



## **Conseil d'administration**

Politique sur la protection des renseignements personnels

---

Résolution n° : CA-2023-0919-01

Adopté le : 19 septembre 2023

Modifié le :

### **OBJET**

---

Cette politique fait suite à l'adoption de la Loi 25 régissant la protection des renseignements personnels au Québec. Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

### **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

---

Cette politique en matière de gouvernance des renseignements personnels poursuit les objectifs suivants :

- Encadrer l'application à la conservation et à la destruction des renseignements personnels;
- Établir les rôles et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements;
- Assurer un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Mettre en place de bonnes pratiques de gestion des renseignements personnels.

### **RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

La personne ayant la plus haute autorité aura la responsabilité de s'assurer de la bonne gouvernance de cette politique et de son application par le personnel ayant accès à des renseignements personnels de toute nature.

Le conseil d'administration approuve la Politique et le plan de gestion des renseignements personnels. De ce fait, il s'assure que les mesures de contrôle des risques sont appropriées.

## **COLLECTE DES INFORMATIONS**

---

### *Le principal gestionnaire*

Le principal gestionnaire est responsable d'identifier les principaux facteurs de risque.

### *Le personnel administratif*

Il accompagne dans la démarche de gestion des risques le principal gestionnaire par l'identification, l'évaluation et des moyens de contrôle des risques identifiés. Il rédige le plan de gestion des risques de son secteur et veille à son suivi.

### *Les employés*

Chaque employé de la Corporation doit être vigilant quant aux risques pouvant affecter ses activités ainsi que l'atteinte des objectifs de sa direction. Il doit communiquer ces risques à son supérieur immédiat.

## **TRAITEMENT ET UTILISATION DES INFORMATIONS**

---

La Corporation utilise un logiciel de base de données pour ses inscriptions aux différents cours et activités qu'elle offre. De ce fait, les renseignements qui se retrouvent dans cette base de données doivent être protégés. Seul les gens ayant un besoin d'y accéder auront un code d'accès pour effectuer leur travail. Chacun des employés ayant un code d'accès aura à signer une obligation de confidentialité et de non-divulgence d'information sans le consentement de la personne concernée.

La Corporation comprend également que le fournisseur du logiciel a également sa propre responsabilité envers la protection de ces renseignements et doit prendre les moyens nécessaires pour empêcher l'accès non autorisé de tierces personnes.

## **COMMUNICATION DES INFORMATIONS**

---

Les informations recueillies dans le cadre des inscriptions peuvent circuler entre les personnes possédant un code d'accès qui aurait permis à l'employé lui-même de recueillir ces informations.

Lors des activités, si la prise de présence est obligatoire, seul le nom et prénom de l'individu peuvent apparaître sur la feuille de présence ou sur le visuel électronique pouvant être utilisé. Cette prise de présence n'a que pour but de répondre aux exigences de fréquentation de certains bailleurs de fonds.

## **CONSERVATION DES INFORMATIONS**

---

Annuellement, la liste des membres doit être extirpée de la base de données et conservée papier. Cette liste doit être remise dans un classeur sous clef et seul le responsable de la politique peut donner la permission au personnel ayant signé l'obligation de confidentialité d'y avoir accès. Le temps que la liste soit conservée est celui qui répond aux exigences de la loi. Par la suite, elle demeure sous clef ou sera détruite de façon définitive.

## **LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS**

---

Malgré le fait que le plus haut dirigeant demeure la personne responsable de la politique, un comité sera formé avec les employés ayant un code d'accès aux informations confidentielles. Le rôle et les responsabilités du comité seront d'assurer l'application des règles, d'évaluer les facteurs de risque, et de traiter les plaintes à ce sujet.

Lors de la collecte des renseignements personnels, les principales responsabilités sont :

- Un consentement doit être demandé, en termes simples et clairs, pour chacune des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
- Un consentement écrit doit être obtenu distinctement de toute autre information communiquée à un particulier, ce qui représente une différence importante par rapport aux règles actuelles prévues par la Loi;
- Les moyens de collecte doivent être clairement définis;
- Les personnes doivent être informées de leur droit d'accéder à leurs renseignements personnels et des façons d'y apporter des modifications;
- Leur droit de retirer leur consentement doit être clairement énoncé;
- Le nom de tout tiers pour lequel les renseignements sont recueillis doit être clairement indiqué;
- Le nom de tout tiers auquel il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins énoncées doit être clairement indiqué;
- La possibilité que les renseignements soient transmis à l'extérieur du Québec doit être clairement signifiée.

Cependant, la Loi 25 n'exige pas l'obtention de consentement pour l'utilisation de renseignements personnels lorsqu'ils sont de nature commerciale, ce qui comprend le nom, le titre, les fonctions de la personne, son adresse courriel et numéro de téléphone au travail ainsi que l'adresse de l'entreprise où elle travaille. Une organisation peut donc, sans le consentement de la personne, utiliser les renseignements lorsque leur utilisation est nécessaire à la fourniture d'un produit ou à la prestation d'un service demandé ou encore s'ils ont été recueillis et qu'ils servent à la personne concernée.

## **PROCÉDURE EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

---

Tout incident se rapportant à un manquement sur la confidentialité des renseignements personnels devra être rapporté au principal responsable qui verra à réunir le comité et voir à corriger toute situation à risque.

Ce comité fera rapport au conseil d'administration de l'organisation afin d'assurer une transparence dans toute démarche se rapportant aux renseignements personnels.

Cette politique entre en vigueur ce 19 septembre 2023.

**RESPONSABLE**  
**MONSIEUR DENYS HAMEL, PDG**  
**LES LOISIRS MONTCALM**  
**265, BOULEVARD RENÉ-LÉVESQUE OUEST**  
**QUÉBEC (QUÉBEC) G1R 2A7**  
**418-5213-6595 POSTE 206**