, agenda, cahiers et mémos.

### **Nous conservons les renseignements personnels sur les supports numériques locaux suivants :**

- Disques durs portables et clés USB.
- Ordinateurs de table et ordinateurs portables.
- Cellulaire de l'organisme pour le suivi des appels.

### **Nous conservons les renseignements personnels sur les supports infonuagiques suivants :**

- Base de données de l'entreprise.
- Sage 50
- Hébergeur Web.
- Boîtes courriels.

### **Lorsqu'ils ne sont plus utiles, nous disposons des renseignements personnels de la manière suivante :**

Nous archivons ou détruisons ces données à notre discrétion à la fin de notre relation à moins que le client fasse une demande explicite de détruire les informations le concernant ou si une période de conservation maximale ou minimale est exigée par la loi.

Tous les supports physiques sont déchiquetés à l'interne. Les supports informatiques sont effacés, mais ne sont pas détruits.

## **Sécurité des renseignements personnels**

Nous utilisons les technologies et les procédures de sécurité suivantes pour protéger les renseignements personnels :

- Antivirus et analyse régulière sur tous les ordinateurs du réseau.
- Chiffrement des données sur notre site Web.
- Contrôle des accès physiques aux bureaux.

## **Accès et correction des renseignements personnels**

Nos membres ont le droit d'accéder à leurs renseignements personnels et de les corriger, les modifier ou les supprimer si nécessaire. Pour exercer ces droits, les membres peuvent nous contacter en utilisant les coordonnées du responsable fournies à la fin de cette politique.

## **Coordonnées du responsable**

Pour toute question, préoccupation ou demande liée à la protection des renseignements personnels ou à cette politique, veuillez communiquer avec

Claudine Caron Lavigueur  
Coordonnatrice

25 rue Saint-Sauveur  
Casier postale 3554  
Saint-Rémi  
(Québec) J0L 2L0  
450-454-0400

[apprendreencoeur@gmail.com](mailto:apprendreencoeur@gmail.com)

directionapprendreencoeur@gmail.com