



LOISIRS  
SAINT-SACREMENT  
**Complice de vos loisirs!**

**POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ACCÈS À L'INFORMATION**

## **A) CADRE JURIDIQUE**

1. La présente politique détaille l'application par le Centre des loisirs Saint-Sacrement (ci-après le Centre) des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1).

## **B) CHAMP D'APPLICATION**

2. La présente politique s'applique aux renseignements personnels transmis au Centre.

## **C) RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

3. Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier. Par exemple, sont des renseignements personnels le nom, le genre, l'âge, le numéro de téléphone, l'adresse postale et l'adresse courriel.

## **D) CONSENTEMENT**

4. À moins que la Loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu par écrit le consentement par la collecte, l'utilisation et la diffusion des renseignements personnels. Toutefois le titulaire de l'autorité parentale peut consentir pour son enfant.
5. Lorsqu'une personne y consent, ses renseignements personnels seront utilisés par le Centre aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si cette personne refuse d'accorder son consentement, alors le Centre n'utilisera ses renseignements personnels qu'à la seule fin de communiquer avec lui, et ne devra divulguer ceux-ci à quiconque, sauf dans le cas où une exception existe à cet effet dans la Loi. Advenant qu'une personne n'indique pas s'il consent ou non, le seul fait de soumettre ses renseignements personnels à l'organisme équivaut à son consentement pour l'utilisation de ses renseignements personnels aux fins de la présente politique.
6. La personne peut informer en tout temps le Centre qu'il souhaite retirer son consentement quant à l'utilisation et à la divulgation de ses renseignements personnels conformément à la présente politique. Le Centre doit mentionner à la personne que cela pourrait l'empêcher de lui fournir certains services.

## **E) CUEILLETTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

7. Le Centre recueille auprès de chaque personne concernée, verbalement ou par écrit, les renseignements personnels qui sont nécessaires afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :
  - a. Communiquer avec ces personnes et identifier leurs besoins et attentes ;
  - b. Fournir des produits, services et renseignements ;
  - c. Gérer les relations avec ces personnes ;
  - d. Respecter les obligations légales ou réglementaires ;
8. L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la politique.

## **F) DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

9. Sauf conformément à la présente politique et dans les cas et de la manière où la Loi permet la divulgation, le Centre maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements personnels obtenus.
10. Le Centre peut aussi divulguer les renseignements personnels à toute personne partie à un contrat de service avec le Centre ayant qualité pour connaître lesdits renseignements personnels, et ce, à condition que la divulgation des renseignements personnels soit nécessaire à l'exécution de son contrat.

## **G. EXACTITUDE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

11. Le Centre veille à ce que tout renseignement personnel fourni et en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles il utilise ces renseignements. Le Centre peut communiquer avec la personne concernée s'il découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés et que cela affecte les services offerts.
12. Le Centre ou l'organisme dont le contrat nécessite l'accès aux renseignements personnels conserve ces renseignements uniquement pour la durée nécessitée par les motifs de leur collecte. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre le membre et l'organisme, mais ne durera que le temps requis pour que l'organisme puisse communiquer avec la personne concernée, le cas échéant. Lorsque le Centre ou l'organisme n'a plus besoin des renseignements personnels du membre, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

## **H. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 13.** Le Centre s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédure et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements personnels afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels. Ce principe s'applique également à la sécurité informatique, dans l'éventualité où les renseignements personnels seraient conservés de façon informatique ainsi qu'à la manière dont l'organisme se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.
- 14.** Seules les personnes dûment identifiées par le Centre sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels.
- 15.** Le Centre assume l'entière responsabilité des renseignements personnels en sa possession. Lorsque les données doivent être confiées à un tiers, il est exigé de celui-ci qu'ils conservent ces renseignements selon des normes strictes de confidentialité et de sécurité.
- 16.** Le responsable de la protection des renseignements personnels du Centre supervise la présente politique de protection des renseignements personnels et les processus qui y sont liés ainsi que les procédures à respecter afin de protéger ces renseignements. Cette personne est renseignée et adéquatement formée sur nos politiques et pratiques en matière de protection des renseignements personnels.
- 17.** Le Centre procède à la vérification régulière des procédures et mesures de sécurité.

## **I. ACCÈS ET RECTIFICATION**

- 18.** Toute personne peut demander accès aux renseignements personnels le concernant, peut faire corriger dans un dossier qui le concerne des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, peut aussi faire supprimer un renseignement personnel périmé ou non justifié par l'objet du dossier.
- 19.** Lorsque le Centre détient un dossier de renseignements personnels sur une personne, il doit, à moins qu'une contre-indication légale existe, lui en confirmer l'existence et lui communiquer les renseignements personnels contenus à ce dossier qui le concerne.
- 20.** Le Centre doit répondre à toute demande d'accès ou de rectification du dossier d'une personne au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande.
- 21.** Si le Centre refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification placée par une personne, il doit lui notifier par écrit son refus en expliquant les raisons motivant ce refus et lui indiquer ses recours.

- 22.** La personne dont la demande d'accès ou de rectification de ses renseignements personnels a été refusée par le Centre peut soumettre, par écrit, à la Commission d'accès à l'information une demande d'examen de mécontentement dans les trente (30) jours du refus de la demande, en exposant brièvement les motifs au soutien de cette demande d'examen de mécontentement.
- 23.** Le Centre ne facturera pas un membre pour avoir vérifié, corrigé ou transmis à sa demande ses renseignements personnels.

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

- 24.** Charles Dufour, Directeur général  
[cdufour@clss.qc.ca](mailto:cdufour@clss.qc.ca)  
(418) 681-7800 poste 224

#### **K. PLAINTES ET QUESTIONS**

- 25.** Toutes plaintes ou questions concernant la protection des renseignements personnels doit être acheminée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse figurant ci-dessus.

#### **L. MODIFICATION DE LA POLITIQUE**

- 26.** La présente politique relève du conseil d'administration du Centre. Le Centre se réserve le droit de modifier ou de compléter la présente politique sans préavis. Toute nouvelle version sera adoptée et rendue disponible dans des délais raisonnables.

#### **M. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration le 19 février 2024.  
Résolution · R-CA-2024-02-19\_6-3

## ANNEXE

### CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (pour les employés et les bénévoles)

Par la présente, je reconnais avoir pris connaissance de la *Politique de protection des renseignements personnels* Loisirs Saint-Sacrement et j'autorise les Loisirs Saint-Sacrement à recueillir mes renseignements personnels à titre de :

- **Employé des Loisirs Saint-Sacrement**

- Nom;
- Adresse postale;
- Numéro de téléphone;
- Date de naissance;
- Numéro d'assurance sociale
- Coordonnées bancaires

- **Bénévole des Loisirs Saint-Sacrement**

- Nom;
- Adresse postale;
- Numéro de téléphone;
- Date de naissance;

Et aux fins suivantes :

- Élaboration de mon dossier d'employé
- Élaboration de mon dossier de bénévole
- Vérification de mes antécédents judiciaires

Nom: \_\_\_\_\_

Signé ce \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_