

# Politique de protection des renseignements personnels et politique de confidentialité

## Annexe 1 :

Voici une liste non exhaustive sur les types de renseignements qu'Action travail des femmes pourrait collecter, leur utilisation, ou l'objectif visé, ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis. Ainsi, cela comprend, sans s'y limiter, les éléments qui suivent.

Relation avec ATF	Type de renseignement personnel	Fin de la collecte / utilisations	Manière de recueillir les renseignements (moyens)
	L'une ou l'autre de ces informations, lorsqu'elles sont nécessaires:	<b>Utilisés pour :</b>	<b>Peuvent être recueillis :</b>
Membres du Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Courriel</li> <li>Code postal</li> <li>Preuve d'identité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitution de la liste du conseil d'administration selon les exigences du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales.</li> <li>Mise à jour du registre des entreprises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel</li> <li>En personne</li> </ul>
Usagère de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Courriel</li> <li>Langue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir et gérer les relations entre l'intervenante et l'usagère de service.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au moyen de formulaires Web intégrés à un site internet contrôlé par ATF, de questionnaires</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code postal</li> <li>• Tout document nécessaire dans le cadre de l'accompagnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un service (p. ex. service d'accompagnement, d'aide à la rédaction et au dépôt d'une plainte,</li> <li>• Recueillir des informations dans le cadre renseignements fournis au programme visé</li> <li>• Répondre à une demande de renseignements</li> <li>• Inscrire les usagères à des événements, activités et ateliers.</li> <li>• Connaître la langue privilégiée de communication</li> <li>• L'inscription à l'infolettre</li> <li>• Fournir des formations</li> </ul>	<p>accessibles en ligne, ainsi que d'autres plateformes ou outils technologiques de formulaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document ou autre type de formulaire joint)</li> <li>• En personne par ouverture de dossier</li> </ul>
Employés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Renseignements bancaires</li> <li>• Numéro d'assurance sociale</li> <li>• Date de naissance</li> <li>• Adresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion des communications avec l'employé</li> <li>• Assurer le fonctionnement du système de paie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel</li> <li>• Par téléphone</li> </ul>
Consultants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Renseignements bancaires</li> <li>• Adresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion des communications avec le consultant</li> <li>• La facturation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint: Word, PDF, etc.)</li> </ul>

Fournisseurs de services	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Renseignements bancaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion des mandats</li> <li>• Le paiement des factures,</li> <li>• Connaître les langues dans lesquelles ils peuvent fournir des services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel</li> <li>• En personne</li> </ul>
Membres et donateurs (Individus et organisations)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'inscription comme membre</li> <li>• les communications futures</li> <li>• L'inscription aux activités organisées</li> <li>• Des sondages</li> <li>• La constitution de banques de données des membres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moyen de formulaires Web intégrés au site internet d'ATF</li> <li>• Auprès de tiers (p. ex. Eventbrite)</li> <li>• Par courriel</li> <li>• En personne</li> </ul>
Candidats à l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Langue</li> <li>• C.V</li> <li>• Lettres de recommandation</li> <li>• Références</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection des candidatures et réparation à l'entrevue</li> <li>• Banque de candidature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel</li> <li>• En personne</li> </ul>