



POLITIQUE

Politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.16

ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.16

MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Comité de gouvernance et d'éthique
NUMÉRO	GE-02
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 12.1c

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : info@urlsmauricie.com

SECTION 1

CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place de la « Politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation au niveau de la gouvernance et de l'éthique.

Cette « Politique » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » de l'URLSM et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

La mission

« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »

Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

OBJECTIFS

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

- D'exposer les principes généraux de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et les 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
- Protéger la vie privée des individus en s'assurant que les informations sont traitées de manière confidentielle et ne sont pas divulguées sans autorisation
- Favoriser la transparence et la responsabilité de l'organisation face au traitement des données personnelles
- Assurer la conformité aux lois et règlements en vigueur
- Maintenir la confiance et la réputation de l'organisme
- Réduire les risques de litiges.

DÉFINITIONS

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.

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

- Recueilli (ex. : formulaire d'abonnement, sondage, outils analytiques Web)
- Créée (ex. : no de membre ou de permis de conduire)
- Inféré (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 la période 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, utilisation ou communication non autorisés 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux renseignements personnels des participants, des donateurs et d'autres personnes qui ont manifesté de l'intérêt à l'endroit de l'URLSM ou qui ont participé à une activité parrainée ou organisée par l'URLSM. Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'information sur les cartes de crédit (numéro, type de carte, date d'expiration) représentent des renseignements habituellement demandés et utilisés par l'URLSM. D'une façon plus particulière, l'URLSM collecte des renseignements personnels plus spécifiques sur les employés, stagiaires, bénévoles, représentants de membres organisationnels et administrateurs : date de naissance, adresse, occupation, numéro d'assurance sociale (employés et stagiaires seulement), antécédents judiciaires et information médicale, dossiers personnels et photographies des personnes.

RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration

- Assume la responsabilité de la politique
- S'assurer 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

Le Comité de gouvernance et d'éthique

- S'assure du suivi de la Politique

La direction générale

- Informe le personnel sur la politique et diffuse celle-ci sur le site web de l'URLSM
- 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'URLSM
- Mets en place des mesures préventives afin de protéger les données personnelles (ex. : formation, amélioration technologique, destruction de données lorsque nécessaire, etc.)
- Reçois les questions ou les plaintes, vois à les traiter avec les instances appropriées et rétroagis auprès des personnes qui ont soumis questions ou plaintes
- Avise les personnes concernées en cas d'incident de confidentialité
- Délégué des responsabilités en lien avec la protection des données personnelles à une ou des personnes de confiance pour l'appuyer dans ce domaine
- Mets 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

La direction générale adjointe ou membre de l'équipe de gestion

- Réalise les dossiers confiés par la direction générale

Les employés, bénévoles, stagiaires 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 (ex. : tentative d'hameçonnage, information personnelle laissée à la vue)
- Sensibilisent leurs collègues à l'importance de la protection des renseignements virtuels.

SECTION 2

Application de la politique

PRÉAMBULE

Pour répondre à sa mission, l'URLSM 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 réalisés 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 employés, stagiaires, bénévoles, représentants de membres organisationnels 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 et son application à travers les exigences en matière de conservation d'information de la partie III de la Loi sur les compagnies à laquelle les OBNL doivent se conformer.

Cette Politique 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

- Politique de gouvernance
- Politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature
- Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion
- Politique sur la propriété intellectuelle
- Chartes des comités statutaires
- Code d'éthique et de déontologie

CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION

Cueillette 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'URLSM 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'URLSM recueille des renseignements fournis par écrit ou verbalement par les participants, donateurs, employés, stagiaires, bénévoles, représentants de membres organisationnels et administrateurs afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :

- Communiquer avec les participants ainsi que les représentants des membres organisationnels et identifier leurs besoins et attentes
- Communiquer avec les donateurs passés lors des campagnes de financement annuelles
- Communiquer avec les administrateurs
- Fournir des produits, services et renseignements
- Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir des produits, services et renseignements
- Gérer les relations avec les membres et les participants
- Recruter des bénévoles, coordonner leur implication et maintenir leurs dossiers personnels à jour
- Embaucher du personnel, les rémunérer et maintenir à jour leurs dossiers personnels
- Respecter les obligations légales ou réglementaires, notamment en ce qui a trait aux registres de l'organisation

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

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 ces renseignements. L'URLSM 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'URLSM 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'URLSM.

L'exactitude et la conservation des renseignements personnels

L'URLSM 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'URLSM met en place des procédures pour assurer une mise à jour des données, pour s'assurer qu'elles soient le plus exactes, actuelles et complètes.

Les renseignements sur les anciens donateurs, membres, administrateurs, bénévoles, stagiaires et employés ne sont pas corrigés et l'URLSM ne peut en garantir l'exactitude.

L'URLSM conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée nécessitée 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'URLSM n'a plus besoin des renseignements personnels, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés et 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'URLSM qui est responsable de la sécurité des données personnelles dont l'URLSM a la possession. À cette fin, les mesures suivantes sont en place afin de garantir la sécurité des données personnelles que celle-ci soit 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'URLSM
- 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 de trois à six ans après leurs départs (selon le type d'informations), sauf pour les informations relatives à un dossier médical qui doivent être conservées 20 ans selon le délai prévu à la Loi sur la santé et la sécurité du travail.
- Selon la Loi sur les compagnies (partie III), l'URLSM 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, six ans après l'échéancier du membrariat ou six ans après la fin du dernier mandat comme administrateur.
- Les données personnelles au sujet des participants sont conservées pour un délai de six ans après la dernière participation à un programme ou service de l'URLSM.
- Les données personnelles au sujet des donateurs individuels sont conservées pour un délai de six ans après le dernier don à l'URLSM
- L'URLSM procède à la vérification régulière, soit une fois par an, des procédures et des mesures de sécurité.
- La mise en place d'un registre des incidents de confidentialité dont le contenu est conforme au Règlement sur les incidents de confidentialité du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- La mise en place d'une procédure claire et nette concernant la gestion des accès aux renseignements personnels
- L'inventaire des renseignements personnels conservés, collectés ou demandés par l'URLSM. Élaboration d'un répertoire de tous les endroits de conservation : SharePoint, Outlook, Logiciel de comptabilité, etc.
- Collecter le consentement des parties prenantes lors de la collecte des renseignements personnels, s'il y a lieu. Élaboration d'un formulaire de « Consentement à la collecte de renseignements personnels »

Accès aux renseignements personnels

L'organisation autorise tout individu lié à l'URLSM 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.

Droit à la portabilité

À compter du 22 décembre 2024, si la personne concernée le demande, l'URLSM a l'obligation de lui communiquer, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'elle. Cette communication pourra aussi se faire à une personne ou à un organisme autorisé à recueillir le renseignement, à la demande de la personne concernée.

SECTION 3

Généralités

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

Publication et diffusion

La publication et la diffusion de cette politique ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

Suivi

Le Comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient au Comité de faire rapport au Conseil d'administration du suivi de la Politique et de l'évaluation des résultats

Révision

Cette Politique peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité de gouvernance et d'éthique » doit réviser la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

Sources

Cette politique a été inspirée et réalisée à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.