



Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Dernière mise à jour : 21 septembre 2026

1. Notre engagement

Le Service régional d'interprétariat de l'Est du Québec (SRIEQ) accorde une grande importance à la protection de votre vie privée et à la confidentialité de vos renseignements personnels.

Nous nous engageons à recueillir, utiliser, conserver et communiquer vos renseignements personnels conformément aux lois applicables, notamment à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec.

Cette politique vise à vous informer sur :

- Les renseignements personnels que nous recueillons;
- La façon dont nous les utilisons;
- Les mesures mises en place pour les protéger;
- Vos droits relativement à vos renseignements personnels.

2. Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?

Un renseignement personnel est toute information permettant d'identifier directement ou indirectement une personne.

Par exemple :

- Nom et prénom;
- Adresse postale;
- Adresse courriel;
- Numéro de téléphone;
- Date de naissance;
- Informations médicales pertinentes à la prestation de services;
- Toute autre information permettant d'identifier une personne.



3. Collecte des renseignements personnels

Nous pouvons recueillir des renseignements personnels lorsque vous :

- Remplissez un formulaire sur notre site Internet;
- Effectuez une demande de réservation d'interprète;
- Communiquez avec nous par téléphone ou texto;
- Correspondez avec nous par courriel;
- Déposez une plainte ou une demande d'information;
- Utilisez certains de nos services.

Seuls les renseignements nécessaires à la réalisation de nos activités et à la prestation de nos services sont recueillis.

4. Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis peuvent être utilisés notamment pour :

- Traiter les demandes de réservation d'interprète;
- Organiser des rendez-vous pour la clientèle sourde, malentendante ou sourde-aveugle;
- Communiquer avec les usagers et maintenir leurs coordonnées à jour;
- Constituer et administrer les dossiers de la clientèle;
- Constituer et administrer les dossiers des employés, bénévoles et administrateurs;
- Documenter certaines situations liées aux services, au bénévolat ou au travail;
- Réaliser les obligations administratives et légales applicables;
- Répondre aux demandes d'information, commentaires ou plaintes.

Lorsque requis pour la prestation de services, certains renseignements médicaux pertinents peuvent être recueillis et conservés de façon strictement confidentielle.

5. Consentement



En utilisant notre site Internet, en communiquant avec le SRIEQ ou en utilisant nos services, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la conservation de vos renseignements personnels conformément à la présente politique.

Vous pouvez retirer votre consentement en tout temps, sous réserve des obligations légales ou contractuelles applicables.

Pour retirer votre consentement, veuillez communiquer avec nous à :

info@srieq.ca

6. Vos droits

Toute personne concernée par des renseignements personnels dispose notamment des droits suivants :

- Refuser de fournir certains renseignements personnels;
- Demander l'accès aux renseignements personnels la concernant;
- Demander la correction de renseignements inexacts ou incomplets;
- Retirer son consentement à l'utilisation ou à la communication de certains renseignements;
- Déposer une plainte concernant la gestion de ses renseignements personnels.

Les demandes d'accès ou de rectification sont traitées dans un délai maximal de 30 jours suivant leur réception.

7. Protection des renseignements personnels

Le SRIEQ met en œuvre des mesures de sécurité administratives, physiques et technologiques afin de protéger les renseignements personnels contre :

- L'accès non autorisé;
- La perte;
- Le vol;
- L'utilisation abusive;



- La divulgation non autorisée.

Parmi ces mesures :

- Accès limité aux employés autorisés;
- Contrôle des accès selon les fonctions exercées;
- Classement sécurisé des dossiers papier;
- Stockage sécurisé des renseignements électroniques;
- Chiffrement des postes informatiques;
- Authentification à deux facteurs lorsque requis;
- Protection des réseaux informatiques par pare-feu et mots de passe;
- Accès restreint aux données recueillies dans le cadre de sondages.

En cas d'incident de confidentialité, le SRIEQ appliquera les mesures requises afin de limiter les conséquences et de respecter ses obligations légales.

8. Conservation et destruction des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont conservés uniquement pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis, ou conformément aux exigences légales applicables.

À la fin de cette période, les renseignements sont détruits de manière sécuritaire ou anonymisés lorsque cela est permis.

Les documents électroniques sont protégés par des mécanismes de sécurité appropriés, incluant notamment le chiffrement et la protection par mot de passe.

9. Communication à des tiers

Le SRIEQ ne communique pas vos renseignements personnels à des tiers sans votre consentement, sauf lorsque la loi l'autorise ou l'exige.

Dans certaines situations, des renseignements peuvent être communiqués :

- Pour répondre à une obligation légale;
- Pour protéger la sécurité d'une personne;



- Dans toute autre situation prévue par la loi.

10. Dépôt d'une plainte

Toute personne qui estime que ses renseignements personnels n'ont pas été traités conformément à la présente politique peut déposer une plainte.

Vous pouvez transmettre votre plainte :

Par courriel : plaintes@srieq.ca

Par la poste :

SRIEQ
9885, boulevard de l'Ormière
Québec (Québec) G2B 3K9

Vous pouvez également utiliser le formulaire de plainte disponible sur notre site Internet.

11. Modifications à la politique

Le SRIEQ se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps afin de refléter les changements législatifs, technologiques ou organisationnels.

Toute mise à jour sera publiée sur cette page avec indication de la date de révision.

12. Responsable de la protection des renseignements personnels

Pour toute question concernant la présente politique ou le traitement de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels :

Karina Grégoire

Directrice générale et responsable de la protection des renseignements personnels

 karina.gregoire@srieq.ca

 418 622-1037, poste 106