

Politique de confidentialité

La SADC Shawinigan vous invite à prendre connaissance de sa politique de confidentialité pour connaître les règles qu'elle applique en matière de protection des renseignements personnels.

UTILISATION DE FICHIERS TÉMOINS (« COOKIES »)

Nous utilisons des cookies lorsque vous naviguez sur notre site. Les informations recueillies automatiquement peuvent inclure des détails d'utilisation, des adresses IP, des dates, des heures et des informations récoltées par le biais de balises Web et d'autres technologies de traçage numérique.

Nous utilisons des cookies et / ou des technologies similaires pour administrer le site Web, suivre les mouvements des utilisateurs et collecter des informations sur les utilisateurs. Ceci est fait afin de personnaliser et d'améliorer votre expérience avec nous.

Ces informations sont conservées et exploitées par la SADC à des fins techniques et statistiques. Elles servent à comptabiliser le nombre de visites, les pages les plus fréquentées, la technologie utilisée par les visiteurs, les sites référents et le pays d'origine des visiteurs.

Un cookie est un petit fichier texte stocké sur votre ordinateur. Les cookies stockent des informations qui sont utilisées pour faire fonctionner les sites. Nous seuls pouvons accéder aux cookies créés par notre site Web.

Vous pouvez contrôler vos cookies à l'aide de votre navigateur.

RENSEIGNEMENTS TRANSMIS PAR COURRIEL, PAR TÉLÉPHONE OU PAR FORMULAIRE (SITE WEB)

La SADC s'engage à assurer la protection des renseignements confidentiels que vous lui confiez. Si vous communiquez volontairement des renseignements personnels ou autrement confidentiels, par courriel, par téléphone ou par formulaire (site web), nous n'utilisons que l'information requise pour permettre au personnel de la SADC de répondre à votre message ou de donner suite à votre demande. La correspondance électronique est traitée avec les mêmes mesures de confidentialité que les autres documents écrits.

RENSEIGNEMENTS ACCESSIBLES PAR LE PERSONNEL DE LA SADC PENDANT L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

La SADC s'engage à faire signer une politique de confidentialité pour chaque personne embauchée par l'organisme. Dans le respect de la nouvelle loi, chaque membre de notre personnel est responsable d'assurer la protection des renseignements confidentiels qu'ils lui sont confiés et de respecter toutes les politiques instaurées par l'organisme.

LIENS VERS D'AUTRES SITES

Le site de la SADC propose des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité, mais à celle du site externe concernés.

ACCÈS À VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Une fois que nous vous avons bien identifié, vous pouvez nous demander de consulter les renseignements personnels que nous possédons à votre sujet, selon ce que la loi autorise ou exige. Dans certains cas, une demande écrite de votre part peut être nécessaire. Pour pouvoir exercer ces droits, vous pouvez communiquer avec nous en utilisant l'un ou l'autre des modes de communication présentés dans la section « Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ».

DROIT D'OPPOSITION ET DE RETRAIT

Nous nous engageons à vous offrir un droit d'opposition et de retrait quant à vos renseignements personnels. Le droit d'opposition s'entend comme étant la possibilité offerte aux internautes de refuser que leurs renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées lors de la collecte.

Le droit de retrait s'entend comme étant la possibilité offerte aux internautes de demander à ce que leurs renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion.

Pour pouvoir exercer ces droits, vous pouvez communiquer avec nous en utilisant l'un ou l'autre des modes de communication présentés dans la section « Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ».

CONSERVATION

Les renseignements personnels que vous nous transmettez sont conservés uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles ils ont été collectés. Un calendrier de conservation a été créé afin de permettre de gérer le cycle de vie de ces informations et d'identifier la durée de temps de conservation des données, ainsi que la raison pour laquelle ils doivent être conservés pour une période donnée.

DESTRUCTION

Les renseignements personnels que vous nous transmettez sont détruits après la durée identifiée au calendrier de conservation.

POUR PLUS D'INFORMATION À PROPOS DE CETTE POLITIQUE

Si vous avez des questions concernant cette politique, nous vous invitons à communiquer avec nous en utilisant l'un ou l'autre des modes de communication présentés dans la section « Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ».

RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS OU DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels est, à ce titre, également chargée de veiller au respect de cette politique. Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique, vous pouvez communiquer par courriel à l'adresse électronique suivante : prive@sadcshawinigan.ca

ACCEPTATION DE CES TERMES

En utilisant ce site, vous signifiez votre acceptation de cette politique. Si vous n'acceptez pas cette politique, veuillez ne pas utiliser notre site. Nous pouvons modifier le contenu de la présente Politique de confidentialité à tout moment. Nous vous invitons donc à la consulter de manière régulière afin de demeurer informé de la manière dont nous traitons vos renseignements personnels. Votre utilisation continue du site après l'affichage des modifications apportées à cette politique sera considérée comme votre acceptation de ces modifications.