



**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ  
ET DE PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Adoptée par le conseil d'administration  
le 16 décembre 2024, mise à jour 26 janvier  
2026

## TABLE DES MATIÈRES

---

---

BUT DE LA POLITIQUE.....	3
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, DÉFINITION.....	3
Quels renseignements sont recueillis et pour quelles raisons.....	3
COLLECTE ET TRAITEMENT DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
Pour quelles raisons ces renseignements sont collectés?.....	4
Hébergement et stockage des renseignements personnels.....	4
Mesures de sécurité.....	5
Notre engagement.....	5
À QUI CES RENSEIGNEMENTS SONT TRANSMIS?.....	5
RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
Obligations du responsable du traitement des renseignements personnels.....	5
VOS DROITS CONCERNANT CES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
Votre consentement.....	6
Droit d'accès, de rectification et de suppression.....	6
Durée de conservation des données personnelles.....	6
Destruction des renseignements personnels.....	6
Plainte.....	6
PROCESSUS DE GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	7
MODIFICATION DE LA POLITIQUE.....	7

## BUT DE LA POLITIQUE

L'Association des personnes handicapées de l'Érable Inc., l'APHÉ, s'engage à maintenir votre confiance et à suivre la politique de confidentialité suivante. Que vous soyez : membre, bénévole, employé, agent d'intégration, membre du CA, ressources d'habitation des membres actifs, accompagnateurs, visiteurs, donateurs; le respect de votre vie privée est de la plus haute importance pour notre association.

Selon notre code d'éthique, article 3.1 <sup>1</sup>:

*Le respect des règles de confidentialité quant à toute information confiée à l'APHÉ ou mise en circulation est essentiel. Aucune information confidentielle ne peut être divulguée en dehors de l'APHÉ sans le consentement écrit, au préalable, des personnes concernées.*

La présente politique a pour but de vous informer :

- De la manière dont sont collectés et traités vos renseignements personnels;
- À qui ces renseignements sont transmis;
- De la politique de notre site Internet en matière de fichiers témoins (« cookies »).
- De qui est responsable du traitement des renseignements personnels collectés et traités;
- De vos droits concernant ces renseignements.

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, DÉFINITION

---

*Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.*

### **Quels renseignements personnels l'APHÉ recueille et pourquoi?**

L'APHÉ recueille les renseignements qui sont nécessaires à la prestation de ses activités, ses services ainsi qu'à la sécurité de tous, soient :

- **L'adhésion comme membre actif** : prénom et nom, date de naissance, numéro d'assurance maladie, renseignements médicaux importants, adresse électronique, adresse postale, numéro de téléphone et de télécopieur et informations particulières sur la personnalité et les intérêts du membre;
- **L'adhésion comme membre sympathisant et bénévole** : prénom et nom, date de naissance, adresse électronique, adresse postale, numéro de téléphone et de télécopieur, résultat de la vérification des antécédents judiciaires, intérêts;
- **L'adhésion comme administrateur (CA)** : prénom et nom, date de naissance, adresse électronique, adresse postale, numéro de téléphone et de télécopieur, résultat de la vérification des antécédents judiciaires, intérêts, copie d'une pièce d'identité;

---

<sup>1</sup> Se référer au Code d'éthique en matière d'action bénévole adoptée en janvier 2020.

- **À titre d'employé, agent d'intégration, contractuel** : prénom et nom, date de naissance, numéro d'assurance sociale, informations bancaires, informations médicales particulières, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, résultat de la vérification des antécédents judiciaires, intérêts;
- **À titre de donateur** : prénom et nom, adresse postale, adresse électronique au besoin, numéro de téléphone;
- **À titre de publicité, promotion pour faire connaître l'association** : photos avec consentement spécifique et seulement dans certaines publications préalablement choisies et acceptées;
- **L'inscription à une formation** : prénom et nom, numéro de téléphone, adresse électronique;
- **Lors de réponses à des sondages** : habituellement les sondages sont anonymes, pour des fins statistiques l'APHÉ peut demander votre sexe, tranche d'âge, ville;
- **Données biographiques** : photos, vidéos, témoignages, parcours professionnel et/ou personnel.

## **COLLECTE ET TRAITEMENT DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

L'APHÉ collecte vos renseignements personnels manuellement :

- Par téléphone
- Par courriel
- Par fiche d'inscription

### **Pour quelles raisons ces renseignements sont collectés?**

- Pour vous contacter au besoin;
- Pour mettre à jour les listes des membres, des administrateurs, des partenaires, des donateurs;
- Pour des fins statistiques.

Aucune divulgation de renseignements personnels à l'externe de notre Association et de ses activités ne sera faite. À noter que nous n'utilisons aucune donnée biométrique.

### **Hébergement et stockage des renseignements personnels**

Les renseignements personnels sont retranscrits sur fiches d'inscription (Fiche-papier) et sur une ou des listes dans un ou des postes de travail (Ordinateur) du personnel : CRM ZOHO, ACCESS et EXCEL.

- Les fiches-papier sont conservées dans un classeur verrouillé. Ce classeur est dans les locaux de l'APHÉ, au 1596, avenue St-Louis, Plessisville.;
- Chaque ordinateur a un mot de passe, tenu secret, pour avoir accès aux dossiers. La direction a tous ces mots de passe dans son classeur verrouillé.
- Pour les courriels, nous n'avons que votre adresse courriel.
- Le site de l'APHÉ est hébergé par WHC.
- Notez que nous ne recueillons aucune information à partir de notre site WEB.

## **Mesures de sécurité**

Nous prenons toutes les mesures technologiques et humaines dont nous disposons pour protéger les renseignements personnels contre l'utilisation non autorisée ou la divulgation à l'externe. Notre personnel est tenu de respecter la confidentialité des renseignements personnels que nous détenons.

## **Notre engagement**

L'APHÉ s'engage à ne pas vendre à des tiers ou commercialiser les renseignements personnels collectés.

## **À QUI CES RENSEIGNEMENTS SONT TRANSMIS?**

---

### **Les personnes suivantes ont accès à tous les renseignements :**

- La direction générale,
- Le personnel intervenant

### **Les personnes suivantes ont accès à certains renseignements personnels pour mener à bien leurs tâches :**

- Les agents d'intégration et les bénévoles ont accès aux prénoms des participants aux activités et aux besoins de ces derniers (Aide pour se déplacer, pour la salle de bain, pour lire, écrire et tout autre besoin qui permettra à tous de bien vivre l'activité)

## **RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La personne responsable du traitement des renseignements personnels est la directrice, Maryse Mayhue. Elle peut être contactée par courriel à : 1979aphe@gmail.com.

### **Obligations du responsable du traitement des renseignements personnels**

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

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

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

## **VOS DROITS CONCERNANT CES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

### **Votre consentement**

Aucun renseignement n'est recueilli sans votre consentement. Notez que vous donnez automatiquement votre consentement en utilisant nos services. Il est toujours possible de retirer votre consentement pour certains renseignements personnels. Vous n'avez qu'à communiquer avec nous. Bien notez que nous avons besoin d'un minimum de renseignements pour assurer votre participation, votre confort et votre sécurité.

### **Droit d'accès, de rectification et de suppression**

Vous disposez d'un accès à vos données personnelles détenues par notre Association. Nous vous invitons à contacter notre responsable, la directrice, Maryse Mayhue au : 1979aphe@gmail.com.

En plus de prendre connaissance de vos renseignements, vous pouvez les mettre à jour, les modifier ou demander leur suppression de la manière suivante : vous faites une demande auprès de la responsable du traitement des données personnelles en envoyant un courriel détaillant votre demande.

### **Durée de conservation des données personnelles**

Vos données personnelles sont conservées et traitées pour la durée nécessaire à la réalisation de la finalité poursuivie.

- Lorsqu'un membre, bénévole, employé, partenaire quitte l'APHÉ, nous détruisons son dossier après 2 années car certains reviennent après 1 an d'absence;
- Après 7 ans, les données comptables (Paiements pour les activités) sont détruites.

### **Destruction des renseignements personnels**

Nous procédons à la destruction des fiches papier en les déchiquetant (2 déchiqueteuses sont dans les locaux de l'APHÉ). Pour les listes et données informatiques, nous les mettons à la corbeille informatique et vidons cette corbeille définitivement.

Lorsqu'un poste informatique est remplacé, nous nous assurons de le vider de toutes données sensibles avant de le recycler.

### **Plainte**

Toute personne peut exprimer son insatisfaction à l'égard de la protection de ses renseignements personnels. Si vous désirez formuler une plainte, vous devez le faire par écrit à la responsable du traitement des renseignements personnels, soit, Maryse Mayhue en indiquant les éléments suivants : Prénom et nom, numéro de téléphone, adresse postale ou courriel et motifs de la plainte.

Toute plainte sera rapidement traitée et de façon confidentielle.

**Coordonnées de la responsable :**

Madame Maryse Mayhue  
Directrice générale  
1596, avenue Saint-Louis  
Plessisville, Québec G6L 2M9

**PROCESSUS DE GESTION D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

---

Si un incident de sécurité en lien avec les renseignements personnels survient, la direction, première responsable, transcrit le détail de l'incident dans le cartable prévu à cet effet. Seront notés : le prénom et nom de la personne ou des personnes concernées ainsi que la date de l'incident.

**MODIFICATION DE LA POLITIQUE**

---

La présente politique pourra être modifiée en tout temps. Les modifications entreront en vigueur dès l'affichage, à la suite de l'adoption par les membres du conseil d'administration.

Dernière mise à jour : 26 janvier 2026