

Politique de confidentialité

28/01/2026

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

GESTAR vous invite à prendre connaissance de sa politique de confidentialité (ci-après la Politique).

En naviguant sur notre site Internet ou en communiquant avec GESTAR par courriel ou via l'onglet Contact, vous reconnaîtrez avoir lu et compris la Politique et consentez à ce que vos données et renseignements personnels soient traités en conformité avec cette dernière, le cas échéant.

1. Objectifs de la Politique

Le respect de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels sont très importants pour nous, c'est pourquoi, par la présente Politique, nous entendons protéger ceux-ci conformément aux lois en vigueur.

Afin d'assurer cette protection, GESTAR s'engage à ne collecter, traiter et partager une information permettant d'identifier un individu que lorsque ce dernier y a consenti, à moins que cela ne soit permis ou requis par la loi, auquel cas votre consentement ne sera pas nécessaire.

La présente Politique a pour objectif d'informer les utilisateurs des raisons et de la façon dont GESTAR, ou toute personne agissant en son nom, va collecter et utiliser leurs renseignements personnels. Elle se veut être en langage clair afin de s'assurer un consentement éclairé des utilisateurs.

2. Législation applicable

Cette Politique est rédigée, adoptée et appliquée conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ c. P-39-1) modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (LQ 2021, c. 25).

3. Portée de la Politique

En vertu de la loi, tout renseignement qui concerne directement une personne physique et qui permet de l'identifier, de manière directe ou indirecte, est un renseignement personnel.

La présente Politique ne s'applique pas à un renseignement personnel qui a un caractère public au sens de la loi ni aux renseignements personnels qui concernent l'exercice, par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise, notamment le nom et les coordonnées corporatives (adresse postale, adresse courriel et numéro de téléphone du lieu de travail).

4. Utilisation de fichiers témoins (*cookies*) et données de navigation

Notre site Web utilise des outils de mesure d'audience (Google Analytics...), mais des données sont compilées uniquement lorsque le visiteur donne explicitement son consentement aux témoins (cookies) de statistiques lors sa visite initiale. Ces données nous servent à analyser les interactions des visiteurs sur notre site afin d'en optimiser la navigation, elles ne permettent pas d'identifier individuellement chacun des visiteurs.

5. Renseignements transmis par courriel ou via l'onglet Contact du site Web

GESTAR s'engage à assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés. Toute correspondance est traitée avec les mesures de sécurité qui sont raisonnables et nécessaires en fonction du niveau de confidentialité des renseignements qu'elle peut contenir. Si vous communiquez de manière volontaire des renseignements personnels ou confidentiels par courriel, seules les informations requises afin de donner suite à votre demande ou de répondre à votre message seront utilisées.

Les systèmes de courriels de GESTAR sont conservés sur des serveurs sécurisés.

6. Liens vers d'autres sites

Via son site Web, GESTAR propose des hyperliens menant vers des sites externes, ceux-ci ne sont pas assujettis à la présente Politique. Chaque organisation est responsable d'assurer la gestion sécuritaire et transparente des renseignements personnels collectés par ses moyens technologiques.

7. À qui s'adresse la Politique?

Si vous naviguez sur notre site Web ou si nous recueillons vos renseignements personnels par un moyen technologique dans le cadre de nos activités et services, cette Politique vous concerne.

8. Dans quelles situations GESTAR recueille-t-elle des renseignements personnels et quels sont les moyens pour en rationaliser la collecte et la conservation?

GESTAR ne conserve et n'utilise que les renseignements personnels nécessaires à ses besoins administratifs et d'affaires et s'engage à respecter les obligations légales applicables ainsi que les ententes de confidentialité conclues avec sa clientèle. GESTAR applique son calendrier de conservation corporatif des documents une fois l'an afin de détruire les documents contenant des renseignements personnels lorsqu'ils ne sont plus utiles.

Nous pouvons recueillir par moyen technologique des renseignements personnels dans les situations suivantes :

- lorsque vous communiquez avec nous par courriel ou via l'onglet Contact de notre site Web;
- lorsque vous postulez pour un emploi via l'onglet Carrières de notre site Web;
- lorsque vous consentez à la collecte de témoins (cookies);
- lorsque nous partageons technologiquement des contenus documentaires à analyser ou à gérer dans le cadre de nos services (traitement documentaire, migration de données, soutien technique...).

8.1 Lorsque vous nous écrivez par courriel (incluant les courriels envoyés au responsable de la protection des renseignements personnels) ou via l'onglet Contact

Lorsque vous nous contactez par courriel ou via l'onglet Contact, GESTAR recueille l'adresse courriel de correspondance et les autres renseignements personnels contenus dans les coordonnées et signatures (dont votre prénom et votre nom), l'objet (ou le sujet), le texte du message et les pièces jointes transmises s'il y a lieu. Les types de renseignements et les fins de collecte dépendent du contexte de l'échange (demandes d'information, commentaires ou plainte sur nos produits et services, autres situations ou besoins).

GESTAR vous invite à ne communiquer que les informations personnelles nécessaires et à prendre les moyens qui s'imposent en fonction du niveau de confidentialité des renseignements que vous transmettez (par exemple : verrouillage de pièces jointes par mot de passe, transmission de documents en main propre ...).

Les renseignements personnels sont conservés puis détruits selon les indications des règles du calendrier de conservation des documents de GESTAR applicables en fonction de l'activité concernée par le contexte de collecte.

8.2 Lorsque vous postulez un emploi chez GESTAR

Seuls les renseignements nécessaires à l'analyse de votre candidature ou pour vous contacter dans le processus de sélection et d'embauche sont recueillis et utilisés.

Nous recueillons les renseignements personnels et documents sensibles suivants : votre curriculum vitae, vos lettres de motivation et de référence, votre courriel, le poste pour lequel vous postulez ainsi que les informations additionnelles que vous pourriez fournir volontairement dans votre message initial ou dans des échanges courriel ultérieurs (coordonnées additionnelles ou autres renseignements).

Avec votre consentement, nous vérifions jusqu'à deux références si vous êtes susceptibles d'obtenir le poste.

Les informations et documents transmis par les candidats retenus et embauchés sont versés à leur dossier d'employé et conservés en fonction des règles du calendrier de conservation des documents de GESTAR.

Les informations et documents transmis par les candidats non retenus sont détruits après un an.

8.3 Lorsque vous naviguez sur le site Web de GESTAR

Les témoins de navigation temporaires sont générés à chaque visite, mais ils sont supprimés au terme de votre session. Les adresses IP des visiteurs ne sont pas conservées.

8.4 Lorsque nous sommes transmis des contenus documentaires à analyser, à traiter ou à utiliser dans le cadre de nos services

Tous les renseignements personnels inclus dans des contenus documentaires transmis à GESTAR par sa clientèle dans le cadre de ses services (traitement des documents par les services techniques, services de numérisation, soutien technique ...) et pour l'utilisation de ses produits (par exemple, dans le cas de migration de données ou de soutien technique) sont gérés de manière confidentielle, utilisés seulement pour mener à bien les tâches à effectuer et conservés pour la durée du mandat qui lui est confié. Ils sont supprimés technologiquement au terme du mandat ou selon les indications de l'entente de confidentialité conclue avec le client.

9. Nous respectons votre consentement

Nous nous engageons à obtenir un consentement avant de recueillir les renseignements personnels d'un individu, sauf dans les cas permis ou requis par la loi. Le consentement peut être explicite ou implicite et peut être fourni directement par la personne ou par son représentant autorisé. Nous privilégions l'obtention d'un consentement explicite, que ce soit verbalement, par voie électronique ou par écrit. Toutefois le consentement implicite peut être raisonnablement déduit de l'action ou l'inaction d'une personne. Par exemple, le fait de fournir un nom et une adresse pour recevoir une publication ou un nom et un numéro de téléphone pour obtenir une réponse à une question est considéré comme un consentement implicite à la collecte d'information contenant des renseignements personnels. Pour déterminer le type de consentement approprié, nous tenons compte de la sensibilité des renseignements personnels en cause, des fins auxquelles ils sont recueillis et des attentes raisonnables d'une personne placée en situation similaire.

Votre consentement, qu'il soit implicite ou explicite, est valide jusqu'à ce que les fins de collecte et d'utilisation des renseignements personnels concernés soient échues et jusqu'à ce que GESTAR ait pu remplir ses obligations légales et besoins administratifs. La déclinaison du temps de conservation pour les séries documentaires des domaines administratifs et d'affaires de GESTAR est décrite dans son calendrier de conservation des documents.

Si vos renseignements personnels doivent être utilisés pour d'autres buts que les fins de collecte initiales, nous vous demanderons votre consentement, sauf dans les situations décrites par la législation applicable.

10. Nous pouvons communiquer vos renseignements personnels à des tiers

Nous communiquons vos renseignements à des tiers qu'en cas d'obligation légale ou avec votre consentement. Le nombre et le type de renseignements communiqués dépendent de la situation.

Nous ne vendons jamais vos renseignements personnels à des tiers.

11. Nous pouvons communiquer vos renseignements personnels hors du Québec

Les documents et données de GESTAR sont généralement conservés au Québec. Toutefois, si GESTAR doit les stocker dans des serveurs infonuagiques, les renseignements personnels pourraient transiter par d'autres juridictions. Notez que nous ne retenons que les services d'entreprises renommées et qui se sont dotées de politiques de confidentialité.

Il peut arriver que vos renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur de la province, notamment dans les cas suivants :

- Dans le cadre de nos obligations envers le gouvernement fédéral;
- Pour des besoins de logistique quand un employé doit mener à bien un mandat dans une autre province (traitement documentaire sur place par les ressources techniques).

Le type de renseignements personnels transmis dépend de la situation.

12. Protection de vos renseignements personnels

GESTAR accorde la plus grande importance à la sécurité de vos renseignements personnels et s'engage à traiter ceux-ci avec soin et suivant les recommandations de la norme nationale du Canada intitulée Code type sur la protection des renseignements personnels, CAN/CSA-Q830-96, uniquement pour les fins pour lesquelles ils sont recueillis tel que décrit à la présente Politique. Néanmoins, la sauvegarde absolue de ces derniers est impossible compte tenu des limites de sécurité inhérentes aux transmissions via Internet. Les renseignements qui nous sont transmis le sont donc ultimement aux risques et périls de l'utilisateur.

12.1 Limitation des accès

Seules les personnes ayant à traiter vos renseignements personnels dans le cadre de leurs tâches peuvent y accéder, elles n'ont accès qu'aux informations qui leur sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions.

12.2 Mesures de protection

GESTAR a mis en place des mesures physiques (zones sécurisées par verrou à l'abri des accès non autorisés), des mesures technologiques (pare-feu, établissement de comptes usagers liés à des autorisations d'accès, surveillance constante des systèmes pour détecter toute activité suspecte) ainsi que des mesures organisationnelles (ententes de confidentialité).

12.3 Mises à jour régulières

Les systèmes et logiciels utilisés par GESTAR sont constamment mis à jour pour s'assurer qu'ils soient couverts par les dernières mesures de sécurité disponibles.

12.4 Destruction ou anonymisation des renseignements personnels au terme des fins de collecte et d'utilisation

GESTAR applique son calendrier de conservation sur l'ensemble de ses documents une fois l'an afin de rationaliser la conservation des documents et de s'assurer de détruire les renseignements personnels qui ne lui sont plus utiles. Les renseignements personnels se trouvant sur des documents à verser aux archives historiques de GESTAR sont anonymisés.

13. Le droit de retirer votre consentement

Il vous est possible de retirer votre consentement dans certaines situations sous réserve des exigences légales applicables, mais, dans un tel cas, il est possible que nous ne puissions plus vous offrir le service qui en dépend. Nous pourrions avoir à conserver certains de vos renseignements personnels pour respecter nos obligations légales.

14. Le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les faire corriger

GESTAR veille à ce que tous les renseignements personnels en sa possession soient aussi exacts, actuels et complets que nécessaire pour les fins pour lesquelles ils sont utilisés.

Vous avez le droit de demander accès à vos renseignements personnels aux fins de vérification et de demander une correction si ces derniers sont inexacts. Si vous croyez que vos renseignements personnels sont inexacts ou si vous souhaitez avoir accès à vos renseignements personnels, vous pouvez faire une demande en utilisant les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Vous devez envoyer une demande écrite et celle-ci sera traitée dans les 20 jours après réception. Une réponse vous sera envoyée par écrit.

Dans la mesure de nos moyens et après avoir vérifié votre identité, nous vous fournirons un accès en temps opportun à vos renseignements personnels lorsque la loi le permet. Il peut y avoir des circonstances où nous ne pourrons vous donner accès à vos renseignements personnels. C'est le cas, notamment, lorsque l'accès peut mener à la divulgation de renseignements personnels d'une autre personne et que cette personne refuse de consentir à la divulgation de ceux-ci ou lorsque des restrictions juridiques s'appliquent. Si une telle situation se présente, nous vous aviserais de la raison pour laquelle nous ne pouvons vous donner accès à vos renseignements personnels.

15. Le droit de porter plainte relativement à la protection des renseignements personnels

Si vous jugez que vos renseignements personnels ne sont pas gérés conformément à cette Politique ou aux exigences légales, vous pouvez vous prévaloir du processus de plainte en écrivant au responsable de la protection des renseignements personnels.

16. Responsabilités

GESTAR est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient. Nous veillons à ce que notre équipe préserve la confidentialité de ces informations, quels que soient leur support ou la manière dont elles sont stockées. GESTAR s'engage fermement à mettre en place des principes de gouvernance pour les renseignements personnels de notre clientèle (présente et antérieure) et de toute autre personne avec qui nous interagissons au cours de nos activités, du début à la fin du traitement de ces informations.

Le directeur général s'assure de la conformité aux lois et réglementations en vigueur, de la protection de toutes les données au sein de l'organisation, de l'application du calendrier de conservation des documents et de la performance de GESTAR en matière de gestion des renseignements personnels. À titre de responsable des ressources informatiques, il met en place des mesures de sécurité robustes pour protéger les renseignements personnels stockés dans les systèmes informatiques de l'entreprise, pour garantir leur intégrité, leur confidentialité et leur disponibilité pour le personnel ayant le droit d'accès et le besoin de savoir. Il s'assure que les données personnelles des employés sont collectées, traitées et stockées de manière légale, sécurisée et conforme aux lois en vigueur.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de GESTAR élabore et met en œuvre les politiques et règles de régie interne pour la protection de la vie privée, la gestion des renseignements personnels et le respect des lois et règlements qui leur sont applicables.

Le personnel de GESTAR applique la présente Politique ainsi que toutes les règles de régie interne applicables dans le cadre de leurs fonctions.

17. Révisions

Cette Politique est revue et actualisée selon les nécessités et les évolutions légales, sans fréquence fixe.

18. Date de la Politique

Entrée en vigueur le 12 juin 2024. Dernière mise à jour: 28 janvier 2026.

19. Contacter notre responsable de la protection des renseignements personnels

Pour toute question, pour émettre un commentaire ou une plainte au sujet de cette Politique ou pour une demande d'accès ou de rectification de vos renseignements personnels, communiquez avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels :

Nicolas Thibodeau

GESTAR – Experts en gouvernance documentaire
4600 boul. Henri-Bourassa – bureau 249
Québec (Québec)
G1H 3A5
Téléphone : 418.877.5094, poste 224

Courriel : info@gestar.qc.ca

