

## 3. Politique de gestion des renseignements personnels

Avec l'entrée en vigueur de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (loi 25)* <sup>(1)</sup>, le Club de Plein air ZAHRA (Club ou Zahra) qui est un organisme à but non lucratif, fondé en 1990, accrédité par le Service des Loisirs de la ville de Trois-Rivières, doit désormais respecter des obligations strictes en matière de protection des renseignements personnels de ses membres. Dès lors, il appartient à son conseil d'administration (CA) de se doter d'une politique de gestion des renseignements personnels et de désigner une personne pour veiller à ce que les mesures de protection appropriées soient appliquées et que toute législation pertinente soit respectée.

La **loi 25** a un impact significatif sur les organismes à but non lucratif en matière de protection des renseignements personnels. Elle impose des obligations strictes quant à la collecte, la conservation, la communication et la sécurité des renseignements personnels des membres du CLUB.

**Le CA doit s'assurer de protéger les données personnelles** en mettant en place des mesures de sécurité appropriées. Il doit également réviser les politiques de confidentialité et obtenir le consentement éclairé des membres pour la collecte et le traitement des renseignements personnels.

Les renseignements personnels doivent donc être recueillis en respectant les obligations de la **loi 25**.

(1) [P-39.1 - Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé \(gouv.qc.ca\)](#)

**Tout renseignement permettant d'identifier directement ou indirectement** une personne physique, est considéré comme étant un renseignement personnel. Cela inclut des informations telles que le nom, le prénom, l'adresse courriel, etc.

Les renseignements personnels que nous possédons ne sont conservés que pendant la période où cela est nécessaire, notamment aux fins de la mise à jour du registre du Club ou de l'observation des prescriptions de la **loi 25**.

Incidentement, lors de la destruction de renseignements personnels, nous prenons les mesures de protection nécessaires pour empêcher qu'un tiers ait accès aux renseignements durant le processus de destruction (Ex. déchiquetage).

#### Cycle de vie d'un renseignement personnel :



Ainsi, le ou les responsables du CA prennent les mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements recueillis, utilisés ou communiqués soient aussi exacts, complets et à jour dans la mesure du possible lors de leurs utilisations.

**Un consentement est demandé** pour recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels. Ce consentement peut être donné par écrit, verbalement, par voie électronique et même être implicite.

**Toute collecte ou traitement de renseignements personnels** repose sur le consentement. Sans celui-ci, il y a lieu de considérer que l'action de collecter est inappropriée ou illégale.

Non seulement **le membre du CLUB doit consentir à la collecte** ou le traitement de ses renseignements personnels, **il doit aussi être informée des fins visées par la collecte**. Les finalités pour lesquelles ces informations ont été recueillies ne peuvent être changées, modifiées ou altérées en cours de route sans avoir obtenu l'accord du membre du CLUB. Le membre est aussi informé de son droit de retirer son consentement à tout moment.

### **OBLIGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)**

La **loi 25** a débuté sa première phase le **22 septembre 2022**, et elle impose certaines obligations aux entités concernées.

Parmi ces obligations, il y a quatre (4) exigences importantes à noter :

1. L'obligation de désigner un responsable de la protection des renseignements personnels;
2. L'obligation de notifier le Commissariat à la protection de la vie privée du Québec (Commission) et les personnes concernées en cas d'incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux pour ces dernières;

3. L'obligation de répondre, par écrit, dans un délai de 30 jours, à une personne qui fait une demande d'exercer ses droits par rapport à ses renseignements personnels.
4. L'obligation de transparence en informant les membres de cette politique et en la publiant sur le site web de Zahra : [www.zahra.qc.ca](http://www.zahra.qc.ca) . Les membres doivent aussi être informés de toute modification éventuelle à cette politique.

De manière à assurer le traitement adéquat et uniforme de toute demande d'accès et toute demande de rectification, celle-ci doit être transmise par écrit à l'adresse courriel de ZAHRA ([www.zahra.qc.ca](http://www.zahra.qc.ca)).

### **DÉSIGNATION DU RESPONSABLE**

En vertu de la **Loi 25**, la personne désignée pour être responsable fait partie du CA et est proposée par les administrateurs. Le tout est noté sous forme de résolution (ex : Proposée, secondée et adoptée à l'unanimité, le...)

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit s'assurer du respect et la mise en œuvre de la politique. Il est le point de contact principal avec la Commission. Notamment, il lui appartient de s'assurer de communiquer avec tous les membres en conformité avec les règles de confidentialité d'usage.

### **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS INCLUS DANS LE REGISTRE DES MEMBRES DU CLUB**

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| ✓ Nom et prénom;          | ✓ Numéro de téléphone; |
| ✓ Adresse et code postal; | ✓ Adresse courriel;    |

Les renseignements personnels sont recueillis via le formulaire d'adhésion complété et remis par le futur membre au CA, soit en main propre ou par courriel ([info@zahra.qc.ca](mailto:info@zahra.qc.ca)). Il demeure de la responsabilité du membre de s'assurer de transmettre au responsable de la protection des renseignements personnels tout changement aux données transmises antérieurement via le formulaire d'adhésion.

(2) Formulaire d'adhésion – version 2024

### **PERSONNES POUVANT CONSULTER LE REGISTRE DES MEMBRES**

- Le responsable de la protection des renseignements personnels;
- L'administrateur ou personne désignée responsable de la collecte et de la mise à jour de la *base de données* du registre du CLUB;

- Les membres du conseil d'administration du CLUB (renseignements utiles et nécessaires dans le cadre de leurs tâches ou fonctions).

Tel que stipulé dans la politique et conformément à la **loi 25**, nous ne communiquerons pas les renseignements personnels sans le consentement du membre du CLUB (Référence : « Consentement »).

### **RESPONSABILITÉ DU CLUB SI LE PARTAGE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EST REQUIS**

La responsabilité du CLUB inclut de s'assurer que ses fournisseurs et les tiers avec qui il fait affaire, soient dotés d'une politique de confidentialité et de respect de la vie privée conformes aux exigences de la **loi 25**.

Le contrat avec un prestataire de services doit prévoir les mesures qu'il doit prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels communiqués entre autres :

- (Le prestataire ne peut utiliser les renseignements que dans l'exercice de son mandat);
- Le prestataire ne peut pas conserver les données après l'expiration du contrat;
- Le prestataire doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels du CLUB de toute violation, par toute personne, des obligations relatives à la confidentialité des renseignements communiqués;
- Le responsable du CA peut effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

**Le CA doit pouvoir démontrer qu'il a fait ses devoirs** et qu'il fait tout son possible pour protéger la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient ou que des tiers recueillent et utilisent en son nom. Le CA ne peut toutefois pas être tenu responsable des incidents de confidentialité qui surviendraient du côté de ces tiers.

### **CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les renseignements personnels recueillis et intégrés à une *base de données* sont protégés contre la perte ou le vol, l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés, la

modification ou la destruction, par des mesures administratives, techniques et physiques appropriées de sécurité et de protection, telles que :

- ✓ Prévoir un mot de passe pour l'ouverture du fichier de la *base de données*;
- ✓ Obtenir le consentement des personnes concernées pour communiquer leurs renseignements à un tiers (ex. : un prestataire de services ou commanditaires), à moins d'une exception prévue par la législation en vigueur;
- ✓ Respecter les obligations prévues par la **loi 25** lorsqu'elle communique des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée;
- ✓ Respecter les obligations particulières applicables à la communication de renseignements personnels à l'extérieur du CLUB (fournisseurs de services ou entreprises embauchés par le CA);
- ✓ Détruire tous les renseignements personnels recueillis lors du non-renouvellement de l'adhésion au CLUB;
- ✓ Installer des pare-feu et antivirus sur les ordinateurs des responsables ayant accès aux renseignements personnels;
- ✓ Conserver les copies de sécurité dans un endroit sécurisé.

### **INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ** <sup>(3)</sup>

- ✓ Accès non autorisé aux renseignements personnels;
- ✓ Utilisation non autorisée des renseignements personnels;
- ✓ Communication non autorisée des renseignements personnels;
- ✓ Perte ou toute autre atteinte aux mesures de sécurité des renseignements personnels.

(3) Fiche d'incidents de confidentialité (version 1.0)

### **Si un incident de confidentialité se produit, obligations du CA :**

- ✓ Prendre les mesures raisonnables pour éviter que de nouveaux incidents de même nature se reproduisent;
- ✓ Aviser le ou les membres concernés
- ✓ Aviser la Commission si l'incident présente un risque de préjudice sérieux;
- ✓ Tenir un registre des incidents dont une copie doit être transmise à la Commission à sa demande.