

1. PRÉAMBULE

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (LQ, 2021, c. 25), (**Loi**) et les règlements adoptés en vertu de celle-ci ont pour objet d'encadrer l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels détenus par les entreprises privées, dont les organismes de bienfaisance.

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, la Fondation de l'INRS (**Fondation**) doit collecter, utiliser, conserver, communiquer et détruire des renseignements personnels concernant les membres de sa communauté universitaire, y compris les personnes diplômées, donatrices, bénévoles et autres parties prenantes. Ces renseignements personnels sont confidentiels, à l'exception de ceux qui ont un caractère public aux termes de la Loi. La Fondation a donc la responsabilité d'en préserver la confidentialité et de se conformer aux obligations qui lui incombent aux termes de la Loi à leur égard. Elle doit notamment obtenir le consentement des personnes qu'ils concernent avant de les communiquer à des tiers. La présente *Politique sur la gestion et la protection des renseignements personnels* (**Politique**) vise à mettre en place des mesures concrètes à ces fins.

2. OBJECTIFS

La présente Politique vise à encadrer la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction des Renseignements personnels concernant les membres de la Communauté universitaire et à mettre en place des mesures permettant d'en protéger la confidentialité conformément à la Loi et ses règlements.

3. DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la Politique, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

Administration : la direction générale de la Fondation.

Communauté universitaire : les cadres, les membres du corps professoral et du personnel, les étudiantes et étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

Communauté de la Fondation : les membres de la Communauté universitaire et les personnes membres du conseil d'administration, bénévoles, donatrices, employées et amies de la Fondation.

Document : une information détenue sur support matériel, quelle que soit sa forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre).

Renseignement personnel : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. De manière générale, les renseignements personnels comprennent :

- le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état matrimonial et le niveau d'instruction;
- l'adresse électronique, les messages de courriel et l'adresse IP (protocole Internet-cookie);
- l'âge, la taille, le poids, les dossiers médicaux, le groupe sanguin, l'ADN, les empreintes digitales et la signature vocale;
- les revenus, les achats, les habitudes de consommation, les renseignements bancaires, les données sur les cartes de crédit ou de débit, les rapports de prêt ou de solvabilité et les déclarations de revenus;
- le numéro d'assurance sociale (NAS) ou d'autres numéros d'identification.

Le nom d'une personne physique n'est pas un Renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un Renseignement personnel concernant cette personne. Le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un Document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y apparaissent.

Responsable de la protection des Renseignements personnels : personne désignée par la direction générale de la Fondation pour exercer les fonctions de responsable en vertu de la Loi.

4. CHAMP D'APPLICATION

4.1 Cadre juridique

En matière de protection des Renseignements personnels, la Fondation doit notamment respecter la Loi, le *Code civil du Québec* et toute autre loi applicable. Les documents normatifs de la Fondation encadrent également le traitement des Renseignements personnels visés par la Politique, au même titre que toutes les autres lois applicables.

4.2 Objet

La Politique s'applique à tous les membres de la Communauté de la Fondation. Elle est supplétive à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, de même qu'à toute autre loi applicable.

En cas de doute quant au traitement des Renseignements personnels, les membres de la Communauté de la Fondation doivent consulter la personne Responsable de la protection des renseignements personnels.

5. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La personne Responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la Politique et de sa révision périodique. À ces fins, il peut être assisté du Comité d'éthique et de gouvernance de la Fondation. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que les membres du personnel de la Fondation et les bénévoles, le cas échéant, en connaissent les objectifs et qu'ils en assurent le respect.

6. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Caractère confidentiel des Renseignements personnels

À l'exception des cas prévus à l'article 6.2, les Renseignements personnels détenus par la Fondation sont confidentiels et ils sont soumis aux règles de protection prévues par la Loi. Ils ne sont accessibles qu'aux personnes qu'ils concernent et, au sein de la Fondation, qu'aux seules personnes qui ont la qualité pour les recevoir et les traiter, lorsque ces Renseignements personnels sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Lorsque la personne concernée par un Renseignement personnel a donné son consentement à sa divulgation, un Renseignement personnel cesse d'être confidentiel. Le cas échéant, ce consentement doit être donné expressément, de façon libre et éclairée et être spécifique et limité.

6.2 Caractère public de certains Renseignements personnels

À moins que leur divulgation ne soit de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu d'une loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime, les Renseignements personnels ayant un caractère public aux termes de la Loi, sont :

- a) le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre du personnel, d'une personne bénévole ou d'un membre du conseil d'administration de la Fondation;
- b) à moins qu'il ne puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès prévue à la Loi, un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec la Fondation, ainsi que les conditions de ce contrat;
- c) à moins qu'il ne puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès prévue à la Loi, le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail, le programme d'études et le centre de recherche d'une personne qui bénéficie du soutien de la Fondation et tout renseignement sur la nature de ce soutien.

7. COLLECTE, CONSERVATION, UTILISATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Fondation prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des Renseignements personnels qu'elle collecte, utilise, communique, conserve ou détruit, et ce, en fonction, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

7.1 Collecte des Renseignements personnels

La Fondation ne recueille que les Renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses activités qui visent, notamment, les relations avec les personnes diplômées ainsi que le rayonnement et le développement de l'INRS. Le consentement de la personne concernée est nécessaire pour que la Fondation puisse utiliser les Renseignements personnels qu'elle lui transmet.

7.2 Conservation des renseignements personnels

La Fondation s'assure que les Renseignements personnels qu'elle détient sont complets, à jour, et exacts pour servir aux fins pour lesquelles elle les recueille ou les utilise.

L'accès aux Renseignements personnels détenus par la Fondation n'est autorisé, en tout ou en partie, qu'aux membres du personnel et bénévoles pour qui cela est nécessaire aux fins de l'exercice de leurs fonctions.

7.3 Utilisation des Renseignements personnels

La Fondation n'utilise les Renseignements personnels qu'elle détient qu'aux fins pour lesquelles elle les a recueillis, sauf dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) elle a préalablement obtenu le consentement de la personne concernée par le Renseignement personnel;
- b) l'utilisation est faite à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- c) l'utilisation est faite manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- d) l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

Les membres du personnel et bénévoles de la Fondation qui utilisent des Renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions doivent :

- a) limiter l'utilisation qu'ils en font aux fins de l'exercice de leurs fonctions;
- b) s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances;
- c) informer sans délai leur supérieur immédiat et le Responsable de la protection des renseignements personnels de toute situation où la confidentialité de Renseignements personnels pourrait avoir été compromise;
- d) au terme de leur lien d'emploi ou d'activité avec la Fondation, ne conserver aucun Renseignement personnel porté à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et continuer d'en préserver la confidentialité.

7.4 Destruction des Renseignements personnels

La Fondation conserve les Renseignements personnels obtenus de ses parties prenantes pour une durée maximale de sept (7) ans suivant la date de sa dernière interaction avec la Fondation ou de son dernier consentement à l'utilisation de ses Renseignements personnels, la date la plus récente ayant préséance.

La Fondation détruit de façon sécuritaire les Renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, sous réserve des lois applicables quant à leur conservation.

8. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les Renseignements personnels recueillis par la Fondation sur un individu doivent lui être transmis sur demande de sa part, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

La Fondation ne peut communiquer un Renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée sauf, dans les circonstances suivantes :

8.1 À une personne :

- a) qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques;
- b) à qui il est nécessaire de le faire afin de recueillir des Renseignements personnels déjà colligés par celle-ci, en informant préalablement la Commission d'accès à l'information.

8.2 À toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire :

- a) pour l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue par la loi;
- b) s'il est, en vertu de la loi, chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement personnel est nécessaire à ces fins;
- c) l'application d'une politique, d'une directive ou d'un règlement qui régit les conditions de travail;
- d) à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de services ou d'entreprise confié par la Fondation. Le cas échéant, le contrat concerné doit être conclu par écrit et son contenu doit être conforme à la Loi.

8.3 À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, en concluant et soumettant préalablement à la Commission d'accès à l'information, une entente écrite conforme à la Loi, lorsque cette communication est nécessaire :

- a) pour l'exercice de ses attributions par l'organisme receveur;
- b) est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- c) dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public;
- d) lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;

La Fondation doit communiquer certains renseignements personnels, en temps opportun, à toute personne susceptible de porter secours à une personne exposée à une situation d'urgence ou à un danger imminent de mort ou de blessures graves pouvant être provoquée(s) par un acte de violence, dont un suicide, s'il existe un motif raisonnable de croire qu'un tel danger la menace et que cela est nécessaire pour le prévenir. Le cas échéant, seuls les Renseignements personnels nécessaires aux fins poursuivies par leur communication doivent être communiqués.

8.4 Registre de communications de Renseignements personnels

Conformément aux articles 8.1 à 8.3, la Fondation tient un registre de tous les Renseignements personnels qu'elle communique dans les cas prévus par la Loi sans le consentement des personnes concernées.

Tout membre de la Communauté de la Fondation qui communique un Renseignement personnel dans de telles circonstances doit en informer le Responsable de la protection des renseignements personnels et lui spécifier :

- a) la nature ou le type de renseignement communiqué;
- b) la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- c) la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué;
- d) la raison justifiant cette communication.

Toute personne qui en fait la demande peut accéder au registre tenu par la Fondation, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

9. EXCEPTIONS

Les articles 7 et 8 ne s'appliquent pas aux Renseignements personnels recueillis par une personne physique et utilisés à titre d'instrument de travail, dans la mesure où ces Renseignements personnels ne sont pas communiqués à un tiers et qu'ils sont utilisés à bon escient.

De plus, il est possible pour la Fondation d'acquérir des Renseignements personnels sans consentement :

- a) si l'utilisation de ceux-ci est en lien avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- b) si la personne concernée y trouve son utilité;
- c) si leur utilisation est à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques;
- d) s'il s'agit des coordonnées d'affaires d'une personne.

Par ailleurs, la Fondation pourra communiquer certaines informations et Renseignements personnels à la famille d'une personne défunte concernée par les Renseignements personnels détenus par la Fondation, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

10. DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

10.1 Consentement

Toute personne concernée par les Renseignements personnels collectés par la Fondation doit fournir un consentement manifeste, libre et éclairé à l'utilisation et au traitement des Renseignements personnels qui la concernent, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

10.2 Information et accès

Toute personne concernée par les Renseignements personnels détenus par la Fondation a le droit d'être informée de la collecte, des fins et de l'existence de Renseignements personnels la concernant et d'en recevoir communication, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

Elle a par ailleurs le droit d'être avisée de tout incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux.

10.3 Rectification

Toute personne concernée par un Renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation n'est pas autorisée par la Loi, peut exiger la rectification du fichier, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

Tout membre de la Communauté de la Fondation qui reçoit une demande d'une telle nature doit la soumettre au Responsable de la protection des renseignements personnels.

10.4 Anonymisation ou effacement

Toute personne concernée par les Renseignements personnels détenus par la Fondation a le droit de retirer son consentement à leur utilisation à des fins générales ou spécifiques et peut exiger leur anonymisation ou leur effacement du fichier, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

Tout membre de la Communauté de la Fondation qui reçoit une demande d'une telle nature doit la soumettre au Responsable de la protection des renseignements personnels.

10.5 Traitement des plaintes

Toute personne concernée par ses Renseignements personnels détenus par la Fondation peut formuler une plainte à l'égard de l'un ou l'autre des trois éléments suivants :

- a) une insatisfaction à l'égard de la Fondation par un individu qui s'estime lésé;
- b) un préjudice subi à la suite d'un événement, d'une situation, d'un acte ou d'une omission à l'égard de la prestation du service dispensé par la Fondation;
- c) la réclamation d'une mesure correctrice.

Ne constitue pas une plainte, toute démarche informelle visant à faire corriger un problème particulier, dans la mesure où le problème est traité dans le cadre des activités régulières de la Fondation et sans qu'une plainte écrite n'ait été déposée par un individu.

La communication, par écrit, à l'adresse plainte.fondation@inrs.ca doit indiquer les éléments suivants :

- nom complet de la personne plaignante;
- son adresse;
- son numéro de téléphone;
- son courriel;
- sa qualité : en son nom personnel, en tant que Tuteur ou titulaire de l'autorité parentale, le cas échéant;
- le ou les motifs de la plainte soumise.

Toute plainte est traitée de façon confidentielle. Compte tenu de la nature de la présente politique, une plainte anonyme sera considérée comme non reçue.

Toute personne employée de la Fondation qui reçoit une plainte verbale doit informer la personne plaignante de la présente politique et l'inviter à faire parvenir à la Fondation sa plainte par écrit.

La personne responsable de la boîte courriel Plainte, en l'occurrence, la personne présidant le comité de gouvernance et d'éthique de la Fondation, doit accuser réception de la plainte dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception.

Si la plainte est jugée incomplète, un avis comportant une demande de complément d'information à laquelle la personne plaignante doit répondre dans un délai fixé, soit cinq (5) jours ouvrables, à défaut de quoi la plainte est réputée abandonnée.

Le processus de traitement d'une plainte est enclenché dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa réception.

Le traitement de la plainte doit être effectué dans un délai raisonnable, soit dans les 30 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son étude. Dans l'éventualité exceptionnelle où une plainte ne peut être traitée dans le délai prévu, la personne plaignante doit être informée des motifs du retard et des démarches de la Fondation à ce jour dans le traitement de sa plainte. Elle doit également être avisée du délai dans lequel la décision lui sera transmise.

Une fois la plainte examinée et l'analyse complétée, la personne responsable de la boîte courriel Plainte doit transmettre au plaignant une réponse finale, écrite et motivée.

Afin d'assurer un traitement équitable et transparent, chaque plainte fait l'objet d'un dossier distinct. Le dossier comporte les éléments suivants : la plainte écrite; le résultat du processus de traitement de la plainte (l'analyse ainsi que les documents afférents); et la réponse finale au plaignant écrite et motivée.

11. MISE À JOUR

La Politique est mise à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois (3) ans.

12. DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Adoptée le 28 septembre 2023
Résolution CA-019-20230928-005

ANNEXE A

Politique de confidentialité

1. Préambule

La confidentialité et la sécurité de vos données personnelles sont prioritaires pour nous. La Fondation de l'INRS s'engage à protéger vos renseignements personnels et votre vie privée.

Qu'ils aient été obtenus par notre plateforme web ou dans un échange de vive voix, les renseignements personnels communiqués seront utilisés qu'aux fins de réalisation de la mission de notre organisation et en conformité avec les lois applicables en la matière. À cet effet, voici les détails de notre politique de confidentialité.

2. Objectif

Cette politique décrit la manière dont nous recueillons, utilisons, protégeons et communiquons vos renseignements personnels. Elle explique aussi comment vous pouvez demander accès à ces renseignements ou les faire modifier. De plus, à la fin de cette politique, vous trouverez les différents outils vous permettant de limiter l'utilisation que nous pouvons faire ou permettre de faire de vos renseignements personnels, dans le cadre de nos activités, notamment la sollicitation de dons.

3. Portée

La présente politique s'applique à nos donateurs, employés, bénévoles, membres du conseil d'administration ou toute autre personne dont nous obtenons des renseignements personnels dans le cadre de la réalisation de notre mission ou d'un mandat nous étant confié par un représentant dûment autorisé.

La présente politique de confidentialité concerne l'ensemble de nos activités, y compris celles sur notre site web situé à l'adresse <https://fondation.inrs.ca/> (par exemple, lorsque vous faites un don en ligne, que vous vous inscrivez à une activité ou que vous naviguez sur notre site ou consultez des informations s'y trouvant). Toutefois, cette politique ne s'applique pas aux sites web exploités par des tiers sur lesquels nous n'avons aucun contrôle. Si vous suivez un lien vers un site tiers (par exemple, si vous allez sur le site d'un partenaire), la politique de confidentialité de ce site tiers s'appliquera. Nous ne sommes pas responsables des politiques, procédures ou pratiques en matière de protection des renseignements personnels de ces tiers. Nous vous invitons à prendre connaissance de leurs politiques avant de soumettre des renseignements personnels à ces sites tiers.

En nous fournissant vos renseignements personnels, en vous inscrivant à une de nos activités, en utilisant notre plateforme web ou en interagissant volontairement avec nous, vous consentez à ce que nous recueillions, utilisions et communiquions certains de vos renseignements personnels comme indiqué dans la présente politique de confidentialité.

4. Types de renseignements personnels et leur utilisation

4.1 Qu'est-ce qu'un renseignement personnel

Un renseignement personnel est défini par la Loi comme tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, un nom, une adresse postale, une adresse courriel et des informations bancaires peuvent constituer des renseignements personnels.

Seuls les renseignements personnels nécessaires pour remplir notre mission et communiquer avec vous sont recueillis. Dans aucun cas, sauf ceux qui pourraient être prévus par la Loi, nous ne communiquerons vos renseignements personnels ou en lien avec vos dons, à qui que ce soit, qu'il s'agisse d'une personne, une entreprise ou une autre organisation, à moins qu'il ne s'agisse d'un de nos fournisseurs et que ces informations ne soient fournies dans le cadre de la réalisation de nos activités et de notre mission. Ainsi, nous pouvons recueillir les renseignements suivants :

4.1.1 Renseignements d'identité

En référence à notre politique de gouvernance, les renseignements d'identité comprennent les données d'identité et de contact :

- Obligatoire | Ces données sont nécessaires pour remplir les formulaires de la plateforme :
 - Nom complet (nom et prénom)
 - Adresse électronique
 - Adresse postale
 - Salutation
 - Genre

- Facultatif | Ces données ne sont pas collectées d'emblée, car non obligatoires :
 - Numéro(s) de téléphone
- Si applicable | Ces données sont collectées que dans des cas précis :
 - Identifiant (nom utilisateur pour espace de connexion)
 - Expériences professionnelles et références (si vous postulez via notre plateforme)
 - Toute information demandée par l'organisation à travers les formulaires dynamiques
 - Tout commentaire soumis à l'organisation

Voici les raisons pour lesquelles nous collectons ces données :

- Traiter vos dons et émettre les reçus aux fins d'impôt;
- Vous fournir l'information demandée;
- Créer, compléter ou modifier votre dossier à votre demande;
- Répondre aux commentaires ou questions;
- Communiquer avec vous de manière adaptée;
- Évaluer votre candidature pour un emploi ou du bénévolat;
- Vous inviter à participer à nos événements, campagnes et autres en lien avec la mission de l'organisation.

4.1.2 Renseignements liés aux transactions (dons et commandes)

Les renseignements liés aux transactions sont nécessaires pour traiter vos dons et commandes passés sur notre plateforme web. Voici les données récoltées à cet effet :

- Obligatoire | Ces données sont nécessaires pour compléter toute transaction :
 - Les données obligatoires des renseignements d'identité cités plus haut;
 - Montant de la transaction (don et commande);
 - Mode de paiement (carte de crédit, virement bancaire, retenue à la source, chèque, etc.);
 - Information financière :
 - Carte de crédit : type de carte, 4 derniers chiffres, date d'expiration et nom du détenteur;
 - Virement bancaire : devise utilisée;
 - Retenues à la source : période de paie des employés.
 - Destination du don (campagne) ou répartition du don (si applicable);
 - Type de don (monétaire, don en nature, etc.);
 - Produit(s) acheté(s).
- Si applicable | Ces données sont collectées que dans des cas précis ou de manière facultative :
 - Commentaire lié à un don;
 - Renseignements des personnes à aviser dans le cas d'un don « À l'honneur de » ou « In memoriam ».

Voici les raisons pour lesquelles nous collectons ces données :

- Procéder à la complétion de votre transaction (don ou commande);
- Émettre des reçus aux fins de l'impôt;
- Suivre l'évolution de l'engagement des dons récurrents;
- Traiter l'information relative à votre mode de paiement avec l'aide de notre passerelle de paiement;
- Nous permettre d'aviser la bonne personne des dons faits à « À l'honneur de » ou « In memoriam ».

4.1.3 Renseignements liés à la navigation web

Lorsque vous visitez un site web, que ce soit celui de l'organisation ou tout autre site, les systèmes informatiques enregistrent automatiquement certaines informations. Dans certains cas, il est possible de se soustraire à la cueillette d'information et dans d'autres nous n'avons aucun moyen de le faire. Voici quels types d'informations sont recueillis et pourquoi elles le sont :

- Adresse de connexion (IP);
- Renseignements sur votre appareil;
- Date et heure des actions prises sur la plateforme;
- Renseignements collectés par des témoins de connexion (ou communément appelé « cookies »). Pour en savoir plus sur l'utilisation des témoins de connexion, consulter la *Politique des témoins*.

4.2 Comment les renseignements personnels sont-ils recueillis?

Les renseignements personnels sont recueillis lorsque les actions suivantes sont posées :

- Faire un don ou un achat.
- S'abonner à une infolettre en vue de recevoir de l'information;
- Participer à une activité-bénéfice ou une campagne de financement;
- Devenir bénévole, employé ou partenaire de l'organisation;
- Soumettre une candidature à une offre d'emploi ou à une offre de bénévolat;
- Communiquer avec l'organisation par téléphone, courriel ou via les médias sociaux;
- Créer un compte ou se connecter via la plateforme web;
- Saisir des renseignements sur la plateforme web.

4.3 À qui les renseignements personnels sont-ils communiqués?

Dans le cadre du fonctionnement de notre plateforme web, il se peut que nous autorisions l'un de nos fournisseurs à utiliser vos renseignements personnels, strictement aux fins de nous aider à effectuer nos opérations. Dans ce cas, nous prenons des mesures pour garantir que les règles énoncées dans cette politique de confidentialité soient respectées et exigeons de ce fournisseur qu'il préserve la confidentialité de vos renseignements personnels et leur sécurité. Nous exigeons également qu'ils n'utilisent vos renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été fournis. À la fin de leur mandat, lorsque nos fournisseurs n'ont plus besoin de vos renseignements personnels pour ces objectifs limités, nous exigeons qu'ils les détruisent.

Vos renseignements personnels ne seront ni vendus ni échangés avec d'autres organisations ou entreprises. Vous trouverez ci-dessous la liste non exhaustive de nos fournisseurs :

Fournisseurs	Leur rôle dans la plateforme web
Bambora	Passerelle de paiement et acquéreur
Stripe	Passerelle de paiement et acquéreur
NetLinux	Fournisseur TI et service de messagerie (donnamail)
OVH	Hébergement et serveurs
AWS-SES	Service de messagerie
Courrielleur	Infolettre
FreshDesk	Service de billetterie
Logilys	Logiciel de gestion des dons et donateurs
Google	Service d'analyse d'audience
Microsoft	Formulaire d'engagement de don par retenue salariale
Zeffy	Service de billetterie

5. Hébergement des données

Les serveurs hébergeant la solution Donna, avec ses bases de données, se situent au Québec ou en France, selon le lieu d'origine de nos clients. Uniquement les passerelles de paiement et acquéreurs (Bambora et Stripe) sont situés hors Québec, tout en demeurant au Canada ou en France pour les clients européens. Toutefois, les renseignements personnels demeurent régis en permanence par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* au Québec et le RGPD en France.

6. Conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels et autres renseignements obtenus via la plateforme web (dons, achats, coordonnées, etc.) sont conservés le temps nécessaire aux fins décrites dans cette politique et dans la politique de conservation, destruction et anonymisation des données en conformité aux obligations légales.

7. Protection des renseignements personnels

L'accès granulaire aux renseignements personnels est fourni uniquement en cas de besoin. Ainsi, seul le personnel autorisé et qualifié, ayant besoin de consulter vos renseignements personnels dans l'exercice de leur fonction, a accès. Toutefois, aucune mesure de sécurité n'est absolue ou entièrement garantie. Si vous avez raison de croire

que l'accès à vos renseignements personnels n'est pas sécurisé, communiquez avec nous immédiatement aux coordonnées de la section « [Comment nous contacter?](#) »

7.1 Droits concernant les renseignements personnels

Vous pouvez accéder gratuitement aux renseignements personnels que nous détenons à votre sujet et s'il y a lieu :

- Demander à les faire **rectifier**, selon ce que la loi permet ou exige;
- Demander la **suppression** d'un renseignement périmé ou non justifié;
- Formuler par écrit des commentaires.

Pour ce faire, vous pouvez communiquer avec nous (voir la section [Comment nous contacter?](#)). Cependant, en cas d'abus, l'organisation se réserve le droit d'imposer des frais administratifs.

Enfin, pour mettre à jour vos renseignements personnels, veuillez nous contacter dans les plus brefs délais.

7.2 Retrait de votre consentement

Vous pouvez en tout temps **retirer votre consentement** à l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels ou autres renseignements recueillis à votre sujet par la Fondation de l'INRS dans le cadre de nos échanges ou des actions posées sur la plateforme web. Ce retrait pourrait être total, mais il se pourrait que nous ne soyons plus en mesure de vous offrir certains services, comme l'émission de reçus aux fins d'impôt, ou il pourrait viser certains types d'opérations ou leur fréquence. Pour ce faire, vous pouvez communiquer avec nous (voir la section [Comment nous contacter?](#)).

8. Mise à jour de la politique

Si nous apportons des changements importants à cette politique, par exemple, pour nous conformer aux nouvelles exigences de la loi, nous vous aviserons à l'avance afin que vous puissiez faire un choix éclairé quant à votre utilisation de nos services. Nous mettrons la nouvelle version de la politique à votre disposition sur le site web ou autrement, en indiquant la date de la dernière mise à jour. Si vous nous avez fourni vos coordonnées, nous vous transmettrons un avis de modification.

9. Comment nous contacter?

Pour toute question ou tout commentaire au sujet de cette politique ou de la protection de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec notre responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Responsable de la protection des renseignements personnels

- Mme Élise Comtois, directrice générale
- Téléphone : +1 514 499-8203
- Courriel : elise.comtois@inrs.ca

Pour des questions d'ordre général sur la présente plateforme web, vous pouvez également nous écrire via la billetterie :

- Téléphone (Canada) : 1-877-562-2299, poste 228
- Téléphone (France) : +33 (0)1 81 22 43 18, poste 228
- Courriel : support@suitedonna.freshdesk.com

Vous pouvez également nous écrire à l'adresse suivante :

Fondation de l'INRS
385, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H2X 1E3
Canada

Notre responsable de la protection des renseignements personnels s'occupe de répondre aux demandes d'accès ou de rectification, d'information et à toute plainte que vous pourriez avoir relativement à nos pratiques à l'égard de vos renseignements personnels.

Pour plus de renseignements à propos de la Politique sur la gestion et la protection des renseignements personnels en vigueur à la Fondation, veuillez consulter la section [Publications](#) du présent site.

ANNEXE B

Politique sur les témoins

1. Bandeau du consentement aux témoins

CE SITE WEB UTILISE DES TÉMOINS

Nous utilisons les témoins (« cookies ») afin de vous offrir une expérience optimale sur notre site web. Certains témoins sont nécessaires à des fins techniques et ne peuvent donc pas être désactivés. Les autres témoins utilisés par nous et nos partenaires sélectionnés nous permettent de vous donner une expérience personnalisée. En cliquant sur « J'accepte », vous acceptez l'utilisation des témoins sélectionnés. Pour voir le détail des types de témoins, [cliquez ici](#). Pour plus de renseignements et consulter notre *Politique sur les témoins*, [cliquez ici](#).

2. Politique relative aux témoins de connexion

2.1 Consentement

En utilisant notre site web <https://fondation.inrs.ca/>, vous consentez à l'utilisation de témoins conformément à la présente **Politique sur les témoins**. Vous aurez vu un bandeau à cet effet lors de votre première visite sur notre site web. Bien qu'il ne s'affiche pas lors des visites subséquentes, vous pouvez retirer votre consentement à tout moment.

2.2 Qu'est-ce qu'un témoin de connexion?

Un témoin de connexion (ou communément appelé « cookie ») est un très petit document texte stocké sur votre ordinateur ou appareil électronique et maintenu par votre navigateur Web. Il comprend souvent un identifiant unique randomisé afin que la plateforme ou le site « reconnaisse » à nouveau ce témoin. L'objectif principal du témoin est d'assurer le bon fonctionnement d'un site web ou d'en améliorer la navigation. Ces témoins sont nécessaires pour consulter le site web. Selon les témoins activés et implantés par l'organisation, ils fournissent également certaines informations aux propriétaires de ces sites web, notamment en termes de mesure d'audience.

Les témoins ne causent aucun dommage à l'appareil, mais permettent plus facilement, par exemple, de retrouver les préférences, de préremplir certains champs de formulaires et d'adapter le contenu des services du site consulté. Ces données permettent l'amélioration de l'ergonomie et des services en fonction de vos intérêts.

2.3 Quels types de témoins utilisons-nous et pourquoi?

Les informations recueillies par le biais des témoins nous aident à analyser l'utilisation du site web et nous permettent d'offrir aux utilisateurs une meilleure expérience lors de leur visite. Nous ne conserverons les témoins que pendant la durée nécessaire pour atteindre les objectifs pertinents définis dans la présente politique en matière de cookies.

De manière générale, nous utilisons des témoins de première et de troisième session ainsi que des témoins persistants. Les témoins de session que nous utilisons sont appelés « **témoins de première partie** ». De nombreux témoins de session sont essentiels au bon fonctionnement de notre site web, car ils vous permettent généralement de vous déplacer sur notre site et d'utiliser nos fonctionnalités. Les témoins utilisés par nos partenaires et fournisseurs de services tiers sont appelés « **témoins de tierce partie** ». Ces témoins sont temporaires et restent sur votre appareil jusqu'à ce que vous fermiez votre navigateur web.

Les **témoins persistants** restent sur votre appareil après la fermeture de votre navigateur ou jusqu'à ce que vous les supprimiez manuellement. Dans le premier cas, la durée de vie du témoin dépend de la durée ou de la « durée de vie » du témoin spécifique et des paramètres de votre navigateur. Ces témoins nous aident à vous reconnaître comme un utilisateur existant de notre site web. Il est donc plus facile et plus pratique de revenir sur notre site web ou d'interagir avec nos services sans avoir à se reconnecter. En outre, les témoins persistants nous aident également à vous reconnaître lorsque vous consultez une ressource appartenant à notre site web depuis un autre site web ou une application (comme une publicité) et nous aident à enregistrer des informations sur vos habitudes de navigation sur le web pendant la durée de vie du témoin persistant.

2.4 Voici la liste des différents types de témoins utilisés :

Nécessaires | Témoins essentiels

Ces témoins sont nécessaires pour permettre aux utilisateurs de naviguer sur notre site web et d'accéder à ses fonctionnalités. Sans ces témoins, les services demandés (comme la navigation d'une page à l'autre ou la fonctionnalité de connexion) ne peuvent pas être assurés.

Statistiques | Témoins facultatifs

Les témoins de statistique nous permettent de comprendre comment les visiteurs interagissent avec notre site web en recueillant et en communiquant des informations de manière anonyme. Ces témoins incluent notamment les outils de suivi, tels Google Analytique et Google Tag Manager.

Performance | Témoins facultatifs

En date de septembre 2023, il n'y a aucun témoin de performance intégré dans la plateforme Donna utilisée par la Fondation de l'INRS.

Marketing | Témoins facultatifs

Lorsqu'ils sont intégrés dans la plateforme, les témoins marketing sont utilisés pour suivre les visiteurs sur notre site web. L'objectif est d'afficher des publicités qui sont pertinentes et attrayantes pour l'utilisateur individuel et donc plus utiles pour les éditeurs et les annonceurs tiers.

Le site permet également d'intégrer des fonctionnalités de sites tiers, y compris certains médias sociaux. Ces fonctionnalités peuvent parfois être accompagnées de scripts ou d'autres fonctionnalités qui lisent et parfois placent des témoins de ces réseaux sociaux sur votre appareil. Ces témoins peuvent être utilisés pour personnaliser les messages publicitaires. Bien que nous n'ayons pas accès à ces témoins, ni aucun contrôle sur ces réseaux sociaux qui sont responsables de leur propre traitement, ni sur les données qu'ils collectent y compris dans le cadre d'un transfert de données hors de l'Union européenne lorsque certains d'entre eux sont situés aux États-Unis, nous avons jugé essentiel de les mentionner afin que vous disposiez d'informations claires et complètes que leur utilisation peut, le cas échéant, nécessiter votre consentement. Pour plus d'informations, veuillez vous référer directement à la liste des témoins potentiels des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, X (anciennement Twitter), YouTube, etc.)

Lorsque les boutons LinkedIn, Facebook ou d'autres boutons de partage disponibles sont utilisés, les utilisateurs sont dirigés vers une page contrôlée par ces entreprises, qui peuvent placer des témoins (y compris des témoins de ciblage) et seront alors assujettis aux politiques concernant les témoins de LinkedIn, de Facebook ou d'un autre site web pertinent, respectivement.

2.5 Comment accepter ou refuser l'utilisation des témoins?

Pour la gestion des témoins et de vos choix, la configuration de chaque navigateur est différente. Elle est décrite dans le menu d'aide de votre navigateur, qui vous permettra de savoir de quelle manière modifier vos souhaits en matière de témoins. Tout paramétrage que vous pouvez entreprendre sera susceptible de modifier votre navigation sur Internet et vos conditions d'accès à certains services nécessitant l'utilisation de témoins.

Vous avez la possibilité de configurer vos appareils pour qu'ils acceptent tous les témoins, qu'ils vous informent lorsqu'un témoin est émis ou qu'ils n'acceptent aucun témoin. Cette dernière option peut toutefois avoir pour conséquence que certains services personnalisés ne puissent être fournis et, en l'occurrence, vous risquez de ne pas être en mesure de profiter pleinement de toutes les fonctionnalités offertes par le site.

Si vous ne souhaitez pas recevoir de témoins de manière générale ou souhaitez refuser uniquement certains témoins, vous pouvez modifier les paramètres de votre navigateur de manière appropriée. Des instructions sont fournies à cet effet sur le site Internet de chaque navigateur :

- Pour Microsoft (Edge ou Internet Explorer) :
<http://windows.microsoft.com/fr-FR/windows-vista/Block-or-allow-cookies>
- Pour Chrome :
<http://support.google.com/chrome/bin/answer.py?hl=fr&hlrm=en&answer=95647>
- Pour Firefox :
<http://support.mozilla.org/fr/kb/Activer%20et%20d%C3%A9sactiver%20les%20cookies>
- Pour Safari :
http://support.apple.com/kb/ht1677?viewlocale=fr_FR

Pour tout autre navigateur non mentionné ci-dessus, n'hésitez pas à consulter les aides de gestion des témoins disponibles sur Internet. Vous pouvez également consulter le lien ci-dessous pour avoir un aperçu de la manière de bloquer ou de supprimer les témoins sur les navigateurs les plus courants : <https://www.allaboutcookies.org/fr/>

2.6 Contactez-nous

Pour toute question ou information complémentaire relative à la présente politique en matière de témoins, vous pouvez nous contacter via le formulaire de contact.