



2026-03-23

Politique sur la protection des renseignements personnels



LOISIRS DU SECTEUR LA PROVIDENCE INC.

Table des matières

| | |
|--|---|
| Énoncé | 2 |
| Engagements | 2 |
| Objectifs | 3 |
| Champs d'application | 3 |
| Définitions | 4 |
| Renseignement personnel | 4 |
| Incident de confidentialité | 4 |
| Renseignements recueillis | 4 |
| Partage des renseignements personnels | 5 |
| Décisions entièrement automatisées | 5 |
| Méthodes de conservation | 5 |
| Listes papier | 6 |
| Délais de conservation | 6 |
| Destruction et anonymisation | 6 |
| Inventaire des renseignements personnels | 7 |
| Incident de confidentialité | 7 |
| Contenu du Registre | 7 |
| Conservation des renseignements contenus au registre | 8 |
| Accès à vos renseignements personnels | 8 |
| Coordonnées du RPRP | 8 |
| Autres documents de référence | 8 |

Énoncé

Les Loisirs La Providence considèrent la protection des renseignements personnels comme une priorité. Conscients de la confiance que nous accordent les participants, les employés et les partenaires, nous nous engageons à traiter les renseignements personnels avec rigueur, transparence et respect.

Cette politique vise à encadrer la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels conformément aux lois applicables, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* du Québec. Elle reflète notre volonté de créer un environnement sécuritaire et éthique, où chaque personne peut participer aux activités des Loisirs La Providence en toute confiance.

Nous invitons toute personne concernée à prendre connaissance de cette politique afin de comprendre les principes qui guident notre gestion des renseignements personnels et les droits qui en découlent.

Adoptée lors de l'assemblée du conseil d'administration du 23 mars 2026

Engagements

Les Loisirs la Providence s'engagent à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les renseignements personnels;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- Recueillir seulement les renseignements nécessaires ou utiles;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

Objectifs

Assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels

Garantir que tous les renseignements collectés soient protégés contre l'accès non autorisé, la perte ou la divulgation.

Encadrer la collecte, l'utilisation et la conservation des renseignements

Définir clairement les pratiques relatives à la gestion des renseignements personnels conformément aux lois applicables, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Promouvoir la transparence et la confiance

Informer les participants, employés et partenaires des principes qui guident la gestion des renseignements et des droits qui en découlent.

Limiter la collecte aux renseignements nécessaires

Recueillir uniquement les renseignements pertinents pour la prestation des services et activités, en évitant tout renseignement superflu.

Respecter les droits des personnes concernées

Permettre l'accès, la rectification, la portabilité et la suppression des renseignements personnels, conformément aux exigences légales.

Prévenir et gérer les incidents de confidentialité

Mettre en place un registre et des mécanismes pour signaler, documenter et corriger tout incident lié à la protection des renseignements personnels.

Champs d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des activités de la corporation.

Notre site web pourra proposer de temps à autre des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente Politique de confidentialité, mais à celles des sites externes concernés, s'il en existe. Le cas échéant, nous vous invitons à les consulter avant de communiquer vos renseignements personnels.

Définitions

Renseignement personnel

Tous les renseignements qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ces renseignements peuvent être de nature personnelle tels que

- Le prénom et le nom d'une personne;
- Son adresse postale;
- Son numéro de téléphone;
- Sa date de naissance;
- Son numéro de carte de crédit;
- Son numéro d'assurance maladie;
- Etc....

Incident de confidentialité

On entend par « **incident de confidentialité** » :

- L'accès non autorisé à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel;
- Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Renseignements recueillis

Les renseignements recueillis dépendent du type de service reçu (camp de jour, location de salle, emploi, etc.).

Les renseignements peuvent être: nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, date de naissance, sexe, numéro de carte de crédit, numéro et date d'expiration de la carte accès loisirs, informations sur la santé (allergies, troubles, médications, etc.), situation familiale, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance maladie, antécédents judiciaires, données bancaires et numéro d'assurance sociale. Cette liste n'est pas exhaustive.

Ces renseignements sont recueillis au moyen de différents formulaires, via la plateforme d'inscription en ligne Sport-Plus ou directement auprès de la personne physique. La collecte se fait avec le consentement libre et éclairé des utilisateurs et seul les informations nécessaires sont demandées.

Les informations sont utilisées pour différentes raisons selon le service. Entre autres choses, elles peuvent être utilisées pour :

- Communiquer de l'informations;
- Faire le suivi des inscriptions et des locations de salle;
- Gérer les présences à une activité;
- Prodiguier des premiers soins au besoin;
- Effectuer un paiement;
- Recevoir un paiement;
- Émettre des relevés fiscaux ou tout autres documents légaux.

Partage des renseignements personnels

Dans le but de vous fournir les produits et services que vous nous avez demandés, nous pouvons être amenés à transmettre vos renseignements personnels à des tiers de confiance, notamment à :

- La ville de Saint-Hyacinthe, selon l'obligation dicté par l'entente de principes;
- Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada (informations relatives aux impôts des employés, des relevés 24, etc.);
- Les professeurs externes à la corporation;
- L'expert-comptable.

Nous prenons les mesures nécessaires pour s'assurer que ces fournisseurs et partenaires traitent vos renseignements aux seules fins déterminées. Seuls les renseignements nécessaires leur sont transmis.

Décisions entièrement automatisées

Nous ne prendrons pas de décisions entièrement automatisées à votre égard.

Méthodes de conservation

Les données sont gardées de deux manières : en version papier ou électronique.

Les données sensibles sous format électronique sont conservées sur différents logiciels tels que Sport-Plus et Planitou. Les accès à ces logiciels sont individuels et

gérés par la coordonnatrice. Chaque employé a accès uniquement aux informations qui lui sont nécessaires.

Les données sensibles sous format papier sont conservées sans le bureau de la coordonnatrice dans un classeur barrée. Seul les membres de la direction ont accès à ce classeur.

Listes papier

Pour des fins de gestion des présences, des listes papier peuvent être imprimées au besoin et remis aux personnels ou bénévoles de la corporation. Ces listes peuvent contenir selon les besoins :

- Nom et prénom;
- Âge;
- Contact d'urgence;
- Allergies ou condition médical.

Ces listes sont récupérées par la direction à la suite de leur utilisation et sont gardées pour une durée maximale de 6 mois après laquelle elles sont déchiquetées.

Au départ d'un employé, la direction s'assure qu'il est remis toutes données sous format papier et que ses accès sont bien supprimés.

Délais de conservation

Vos renseignements personnels sont conservés uniquement pour le temps correspondant aux fins pour lesquelles elles ont été collectées, et ce, à moins qu'une durée de conservation plus longue ne soit exigée ou autorisée par la loi. Ce délai est indiqué pour chaque type de renseignements dans l'inventaire des renseignements personnels.

Destruction et anonymisation

Lorsque la durée de conservation atteint son échéance, les renseignements sont détruits ou anonymisés. La destruction peut se faire par l'effacement des données numériques et/ou par le déchiquetage des documents papier.

L'anonymisation consiste à modifier irréversiblement des renseignements personnels afin qu'ils ne permettent plus d'identifier directement ou indirectement une personne, et ce, de façon définitive. Un renseignement anonymisé ne peut être

réidentifié par des moyens raisonnables, même en la combinant avec d'autres informations.

Inventaire des renseignements personnels

Un exercice d'inventaire des renseignements personnels a été fait afin d'identifier :

- Les types de renseignements recueillis;
- L'usage de ces renseignements;
- Le moyen de collecte;
- La durée de conservation;
- Comment les renseignements sont entreposés;
- Le niveau de risque;
- Qui a accès aux renseignements;
- Les protections actuelles;
- Les rôles et accès des employés.

Cet inventaire est mis à jour annuellement.

Incident de confidentialité

Dès qu'un incident de confidentialité est détecté, un processus est mis en place afin de :

- Déterminer les circonstances de l'incident;
- Déterminer les personnes concernées;
- Communiquer avec ces personnes pour leur informer de l'incident;
- Communiquer l'incident à la Commission d'accès à l'information lorsque requis;
- Mettre en place des mesures correctives.

Tout incident de confidentialité est colligé dans un registre d'incidents de confidentialité, peu importe si le préjudice sur les personnes concernées est sérieux ou faible.

Contenu du Registre

Le registre contient les informations suivantes :

- La date de l'incident;
- La date de la détection de l'incident;
- Les circonstances;

- Le nombre de personnes concernées;
- Le nom et les coordonnées des personnes concernées;
- Les renseignements personnels concernés;
- La date à laquelle les personnes concernées ont été avisées de l'incident;
- Les mesures prises par suite de l'incident.

Conservation des renseignements contenus au registre

Les renseignements du registre doivent être mis à jour et conservés pour une période minimale de cinq (5) ans, après la date ou période de prise de connaissance de l'incident.

Accès à vos renseignements personnels

Une fois que votre identité est confirmée, vous pouvez demander à consulter les renseignements personnels que nous détenons à votre sujet, conformément aux exigences légales. Une demande écrite est nécessaire.

Vous avez également le droit de demander la portabilité de vos renseignements, ce qui signifie que nous vous fournirons, sur demande, vos renseignements personnelles dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, lorsque cela est techniquement possible.

Coordonnées du RPRP

Conformément aux dispositions prévues par la loi, vous avez le droit d'accéder, rectifier, modifier ou supprimer des renseignements personnels détenus par notre organisation. Pour ce faire ou pour toute question ou préoccupation à l'égard de la protection de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous par le biais de l'adresse courriel suivante : info@loisirslaprovidence.ca ou par téléphone au 450 773-7711

Le responsable de la protection des renseignements personnels prendra contact avec vous dans les trente (30) jours suivant la réception de votre courriel.

Autres documents de référence

L'application de la présente politique se fait dans le respect des lois et règlement en vigueur ainsi que des autres politiques de la corporation.

- Politique contre le harcèlement
- Politique de prévention en santé et sécurité