

POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ ET L'ACCÈS À L'INFORMATION

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	12-12-2023	CA - Réunion 210-05 - Unanimité

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	N°-résolution	Modifications ou refonte complète ou autre

RÉVISION	Au besoin, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	Numéro interne de la politique
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1C



ULSCN

Unité de loisir et de sport
de la Capitale-Nationale

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ACCÈS À L'INFORMATION

Préambule

Pour répondre à sa mission, l'Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale (ULSCN) oriente ses activités vers la promotion et le soutien au développement de projets en lien avec la pratique du loisir, du sport, du plein air, de l'activité physique et des saines habitudes de vie, et ce, en collaboration avec ses partenaires et en respect des réalités de la région. Au travers de ses programmes et services, de ses activités opérationnelles et de sa vie démocratique, des informations personnelles au sujet de ses employées et employés, ses stagiaires, ses bénévoles, ses représentants de membres organisationnels et ses participantes et participants doivent être collectées. En outre, la protection de la confidentialité et l'accès à ces informations sont des valeurs importantes pour l'organisation. Nous sommes soucieux de protéger ces informations personnelles et de respecter les droits d'accès à l'information.

Cette Politique vient préciser l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*¹ et son application à travers les exigences en matière de conservation d'information de la partie III de la *Loi sur les compagnies*² à laquelle les OBNL doivent se conformer³. De plus, cette Politique vise le respect des bonnes pratiques de gouvernance telles qu'énoncées par le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec⁴.

Cette Politique de confidentialité et d'accès à l'information s'applique aux données personnelles collectées par notre organisme et décrit la façon dont nous utilisons, protégeons et divulguons les informations personnelles, ainsi que la façon dont nous répondons aux demandes d'accès à l'information.

Politiques associées

- (Numéro interne) Politique interne de communication.
- (Numéro interne) Politique de gestion du personnel.

Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant notre Politique de confidentialité et d'accès à l'information, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : info@ulscn.qc.ca.

¹ [Entreprises privées | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](#).

² [C-38 - Loi sur les compagnies \(gouv.qc.ca\)](#).

³ La Loi 25 modifie la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Les modifications qu'entraîne la Loi 25 sont désormais intégrées à la Loi sur la protection des renseignements dans le secteur privé.

⁴ [Code de gouvernance des organismes à but non lucratif \(OBNL\) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur](#)

Modification de la Politique de confidentialité et d'accès à l'information

L'ULSCN se réserve le droit de modifier cette Politique de confidentialité et d'accès à l'information à tout moment, en respect des lois en vigueur. Toute modification sera publiée sur notre site Web et vous serez informés de toute modification importante⁵.

Objectifs

Les dispositions de la présente Politique mise en place par l'ULSCN ont pour objet :

- D'exposer les principes généraux de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé et des autres législations touchant l'accès à l'information;
- De répondre à certaines interrogations sur l'utilisation des technologies en lien avec la confidentialité et l'accès à l'information;
- De protéger la vie privée des individus en s'assurant que les informations sont traitées de manière confidentielle et ne sont pas divulguées sans autorisation;
- De favoriser la transparence et la responsabilité de l'organisation face au traitement des données personnelles;
- D'assurer la conformité aux lois et règlements en vigueur;
- De maintenir la confiance et la réputation de l'organisation;
- De réduire les risques de litiges.

Définitions générales⁶

Renseignements personnels : les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ces renseignements sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels.

Cette Politique ne s'applique pas à un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi. Par exemple, le registre des entreprises, un membre du conseil d'administration ou du personnel et les renseignements suivants : nom, titre, fonction, adresse de courrier électronique professionnelle et numéro de téléphone du lieu de travail.

Collecte des données : première étape du cycle de vie du renseignement personnel, la collecte est le moment où le renseignement personnel est :

⁵ La publication de la Politique de confidentialité et d'accès à l'information sur le site Web de l'organisation fait partie des nouvelles actions à poser selon la Loi 25.

⁶ Les définitions sont issues de : [Entreprises privées | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](http://www.gouv.qc.ca/entreprises-privées/commission-d'accès-à-l'information).

- Recueilli (p. ex. formulaire d'abonnement, sondage, outils analytiques Web);
- Créé (p. ex. n° de membre ou de permis de conduire);
- Inféré (p. ex. profil de consommateur), c'est-à-dire déduit à partir d'autres renseignements.

Le fait de visualiser un renseignement personnel, comme ceux contenus sur une pièce d'identité, constitue également une collecte, même s'il n'y a pas de conservation par la suite.

Utilisation : l'utilisation est la période où le renseignement personnel est utilisé par les personnes autorisées au sein de l'entreprise.

Communication : la communication est le moment où le renseignement personnel est communiqué, par exemple dans un système de prestation électronique de services, par courriel, au service à la clientèle, par le biais de sites Web ou à un tiers.

Conservation : la conservation est la période durant laquelle une entreprise garde des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, et ce, peu importe que les renseignements soient activement utilisés ou non.

Destruction : le cycle de vie du renseignement personnel se termine lors de sa destruction.

Incident de confidentialité : tout accès, toute utilisation ou toute communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

- Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
- Un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;
- L'organisation est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, rançongiciel, etc.

Application

Cette Politique s'applique aux renseignements personnels des participantes et participants, des donateurs et d'autres personnes qui ont manifesté de l'intérêt à l'endroit de l'ULSCN ou qui ont participé à une activité parrainée ou organisée par l'ULSCN. Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel personnelle, l'information sur les cartes de crédit (numéro, type de carte, date d'expiration) représentent des renseignements demandés et utilisés par l'ULSCN. D'une façon plus particulière, l'ULSCN collecte des renseignements personnels plus spécifiques sur les

participantes et participants, les donateurs, les membres du personnel, les stagiaires, les bénévoles, les membres organisationnels et les membres du conseil d'administration : date de naissance, adresse, occupation, numéro d'assurance sociale (personnel et stagiaires seulement), antécédents judiciaires et information médicale, dossiers personnels et photographies des personnes.

Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration

- Assume la responsabilité de la Politique;
- S'assure de la conformité de l'organisation avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*;
- Rend disponible du financement, au besoin, pour de la formation et des améliorations aux infrastructures physiques ou technologiques en lien avec la protection des renseignements personnels.

La Direction générale

- Informe le personnel sur la Politique et diffuse celle-ci sur le site Web de l'ULSCN;
- Conscientise le personnel à l'importance de la confidentialité et des données personnelles;
- Est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels sous le contrôle de l'ULSCN;
- Met en place des mesures préventives afin de protéger les données personnelles (p. ex. formation, amélioration technologique, destruction de données lorsque nécessaire, etc.);
- Reçoit les questions ou les plaintes, voit à les traiter avec les instances appropriées et rétroagit auprès des personnes qui ont soumis les questions ou les plaintes;
- Avise les personnes concernées en cas d'incident de confidentialité;
- Délègue des responsabilités en lien avec la protection des données personnelles à une ou des personnes de confiance pour l'appuyer dans ce domaine;
- Met en place des mesures correctives en cas d'incident de confidentialité;
- Effectue le suivi de conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et rend des comptes au conseil d'administration;
- Applique des sanctions disciplinaires en cas de non-respect de la Politique en accord avec les règles de gradation des sanctions en vigueur.

Les membres du personnel, les bénévoles, les stagiaires et les participantes et participants

- Prennent connaissance et appliquent la présente Politique;
- Participent aux activités de sensibilisation et de formation sur ce thème;
- Avisent la direction de tout soupçon d'atteinte à la protection des renseignements personnels (p. ex. tentative d'hameçonnage, information personnelle laissée à la vue);
- Sensibilisent leurs collègues à l'importance de la protection des renseignements virtuels.

Confidentialité et accès à l'information

Collecte des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Sauf dans les cas où la *Loi sur la protection des renseignements personnels* l'oblige, l'ULSCN maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements obtenus de ses membres tels que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse géographique et l'adresse technologique.

L'ULSCN peut recueillir des renseignements personnels indirectement en ayant notamment recours à des services tiers d'inscription en ligne ou via des fournisseurs de services tiers.

Le consentement du titulaire de l'autorité parentale doit être demandé pour les personnes ayant moins de 14 ans.

L'ULSCN recueille des renseignements fournis par écrit ou verbalement par les participantes et participants, les donateurs, les membres du personnel, les stagiaires, les bénévoles, les membres organisationnels et les membres du conseil d'administration afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :

- Communiquer avec les participantes et participants ainsi que les représentantes et représentants des membres organisationnels, et identifier leurs besoins et attentes;
- Communiquer avec les donateurs passés lors des campagnes de financement annuelles;
- Communiquer avec les administratrices et les administrateurs;
- Fournir des produits, des services et des renseignements;
- Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir des produits, des services et des renseignements;
- Gérer les relations avec les membres et les participantes et participants;

- Recruter des bénévoles, coordonner leur implication et maintenir leurs dossiers personnels à jour;
- Embaucher du personnel, les rémunérer et maintenir à jour leur dossier personnel;
- Respecter les obligations légales ou réglementaires, notamment en ce qui a trait aux registres de l'organisation.

L'ULSCN collecte, utilise et divulgue les renseignements personnels à des fins considérées comme raisonnables dans les circonstances. L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la Politique.

Tous les renseignements personnels sont conservés sous le sceau de la confidentialité et, sauf exception, les renseignements ne peuvent être divulgués à quiconque à moins que l'individu l'ait expressément autorisé.

L'ULSCN divulgue le nom, le numéro de téléphone et l'adresse géographique et technologique de ses membres aux fournisseurs privilégiés lorsque cette utilisation est dûment consentie par le membre, que cela constitue un service, que l'information est utile pour les membres et à la condition que l'organisation détienne l'engagement écrit des fournisseurs privilégiés à respecter les exigences particulières régissant l'utilisation de ces renseignements.

Dans les cas où l'ULSCN est obligée de divulguer des renseignements sans le consentement de la personne concernée⁷, elle ne divulguera aucun renseignement supplémentaire à ce que les circonstances exigent.

Témoins de connexion

Les sites Internet contrôlés par l'ULSCN utilisent des témoins de connexion notamment :

- Pour mémoriser les réglages et préférences des visiteurs pour permettre le suivi de la session courante.
- Pour connaître, à des fins statistiques, le comportement des visiteurs, le contenu consulté et permettre l'amélioration du site Internet.

Autres moyens technologiques utilisés

Certains sites Internet ou applications de l'ULSCN utilisent des outils d'analyse d'audience, par exemple Google Analytics, afin de permettre son amélioration continue. Les outils d'analyse d'audience utilisent des témoins de connexion pour générer des rapports statistiques sur le comportement des visiteurs de ces sites Internet et le contenu consulté.

⁷ [Communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](#).

Les informations provenant des outils d'analyse d'audience ne sont jamais partagées par l'ULSCN, à l'exception de fournisseurs impliqués dans la gestion des sites et des activités de l'ULSCN sur Internet.

L'ULSCN recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires électroniques et plateformes d'inscriptions.

Si l'ULSCN recueille des renseignements personnels en offrant un produit ou un service technologique qui dispose de paramètres de confidentialité, l'ULSCN s'assure que ces paramètres offrent le plus haut niveau de confidentialité par défaut.

Consentement

À moins que la Loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement de la personne concernée par la collecte, l'utilisation et la diffusion de ce renseignement. L'organisation peut toutefois demander à cette personne son consentement pour utiliser et divulguer ses renseignements personnels après leur collecte dans le cas où l'organisation tient à utiliser ces renseignements personnels dans un but non précisé dans la présente Politique ou non préalablement consenti.

Lorsqu'une personne membre, bénévole ou employée, y consent, ses coordonnées seront utilisées par l'organisation aux seules fins énoncées dans la présente Politique. Si le membre refuse d'accorder son consentement, alors l'organisation n'utilisera ses coordonnées qu'à la seule fin de communiquer avec elle et ne devra divulguer ces renseignements à quiconque. Advenant qu'une personne membre, bénévole ou employée n'indique pas s'il consent ou non, le fait de soumettre ces renseignements équivaut à donner son consentement à la seule fin de communiquer avec lui.

Pour retirer son consentement, la personne doit communiquer par écrit à l'ULSCN.

L'exactitude et la conservation des renseignements personnels

L'ULSCN veille à ce que tout renseignement personnel en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles l'organisation utilise ce renseignement. L'ULSCN assure une mise à jour des données afin qu'elles soient le plus exactes, actuelles et complètes.

Les renseignements sur les anciens donateurs, membres, administratrices et administrateurs, bénévoles, stagiaires et membres du personnel ne sont pas corrigés et l'ULSCN ne peut en garantir l'exactitude.

L'ULSCN conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée nécessaire par les motifs de leur collecte. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre la personne et l'organisation, mais ne durera que le temps requis pour que l'organisation puisse communiquer avec celle-ci, s'il y a lieu. Lorsque l'ULSCN n'a plus besoin des renseignements personnels, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

Protection des renseignements personnels

En respect à la *Loi 25* qui met à jour la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* du Québec, c'est la Direction générale de l'ULSCN qui est responsable de la sécurité des données personnelles dont l'ULSCN a la possession. À cette fin, les mesures suivantes sont en place afin de garantir la sécurité des données personnelles, que celles-ci soient sur un support physique ou numérique :

- Le nom de la personne responsable de la sécurité des données est affiché sur le site Web de l'ULSCN;
- Les données personnelles ne sont accessibles que par des personnes dûment autorisées par la personne responsable et seulement pour une utilisation en accord avec la présente Politique, et sont protégées par un mot de passe;
- Un niveau adéquat de sécurité physique, procédurale et technique est maintenu dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres. Ce principe s'applique également à la manière dont l'organisation se débarrasse ou détruit les renseignements personnels;
- Le système informatique est protégé par un système de protection contre les intrusions;
- Les données des anciens membres du personnel et stagiaires sont supprimées selon la plus longue durée par type de document, tel que requis par les différentes lois applicables et recommandation de bonnes pratiques ⁸;
- Selon la *Loi sur les compagnies* (partie III)⁹, l'ULSCN doit conserver en tout temps un registre des administrateurs présents et passés (L. c. art. 197), ainsi qu'un registre des membres présents et passés (L. c. art. 223). Seules les données obligatoires selon la Loi seront conservées, les autres informations seront détruites six ans après la fin de la dernière implication pour un bénévole,

⁸ Pour plus d'informations sur les délais de conservation des informations des employés : [Connaissez-vous les principaux délais de conservation des documents professionnels à respecter? \(carrefourrh.org\)](http://carrefourrh.org)

⁹ Selon la Loi sur les compagnies (partie III), les procès-verbaux des séances de conseil sont de nature privée (seuls les membres du conseil peuvent y accéder) de même que ceux de l'assemblée générale annuelle (seuls les membres de l'organisation peuvent y accéder pendant l'AGA). Cependant, le Code de gouvernance (p.80) indique que le procès-verbal de la dernière AGA devrait être publié sur le site Web de l'organisation. Le conseil devrait statuer sur le respect de cet énoncé contraire à la Loi qui régit les OBNL et contraire aux bonnes pratiques de gouvernance.

six ans après l'échéancier du membrariat d'un membre ou six ans après la fin du dernier mandat comme administratrice ou administrateur¹⁰;

- Les données personnelles au sujet des participantes et des participants sont conservées pour un délai de six ans après la dernière participation à un programme ou un service de l'ULSCN;
- Les données personnelles au sujet des donateurs individuels sont conservées pour un délai de six ans après le dernier don à l'ULSCN;
- L'ULSCN procède à la vérification régulière, des procédures et des mesures de sécurité.

Accès aux renseignements personnels

L'organisation autorise tout individu lié à l'ULSCN à prendre connaissance des renseignements personnels qu'elle détient sur lui-même. L'organisation répondra à la requête dans les trente (30) jours de sa réception. Si l'organisation décide de ne pas donner suite à la requête, elle donnera à la personne qui en fait la demande les motifs justifiant la non-divulgateion.

¹⁰ La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec ne précise pas de temps de conservation pour les données personnelles, seulement qu'un délai de conservation doit être établi et que celles-ci soient décrites par la suite. Pour les types de données personnelles qui ne sont pas encadrées par une autre loi, nous avons établi une règle du pouce de six ans qui se colle à la durée la plus longue (sauf les données médicales) pour les données personnelles des employées et employés selon les lois en vigueur.

Sources

Cette Politique a été réalisée à l'aide des documents suivants :

Carrefour RH (2022). Connaissez-vous les principaux délais de conservation des documents professionnels à respecter ? [Page Web]. Repéré sur <https://carrefourrh.org/ressources/deontologie-et-ethique/2011/05/quels-sont-les-principaux-delais-de-conservation-d>.

Commission d'accès à l'information du Québec (2022). Entreprises vers la conformité à la Loi sur le privé [PDF]. Repéré sur https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_Guide_obligations_entreprises_vf.pdf.

Regroupement Loisir et Sport du Québec (s.d.). Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL [PDF]. Repéré sur [recueil_politique_et_gouvernance_0.pdf \(skidefondquebec.ca\)](#).

U sports (s.d.). Protection des renseignements personnels [PDF]. Repéré sur [Microsoft Word - Privacy Policy - Portal - French - 2017.docx \(usports.ca\)](#).