

Politique de confidentialité

Archiviste Gabriel Côté
Services professionnels d'archivage
Basé au Québec, Canada

Date d'entrée en vigueur: 23/05/2025

Version: 1.0

Préparée par: Gabriel Côté, responsable

Contact: archiviste.gabriel.cote@outlook.com | 819-701-1366

Site Web: archivistegabrielcote.ca

Cette politique de confidentialité décrit comment Archiviste Gabriel Côté recueille, utilise, protège et gère vos renseignements personnels conformément à :

- La Loi 25 – Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Québec)
- La LPRPDE – Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Canada)

Ce document s'applique à:

- Tous les clients et utilisateurs de nos services d'archivage
- Les visiteurs de notre site Web
- Toute personne dont les renseignements personnels sont recueillis, utilisés, conservés ou communiqués dans le cadre de nos activités

Veillez lire attentivement cette politique. Si vous avez des questions ou souhaitez exercer vos droits en vertu des lois sur la protection des renseignements personnels, veuillez nous contacter à l'aide des coordonnées ci-dessus.

Table des matières

1. Introduction	5
1.1 Objectif de la politique	5
1.2 Champ d'application	5
1.3 Législation applicable	5
2. Définitions	6
2.1 Renseignement personnel	6
2.2 Renseignement sensible	7
2.3 Responsable du traitement / Responsable de la protection des renseignements personnels	7
2.4 Consentement	7
2.5 Tiers / Fournisseur de services	8
2.6 Document ou archive numérique	8
3. Identité et coordonnées du responsable du traitement	9
3.1 Nom du responsable / Nom de l'entreprise	9
3.2 Coordonnées	9
3.3 Responsable désigné à la protection des renseignements personnels	9
4. Collecte des renseignements personnels	10
4.1 Catégories de données collectées	10
4.2 Méthodes de collecte	10
4.3 Base légale de la collecte	11
4.4 Informations collectées automatiquement (cookies, outils d'analyse, métadonnées)	11
5. Finalités de la collecte des renseignements personnels	12
5.1 Prestation de services	12
5.2 Communication	12
5.3 Facturation et paiements	12
5.4 Conformité légale et réglementaire	13
5.5 Archivage et tenue de dossiers	13
5.6 Amélioration des services	13
6. Consentement	14
6.1 Comment le consentement est obtenu	14

6.2 Retrait du consentement	14
6.3 Consentement explicite vs. consentement tacite	15
7. Utilisation des renseignements personnels	15
7.1 Utilisation interne	15
7.2 Exploitation de l'entreprise	16
7.3 Gestion de la relation client	16
7.4 Obligations légales et divulgations	16
8. Divulgation des renseignements personnels	17
8.1 Tiers (ex. : processeurs de paiement, fournisseurs TI)	17
8.2 Sous-traitants (ex. : partenaires de numérisation)	18
8.3 Obligations légales (ex. : ordonnances judiciaires, forces de l'ordre)	18
8.4 Transferts transfrontaliers de données (le cas échéant)	18
9. Conservation et destruction des renseignements personnels	19
9.1 Périodes de conservation (selon l'utilisation et les exigences légales)	19
9.2 Méthodes sécurisées de destruction	20
9.3 Considérations spécifiques à l'archivage	20
10. Mesures de sécurité	20
10.1 Mesures techniques	21
10.2 Mesures organisationnelles	21
10.3 Protocoles en cas d'atteinte à la confidentialité (exigés par la Loi 25)	22
11. Droits des individus	22
11.1 Droit d'accès	23
11.2 Droit de rectification	23
11.3 Droit de retirer son consentement	23
11.4 Droit à la suppression (« droit à l'oubli »)	23
11.5 Droit à la portabilité des données (lorsque applicable)	25
11.6 Droit de déposer une plainte	26
12. Utilisation des outils numériques et du site Web	26
12.1 Témoins (cookies) et technologies de suivi	26
12.2 Outils d'analyse (ex. : Google Analytics)	27
12.3 Formulaire en ligne et envoi de fichiers	28
12.4 Utilisation de services infonuagiques (cloud)	29
13. Services tiers et sous-traitants de traitement des données	30

13.1 Liste ou catégories de tiers	30
13.2 Processus de sélection	30
13.3 Leurs obligations en vertu des lois canadiennes	31
14. Privacy Incident Management	31
14.1 Définition d'un incident de confidentialité (selon la Loi 25)	32
14.2 Procédures de notification	32
14.2.1. Évaluation du risque	32
14.2.2. Notification des personnes concernées	32
14.2.3. Notification de la Commission d'accès à l'information (CAI)	32
15. Modifications à la politique	33
15.1 Communication des mises à jour	33
15.2 Date d'entrée en vigueur des modifications	34
16. Coordonnées	34
16.1 Comment exercer vos droits	34
16.2 Coordonnées du responsable de la confidentialité ou du propriétaire de l'entreprise	35
16.3 Dépôt d'une plainte	35
17. Additional Provisions	35
17.1 Vie privée des mineurs	35
17.2 Traitement automatisé et outils d'inférence	36
17.3 Engagement en matière de résidence des données	36
17.4 Accessibilité de cette politique	36
Annexe	36

1. Introduction

1.1 Objectif de la politique

La présente Politique de confidentialité a pour but d'informer les clients, collaborateurs et toute personne dont les renseignements personnels sont collectés, utilisés ou conservés par Archiviste Gabriel Côté, de la manière dont ces données sont traitées. En tant qu'archiviste professionnel(le), je reconnais l'importance de protéger la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des renseignements personnels qui me sont confiés.

Cette politique énonce les principes et les pratiques que je mets en œuvre afin d'assurer une gestion responsable, transparente et conforme aux lois applicables en matière de protection de la vie privée. Elle précise également les droits des personnes relativement à leurs données personnelles et la manière dont elles peuvent les exercer.

1.2 Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les renseignements personnels collectés, utilisés, divulgués, conservés ou autrement traités par Archiviste Gabriel Côté dans le cadre de la prestation de services d'archivage, qu'ils soient en format physique ou numérique. Cela comprend notamment les renseignements recueillis :

- Directement auprès des clients ou collaborateurs lors des mandats ;
- Par communications électroniques, téléphoniques ou via des plateformes en ligne ;
- Par les documents ou matériaux fournis par les clients aux fins d'archivage, d'indexation, de numérisation ou de consultation ;
- Par le site Web de l'entreprise ou toute autre plateforme numérique liée.

Cette politique couvre l'ensemble des services offerts par Archiviste Gabriel Côté, qu'ils soient destinés à des particuliers, des entreprises, des institutions ou des organisations.

1.3 Législation applicable

En tant qu'entreprise exerçant ses activités au Québec (Canada), Archiviste Gabriel Côté se conforme aux cadres législatifs suivants régissant la collecte, l'utilisation et la protection des renseignements personnels :

- **La Loi 25 (anciennement Projet de loi 64)** : Cette loi provinciale, officiellement intitulée « *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* », modifie la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* du Québec. La Loi 25 introduit de nouvelles obligations renforcées pour les organisations, notamment :
 - **Transparence** : Fournir une information claire et détaillée sur les pratiques de traitement des données personnelles ;
 - **Consentement** : Obtenir un consentement explicite pour la collecte et l'utilisation de renseignements personnels, surtout lorsqu'il s'agit de données sensibles ;

- **Droits d'accès** : Permettre aux individus d'accéder à leurs renseignements personnels et d'en demander la correction ;
- **Déclaration d'incidents** : Aviser obligatoirement la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) ainsi que les personnes concernées en cas d'incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux.

Ces dispositions visent à renforcer la protection des renseignements personnels et à harmoniser le cadre québécois avec les normes internationales.

- **La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE / PIPEDA)** : Cette loi fédérale encadre la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales au Canada. Elle s'applique :
 - Aux entreprises du secteur privé exerçant des activités commerciales, sauf dans les provinces dotées d'une législation équivalente ;
 - Aux transferts interprovinciaux et internationaux de données, garantissant une protection adéquate des renseignements personnels franchissant les frontières.

Selon la LPRPDE, les organisations sont responsables des renseignements personnels qu'elles détiennent et doivent mettre en place des mesures de sécurité appropriées pour les protéger.

Par ailleurs, Archiviste Gabriel Côté reconnaît les principes établis dans le **Code civil du Québec**, lequel garantit à toute personne le droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Cela inclut la protection contre l'utilisation non autorisée de son nom, image, voix ou ressemblance.

Enfin, Archiviste Gabriel Côté se conforme aux directives de la **Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)**, autorité de régulation responsable de l'application des lois sur la vie privée au Québec. La CAI publie des lignes directrices et des pratiques exemplaires pour favoriser la conformité aux obligations provinciales.

Dans les cas où plusieurs lois sur la vie privée sont applicables, Archiviste Gabriel Côté s'engage à respecter les normes les plus strictes afin d'assurer le niveau de protection le plus élevé pour vos renseignements personnels.

2. Définitions

Aux fins de la présente Politique de confidentialité, les termes suivants sont définis comme suit :

2.1 Renseignement personnel

Un « *renseignement personnel* » désigne toute information concernant une personne identifiable. Cela inclut, sans s'y limiter :

- Le nom, l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone ;

- Les numéros d'identification ou les données financières ;
- Les données biographiques ou contextuelles liées à l'identité d'une personne ;
- Les adresses IP, types de navigateurs et identifiants d'appareils lors de la visite du site Web.

Selon la Loi 25, les renseignements personnels comprennent toute donnée permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique.

2.2 Renseignement sensible

Un « *renseignement sensible* » est un renseignement personnel qui, en raison de sa nature ou du contexte dans lequel il est utilisé, requiert un niveau de protection plus élevé. À titre d'exemples :

- Les numéros d'identification délivrés par le gouvernement ;
- Les informations financières ou bancaires ;
- Les données médicales ou relatives à la santé ;
- Les notes personnelles ou communications privées ;
- Certains documents d'archives contenant du contenu personnel ou confidentiel.

La collecte ou l'utilisation de renseignements sensibles nécessite un **consentement explicite**.

2.3 Responsable du traitement / Responsable de la protection des renseignements personnels

Le « *responsable du traitement* » est la personne ou l'organisation qui détermine les finalités et les moyens de traitement des renseignements personnels. Dans le cas présent, Archiviste Gabriel Côté agit à titre de responsable du traitement.

Conformément à la Loi 25, le responsable est également désigné comme la *Personne responsable de la protection des renseignements personnels*, et assume la responsabilité du respect des obligations légales, notamment en matière de gestion des incidents de confidentialité et de traitement des demandes d'accès.

Les coordonnées de cette personne sont fournies à la section 16 de la présente politique.

2.4 Consentement

Le « *consentement* » désigne l'accord libre, éclairé et explicite donné par une personne à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de ses renseignements personnels.

Le consentement peut être :

- **Explicite** : Donné de manière claire, généralement par écrit ou sous forme numérique (ex. : case à cocher, formulaire signé) ;

- **Tacite** : Inféré lorsque la personne fournit volontairement des renseignements pour une fin précise, comme l'envoi d'un courriel ou le remplissage d'un formulaire de contact.

Certains types de données (en particulier les renseignements sensibles ou les données de suivi en ligne) **exigent un consentement explicite en vertu de la Loi 25**.

2.5 Tiers / Fournisseur de services

Un « *tiers* » ou « *fournisseur de services* » désigne toute personne ou entité externe pouvant accéder à des renseignements personnels, les traiter ou les conserver au nom de Archiviste Gabriel Côté. Cela comprend notamment :

- Les fournisseurs de stockage ou de sauvegarde infonuagique ;
- Les services de traitement des paiements ;
- Les plateformes de courriel ou de gestion de la relation client (CRM) ;
- Les outils d'analyse Web (ex. : Google Analytics) ;
- Les sous-traitants liés par des ententes de confidentialité.

Tous les fournisseurs externes doivent respecter les normes prévues par **les lois canadiennes et québécoises en matière de protection des renseignements personnels**.

2.6 Document ou archive numérique

Une « *archive* » désigne tout document, quel que soit sa date ou sa nature, produit ou reçu par une personne ou une organisation dans le cadre de ses activités, et conservé pour sa valeur d'information générale.

Cette définition légale s'applique autant aux documents physiques que numériques. Elle reconnaît la valeur durable des documents créés ou reçus dans le cadre d'activités professionnelles ou organisationnelles. En pratique archivistique, cela inclut les documents, images, vidéos, métadonnées et autres formats conservés à des fins informatives ou historiques. Tous ces matériaux sont traités conformément à la Loi 25.

Les archives numériques peuvent contenir des renseignements personnels, lesquels sont protégés avec le même niveau de rigueur que les archives physiques.

3. Identité et coordonnées du responsable du traitement

3.1 Nom du responsable / Nom de l'entreprise

La personne responsable de la collecte, de l'utilisation, de la conservation et de la protection des renseignements personnels dans le cadre de cette politique est :

Gabriel Côté

Archiviste Gabriel Côté

Vous devriez faire affaire avec un archiviste !

Établie au Québec, Canada.

3.2 Coordonnées

Vous pouvez communiquer avec l'entreprise pour toute question, demande ou préoccupation relative à cette Politique de confidentialité ou au traitement de vos renseignements personnels :

Courriel : archiviste.gabriel.cote@outlook.com

Téléphone : 819-701-1366

Adresse professionnelle : 1220 rue Saint-Olivier, Trois-Rivières, Québec, G9A 4B9

Site Web : archivistegabrielcote.ca

3.3 Responsable désigné à la protection des renseignements personnels

Conformément à la **Loi 25**, Archiviste Gabriel Côté désigne le propriétaire, [Nom complet], à titre de *Personne responsable de la protection des renseignements personnels* (Responsable de la confidentialité).

Cette personne est notamment chargée de :

- Veiller au respect de la Loi 25 et des autres lois applicables en matière de protection de la vie privée ;
- Répondre aux demandes d'information, d'accès ou de rectification ;
- Gérer tout incident impliquant des renseignements personnels ;
- Tenir des registres des consentements et de la documentation liée à la protection de la vie privée.

Pour toute préoccupation ou pour exercer vos droits relatifs à vos renseignements personnels, veuillez contacter le Responsable de la confidentialité en utilisant les coordonnées indiquées ci-dessus.

4. Collecte des renseignements personnels

4.1 Catégories de données collectées

Archiviste Gabriel Côté recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à la prestation de services professionnels d'archivage et au bon fonctionnement de ses activités. Les types de données susceptibles d'être collectées comprennent :

- **Renseignements d'identification et de contact :**
 - Prénom et nom de famille
 - Adresse courriel
 - Adresse postale
 - Numéro de téléphone
- **Renseignements professionnels ou liés aux services :**
 - Références de projets ou de dossiers
 - Notes et observations liées au travail d'archivage
 - Préférences ou instructions spécifiques des clients
- **Renseignements de paiement et de facturation :**
 - Adresse de facturation
 - Détails des transactions (par l'intermédiaire de prestataires de paiement tiers — les numéros de carte de crédit ne sont pas conservés)
- **Données techniques et données issues du site Web :**
 - Adresse IP
 - Type et version du navigateur
 - Informations sur l'appareil utilisé
 - URL de provenance
 - Données d'utilisation du site Web collectées via les cookies et les outils d'analyse (ex. : Google Analytics)

4.2 Méthodes de collecte

Les renseignements personnels sont recueillis par les moyens suivants :

- Communication directe avec les clients (courriel, téléphone, en personne) ;
- Formulaires remplis sur le site Web (ex. : formulaires de contact ou de demande de soumission) ;
- Informations fournies dans le cadre de la prestation de services d'archivage ;
- Outils et plateformes en ligne utilisés pour soumettre ou récupérer des documents ;
- Outils de suivi automatisés du site Web.

Lorsque les renseignements sont collectés auprès d'un tiers (ex. : institution référente ou partenaire de collaboration), cela se fait en conformité avec les ententes de consentement et de confidentialité applicables.

4.3 Base légale de la collecte

Conformément à la Loi 25 et aux lois sur la protection de la vie privée applicables, la collecte de renseignements personnels repose sur l'une ou plusieurs des bases légales suivantes :

- **Consentement** : Un consentement exprès ou tacite est obtenu avant toute collecte de renseignements personnels, notamment pour les données sensibles ou le suivi non essentiel sur le site Web ;
- **Nécessité contractuelle** : Certaines données sont recueillies pour exécuter les ententes de services conclues avec les clients ;
- **Obligation légale** : Certains renseignements peuvent être collectés ou conservés afin de respecter des obligations légales ou des responsabilités professionnelles ;
- **Intérêt légitime** : Dans des cas limités, certaines données peuvent être collectées pour protéger les intérêts juridiques de l'entreprise, sous réserve que cela ne porte pas atteinte aux droits fondamentaux à la vie privée des personnes concernées.

4.4 Informations collectées automatiquement (cookies, outils d'analyse, métadonnées)

Lors de la visite du site Web, certaines informations sont automatiquement collectées par le biais de cookies et de technologies similaires :

- **Cookies** : Petits fichiers stockés sur l'appareil de l'utilisateur pour améliorer l'expérience de navigation. Cela inclut :
 - Les cookies de session (qui expirent à la fermeture du navigateur) ;
 - Les cookies persistants (qui demeurent pour une durée déterminée).
- **Outils d'analyse** : Le site Web peut utiliser Google Analytics ou d'autres services similaires pour recueillir des données anonymisées sur les interactions des utilisateurs, telles que :
 - Le nombre de pages consultées ;
 - Le temps passé sur le site ;
 - La région géographique générale (non précise) ;
 - Les sites Web référents ;
 - Les schémas de clics.
- **Données sur les appareils et l'utilisation** : Informations techniques recueillies automatiquement telles que l'adresse IP, le type d'appareil, le système d'exploitation, le navigateur et la résolution d'écran.

Ces données sont utilisées pour améliorer la performance du site, la pertinence du contenu et pour assurer la surveillance de la sécurité. Lorsque la loi l'exige, les utilisateurs sont invités à accepter ou refuser les cookies **via une bannière ou un gestionnaire de préférences**.

5. Finalités de la collecte des renseignements personnels

Archiviste Gabriel Côté recueille des renseignements personnels uniquement pour des finalités légitimes et clairement définies. Chaque donnée est collectée avec soin et utilisée exclusivement pour soutenir la prestation des services, remplir des obligations légales et assurer l'intégrité des activités de l'entreprise.

5.1 Prestation de services

Les renseignements personnels sont principalement utilisés pour fournir des services d'archivage de manière professionnelle, précise et efficace. Cela inclut :

- Identifier les clients et comprendre leurs besoins ;
- Accéder aux documents archivistiques ou les traiter ;
- Gérer la manipulation des documents physiques ou numériques ;
- Coordonner les échéanciers de projet, les tâches ou l'accès aux dossiers.

5.2 Communication

Les coordonnées, telles que les adresses courriel et les numéros de téléphone, sont utilisées pour :

- Répondre aux demandes d'information ou de services ;
- Fournir des mises à jour sur l'état d'avancement des projets ;
- Organiser des rencontres, collectes ou livraisons ;
- Transmettre la documentation ou les livrables nécessaires ;
- Effectuer des suivis pour recueillir des commentaires sur les services, le cas échéant.

Archiviste Gabriel Côté n'utilise pas les coordonnées personnelles à des fins de marketing non sollicité, sauf si un consentement explicite a été obtenu.

5.3 Facturation et paiements

Certaines données sont nécessaires pour traiter les paiements, gérer la facturation et tenir les registres financiers. Cela comprend :

- Émettre des factures ;
- Vérifier les transactions ;
- Traiter les paiements électroniques via des prestataires tiers sécurisés ;
- Maintenir les registres comptables et fiscaux conformément aux exigences légales.

Archiviste Gabriel Côté ne collecte ni ne conserve directement les numéros complets de cartes de paiement ou les informations bancaires. Les paiements sont traités par des fournisseurs tiers sécurisés, conformes aux normes PCI, tels que Stripe, Acceo, Transphere et autres.

5.4 Conformité légale et réglementaire

Les renseignements personnels peuvent être utilisés ou conservés conformément aux obligations légales applicables, notamment :

- Les obligations de tenue de registres en vertu des lois fiscales provinciales ou fédérales ;
- Le respect de **la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Québec)** ;
- La réponse aux demandes légales légitimes ou aux obligations judiciaires (ex. : ordonnances de cour) ;
- La gestion des incidents de confidentialité et l'assurance de la transparence en vertu de la **Loi 25**.

5.5 Archivage et tenue de dossiers

En tant qu'archiviste, Archiviste Gabriel Côté traite les renseignements personnels dans le but de préserver, organiser, indexer ou numériser les documents. Cela peut comprendre :

- L'analyse et la description de documents contenant des données personnelles ;
- La création de métadonnées à des fins archivistiques ;
- La préservation du contexte historique ou institutionnel ;
- La documentation de l'historique et des décisions des projets pour assurer la continuité et la référence.

Tous les renseignements personnels traités dans un contexte archivistique sont manipulés avec la plus grande confidentialité et dans le respect des droits individuels.

5.6 Amélioration des services

Des données agrégées et anonymisées peuvent être utilisées pour :

- Comprendre les tendances d'utilisation du site Web ;
- Améliorer les formulaires en ligne et les processus d'intégration des clients ;
- Optimiser la fonctionnalité des outils numériques utilisés pour la prestation des projets ;
- Identifier les lacunes dans les services ou les domaines à améliorer.

Les données du site Web recueillies via des outils d'analyse (ex. : Google Analytics) **ne sont pas associées à des personnes identifiées**, sauf si elles sont combinées avec d'autres renseignements personnels (auquel cas les règles de consentement explicite s'appliquent).

6. Consentement

Archiviste Gabriel Côté s'engage à s'assurer que tous les renseignements personnels sont collectés, utilisés ou divulgués uniquement avec le consentement valide de la personne concernée, sauf lorsque la loi le permet ou l'exige autrement. Cette section explique comment le consentement est obtenu, la différence entre les types de consentement, et comment il peut être retiré.

6.1 Comment le consentement est obtenu

Le consentement est obtenu avant ou au moment de la collecte des renseignements personnels, selon la nature et la finalité des données. Le consentement peut être sollicité par les moyens suivants :

- Formulaires en ligne (ex. : formulaires de contact ou de demande de soumission) ;
- Ententes de service ou contrats écrits ;
- Communications par courriel ou écrites ;
- Bannière de consentement aux cookies sur le site Web ;
- Confirmation verbale dans des contextes clairement définis (avec documentation appropriée).

Lorsqu'il s'agit de renseignements sensibles (ex. : pièces d'identité gouvernementales, informations financières, documents archivistiques privés), un **consentement explicite** est toujours requis et sera documenté en conséquence.

Les clients sont informés de :

- Les finalités de la collecte de leurs renseignements ;
- Les catégories d'informations concernées ;
- Leurs droits d'accès, de correction et de suppression ;
- L'identité de la personne responsable de la gestion des renseignements.

6.2 Retrait du consentement

Toute personne a le droit de retirer son consentement à l'utilisation ou à la conservation de ses renseignements personnels en tout temps, sous réserve des obligations légales ou contractuelles.

Pour retirer son consentement, il suffit d'envoyer une demande écrite à :

Courriel : archiviste.gabriel.cote@outlook.com

Téléphone : 819-701-1366

À la réception de la demande, Archiviste Gabriel Côté s'engage à :

- Confirmer la demande ainsi que l'identité du demandeur ;
- Informer la personne des conséquences éventuelles (ex. : impossibilité de compléter certains services) ;

- Supprimer ou anonymiser les renseignements dans un délai de 14 jours ouvrables, sauf si la loi impose leur conservation.

6.3 Consentement explicite vs. consentement tacite

Type de consentement	Définition	Exemples	Utilisation
Consentement explicite	Accord clair et direct, donné verbalement ou par écrit.	Cocher une case pour accepter les cookies, signer un contrat de service, confirmer le partage de documents sensibles.	Requis pour les renseignements sensibles, le marketing, le partage de données avec des tiers, et tout suivi non essentiel sur le site Web.
Consentement tacite	Consentement déduit des actions de la personne ou du contexte de l'interaction.	Envoyer un courriel pour demander un service, fournir des informations lors d'une consultation, soumettre des fichiers pour un travail d'archivage.	Autorisé pour la prestation générale de services lorsque la finalité est évidente et que les données ne sont pas sensibles.

Dans tous les cas, les personnes sont informées de leurs droits, et Archiviste Gabriel Côté veille à ce que le consentement soit donné **librement, de manière éclairée et spécifique à l'objectif visé.**

7. Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par Archiviste Gabriel Côté sont utilisés exclusivement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus, sauf autorisation contraire de la personne concernée ou obligation légale. Les renseignements sont traités avec soin et discrétion, selon des protocoles stricts de confidentialité et de sécurité.

7.1 Utilisation interne

Les renseignements personnels sont utilisés en interne pour les fonctions quotidiennes liées à la prestation des services d'archivage. Cela comprend :

- Identifier les clients et comprendre leurs besoins en matière de services ;
- Organiser, cataloguer ou numériser des documents ;
- Créer de la documentation, des résumés ou des notes de suivi pour usage interne ;
- Accéder aux dossiers clients afin de fournir des services de suivi ou à long terme.

Tous les renseignements sont conservés dans des systèmes numériques sécurisés, accessibles uniquement par le propriétaire/exploitant, sauf indication contraire dans la présente politique.

7.2 Exploitation de l'entreprise

Certains renseignements personnels sont utilisés pour soutenir et maintenir les besoins opérationnels, notamment :

- Planifier des rendez-vous ou des collectes/livraisons ;
- Coordonner les échéanciers de projets et gérer les délais ;
- Gérer les archives des travaux passés ou en cours ;
- Suivre les indicateurs de service et l'activité générale des clients (sans identification personnelle).

Des informations client anonymisées — telles que le nombre de projets réalisés, les délais moyens de livraison ou les tendances générales d'utilisation des services — peuvent être utilisées en interne pour améliorer les processus opérationnels, ajuster les modèles de tarification ou évaluer la qualité des services. Ces données ne sont jamais rattachées à une personne identifiable et ne contiennent aucun renseignement personnel.

7.3 Gestion de la relation client

Les renseignements personnels sont utilisés pour favoriser des relations transparentes et de confiance avec les clients. Cela comprend :

- Fournir des mises à jour de projet et répondre aux questions ;
- Envoyer des confirmations de service, rappels ou suivis ;
- Maintenir des registres de communication pour assurer la continuité et la responsabilité ;
- Respecter les préférences des clients quant aux modes et aux moments de communication.

Archiviste Gabriel Côté peut conserver des informations de base sur les clients afin de faciliter les projets futurs, sauf demande contraire de la personne concernée.

Aucune donnée personnelle n'est utilisée pour du **marketing de masse**, des **infolettres** ou de la **publicité sans le consentement explicite de la personne**.

7.4 Obligations légales et divulgations

Les renseignements personnels peuvent être utilisés ou divulgués lorsqu'exigé par la loi ou pour se conformer à des obligations légales, notamment :

- Répondre à des ordonnances judiciaires valides, des assignations à comparaître ou des demandes gouvernementales ;

- Respecter les réglementations applicables en matière de fiscalité, d'affaires ou de protection de la vie privée (ex. : Loi 25) ;
- Documenter les pratiques de confidentialité et les consentements en cas d'audit ou de plainte ;
- Enquêter sur des soupçons de fraude ou d'utilisation abusive des services.

Dans de rares cas, les renseignements peuvent être divulgués sans consentement lorsque la loi l'autorise — par exemple, pour protéger la sécurité ou les droits d'autrui. Toute divulgation de ce type sera documentée et vérifiée pour assurer sa conformité.

8. Divulgence des renseignements personnels

Archiviste Gabriel Côté traite tous les renseignements personnels comme confidentiels et ne les vend pas, ne les loue pas, ni ne les divulgue à des tiers non autorisés. Cependant, dans certaines circonstances précises, il peut être nécessaire de partager certaines informations avec des parties de confiance pour répondre à des exigences de service, légales ou opérationnelles.

Les divulgations sont toujours limitées au **minimum nécessaire** et effectuées en conformité avec les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels, y compris la Loi 25.

8.1 Tiers (ex. : processeurs de paiement, fournisseurs TI)

Pour fonctionner efficacement et de manière sécuritaire, Archiviste Gabriel Côté peut avoir recours à des **fournisseurs de services tiers** qui ont un accès limité aux renseignements personnels. Cela peut inclure :

- **Processeurs de paiement** (ex. : Stripe, PayPal) : utilisés pour gérer la facturation et les paiements de manière sécurisée. Les données de paiement sont transmises directement à ces services et ne sont pas stockées par Archiviste Gabriel Côté.
- **Fournisseurs de TI ou de stockage en nuage** : utilisés pour stocker ou sauvegarder des fichiers clients et des communications. Seuls des services réputés, ayant des standards élevés de sécurité et de protection des données, sont utilisés.
- **Outils de courriel et de communication** : plateformes qui soutiennent les communications avec les clients, comme les services de courriel sécurisé ou de planification de rendez-vous.

Tous les fournisseurs tiers sont contractuellement obligés de respecter les lois canadiennes sur la protection de la vie privée et de maintenir la confidentialité et la sécurité des données qu'ils traitent pour notre compte.

8.2 Sous-traitants (ex. : partenaires de numérisation)

Dans certains cas, Archiviste Gabriel Côté peut collaborer avec des sous-traitants de confiance, comme des professionnels qui aident à la numérisation, à l'étiquetage de métadonnées, à la transcription ou à la traduction de documents d'archives.

Lorsqu'un sous-traitant a accès aux renseignements personnels, il est :

- Sélectionné avec soin en fonction de son expérience, sa discrétion et son professionnalisme ;
- Lié par des ententes de confidentialité ou des contrats de service ;
- Instruit d'utiliser les informations uniquement pour le projet ou la tâche spécifique ;
- Surveillé pour s'assurer que la gestion des données respecte les meilleures pratiques de confidentialité.

8.3 Obligations légales (ex. : ordonnances judiciaires, forces de l'ordre)

Les renseignements personnels peuvent être divulgués sans consentement si requis par la loi ou en réponse à un processus judiciaire légitime. Cela comprend :

- Les ordonnances judiciaires ou les assignations à comparaître ;
- Les demandes des autorités réglementaires ou fiscales ;
- Les enquêtes des forces de l'ordre, lorsque cela est légalement justifié ;
- Les situations impliquant la sécurité, les droits ou la protection légale d'autrui.

Dans de tels cas, Archiviste Gabriel Côté fera des efforts raisonnables pour informer la personne concernée (sauf interdiction légale) et ne divulguera que ce qui est légalement requis.

8.4 Transferts transfrontaliers de données (le cas échéant)

Bien que Archiviste Gabriel Côté conserve et traite principalement les données au Canada, certains services tiers (ex. : stockage en nuage ou plateformes d'analyse comme Google Analytics) peuvent impliquer des serveurs situés hors du Québec ou du Canada.

Dans de tels cas :

- Seuls des fournisseurs ayant des protections de la vie privée solides et des accords de traitement de données sont utilisés ;
- Les données transférées sont limitées en portée et en finalité ;
- Les individus sont informés du potentiel d'exposition de leurs données transfrontalières durant la prestation de services ou via la présente politique ;
- Archiviste Gabriel Côté demeure responsable de la protection des données, peu importe où elles sont traitées.

En utilisant le site Web ou en accédant aux services, les individus reconnaissent et acceptent que certaines données puissent être traitées dans des juridictions avec des standards de protection différents.

9. Conservation et destruction des renseignements personnels

Archiviste Gabriel Côté conserve les renseignements personnels uniquement pendant la durée nécessaire pour atteindre les objectifs pour lesquels ils ont été collectés, pour respecter les obligations contractuelles ou légales, et pour soutenir une bonne tenue de dossiers dans le cadre de services professionnels d'archivage.

Tous les renseignements personnels sont stockés de manière sécurisée et éliminés conformément à la Loi 25, aux meilleures pratiques en archivistique et aux normes légales applicables.

9.1 Périodes de conservation (selon l'utilisation et les exigences légales)

Les périodes de conservation varient selon la nature des données et la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Exemples :

- **Informations de contact des clients** : conservées pendant la durée de la relation de service, plus jusqu'à 7 ans pour se conformer aux exigences comptables et légales ;
- **Factures, reçus et dossiers financiers** : conservés pendant au moins 7 ans, tel qu'exigé par les lois fiscales et les règlements commerciaux ;
- **Dossiers de service et notes internes** : conservés pendant une période raisonnable pour assurer la continuité du service, aider aux engagements futurs, ou se défendre contre d'éventuelles réclamations légales ;
- **Renseignements personnels contenus dans des documents d'archives** : conservés selon leur valeur archivistique, les ententes avec les clients et les normes professionnelles (voir Section 9.3).

Lorsque l'information n'est plus requise, elle est détruite ou anonymisée de manière sécurisée, conformément à la Loi 25, qui exige que les renseignements personnels soient détruits ou anonymisés dès que les finalités de leur collecte ou de leur utilisation sont atteintes, sous réserve de toute obligation de conservation prévue par la loi.

9.2 Méthodes sécurisées de destruction

Lorsque la période de conservation expire ou lorsqu'une personne demande la suppression de ses renseignements (et qu'il n'existe aucune obligation légale ou contractuelle supérieure), les renseignements personnels sont détruits par des méthodes sécurisées et irréversibles adaptées au support :

- **Documents numériques** : supprimés de manière permanente des appareils et systèmes de stockage, y compris des sauvegardes infonuagiques (si cette option est prise en charge par le fournisseur) ;
- **Documents physiques** : déchiquetés à l'aide d'un destructeur à coupe croisée ou à micro-coupe, ou détruits par des services certifiés de destruction sécurisée.

La destruction est documentée lorsqu'exigée par la loi ou par les procédures internes, notamment en cas de demandes ou incidents liés à la protection de la vie privée.

9.3 Considérations spécifiques à l'archivage

En tant qu'archiviste, Archiviste Gabriel Côté peut traiter et conserver des documents contenant des renseignements personnels à des fins historiques, culturelles, institutionnelles ou de recherche. Dans de tels cas :

- Les périodes de conservation sont évaluées en fonction de la valeur archivistique des documents, et non uniquement des renseignements personnels qu'ils contiennent ;
- Les clients sont informés lors du processus d'accueil si leurs documents seront conservés à long terme à des fins archivistiques ;
- Lorsque les documents d'archives contiennent des renseignements personnels concernant des tiers, ces personnes peuvent bénéficier de droits à la vie privée, selon la sensibilité, le contexte et les contraintes légales ou éthiques applicables.

Dans tous les cas, les documents archivistiques sont traités avec **confidentialité, discrétion et soin**, et conservés de manière sécurisée pour prévenir tout accès non autorisé.

Si les renseignements personnels contenus dans les documents d'archives deviennent non pertinents ou non requis, ou s'ils enfreignent des normes légales ou éthiques, ils peuvent être caviardés, anonymisés ou détruits de manière sécurisée.

10. Mesures de sécurité

Archiviste Gabriel Côté prend la protection des renseignements personnels très au sérieux et met en œuvre des mesures de **sécurité techniques, organisationnelles et administratives**

appropriées pour prévenir l'accès, l'utilisation, la divulgation, la perte ou la destruction non autorisés des données personnelles.

Ces mesures de sécurité sont conçues pour répondre aux standards exigés par la Loi 25 et tiennent compte de la nature spécifique du travail archivistique, qui implique souvent des documents confidentiels ou sensibles.

10.1 Mesures techniques

Des protections techniques sont appliquées à tous les systèmes numériques utilisés pour le stockage et le traitement des renseignements personnels. Celles-ci peuvent inclure :

- **Protection par mots de passe robustes** sur tous les appareils et applications ;
- **Authentification à deux facteurs (2FA)** pour les comptes ayant accès à des données sensibles ;
- **Chiffrement des données** au repos (sur les appareils locaux) et en transit (lors du partage électronique) ;
- **Protection par pare-feu et antivirus** sur les ordinateurs et appareils mobiles ;
- **Sauvegardes automatiques** stockées de manière sécurisée via des fournisseurs de services infonuagiques de confiance ;
- **Outils de suppression sécurisée** utilisés pour effacer les données des supports numériques lorsque nécessaire.

Tous les logiciels et systèmes d'exploitation sont maintenus à jour afin de réduire les vulnérabilités aux menaces de sécurité.

10.2 Mesures organisationnelles

Les mesures organisationnelles portent sur la manière dont les données sont accessibles, traitées et gérées au sein de l'entreprise. Elles incluent :

- **Contrôles d'accès** : Seul le propriétaire de l'entreprise ou les sous-traitants autorisés (sous contrats stricts) peuvent accéder aux renseignements personnels ;
- **Ententes de confidentialité** : Signées lors de la collaboration avec des sous-traitants ou des fournisseurs de services externes ;
- **Séparation des projets** : Les données des clients sont organisées et compartimentées pour éviter tout accès croisé accidentel entre les dossiers ;
- **Principe de minimisation des données** : Seules les informations nécessaires à la tâche sont collectées ou utilisées ;
- **Formation et sensibilisation à la confidentialité** : Le propriétaire de l'entreprise demeure informé de l'évolution des lois sur la protection des renseignements personnels, y compris ses obligations en vertu de la Loi 25.

10.3 Protocoles en cas d'atteinte à la confidentialité (exigés par la Loi 25)

En vertu de la Loi 25 du Québec, les organisations doivent tenir un registre détaillé de tous les incidents de confidentialité et aviser rapidement la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) ainsi que les personnes concernées si un incident présente un risque de préjudice sérieux.

Signalement des incidents :

En cas d'incident de confidentialité (accès, divulgation, perte ou utilisation non autorisée de renseignements personnels), Archiviste Gabriel Côté suit les étapes requises par la Loi 25 :

1. **Évaluation du risque** : Déterminer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux (ex. : vol d'identité, atteinte à la réputation) ;
2. **Documentation de l'incident** : Tenir un registre détaillé de l'incident, incluant ce qui s'est passé, quand, et comment cela a été traité ;
3. **Notification aux personnes concernées** : Informer rapidement les personnes affectées en leur fournissant des informations sur l'incident et les mesures à prendre ;
4. **Notification à la Commission d'accès à l'information (CAI)** : Signaler l'incident à l'autorité de protection de la vie privée du Québec, tel qu'exigé ;
5. **Mesures correctives** : Mettre en place des actions immédiates pour prévenir des incidents similaires à l'avenir (ex. : changement de mots de passe, amélioration du chiffrement, renforcement des procédures).

Tous les dossiers relatifs à la gestion des incidents sont conservés conformément à la Loi 25 et peuvent être examinés par les autorités si nécessaire. De plus, pour faciliter la conformité à ces exigences, Archiviste Gabriel Côté a développé des formulaires internes pour documenter les incidents de confidentialité et pour les signaler à la CAI ainsi qu'aux personnes concernées.

11. Droits des individus

Archiviste Gabriel Côté s'engage à respecter et à protéger les droits des individus dont les renseignements personnels sont collectés ou traités dans le cadre de la prestation de services. Ces droits sont garantis par la **Loi 25**, la **Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Québec)**, et — lorsque applicable — par la **LPRPDE (Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques) du Canada**.

Les clients et individus peuvent exercer leurs droits à tout moment en contactant la personne responsable de la protection des renseignements personnels (voir Section 3).

11.1 Droit d'accès

Vous avez le droit de demander l'accès aux renseignements personnels détenus à votre sujet. Sur demande, Archiviste Gabriel Côté s'engage à :

- Confirmer si vos données personnelles sont en cours de traitement ;
- Fournir une copie des informations dans un format clair et compréhensible ;
- Expliquer comment et pourquoi les données sont utilisées.

Les demandes seront traitées dans un délai de **30 jours**, sauf exception légale (dans ce cas, vous en serez informé).

11.2 Droit de rectification

Si vos renseignements personnels sont incomplets, inexacts ou périmés, vous pouvez demander leur correction. À réception d'une demande valide :

- La correction sera effectuée rapidement ;
- Une confirmation vous sera transmise une fois la mise à jour complétée ;
- Si l'information a été partagée avec des tiers (ex. : à des fins de facturation), des efforts raisonnables seront faits pour les informer de la correction.

11.3 Droit de retirer son consentement

Vous pouvez retirer votre consentement à la collecte, l'utilisation ou la conservation de vos renseignements personnels à tout moment, sous réserve d'obligations légales ou contractuelles.

Suite au retrait du consentement :

- L'utilisation de vos données personnelles pour toute activité future cessera ;
- Les données non requises seront supprimées dans un délai de 14 jours ouvrables ;
- Vous serez informé si certaines données doivent être conservées pour des raisons fiscales, juridiques ou liées aux dossiers de service.

11.4 Droit à la suppression (« droit à l'oubli »)

Vous avez le droit de demander la suppression permanente de vos renseignements personnels détenus par Archiviste Gabriel Côté dans certaines circonstances, notamment :

- Lorsque les données ne sont plus nécessaires à leur finalité initiale ;
- Lorsque vous retirez votre consentement ;
- Lorsque les données ont été collectées de manière illégale.

Procédure pour soumettre une demande de suppression :

1. **Accéder au formulaire de demande de suppression de données :**
 - Téléchargez et remplissez notre formulaire de demande de suppression de données.
2. **Compléter le formulaire :**
 - Remplissez tous les champs requis, incluant votre nom complet, vos coordonnées, et les détails des données que vous souhaitez faire supprimer.
3. **Soumettre le formulaire :**
 - Par courriel : envoyez le formulaire complété à archiviste.gabriel.cote@outlook.com ;
 - Par la poste : vous pouvez également l'envoyer à :
Responsable de la protection des renseignements personnels
Archiviste Gabriel Côté
1220 rue Saint-Olivier, Trois-Rivières, Québec, G9A 4B9

Traitement de votre demande :

À réception du formulaire complété, Archiviste Gabriel Côté procédera à :

- Accuser réception de votre demande dans un délai de 5 jours ouvrables ;
- Évaluer la validité de votre demande conformément aux obligations légales applicables ;
- Vous informer de la décision concernant votre demande, y compris des mesures prises ou des raisons du refus, dans un délai de 30 jours suivant l'accusé de réception ;
- Effectuer la suppression sécurisée :
- **Données numériques** : suppression permanente des systèmes actifs et, lorsque possible, des sauvegardes ;
- **Documents physiques** : déchiquetage ou destruction sécurisée des dossiers physiques.

Limitations et obligations légales :

Veillez noter que certaines obligations légales peuvent empêcher Archiviste Gabriel Côté de supprimer immédiatement tout ou partie de vos renseignements personnels, par exemple :

- **Périodes légales de conservation** : obligations de conserver les données pendant une durée déterminée par la loi ;
- **Revendications légales** : si les données sont nécessaires pour l'établissement, l'exercice ou la défense de droits légaux.

Dans de tels cas, vous serez informé des raisons spécifiques empêchant la suppression complète et les données seront supprimées dès que possible.

Méthodes de suppression des données :

Archiviste Gabriel Côté utilise des méthodes conformes aux standards de l'industrie pour assurer la suppression sécurisée des renseignements personnels :

- **Données numériques** : effacées de manière permanente avec des protocoles sécurisés, y compris des sauvegardes si applicables ;
- **Documents physiques** : détruits de manière à empêcher tout accès ou reconstitution.

Anonymisation des données :

Conformément à la Loi 25 et à l'article 23 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (LPRPSP), une fois que la finalité de la collecte est atteinte, Archiviste Gabriel Côté procédera soit à :

- La destruction des renseignements personnels ; ou
- L'anonymisation des renseignements personnels : modification irréversible des données pour empêcher toute identification directe ou indirecte. Une anonymisation adéquate est considérée équivalente à une destruction selon la loi.

Note :

Bien que Archiviste Gabriel Côté n'offre pas actuellement de service d'archivage ou de sauvegarde à long terme, de tels services pourraient être développés à l'avenir (ex. : conservation de documents familiaux comme des photos, certificats, etc.).

Dans ces cas, les renseignements personnels contenus dans des documents d'importance historique peuvent ne pas être anonymisés ou supprimés afin de préserver l'intégrité archivistique. Cela s'aligne avec les exemptions prévues à la LPRPSP pour le « matériel journalistique, historique ou généalogique collecté, détenu, utilisé ou communiqué pour l'information légitime du public ».

Dans de tels cas, Archiviste Gabriel Côté mettra en place des mesures de protection et des restrictions d'accès, telles que :

- **Contrôles d'accès** : accès limité au personnel autorisé seulement ;
- **Chiffrement des données** : utilisation de technologies de cryptage pour protéger les données au repos et en transit ;
- **Pistes d'audit** : tenue de registres d'accès et de modifications aux données archivées.

En intégrant ces pratiques, Archiviste Gabriel Côté cherche à équilibrer la préservation des documents historiques avec la protection des droits individuels à la vie privée.

11.5 Droit à la portabilité des données (lorsque applicable)

Lorsque cela est techniquement possible, vous pouvez demander une copie de vos renseignements personnels dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine (ex. : CSV ou PDF). Ce droit s'applique lorsque :

- Les données ont été fournies par vous ;
- Elles sont utilisées sur la base de votre consentement ou d'un contrat ;
- Le transfert ne porte pas atteinte aux droits d'autrui.

Ce droit est limité aux données stockées sous format numérique.

11.6 Droit de déposer une plainte

Si vous estimez que vos renseignements personnels ont été mal gérés ou que vos droits à la vie privée ont été violés, vous pouvez déposer une plainte auprès de :

- **Archiviste Gabriel Côté** — en contactant la personne responsable de la protection des renseignements personnels (voir Section 3) ;
- **Commission d'accès à l'information (CAI)** — l'autorité québécoise de protection des données.

Site Web : <https://www.cai.gouv.qc.ca>

Archiviste Gabriel Côté traite toutes les plaintes avec sérieux, mène des enquêtes rapidement et fournit une réponse dans un délai raisonnable.

12. Utilisation des outils numériques et du site Web

Dans le cadre de l'offre de services en ligne et du maintien d'une présence numérique, Archiviste Gabriel Côté utilise certains outils et technologies pouvant entraîner la collecte automatique de données. Tous ces outils sont utilisés de manière transparente, avec le consentement approprié lorsque requis, et en conformité avec les lois applicables sur la vie privée, y compris la Loi 25.

12.1 Témoins (cookies) et technologies de suivi

Les cookies sont de petits fichiers texte stockés sur l'appareil de l'utilisateur lors de la visite d'un site Web. Ils sont utilisés pour améliorer les fonctionnalités, mémoriser les préférences de l'utilisateur et recueillir des statistiques d'utilisation.

Archiviste Gabriel Côté utilise des cookies aux fins suivantes :

- Mémoriser les champs de formulaires ou les préférences de l'utilisateur ;
- Sécuriser les sessions et prévenir les pourriels ou le trafic malveillant ;
- Collecter des statistiques anonymes sur l'utilisation du site.

Les types de cookies utilisés peuvent inclure :

- Cookies nécessaires (essentiels au bon fonctionnement du site) ;
- Cookies d'analyse (utilisés uniquement avec consentement) ;
- Cookies de session (supprimés à la fermeture du navigateur) ;
- Cookies persistants (stockés pour une durée déterminée).

Les visiteurs verront une bannière de consentement aux cookies lors de leur première visite sur le site, leur permettant de :

- Accepter tous les cookies ;
- Refuser les cookies non essentiels ;
- Personnaliser leurs préférences.

Les préférences en matière de cookies peuvent être modifiées à tout moment via un lien de configuration ou les paramètres du navigateur.

12.2 Outils d'analyse (ex. : Google Analytics)

Archiviste Gabriel Côté peut utiliser **Google Analytics** ou d'autres outils similaires pour mieux comprendre l'utilisation du site Web par les visiteurs. Ces outils collectent des données telles que :

- Les pages visitées ;
- Le temps passé sur le site ;
- Le type de navigateur et d'appareil ;
- La région géographique générale (niveau ville, pas l'adresse exacte) ;
- La source de référence (ex. : moteur de recherche, lien externe).

Remarques importantes :

- Ces données sont **anonymisées** et ne permettent pas d'identifier personnellement les visiteurs ;
- Les adresses IP peuvent être collectées par défaut, mais elles sont **partiellement masquées** ou anonymisées selon les paramètres de confidentialité de Google ;
- Les données d'analyse sont utilisées uniquement pour améliorer l'expérience et la performance du site ;
- Les utilisateurs peuvent refuser le suivi Google Analytics à l'aide d'outils comme l'extension de navigateur **Google Analytics Opt-Out** ;
- L'utilisation des outils d'analyse est soumise au consentement explicite par la bannière de cookies.

Si les outils d'analyse sont actifs, leur utilisation est divulguée dans la bannière des cookies et nécessite le consentement explicite de l'utilisateur conformément à la loi 25.

Exemples de cookies utilisés sur ce site Web :

Nom du cookie	Fournisseur	Objectif	Durée
_ga	Google Analytics	Distinguer les utilisateurs. Compter	2 ans

		le nombre de visiteurs et leur comportement (données anonymisées).	
_gid	Google Analytics	Suivre les interactions des utilisateurs pendant une session (pages vues, liens cliqués).	24 heures
cookieConsent	Interne (site Web)	Mémoriser les préférences de cookies du visiteur.	6 mois
_gat	Google Analytics	Limiter le taux de requêtes pour les sites à fort trafic.	1 minute
PHPSESSID	Interne (site Web)	Maintenir l'état de session (ex. : données de formulaire temporaires).	Session (jusqu'à ce que le navigateur soit fermé)

Remarques importantes :

- Ces cookies ne sont **installés qu'après avoir obtenu votre consentement explicite** via la bannière lors de la visite du site ;
- Vous pouvez **retirer ou modifier vos préférences en matière de cookies** à tout moment via la bannière ou les paramètres de votre navigateur ;
- Aucune information personnelle n'est partagée sauf indication expresse dans la présente politique.

12.3 Formulaires en ligne et envoi de fichiers

Si vous soumettez **des renseignements personnels via le site Web** — par exemple, à l'aide d'un formulaire de contact, une demande de soumission ou un outil de téléversement — les informations fournies seront collectées et conservées de manière sécurisée.

Les formulaires en ligne peuvent demander :

- Nom et coordonnées ;
- Informations sur le projet ou les services requis ;
- Documents téléversés contenant des données personnelles.

Toutes les soumissions sont transmises via un chiffrement HTTPS et stockées de manière sécurisée. Les fichiers envoyés sont examinés uniquement dans le but de fournir le service demandé et ne sont jamais partagés sans votre consentement. Les données transmises ne sont jamais partagées avec des tiers sans votre consentement explicite, et vous pouvez en demander la suppression à tout moment (voir Section 11).

12.4 Utilisation de services infonuagiques (cloud)

Pour fournir ses services de manière efficace et sécuritaire, Archiviste Gabriel Côté peut utiliser des **outils infonuagiques** pour :

- Stocker les dossiers clients ;
- Gérer les horaires ou les communications ;
- Sauvegarder des données ;
- Collaborer sur des fichiers de projet.

Les services infonuagiques sont choisis avec soin selon :

- Leurs politiques de protection des données et leur conformité aux lois canadiennes sur la vie privée ;
- La localisation de leurs serveurs (priorité aux services avec infrastructures au Canada ou conformes aux normes de protection des données) ;
- Leur soutien du chiffrement, des contrôles d'accès et des audits réguliers.

Des exemples peuvent inclure des fournisseurs de courriels sécurisés, des plateformes de stockage infonuagique (ex. : Google Drive, Dropbox ou des alternatives canadiennes) et des services de partage de fichiers. Lorsque ces services hébergent des données **en dehors du Québec ou du Canada**, les utilisateurs en sont informés et des mesures de protection appropriées sont appliquées (ex. : ententes contractuelles, chiffrement).

Les données personnelles stockées dans le nuage sont protégées selon les mêmes standards énoncés à la Section 10 (Mesures de sécurité), et les clients sont informés lorsque l'utilisation du stockage infonuagique fait partie du service.

13. Services tiers et sous-traitants de traitement des données

Afin d'opérer de manière efficace et sécuritaire, Archiviste Gabriel Côté peut faire appel à des fournisseurs de services tiers de confiance (« sous-traitants de traitement des données ») pour des fonctions spécifiques telles que le traitement des paiements, le stockage numérique, l'analyse de données, ou certains services sous-traités (ex. : numérisation ou transcription).

Lorsque des renseignements personnels sont partagés avec ces fournisseurs, cela se fait **uniquement aux fins spécifiques prévues**, et toujours dans des conditions strictes de confidentialité, de sécurité et de conformité légale.

13.1 Liste ou catégories de tiers

Les catégories de fournisseurs de services tiers qui peuvent recevoir ou traiter des renseignements personnels incluent :

- **Processeurs de paiement** (ex. : Stripe, Square, PayPal) – pour traiter de façon sécuritaire les factures et paiements de services ;
- **Fournisseurs de stockage infonuagique** (ex. : Google Drive, Dropbox, Microsoft OneDrive) – pour stocker des fichiers de projet ou des sauvegardes ;
- **Plateformes de courriel et de communication** (ex. : Gmail, Outlook, Calendly) – pour gérer les échanges avec les clients ;
- **Plateformes d'analyse** (ex. : Google Analytics) – pour surveiller et améliorer la performance du site Web ;
- **Professionnels sous-traitants** – tels que des techniciens en numérisation, spécialistes des métadonnées ou traducteurs, sous ententes de confidentialité.

Lorsque des outils ou plateformes spécifiques sont mentionnés, il est recommandé que votre ami(e) mette à jour cette politique périodiquement afin de refléter les outils effectivement utilisés.

13.2 Processus de sélection

Avant de sélectionner un fournisseur de services tiers, Archiviste Gabriel Côté s'assure que chaque prestataire :

- Dispose de pratiques adéquates en matière de protection de la vie privée et de sécurité ;
- Se conforme aux lois canadiennes et québécoises applicables en matière de vie privée, y compris la Loi 25 ;
- Offre des conditions d'utilisation claires et des politiques de protection des données transparentes ;
- Propose des options de stockage sécurisé, de chiffrement et de contrôle d'accès limité ;

- Le cas échéant, permet de respecter les préférences de résidence des données (ex. : hébergement au Canada ou dans des juridictions conformes).

Lorsqu'il s'agit de sous-traitants (ex. : archivistes, techniciens en numérisation), ils sont :

- Choisis pour leur professionnalisme et leur fiabilité ;
 - Tenus de signer une entente de confidentialité ou un accord de non-divulgence (NDA) ;
 - Limités à un accès minimal, selon les besoins spécifiques de leur tâche.
-

13.3 Leurs obligations en vertu des lois canadiennes

Tous les tiers qui traitent des renseignements personnels pour le compte de Archiviste Gabriel Côté doivent :

- Gérer les données en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (Québec) ;
- Mettre en place des mesures adéquates pour prévenir l'accès non autorisé, la perte ou l'utilisation abusive des données ;
- Collaborer, si nécessaire, pour répondre aux demandes d'accès, de suppression de données ou de retrait de consentement ;
- Informer rapidement Archiviste Gabriel Côté en cas d'incident de sécurité impliquant les renseignements de clients.

Dans le cas où un fournisseur est situé à l'extérieur du Québec ou du Canada, des mesures sont prises pour garantir que les données soient protégées selon un niveau équivalent aux normes canadiennes. Les clients sont informés de ces situations et, le cas échéant, leur consentement explicite est demandé.

14. Incident de confidentialité

Archiviste Gabriel Côté s'engage à identifier, traiter et signaler rapidement tout incident impliquant l'accès, l'utilisation, la divulgation, la perte ou l'altération non autorisée de renseignements personnels, conformément aux exigences prévues par la Loi 25.

Une approche structurée et responsable de la gestion des incidents permet d'assurer la transparence, de protéger les personnes concernées et de maintenir la confiance.

14.1 Définition d'un incident de confidentialité (selon la Loi 25)

Selon la Loi 25, un **incident de confidentialité** est défini comme toute situation dans laquelle il y a :

- Accès non autorisé à des renseignements personnels ;
- Utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements personnels ;
- Perte de renseignements personnels ;
- Toute autre atteinte à la protection des renseignements personnels, qu'elle soit accidentelle ou malveillante.

Cela inclut les incidents touchant tant les données physiques que numériques, et s'applique aux renseignements personnels conservés par Archiviste Gabriel Côté ou par l'un de ses fournisseurs de services tiers.

14.2 Procédures de notification

Lorsqu'un incident de confidentialité survient, Archiviste Gabriel Côté suit les étapes suivantes :

14.2.1. Évaluation du risque

Évaluer immédiatement si l'incident présente un « *risque de préjudice sérieux* » pour les personnes concernées. Les facteurs pris en compte incluent :

- La sensibilité des renseignements concernés ;
- Les conséquences potentielles (ex. : vol d'identité, atteinte à la réputation) ;
- La probabilité que les renseignements soient utilisés de façon abusive.

14.2.2. Notification des personnes concernées

Si un risque de préjudice sérieux est identifié, Archiviste Gabriel Côté informera rapidement toutes les personnes concernées, en leur fournissant :

- Une description de l'incident ;
- Les types de renseignements personnels impliqués ;
- Les mesures prises pour limiter les impacts ;
- Les actions recommandées à l'individu ;
- Les coordonnées pour tout suivi.

Les notifications peuvent être envoyées par courriel, téléphone ou courrier, selon les coordonnées disponibles et l'urgence de l'incident.

14.2.3. Notification de la Commission d'accès à l'information (CAI)

Si la Loi 25 l'exige, l'incident sera également signalé à l'autorité québécoise de protection de la vie privée :

Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)

Site Web : <https://www.cai.gouv.qc.ca>

Un formulaire standardisé ou une procédure de soumission en ligne est généralement utilisé pour notifier la CAI.

14.3 Documentation des incidents

Archiviste Gabriel Côté est tenue de tenir un registre confidentiel de tous les incidents de confidentialité, qu'ils nécessitent ou non une notification externe. Ce registre comprend :

- La date et l'heure de l'incident ;
- La nature et l'étendue des données concernées ;
- Une description du déroulement de l'incident ;
- Le résultat de l'évaluation du risque ;
- Les mesures prises en réponse ;
- Toute notification envoyée aux clients ou aux autorités.

Les registres d'incidents sont conservés de manière sécurisée et peuvent être transmis à la CAI sur demande.

Des examens réguliers des pratiques internes sont effectués afin de prévenir la répétition de tels incidents.

15. Modifications à la politique

La présente politique de confidentialité peut être mise à jour de temps à autre afin de refléter les changements dans les obligations légales, les pratiques commerciales, les technologies utilisées ou les services offerts par Archiviste Gabriel Côté.

Archiviste Gabriel Côté s'engage à tenir les clients et les utilisateurs informés de la manière dont leurs renseignements personnels sont traités, particulièrement en cas de changements importants.

15.1 Communication des mises à jour

Lorsque la politique est mise à jour, les mesures suivantes seront prises pour informer les personnes concernées :

- La date de « Dernière mise à jour » figurant en haut ou en bas de la politique sera révisée ;

- Un **avis de modification** sera affiché sur le site Web (ex. : par une bannière ou une page dédiée) ;
- Si les changements ont un impact significatif sur vos droits ou sur la façon dont vos données sont traitées (ex. : nouvelles utilisations, partage avec de nouveaux tiers), Archiviste Gabriel Côté informera directement les personnes concernées, si les coordonnées sont disponibles ;
- Un nouveau consentement pourra être demandé si la loi l'exige, notamment en cas de nouvelles utilisations des renseignements personnels.

Il est recommandé de consulter cette politique de confidentialité périodiquement afin de rester informé sur la manière dont vos renseignements personnels sont protégés.

15.2 Date d'entrée en vigueur des modifications

Toute modification à la présente politique de confidentialité entre en vigueur à la date de sa publication ou de sa communication, sauf indication contraire.

Si la loi ou la réglementation l'exige, certaines modifications ne prendront effet qu'après un délai de préavis ou une fois le consentement renouvelé des personnes concernées.

16. Coordonnées

Si vous avez des questions concernant la présente politique de confidentialité, si vous souhaitez exercer vos droits en matière de protection des renseignements personnels ou signaler une préoccupation liée à la gestion de vos données, vous êtes invité à contacter directement Archiviste Gabriel Côté.

16.1 Comment exercer vos droits

Pour faire une demande relative à vos renseignements personnels — par exemple pour accéder à vos données, les corriger, les supprimer ou retirer votre consentement — vous pouvez contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels en utilisant les coordonnées ci-dessous.

Veillez fournir suffisamment de détails dans votre demande pour nous permettre de vérifier votre identité et de la traiter efficacement. Une réponse vous sera donnée dans un **délai de 30 jours**, tel que requis par la loi.

16.2 Coordonnées du responsable de la confidentialité ou du propriétaire de l'entreprise

Responsable de la protection des renseignements personnels

Gabriel Côté

Archiviste Gabriel Côté

Courriel : archiviste.gabriel.cote@outlook.com

Téléphone : 819-701-1366

Adresse postale : 1220 rue Saint-Olivier, Trois-Rivières, Québec, G9A 4B9

Si vous avez des doutes quant à la nature de votre demande ou si vous avez simplement une question concernant vos données personnelles, nous serons heureux de vous aider à y voir plus clair ou de vous accompagner dans le processus.

16.3 Dépôt d'une plainte

Si vous croyez que vos renseignements personnels ont été mal gérés ou si vous êtes insatisfait de la façon dont votre demande a été traitée, vous pouvez déposer une plainte directement auprès de Archiviste Gabriel Côté, ou encore auprès de l'autorité québécoise compétente :

Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)

Site Web : <https://www.cai.gouv.qc.ca>

Téléphone : 1 888 528-7741 (sans frais au Québec)

Nous prenons toutes les plaintes au sérieux et mènerons une enquête rapidement. Notre objectif est d'assurer que vos renseignements personnels soient traités avec intégrité, transparence et dans le respect total de vos droits.

17. Dispositions supplémentaires

17.1 Vie privée des mineurs

Archiviste Gabriel Côté ne recueille pas sciemment de renseignements personnels concernant des personnes âgées de moins de 14 ans. Nos services et notre site Web sont exclusivement destinés aux adultes, et seuls des adultes peuvent faire appel à nos services. Toutefois, dans le cadre de l'archivage de documents familiaux — tels que des photographies ou des certificats — des renseignements personnels concernant des mineurs peuvent être présents de manière incidente. Dans de tels cas, ces données seront traitées conformément aux lois applicables en matière de protection de la vie privée et avec le consentement éclairé de l'adulte responsable.

17.2 Traitement automatisé et outils d'inférence

Dans certains cas, des informations agrégées ou anonymisées peuvent être traitées à l'aide d'outils comportant des éléments d'automatisation ou d'assistance algorithmique (ex. : étiquetage de métadonnées ou outils d'archivage numérique). Aucune décision ayant un impact sur les clients n'est prise uniquement sur la base d'un traitement automatisé.

17.3 Engagement en matière de résidence des données

Archiviste Gabriel Côté privilégie les fournisseurs de services qui hébergent les données au Québec ou au Canada. Lorsque des données doivent être stockées à l'extérieur du Canada, des garanties contractuelles (ex. : ententes de traitement des données) sont mises en place afin d'assurer que l'information bénéficie d'un niveau de protection équivalent à celui prévu par la loi québécoise.

17.4 Accessibilité de cette politique

Cette politique peut être fournie, sur demande, dans des formats alternatifs (ex. : gros caractères, langage simplifié ou version audio). Veuillez contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels pour en faire la demande.

Annexe

Afin de se conformer à la Loi 25 (et aux principes généraux d'une bonne gouvernance en matière de vie privée), Archiviste Gabriel Côté met à disposition des formulaires **simples et accessibles** permettant aux individus d'exercer leurs droits. Ces formulaires sont :

- Clairs, conviviaux et faciles à remplir ;
- Conçus pour permettre la vérification de l'identité ;
- Dotés d'une description précise de la demande ;
- Accompagnés d'instructions sur la manière de les soumettre (par courriel, par la poste, etc.).

Liste des formulaires disponibles :

1. **Demande d'accès aux renseignements personnels** : Pour les personnes souhaitant connaître les renseignements détenus à leur sujet et comprendre comment ils sont utilisés.
2. **Demande de correction de renseignements personnels** : Pour demander la mise à jour ou la correction de données inexactes ou incomplètes.
3. **Demande de retrait du consentement** : Pour les personnes qui ne souhaitent plus que leurs données soient utilisées.
4. **Demande de suppression (droit à l'oubli)** : Pour demander la suppression des données personnelles, lorsque cela est légalement et contractuellement possible.

5. **Demande de portabilité des données** : Pour obtenir une copie de leurs renseignements personnels dans un format numérique.
6. **Formulaire de plainte en matière de vie privée** : Pour déposer une plainte concernant la manière dont les renseignements personnels ont été traités.