



CHAMBRE DE COMMERCE DE MONT-LAURIER



**POLITIQUE DE
CONFIDENTIALITÉ**

TABLE DES MATIÈRES

1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
2. FORMULAIRES ET MODES DE COLLECTE	4
3. INTERACTIVITÉ	4
4. FICHIERS JOURNAUX ET TÉMOINS	5
5. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
6. DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
7. HÉBERGEMENT ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
9. DROIT D'OPPOSITION ET DE RETRAIT	8
10. DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE SUPPRESSION	8
11. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
12. PROCESSUS ET GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	9
13. CONDITIONS, ACCEPTATION ET LÉGISLATION	10

Politique de confidentialité et de gestion des renseignements personnels

Cette politique s'applique à : *la Chambre de commerce de Mont-Laurier*

Date de dernière mise à jour : **5 août 2024**

Le respect de votre vie privée est de la plus haute importance pour la Chambre de commerce de Mont-Laurier.

La présente politique de confidentialité a pour but de vous exposer:

- La manière dont sont collectés et traités vos renseignements personnels, doivent être considérés comme renseignements personnels tous les renseignements susceptibles de vous identifier. Il s'agit notamment de votre prénom et nom, de votre adresse courriel, de votre numéro de téléphone, de votre adresse postale et parfois de votre âge, de votre localisation ou encore de votre adresse IP
- Vos droits concernant ces renseignements
- Le ou la responsable du traitement des renseignements personnels collectés et traités
- À qui ces renseignements sont transmis
- De quelle façon sont utilisés ces renseignements
- Le processus de rétention des données
- Où sont-elles stockées
- Le processus de destruction de celles-ci
- La procédure de traitement d'un incident de confidentialité
- La politique du site en matière de fichiers témoins (« cookies »)

1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous collectons les renseignements personnels suivants :

- Nom
- Prénom
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone/de télécopieur
- Adresse postale
- Entreprise
- Profession

- NEQ (facultatif)

Les employés de la Chambre de commerce de Mont-Laurier ont accès à tous les renseignements personnels recueillis par notre organisme.

Les coordonnées générales fournies sont accessibles à tous via notre page « Nos membres ».

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis par l'entremise des modes de collecte décrits ci-bas, dans les sections « Formulaires et modes de collecte » et suivants.

2. FORMULAIRES ET MODES DE COLLECTE

Vos renseignements personnels sont collectés par l'entremise des méthodes suivantes :

- Formulaire d'adhésion sur le site Web
- Formulaire de commande d'articles
- Manuellement (téléphone ou par courriel)
- Sondage

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Fiche de contact
- Gestion du site Web
- Liste à jour des membres et des administrateurs
- Facturation
- Liste consentie de courriel d'envoi de masse

3. INTERACTIVITÉ

Vos renseignements personnels sont également collectés par le biais de l'interactivité pouvant s'établir entre vous et notre site Web. Ces renseignements sont collectés par les moyens suivants :

- Correspondance
- Information pour des offres promotionnelles

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Statistiques
- Contact
- Gestion du site web
- Le bien de nos membres
- Infolettre ([Politique de confidentialité](#) et [politique antipourriel](#))

4. FICHIERS JOURNAUX ET TÉMOINS

Nous recueillons certaines informations par le biais de fichiers journaux (« log files ») et de fichiers témoins (« cookies »). Ces fichiers nous permettent de traiter des statistiques et des informations sur le trafic, de faciliter la navigation et d'améliorer le service pour votre confort.

- a) *Description des fichiers témoins utilisés par le site*
- Cookieyes-consent : Durée de 1 an, le navigateur enregistre si vous êtes consentant, à différents degrés, à accepter un ou plusieurs témoins
 - Popup-inf. : Durée 1 jour, permet d'enregistrer si vous avez fermé le pop-up de l'infolettre
 - _GA : Durée 1 an et 1 mois, témoin d'informations pour Google Analytics (voir [politique Google](#))

Il s'agit principalement des informations suivantes :

- Adresse IP
- Type de navigateur
- Fournisseur d'accès Internet
- Pages de renvoi ou de sortie
- Système d'exploitation
- Pages visitées et requêtes
- Heure et jour de connexion
- Données de parcours de clics pour analyse
- *Données d'événements concernant la manière dont le site est utilisé pour collecter et regrouper certaines informations de diagnostic et d'analyse*
- Information démographique

Le recours à de tels fichiers nous permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Amélioration du service et accueil personnalisé
- Création de profils personnalisés de consommation
- Suivis de commande
- Études statistiques
- Vérifications de sécurité sur notre site web

b) *Opposition à l'utilisation de fichiers témoins par le site*

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, tout dysfonctionnement du site provoqué par cette manipulation ne peut être considéré comme étant de notre fait.

5. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous nous engageons à ne pas vendre à des tiers ou généralement commercialiser les renseignements personnels collectés.

Si vous ne souhaitez pas que vos renseignements personnels soient partagés à des tiers, vous pouvez vous y opposer au moment de la collecte ou à tout moment par la suite, tel que mentionné dans la section « **Droit d'opposition et de retrait** ».

6. DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La responsable du traitement des renseignements personnels conservera dans ses systèmes informatiques du site et dans des conditions raisonnables de sécurité l'ensemble des renseignements personnels collectés selon les catégories suivantes :

- Renseignements concernant les employés de l'entreprise
- Renseignements concernant les membres du conseil d'administration
- Renseignements concernant les membres de l'organisation
- Renseignements concernant les clients
- Renseignements concernant les fournisseurs

La durée de conservation pour chacune de ces catégories a été établie de la façon suivante :

- Employés de l'entreprise : 7 ans après la fin d'emploi
- Membres du C.A. : 7 ans après la fin du mandat
- Membres : variable en fonction du type de renseignement personnel
- Clients : variable en fonction du type de renseignement personnel
- Fournisseurs : variable en fonction du type de renseignement personnel

7. HÉBERGEMENT ET STOCKAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Voici la liste des emplacements d'hébergement et de stockage des renseignements personnels :

- WPEngine : Hébergement de notre site Web ([Politique WPEngine](#))
- Membri 365 : Conservation des informations du membre ainsi que les informations de facturations ([Politique Membri365](#))
- Wordpress : Portraits des membres, avantages offerts aux membres, où trouver les CCMLDollars et les informations des fichiers témoins ([Politique Wordpress](#))
- CyberImpact : Liste d'adresse courriel avec consentement exprès ou implicite ([Politique Cyberimpact](#))
- Sharepoint : Informations d'inscription aux événements, informations de nouveaux membres, informations sur les employés, informations sur le conseil d'administration, projet en cours, informations des partenaires ([Politique Microsoft](#))
- GlobalPayment : Nom et prénom lors du paiement et numéro partiel de la carte de crédit utilisée ([Politique GlobalPayment](#))
- Version papier : Facturation et documents comptables dans un classeur fermé à clé

8. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

a) *La responsable du traitement des renseignements personnels*

La responsable du traitement des renseignements personnels est : Julie Hatin. Elle peut être contactée de la manière suivante :

Par courriel à info@ccmont-laurier.com ou par téléphone au (819) 623-1540 poste 471

La responsable du traitement des renseignements personnels est chargée de déterminer les finalités et les moyens mis au service du traitement des renseignements personnels

b) *Obligations du responsable du traitement des renseignements personnels*

La responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à protéger les renseignements personnels collectés, à ne pas les transmettre à des tiers sans que vous n'en ayez été informé(e) et à respecter les finalités pour lesquelles ces renseignements ont été collectés.

De plus, la responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à vous aviser en cas de rectification ou de suppression des renseignements personnels, à moins que cela n'entraîne pour lui des formalités, coûts ou démarches disproportionnés.

Dans le cas où l'intégrité, la confidentialité ou la sécurité de vos renseignements personnels est compromise, le responsable du traitement s'engage à vous en informer par tout moyen le plus rapidement possible.

9. DROIT D'OPPOSITION ET DE RETRAIT

Vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos renseignements personnels par le site (« droit d'opposition »). Vous avez également le droit de demander à ce que vos renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion (« droit de retrait »).

Afin de formuler une opposition au traitement de vos renseignements personnels ou demander le retrait de vos renseignements personnels, vous devez suivre la procédure suivante :

L'utilisateur doit faire une demande de limitation au traitement de ses renseignements personnels auprès de la responsable *Julie Hatin* du traitement des renseignements, en envoyant un courriel à l'adresse prévue : info@ccmont-laurier.com

10. DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE SUPPRESSION

Vous pouvez prendre connaissance, mettre à jour, modifier ou demander la suppression des renseignements vous concernant, en respectant la procédure ci-après énoncée :

L'utilisateur doit faire une demande auprès du responsable du traitement des données personnelles en envoyant un courriel spécifiant l'objet de sa demande à l'adresse ci-haut mentionnée.

Nous procédons à la destruction et à l'anonymisation des renseignements personnels de la manière suivante :

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A- 21.1, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Chambre de commerce.

11. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

Tous les membres du personnel de la Chambre de commerce de Mont-Laurier reçoivent une copie de la présente politique et des procédures concernant la protection des renseignements personnels.

Des activités de formation et de sensibilisation relatives à la protection des renseignements personnels sont dispensées à tous les membres du personnel, ainsi qu'à tout nouvel employé. Ponctuellement, des activités de rappel sont dispensées.

Chaque membre du personnel de la Chambre de commerce de Mont-Laurier qui traite des renseignements personnels se voit également dispenser des activités de formation et de sensibilisation adaptées à sa tâche et aux types de Renseignements personnels traités. Ponctuellement, des activités de rappel sont dispensées.

12. PROCESSUS ET GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

a) ÉVALUATION DES FACTEURS DE RISQUES

Catégorie « Critique » :

- Cyberattaque du notre site Web
- Piratage de la boîte courriel d'un ou plusieurs employé(s)
- Cyberattaque du Sharepoint de l'organisation
- Cyberattaque de notre CRM
- Cyberattaque de notre Microsoft

Catégorie « Significatif » :

- Cyberattaque de Cyberimpact

Catégorie « Mineur » :

- Attaque infructueuse du réseau sans-fil du bâtiment
- Tentative de connexion sur le compte d'un utilisateur

b) SCHÉMA DE TRAITEMENT SELON LES FACTEURS DE RISQUES

Schéma du traitement d'un incident « Critique » :

- 1- Contactez notre technicien informatique pour stopper l'incident
- 2- Évaluer le préjudice et les données compromises
- 3- Mettre en place de nouvelles procédures pour empêcher un autre incident
- 4- Contactez la commission d'accès à l'information
- 5- Contactez les personnes concernées (sauf si l'avis est susceptible d'entraver une enquête)
- 6- L'inscrire dans le registre des incidents

Lors d'un risque de préjudice sérieux :

- 1- Évaluer le préjudice et les données compromises
- 2- Mettre en place de nouvelles procédures pour empêcher un autre incident
- 3- Contactez les personnes concernées (sauf si l'avis est susceptible d'entraver une enquête)
- 4- L'inscrire dans le registre des incidents

Lors d'absence d'un risque de préjudice sérieux :

- 1- Mettre en place une ou des mesures pour réduire les préjudices et d'éviter qu'un tel incident ne se reproduise
- 2- L'inscrire dans le registre des incidents

c) SÉCURITÉ

Les informations personnelles que nous collectons sont conservées dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant pour nous sont tenues de respecter la confidentialité de vos informations.

Pour assurer la sécurité de vos informations personnelles, nous avons recours aux mesures suivantes :

- Protocole SSL (Secure Sockets Layer)
- Gestion des accès – personne autorisée
- Logiciel de surveillance du réseau
- Hébergeur Flywheel ([Politique Flywheel](#))
- Sauvegarde automatique (Liste des entrées de formulaire du site Web sont supprimées aux 60 jours)

Nous nous engageons à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité de vos données. Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsqu'on utilise Internet pour transmettre des informations personnelles.

13. CONDITIONS, ACCEPTATION ET LÉGISLATION

a) CONDITIONS DE MODIFICATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

La présente politique de confidentialité peut être consultée à tout moment à l'adresse ci-après indiquée :

<https://www.ccmont-laurier.com/politiquedeconfidentialite>

Nous nous réservons le droit de la modifier afin de garantir sa conformité avec le droit en vigueur.

Par conséquent, vous êtes invité(e) à venir consulter régulièrement cette politique de confidentialité afin de vous tenir informé(e) des derniers changements qui lui seront apportés.

b) ACCEPTATION DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

En navigant sur le site, vous attestez avoir lu et compris la présente politique de confidentialité et en acceptez les conditions, en ce qui concerne plus particulièrement la collecte et le traitement de vos renseignements personnels, ainsi que de l'utilisation de fichiers témoins.

c) LÉGISLATION

Nous nous engageons à respecter les dispositions législatives énoncées dans :

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c P-39.1 ; et/ou

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, LC 2000, c 5.



Nous joindre :

(819) 623-1540 poste 471

info@ccmont-laurier.com

601-2, rue de la Madone

Mont-Laurier (Québec) J9L 1S8

Question et plaintes

Les questions ou plaintes peuvent être portées à l'attention de n'importe quel employé de la Chambre de commerce de Mont-Laurier. Si l'employé ne peut aider, il doit confier l'affaire à son superviseur immédiat ou à un membre de la direction.

Si vous avez des questions relativement à la présente politique ou à la manière dont nous gérons les renseignements personnels, vous pouvez aussi communiquer avec : Julie Hatin, responsable de la protection des renseignements personnels à la Chambre de commerce de Mont-Laurier.

Numéro de téléphone : 819-623-1540 poste 471

Adresse courriel : info@ccmont-laurier.com