



Loi 25 sur la protection des renseignements personnels (RP)

Responsable de la protection des renseignements personnels du CPSBM :

Guy Phaneuf Président

Le club de pickleball de Saint-Bruno de Montarville (CPSBM) s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueille dans le cours de ses activités.

La présente politique a pour objectif de présenter les moyens mis en place par le CPSBM pour y parvenir. Elle vise également à connaître le processus que le club a adopté pour traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et aux incidents de confidentialité.

Politique adoptée par le conseil d'administration du CPSBM le 25 août 2026.

Table des matières

- 1. DÉFINITION**
- 2. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**
- 3. COLLECTE ET USAGÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**
- 4. CONSERVATION ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**
- 5. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**
- 6. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS**
- 7. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA PERSONNE CONCERNÉE**
- 8. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**
- 9. RECOURS**

1. DÉFINITIONS

<Incident de confidentialité >

Tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même que la perte d'un renseignement personnel ou tout autre atteinte à sa protection.

<Registre des incidents de confidentialité >

L'ensemble des renseignements consignés sur les incidents et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, les dates pertinentes, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident.

<Risque de préjudice sérieux>

Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter un préjudice sérieux aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant, notamment, la sensibilité des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de leurs utilisations et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

<Renseignement personnel >

Tout renseignement communiqué au CPSBM sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, photographique, informatisé ou autre) qui concerne une personne physique et qui peut permettre, directement ou indirectement, de l'identifier, y compris son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel et toute information concernant sa santé.

2- OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

2.1

Toutes les personnes œuvrant au sein du CPSBM sont tenues de signer une entente ou un engagement à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter des mandats pour l'organisme.

2.2

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation avec la personne employée par l'organisme ou impliquée dans une ou des instances. Cette obligation survit à la fin de cette relation.

3. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Collecte

Le CPSBM recueille les renseignements personnels qui lui sont fournis directement, ceux recueillis lors de l'utilisation de ses services (y compris son site web), ceux reçus de tierces parties et ceux que fournis lors de l'interaction en ligne avec le CPSBM.

Directement des personnes : le CPSBM recueille les renseignements personnels fournis par l'entremise de son site web, ou verbalement.

Renseignements personnels recueillis lors de l'utilisation des services du CPSBM: les données d'utilisation lors de la participation aux activités du CPSBM. Lors de l'utilisation du site web du club, des renseignements peuvent être recueillis sur l'appareil et le navigateur utilisé. Le CPSBM peut recueillir l'adresse IP et d'autres renseignements généraux sur la façon dont ses membres utilisent son site web ou d'autres services (par exemple, des mesures globales sur la fréquence d'accès et de visionnement de certaines pages de notre site web). Les renseignements peuvent également être collectés à l'aide de témoins de connexion ou d'autres technologies.

Renseignements personnels recueillis auprès d'autres sources ou de tiers : le CPSBM obtient certains types de renseignements personnels de sources tierces, en conformité avec les procédures d'autorisation et les paramètres de confidentialité de ses tierces parties.

3.2 Usage

Le CPSBM recueille et traite les renseignements personnels fournis avec le consentement de l'intéressé aux fins énoncées ci-dessous :

- D'utilisation des services offerts par le CPSBM et il doit les utiliser à ces seules fins (sessions de jeu, vente de chandails, développement du pickleball, lettre d'information par courriel etc.).
- D'analyse, de recherche et de développement.
- D'audit, de signalement, d'enquêtes et de respect des obligations légales.

Sauf dans les cas prévus par la loi, le consentement la divulgation des renseignements personnels des membres du club doit être explicite, libre, éclairé et destiné aux fins définies ci-dessus. Le consentement est recueilli séparément selon les finalités prévues et n'est valable que pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles il a été demandé.

Les renseignements personnels peuvent toutefois être utilisés à d'autres fins sans le consentement de la personne concernée :

- Lorsque l'utilisation se fait à des fins compatibles avec celles pour lesquelles ils ont été collectés.
- Lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée.
- Lorsque leur utilisation est nécessaire à des fins d'études, de recherches ou de production de statistiques et qu'elles sont anonymisées.

Le CPSBM peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels sur les membres bénévoles du club. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour.
- Documenter les situations de bénévolat.

3.3 PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CPSBM peut partager les renseignements de ses membres avec ses prestataires de services. Le club utilise, par exemple, la base de données interne.

Les renseignements personnels peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise.

Le CPSBM peut, à l'occasion, partager avec un tiers des informations relatives à ses membres lorsqu'il estime que ceux-ci en tirent avantage. Seules les informations strictement nécessaires seront communiquées. Par exemple, le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone des membres pourront être fournis afin d'assurer un accès à un événement organisé par un tiers.

4. CONSERVATION ET GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1

Le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et le moyen de la joindre sont indiqués sur le site principal du club.

La personne responsable s'assure de la tenue d'un registre des incidents de confidentialité.

4.2

Sous réserve de l'article 3.3, la personne responsable est autorisée à accéder à tout renseignement personnel que détient le CPSBM. Seuls les membres du CA et les bénévoles concernés sont autorisés à accéder aux renseignements personnels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

4.3

Les personnes ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 3 doivent :

- S'assurer que les renseignements personnels sont gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé.
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements personnels sont protégés par des mots de passe. Ces mots de passe sont modifiés à une fréquence régulière ainsi que chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées.
- Garder en lieu sécurisé tous les renseignements personnels qui leur sont envoyés en format électronique.

4.4

Lorsque toute personne ayant un lien avec l'organisme constate un incident de confidentialité, elle doit informer avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements personnels afin de documenter l'incident de confidentialité dans le registre, prendre les

mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Le registre conserve les informations sur un incident de confidentialité pour une période minimale de cinq ans à partir ou de la période de prise de connaissance de l'incident par l'organisme.

4.5

La personne responsable de la protection des renseignements personnels juge si l'incident présente un risque de préjudice sérieux. Dans un tel cas, la personne responsable doit aviser avec diligence la commission d'accès à l'information et toute personne dont un renseignement est concerné par l'incident.

4.6

Le CPSBM, faisant affaire avec un ou des fournisseurs de services technologiques pour conserver des renseignements personnels, doit obtenir de ceux-ci un engagement d'assurer leur protection et d'en préserver la confidentialité. Cet engagement doit être prévu dans le contrat le liant à ses fournisseurs. Les fournisseurs doivent aussi préciser dans leur contrat les moyens qu'ils ont pris pour assurer la protection des renseignements personnels et que ces derniers ne seront utilisés que dans le cadre de l'exécution du contrat.

Le CPSBM doit voir à inclure une disposition dans les contrats avec ses fournisseurs de services technologiques prévoyant qu'il soit avisé de tout incident de confidentialité mettant en cause des renseignements personnels collectés par lui.

Advenant la situation où il lui est nécessaire de faire affaire avec une entreprise située à l'extérieur du Québec, il prend tous les moyens raisonnables à sa disposition pour protéger les renseignements personnels et s'assurer qu'ils ne seront pas utilisés des fins non pertinentes à l'objet de la collecte.

5. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1

Sous réserve de l'article 4.2, les renseignements personnels sont conservés pendant la période nécessaire à la réalisation des activités pour lesquelles ils ont été collectés. Cependant ils peuvent être conservés pour une durée différente lorsque des lois l'exigent. Ces renseignements personnels sont ensuite détruits de façon sécuritaire.

6. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS

6.1

Sous réserve des situations pour lesquelles la loi le requiert ainsi que des autres dispositions au présent article 5, les renseignements personnels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel

consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée ne à la réalisation de cette fin. Le consentement obtenu sera écrit si la situation le permet.

6.2

Les renseignements personnels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, la santé ou la sécurité de celle-ci est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée.

7. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

7.1

Sous réserve de l'article 6.2, les personnes ont le droit de connaître les renseignements personnels que le CPSBM a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

7.2

Le CPSBM doit restreindre l'accès aux renseignements personnels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements personnels au sujet d'un tiers.

7.3

Une demande écrite en lien avec l'article 6.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

8. MANQUEMENT À LA L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

8.1

Un membre de l'administration manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- Communique des renseignements personnels à l'intérieur ou à l'extérieur du CPSBM alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre
- Laisse des renseignements personnels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir
- Fait défaut de respecter les dispositions de cette politique.

8.2

Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, le CPSBM appliquera les mesures disciplinaires appropriées à l'égard de la personne, en plus de s'assurer du

respect de la procédure sur les incidents de confidentialité prévue à la présente politique.

9. RECOURS

9.1

S'il s'avère que des renseignements personnels ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, la personne concernée peut déposer une plainte auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels du CPSBM. Si la plainte concerne cette personne, elle peut être déposée auprès de la direction ou de la coordination du club. La plainte doit être écrite et contenir le nom de la personne, ses coordonnées et le ou les motifs de sa plainte.

9.2

La personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements personnels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus du CPSBMa sa demande ou à l'expiration du délai pour y répondre.

10. MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le CPSBM peut modifier le contenu de la présente politique de confidentialité à tout moment. Le club invite donc ses membres à la consulter de manière régulière afin de demeurer informés de la manière dont leurs renseignements personnels sont traités.