

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Amicale des Ursulines de Québec

Mise à jour : 8 février 2026

1. Introduction

L'Amicale des Ursulines de Québec accorde une importance primordiale à la protection des renseignements personnels de ses membres, bénévoles, employé·e·s et partenaires. La présente politique vise à décrire de façon transparente : les renseignements personnels recueillis, les raisons de leur utilisation, la manière dont ils sont protégés, les droits des personnes concernées et les responsabilités internes. En adhérant à l'Amicale, en participant à nos activités ou en communiquant avec nous, vous acceptez les pratiques décrites dans la présente politique.

2. Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Conformément à la Loi 25, le conseil d'administration désigne une personne responsable.

Responsable : Isabelle Dufort

Courriel : confidentialite.amicale@gmail.com

Cette personne supervise la conformité, répond aux demandes d'accès, gère le registre des incidents et veille à la sensibilisation interne.

3. Renseignements personnels que nous recueillons

Selon le contexte, nous pouvons recueillir : nom, prénom, adresse, téléphone, courriel, informations d'adhésion, participation aux activités, préférences de communication, et toute information fournie volontairement. Aucun renseignement sensible n'est recueilli sans consentement explicite.

4. Finalités de la collecte

Les renseignements personnels sont utilisés pour : gestion des adhésions, communications aux membres, organisation d'activités, tenue des registres administratifs, gestion des dons et amélioration des services. Ils ne sont jamais utilisés à des fins commerciales.

5. Consentement

Un consentement clair, libre et éclairé est obtenu lors de toute collecte. Les membres peuvent retirer leur consentement en tout temps, sous réserve des obligations légales.

6. Utilisation et communication des renseignements personnels

L'accès est limité aux personnes autorisées. Des communications peuvent être faites à des fournisseurs technologiques, des partenaires soumis à des obligations strictes, ou aux

autorités publiques lorsque requis par la loi. Aucune vente de renseignements personnels n'est effectuée.

7. Conservation et sécurité

Les renseignements sont conservés uniquement pour la durée nécessaire puis détruits ou anonymisés. Mesures de sécurité : contrôles d'accès, mots de passe sécurisés, stockage protégé, restriction des accès et sensibilisation des bénévoles et employé·e·s.

8. Registre et gestion des incidents de confidentialité

Tout incident est documenté. Si un risque de préjudice sérieux existe, l'Amicale avisera la CAI et les personnes concernées.

9. Droits des membres

Les membres peuvent demander l'accès, la rectification, le retrait du consentement et des informations sur l'utilisation de leurs renseignements. Les demandes doivent être adressées à la personne responsable.

10. Transfert hors Québec

Certains renseignements personnels pourraient être transférés ou accessibles hors Québec. Dans ces cas, l'Amicale s'assure que la protection offerte est équivalente aux exigences de la Loi 25.

11. Mise à jour de la politique

La politique peut être mise à jour pour refléter des modifications législatives, technologiques ou organisationnelles. La version à jour est mise à la disposition des membres.