



# Politique de confidentialité

## Historique des révisions

La politique de confidentialité a été modifiée comme suit :

Date	Version	Modification	Modifiée par
2023-09-15	1.0	Politique créée	Mickael Huot
2024-09-24	2.0	Politique modifiée	Mickael Huot

## Définitions

Consentement	Action de donner son accord à une action, à un projet ; acquiescement, approbation, assentiment
Témoins de connexion	Les témoins de connexion (aussi appelés témoins et en anglais, cookies) sont de petits fichiers textes enregistrés sur votre ordinateur ou appareil mobile. Ils contiennent notamment de l'information sur le navigateur que vous utilisez et sur les pages que vous avez consultées.

## Portée

Cette politique s'applique à tous les renseignements personnels recueillis et utilisés par ARIV.

## Objectif

L'objectif de cette politique est de permettre aux personnes personne d'être adéquatement informée de leurs droits et de la façon dont leurs renseignements personnels sont recueillis et utilisés.

## Application

Il incombe à Frédéric Garceau, responsable de la protection des renseignements personnels d'ARIV, de veiller à l'application de la politique.

## Avis au lecteur

La présente politique de confidentialité a pour but de vous exposer nos pratiques en matière de protection des renseignements personnels. Il est donc impératif de vous fournir les mesures nous permettant d'assurer une protection de vos renseignements. Une liste des renseignements que nous pouvons recueillir selon le besoin ainsi que les détails propres à chacun d'eux. Enfin,

## Nous respectons votre consentement

Lorsque nous recueillons, utilisons et communiquons vos renseignements personnels, nous le faisons toujours dans des buts précis. Votre consentement est valide pour la durée nécessaire à l'atteinte de ces buts. Nous pouvons ensuite conserver vos renseignements personnels le temps nécessaire pour remplir nos obligations de conservation décrites dans la loi et dans notre calendrier de conservation.

Nous respectons toujours les buts pour lesquels nous avons recueilli vos renseignements personnels. Si nous souhaitons utiliser ou communiquer vos renseignements personnels pour d'autres buts, nous vous demanderons votre consentement, sauf dans les cas permis par la loi.

## Façons dont nous protégeons vos renseignements personnels

### Nous limitons l'accès à vos renseignements personnels

Seuls les membres du personnel qui doivent traiter vos renseignements personnels pour remplir leurs fonctions peuvent y accéder. Ces personnes ont seulement accès aux renseignements nécessaires pour réaliser leurs tâches.

Nous avons établi les rôles et responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de traitement de vos renseignements personnels, de leur collecte à leur destruction. Ces rôles et responsabilités sont décrits dans notre Inventaire de renseignements personnels. Nous les révisons régulièrement pour les mettre à jour.

## Nous mettons en place des mesures de sécurité robustes

Nous avons mis en place plusieurs types de mesures pour protéger vos renseignements personnels contre la perte, le vol et tout accès, utilisation ou communication non autorisé. Elles incluent : des mesures physiques, technologiques et administratives.

### Mesures physiques

Les mesures de protection physiques sont des moyens de protéger les atouts physiques de votre institution, et comprennent ce qui suit :

- veiller à ce que les employés n'aient accès qu'aux pièces où ils ont une habilitation de sécurité;
- enregistrer les visiteurs à la réception;
- verrouiller votre écran lorsque vous quittez votre bureau;

### Mesures technologiques

Les mesures de protection technologiques sont des moyens de protéger les renseignements électroniques, et comprennent notamment ce qui suit :

- Adoption de politiques en cybersécurité
- Audit de sécurité
- Formation en cybersécurité pour les employés
- Campagne de sensibilisation et affichage
- Test de vigilance par hameçonnage
- Test d'intrusion du site web
- Test d'intrusion infrastructure et réseau
- Test d'intrusion logiciel
- Catalogue d'actifs numérique
- Gestion des points de terminaison
- Gestion des journaux et SOC
- Chiffrement des appareils électroniques
- Paramétrage du filtrage de courriels
- Gestion de l'authentification à double facteur
- Prévention de la perte de données
- Réseau privé virtuel
- Sauvegardes logicielles
- Tests de sauvegardes logicielles
- Gestion documentaire sécurisée
- Sauvegardes gestion documentaire

- Chiffrement des données personnelles identifiables
- Pare-feu
- Pare-feu DNS et ports
- Gestionnaire de mots de passe
- Sécurisation du WIFI
- Sécurisation du site web
- Sécurisation infrastructure et réseau
- Sécurisation logiciel
- Sécurisation de l'empreinte numérique
- Anti-virus
- Surveillance et gestion à distance

## Mesures administratives

Les mesures de protection administratives sont des politiques, des procédures et des pratiques qui protègent les renseignements personnels. En voici quelques exemples :

- Entente sur les échanges de renseignements;
- Un protocole de protection des renseignements personnels;
- Formation sur la sensibilisation à la protection des renseignements personnels.

## Inventaire de renseignement personnels

Les tableaux ci-après offre de l'information sur les renseignements personnels que nous utilisons à savoir :

- La façon dont nous recueillons des renseignements personnels
- Les renseignements personnels que nous recueillons et ce pourquoi nous les recueillons
- Les personnes qui ont accès aux renseignements personnels

# Employé – Caractérisation, consentement et refus

Catégorie	Étape	Regroupement	Détails	Caractérisation			Consentement			Refus	
				Nécessité	Fin	Sensible	Formulaire	Activation	Mineur	Mesure	Conséquence
Employé	Postulation	Renseignements d'identité	Nom, prénom, courriel et téléphone	Oui	Création du dossier de candidature	Non	Postulation	Bouton application	Oui	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
		Renseignements scolaires	Établissement, diplomation	Oui	Création du dossier de candidature	Non	Postulation	Bouton application	-	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
		Renseignements d'emploi	Curriculum vitae	Oui	Création du dossier de candidature	Non	Postulation	Bouton application	-	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
	Vérification pré-emploi	Renseignements d'emploi	Références	Oui	Sécurité de l'entreprise	Non	Vérification pré-emploi	Case à cocher	-	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Adhésion au dépôt direct	Renseignements financiers	Spécimen de chèques	Oui	Dépôt direct	Non	Adhésion au dépôt direct	Signature	-	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Embauche/Lien d'emploi	Renseignements d'identité	Nom, prénom, adresse, courriel et téléphone	Oui	Création du dossier d'employé	Non	Contrat de travail	Signature	-	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
		Renseignements financiers	Registres de paies, feuilles de temps et vacances	Oui	Conformité	Non	NA	NA	-	NA	NA
		Renseignements financiers	Documents fiscaux	Oui	Conformité	Non	NA	NA	-	NA	NA
		Renseignements de profil	Formations complétés	Oui	Conformité	Non	NA	NA	-	NA	NA
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cessation	Renseignements d'emploi	Documents relatifs à l'assurance-emploi, y compris les relevés d'emploi	Oui	Conformité	Non	NA	NA	-	NA	NA
		Renseignements d'emploi	Autres documents d'emploi (contrats d'emploi, lettres de congédiement, preuves de sanctions disciplinaires, etc.)	Oui	Conformité	Non	NA	NA	-	NA	NA
		Renseignements financiers	Documents relatifs à la retraite d'un employé	Oui	Conformité	Non	NA	NA	-	NA	NA
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

# Employé – Collecte, utilisation et communication

Catégorie	Étape	Regroupement	Détails	Collecte		Utilisation		Communication		
				Moyen	Responsable	Catégorie de personne	Type accès	Catégorie de partenaire	Type accès	
Employé	Postulation	Renseignements d'identité	Nom, prénom, courriel et téléphone	Logiciel de recrutement	Membre du personnel	Responsable des ressources humaines	Lecture et modification	NA	NA	
		Renseignements scolaires	Établissement, diplomation	Logiciel de recrutement	Membre du personnel	Responsable des ressources humaines	Lecture	NA	NA	
		Renseignements d'emploi	Curriculum vitae	Logiciel de recrutement	Membre du personnel	Responsable des ressources humaines	Lecture	NA	NA	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Vérification pré-emploi	Renseignements d'emploi	Références	Logiciel de gestion des ressources humaines	Membre du personnel	Responsable des ressources humaines	Lecture	NA	NA	
			-	-	-	-	-	-	-	-
	Adhésion au dépôt direct	Renseignements financiers	Spécimen de chèques	Logiciel de gestion des ressources humaines	Membre du personnel	Responsable des ressources humaines	Lecture	Banque	Lecture	
			-	-	-	-	-	-	-	-
	Embauche/Lien d'emploi	Renseignements d'identité	Nom, prénom, adresse, courriel et téléphone	Logiciel de gestion des ressources humaines	Membre du personnel	Responsable des ressources humaines	Lecture et modification	Gouvernement fédéral et provincial	Lecture	
		Renseignements financiers	Registres de paies, feuilles de temps et vacances	Application de feuille de temps	Membre du personnel	Responsable des finances	Lecture et modification	NA	NA	
		Renseignements financiers	Documents fiscaux	NA	Membre du personnel	Responsable des finances	Lecture et modification	NA	NA	
		Renseignements de profil	Formations complétés	Logiciel de gestion de l'apprentissage	Membre du personnel	Responsable des ressources humaines	Lecture et modification	NA	NA	
			-	-	-	-	-	-	-	-
	Cessation	Renseignements d'emploi	Documents relatifs à l'assurance-emploi, y compris les relevés d'emploi	NA	Membre du personnel	Responsable des ressources humaines	Lecture et modification	NA	NA	
		Renseignements d'emploi	Autres documents d'emploi (contrats d'emploi, lettres de congédiement, preuves de sanctions disciplinaires, etc.)	NA	Membre du personnel	Responsable des ressources humaines	Lecture et modification	NA	NA	
		Renseignements financiers	Documents relatifs à la retraite d'un employé	NA	Membre du personnel	Responsable des finances	Lecture et modification	NA	NA	
		-	-	-	-	-	-	-	-	

# Client – Caractérisation, consentement et refus

Catégorie	Étape	Regroupement	Détails	Caractérisation			Consentement			Refus	
				Nécessité	Fin	Sensible	Formulaire	Activation	Mineur	Mesure	Conséquence
Client	Témoins de connexion	Renseignements de profil	Préférences activation des témoins	Oui	Fonctionnement du site web	Non	NA	NA	-	NA	NA
		Renseignements technologiques	Jeton d'authentification	Oui	Fonctionnement du site web	Non	NA	NA	-	NA	NA
		Renseignements technologiques	Adresse IP, navigateur utilisé, système d'exploitation, type et modèle	Oui	Fonctionnement optimisé du site web	Non	Plug-in du site web	Case à cocher	-	Ne pas cocher l'item	Personnalisation limitée de la navigation
		Renseignements de profil	Langue d'affichage	Oui	Fonctionnement optimisé du site web	Non	Plug-in du site web	Case à cocher	-	Ne pas cocher l'item	Personnalisation limitée de la navigation
		Renseignements de profil	Navigation sur la page	Oui	Analytiques	Non	Plug-in du site web	Case à cocher	-	Ne pas cocher l'item	Aucune
		Renseignements de profil	Historique de navigation	Oui	Marketing	Non	Plug-in du site web	Case à cocher	-	Ne pas cocher l'item	Personnalisation limitée de la navigation
		Renseignements de géolocalisation	Ville, province et pays	Oui	Fonctionnement optimisé du site web	Non	Plug-in du site web	Case à cocher	-	Ne pas cocher l'item	Personnalisation limitée de la navigation
	Collecte d'information initiale	Renseignements d'identité	Nom, prénom, adresse, courriel et téléphone	Oui	Création du dossier client	Non	Formulaire web	Case à cocher	Oui	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
		Renseignements de profil	Besoins du client, préférences	Oui	Qualité et personnalisation	Non	Analyse des besoins détaillés	Case à cocher	-	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Prestation de service ou vente en ligne	Renseignements d'identité	Nom, prénom, adresse, courriel et téléphone	Oui	Création du projet	Non	Contrat de vente	Case à cocher	Oui	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
		Renseignements financiers	Informations de paiements	Oui	Paiement des services	Non	Formulaire web	Case à cocher	-	Envoie par la poste	Possibilité de perte ou fuite d'information
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



# Client – Collecte, utilisation et communication

Catégorie	Étape	Regroupement	Détails	Collecte		Utilisation		Communication	
				Moyen	Responsable	Catégorie de personne	Type accès	Catégorie de partenaire	Type accès
Client	Témoins de connexion	Renseignements de profil	Préférences activation des témoins	Plug-in	Éditeur de logiciel	Service web	Lecture	Service web	NA
		Renseignements technologiques	Jeton d'authentification	Plug-in	Éditeur de logiciel	Service web	Lecture	Service web	NA
		Renseignements technologiques	Adresse IP, navigateur utilisé, système d'exploitation, type et modèle	Plug-in	Éditeur de logiciel	Service web	Lecture	Service web	NA
		Renseignements de profil	Langue d'affichage	Plug-in	Éditeur de logiciel	Service web	Lecture	Service web	NA
		Renseignements de profil	Navigation sur la page	Plug-in	Éditeur de logiciel	Service web	Lecture	Service web	NA
		Renseignements de profil	Historique de navigation	Plug-in	Éditeur de logiciel	Service web	Lecture	Service web	NA
		Renseignements de géolocalisation	Ville, province et pays	Plug-in	Éditeur de logiciel	Service web	Lecture	Service web	NA
	Collecte d'information initiale	Renseignements d'identité	Nom, prénom, adresse, courriel et téléphone	Formulaire web	Membre du personnel	Représentant des ventes	Lecture	NA	NA
		Renseignements de profil	Besoins du client, préférences	Analyse des besoins détaillés	Membre du personnel	Représentant des ventes	Lecture	NA	NA
	Prestation de service ou vente en ligne	Renseignements d'identité	Nom, prénom, adresse, courriel et téléphone	Formulaire web	Membre du personnel	Représentant des ventes	Lecture	NA	NA
		Renseignements financiers	Informations de paiements	Formulaire web	Membre du personnel	Responsable des finances	Lecture	NA	NA
		-	-	-	-	-	-	-	-

## Vos droits par rapport à vos renseignements personnels

Suite à votre consentement et à l'envoi de vos renseignements personnels, il est de votre droit de :

- Accéder à vos renseignements personnels
- De faire rectifier ou de mettre à jour vos renseignements personnels;
- De déposer une plainte selon le processus prévu à cet effet.

### Accéder à vos renseignements personnels et faire rectifier ou mettre à jour vos renseignements personnels

Toute demande d'accès à l'information ou de modification doit être fait par écrit, adressée à Monsieur Frédéric Garceau et transmise par courriel au [frederic.garceau@ariv.ca](mailto:frederic.garceau@ariv.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

ARIV

1494 Ch. de Chambly,

Longueuil (Québec) J4J 3X3

### Déposer une plainte selon le processus prévu à cet effet

Vous pouvez formuler une plainte si vous jugez que la gestion de vos renseignements personnels n'est pas conforme à cette politique ou à la loi. Le document [LOI25 - 05 - Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels](#) fourni l'ensemble des informations relatives à cet effet.

## Une question, une plainte ou un commentaire

Nous avons désigné un responsable de la protection des renseignements personnels. Cette personne s'assure que nous respectons les règles décrites dans cette politique et dans la loi. Vous pouvez communiquer avec notre responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Monsieur Frédéric Garceau

Responsable de la protection des renseignements personnels

Président

1494 Ch. de Chambly,

Longueuil (Québec) J4J 3X3

Tél. : 514-886-0725

Courriel : [frederic.garceau@ariv.ca](mailto:frederic.garceau@ariv.ca)