

CCLSCA
Centre communautaire
de loisirs
Sainte-Catherine
d'Alexandrie

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJECTIFS.....	3
3.	DÉFINITIONS.....	4
4.	PORTÉE.....	5
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
6.	DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DU CONSENTEMENT.....	12
7.	RECOURS ET TRAITEMENT DES PLAINTES.....	12
8.	ADOPTION.....	13
9.	ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	14
10.	ANNEXE 2 : ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ – ÉQUIPE PERMANENTE.....	15
11.	ANNEXE 3 : ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ – ÉQUIPE ACCUEIL ET SURVEILLANCE.....	19
12.	ANNEXE 4 : PROCÉDURES POUR LES EMPLOYÉS.....	21

1. PRÉAMBULE

Sanctionnée en septembre 2022, la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* apporte des modifications importantes à la Loi sur le privé. Cette loi vise à mieux protéger les renseignements personnels qui sont détenus par les organisations. Elle vise également à mieux encadrer l'utilisation des renseignements personnels dans un univers où la technologie prend de plus en plus de place.

Dans l'application de la loi, les organismes communautaires, tels les Centres communautaires de loisirs, font partie des entreprises privées ainsi définies :

Constitue l'exploitation d'une entreprise l'exercice, par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services¹.

Par conséquent, le Centre communautaire de loisirs Sainte-Catherine d'Alexandrie (CCLSCA) doit se conformer aux nouvelles exigences qui sont les suivantes :

- Désigner une personne responsable de la protection des renseignements personnels et rendre accessibles ses coordonnées sur son site web.
- En cas de violation de la confidentialité, prendre les mesures pour que cela n'arrive plus, avertir la Commission d'accès à l'information et la personne concernée en cas de préjudice, tenir un registre des incidents.
- Établir une politique et des pratiques de gestion des renseignements personnels et les rendre accessibles sur son site web.
- Respecter les nouvelles règles pour le consentement à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels.
- Détruire les renseignements quand la finalité est accomplie ou les anonymiser.
- Respecter les nouvelles règles d'utilisation des renseignements personnels.
- Répondre aux demandes de portabilité* des renseignements personnels.
 - Portabilité : communiquer un renseignement personnel informatisé accessible à la personne concernée.

2. OBJECTIFS

La présente *Politique de protection des renseignements personnels* a pour objectif d'encadrer la gestion des renseignements personnels que ce soit ceux des employés ou des membres du CCLSCA.

Plus spécifiquement, cette *Politique* vise à encadrer les activités de :

- Collecte des renseignements personnels;

¹ Définition provenant de l'énoncé de la loi 25.

- Conservation des renseignements personnels;
- Communication des renseignements personnels;
- Destruction ou d'anonymisation des renseignements personnels;

Elle permet aussi de déterminer la marche à suivre en cas d'incident de confidentialité, à déterminer les rôles et responsabilités des employés du CCLSCA en matière de protection des renseignements personnels et à informer les personnes sur les recours possibles.

Finalement, la politique met aussi en lumière les différentes initiatives en matière de cybersécurité dont le CCLSCA s'est doté.

3. DÉFINITIONS

3.1 Généralités :

- **Renseignement personnel** : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier².
 - i) Type de renseignements personnels détenus par le CCLSCA : nom, âge, numéro de compte bancaire, notes au dossier, formulaire médical, etc.
 - ii) Le CCLSCA possède des renseignements personnels sur son équipe de travail, sur ses bénévoles et sur ses membres (gérés par une plate-forme externe).
 - iii) À titre de précision, la *Loi* ne s'applique pas aux renseignements d'une personne relatifs à l'exercice d'une fonction dans une entreprise, tels que son nom, son titre, sa fonction, ainsi que l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.
- **Renseignement personnel sensible** : est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'attente raisonnable en matière de protection de la vie privée.
 - i) Exemples : les renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.
 - ii) Le CCLSCA possède ce type de renseignements personnels pour son équipe de travail et pour ses membres (gérés par une plate-forme externe).
- **Incident de confidentialité** :
 - i) l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
 - ii) l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
 - iii) la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
 - iv) la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

² Définition provenant de l'énoncé de la loi 25.

4. PORTÉE

La présente *Politique de protection des renseignements personnels* s'applique de façon transversale à toutes les activités du CCLSCA. Elle associe l'ensemble des employés, quel que soit leur statut, des bénévoles, des partenaires, des fournisseurs de services et des membres. De plus, son application est transversale à tous types de renseignements personnels, quel qu'en soit le support de collecte.

Finalement, la présente *Politique* s'applique à tous les endroits où se réalise la mission du CCLSCA.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

De manière générale, le CCLSCA est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient. La politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels est toutefois adoptée par le Conseil d'administration du CCLSCA.

Le responsable de la protection des renseignements personnels est la Direction générale. Elle doit, de façon générale, veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels. Plus particulièrement, cette personne est chargée de mettre en œuvre la présente *Politique* et de veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée. Les autres employés du CCLSCA ont toutefois des responsabilités en matière de protection des renseignements personnels. Ces responsabilités sont établies au point 5.6.

5.1 Collecte des renseignements

Dans le cadre de ses activités, le CCLSCA peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins.

Sous la responsabilité du Conseil d'administration et de la Direction générale, le CCLSCA s'engage à :

- Ne collecter que les informations nécessaires au dossier;
- Informer la personne de l'objet de ce dossier, de l'utilisation qui sera faite de ses renseignements, des catégories d'emploi ayant accès à ses informations et de l'endroit où seront détenues les informations;
- Collecter les renseignements personnels de la personne directement à moins que la personne, elle-même, autorise, par consentement écrit, un tiers à transmettre l'information ou dans le cas d'une condition particulière prévue par la loi.

5.1.1 Procédure de collecte des renseignements

De façon générale, le CCLSCA collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi.

La personne doit avoir conscience qu'elle donne des renseignements personnels; c'est la responsabilité du CCLSCA de lui en faire prendre conscience. La personne qui donne ses renseignements personnels doit le faire de manière implicite.

Voici, pour chaque personne en relation avec le CCLSCA, le type de renseignements personnels collectés, leur utilisation et la façon dont ils sont collectés :

Relation avec le CCLSCA	Type de renseignements personnels	Utilisations des renseignements personnels	Moyens de collecte
Membres	<p>En tout temps : Nom, Prénom Adresse postale (dont le code postal) Numéro de téléphone Courriel Date de naissance Sexe Information médicale Contact en cas d'urgence</p> <p>Lorsque nécessaire : Renseignement bancaire Numéro d'assurance maladie Numéro d'assurance sociale Langue Revenu familial – Le revenu est seulement demandé, l'information entrée dans le logiciel est seulement libellée : preuve de revenu vérifié et l'année d'imposition vérifiée.</p>	<p>Communication avec les membres Inscriptions aux activités de l'organisme (dont le paiement des frais d'inscription) Production de relevé aux fins d'impôt Recueillir des statistiques dans le cadre des programmes de financement Assurer la sécurité des membres (contre-indication de participation à certaines activités) Octroyer des rabais lors des inscriptions (membre dans une situation financière précaire)</p>	<p>Formulaire Web intégré au site Internet du CCLSCA, mais géré à l'externe par la compagnie Dolibarr</p> <p>Par formulaire, dans le cas de demande d'information liée aux statistiques pour des subventions.</p>
Employés	<p>En tout temps : Nom, Prénom Adresse postale (dont le code postal) Numéro de téléphone Courriel Date de naissance Sexe Information médicale Contact en cas d'urgence Renseignement bancaire Numéro d'assurance maladie</p>	<p>Gestion des communications avec les employés Assurer le fonctionnement du système de paie Production des relevés d'emplois (fin d'emplois, imposition, etc.) Assurer la sécurité des employés Sécurité de l'organisme et des participants</p>	<p>Les employés doivent remplir une fiche d'employés. Ils peuvent ensuite la remettre en main propre (papier) ou par courriel à la Responsable des finances et des RH Pour les antécédents judiciaires, la responsable de finances et des RH s'occupe d'envoyer les informations de connexion aux</p>

	Numéro d'assurance sociale Résultat de vérification des antécédents judiciaires		employés. Ce sont ces derniers qui remplissent la vérification. La responsable des finances et RH reçoit ensuite le résultat. Celui-ci est archivé sur le serveur « administration ».
Bénévoles	En tout temps : Nom, Prénom Numéro de téléphone Courriel Information médicale Contact en cas d'urgence Uniquement pour les administrateurs du CA : Adresse civique Preuve d'identité avec photo (registraire)	Gestion des communications avec les bénévoles Assurer la sécurité des bénévoles (contre-indication de certaines tâches)	Les bénévoles doivent remplir une fiche de bénévole. Ils peuvent ensuite la remettre en main propre (papier) ou par courriel à la Responsable des événements. Pour les membres du CA, les informations sont collectées par la Direction générale. Après la mise à jour au registraire, les copies des pièces d'identité sont détruites.
Fournisseurs	En tout temps : Nom Adresse postale (dont le code postal) Numéro de téléphone Courriel Renseignement bancaire	Gestion des mandats octroyés aux fournisseurs Gestion des communications avec les fournisseurs Paiement des factures,	Courriel Téléphone
Partenaires	En tout temps : Nom Adresse postale (dont le code postal) Numéro de téléphone Courriel Lorsque nécessaire : Renseignement bancaire	Établissement du partenariat (signature d'ententes et autres) Collaboration	Par courriel (entente ou autres documents joints)

5.2 Conservation des renseignements

Le CCLSCA met en place des actions concrètes pour assurer la sécurité des renseignements personnels qu'ils conservent. À cet effet, le CCLSCA s'engage à :

- Veiller à ce que les dossiers soient à jour afin que l'information qu'il détient soit à jour et exacte au moment de son utilisation;
- Conserver les dossiers dans un lieu sécuritaire où seules les personnes autorisées ont accès et peuvent les consulter;

- Utiliser les renseignements contenus dans les dossiers uniquement aux fins dont la personne a été informée, à moins d'un avis contraire de la loi.
 - Advenant que les renseignements doivent être utilisés pour un autre objet, une demande d'autorisation sera faite à la personne.
- Mettre en place des mesures pour limiter l'accès au renseignements personnels aux personnes qui ont la qualité pour y avoir accès.

5.2.1 Renseignements numériques

- Les renseignements numériques que possède le CCLSCA sont sauvegardés à quatre endroits différents :
 - Plate-forme d'inscription Dolibarr, Stripe, Global payment et Booked³ : RP sensibles des membres, RP de base pour les bénévoles et les employés;
 - Employeur D (Desjardins) : RP sensibles des employés;
 - Serveur interne du CCLSCA : RP sensibles sur les employés, RP de base des partenaires et fournisseurs;
 - Boîte de messagerie : RP de base des employés, des partenaires, des fournisseurs et des membres.
- Dans le cadre du serveur, les informations sont conservées pour une durée de 3 ans. Par la suite, elles sont transférées sur un disque dur externe. Les documents sont détruits du disque dur externe après la période prescrite par la loi;
- Les disques durs externes sont conservés dans un lieu sécuritaire où seules les personnes autorisées ont accès et peuvent les consulter;
- Dans le cas des serveurs et des boîtes de messagerie, outils internes au CCLSCA, ceux-ci sont dotés d'une protection accrue, voir le point 5,7 pour plus de détails.

5.2.2 Renseignements sur support papier

- Les différents formulaires sont conservés dans les bureaux de la direction ou de la responsable des finances, dans les dossiers des employés ou des membres. Ces deux bureaux peuvent se barrer.
- Les dossiers qui sont plus anciens, mais qui doivent être conservés, sont rangés dans le local des archives. Ce local est barré en tout temps et sa localisation est connue uniquement des employés.

5.3 Communication des renseignements

³ La protection des renseignements personnels stockés sur les plates-formes d'inscriptions est la responsabilité combinée du CCLSCA (collecte et communication) et de Dolibarr, Stripe, Employeur D, Global payment et Booked (conservation et destruction).

Le CCLSCA s'engage à garder les renseignements personnels confidentiels. Par conséquent,

- les employés qui ont accès à des renseignements personnels sensibles signent une entente de confidentialité (voir Annexe 1 et Annexe 2);
- aucun employé ne peut communiquer à un tiers des renseignements personnels à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne, ou que la loi ne l'y oblige;
- aucun renseignement personnel n'apparaît (à l'exception des nom et prénom) sur les documents de présence;
- Lorsque le consentement est demandé pour un transfert de renseignements personnels, l'objet du transfert doit être clairement indiqué à la personne afin que son consentement soit libre et éclairé;
- Les renseignements communiqués doivent exclusivement être ceux faisant objet du consentement.

À cet effet, le CCLSCA se dote d'un formulaire de *Consentement à la divulgation de renseignements personnels* (voir Annexe 1).

Le CCLSCA est toutefois tenu de se conformer à différentes législations. Par conséquent, lorsque la loi l'exige (ex. enquête pénale, etc.) le CCLSCA pourra communiquer des RP sans le consentement de la personne.

5.4 Destruction des renseignements

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, le CCLSCA ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

5.4.1 Employés

Le CCLSCA procède à la destruction des dossiers d'employés selon la législation en vigueur. Il conserve les dossiers employés inactifs dans ses archives durant 5 ans. Après ce délai, les dossiers sont détruits.

5.4.2 Membres

Les dossiers des membres sont mis inactifs ou détruits à la demande écrite de ces derniers. Les dossiers sont exclusivement numériques, conservés sur la plate-forme en ligne Dolibarr.

5.5 Incident de confidentialité

Advenant que le CCLSCA aurait un motif valable de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit, il est tenu de :

- Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;
- Aviser avec diligence, dans le cas d'un préjudice sérieux, la Commission d'accès à l'information;

- Aviser avec diligence, dans le cas d'un préjudice sérieux, toutes personnes ayant été ou pouvant être touchées par l'incident de confidentialité;
- Considérer la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables;
- Tenir un registre des incidents de confidentialité.

5.6 Rôles des membres de l'équipe

Les membres du personnel du CCLSCA ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

Afin d'assurer une plus grande sécurité des renseignements personnels, les employés autorisés à avoir accès aux dossiers des membres ou aux dossiers des employés ont tous leurs antécédents judiciaires vérifiés.

5.6.1 Équipe permanente

Les responsables (finances et RH, programmation, événements) et la Direction générale du CCLSCA ont accès aux dossiers des employés et aux dossiers des membres.

Les autres membres de l'équipe permanente ont accès aux renseignements personnels utilisés pour communiquer avec les employés et aux dossiers des membres.

Seules la direction des opérations, l'agent-e à l'entrée de données des finances et des RH et la Direction générale ont accès aux informations bancaires complètes des membres, une fois l'inscription réalisée. Cette information étant cachée du reste du dossier du membre.

Tous ces employés ont leurs antécédents judiciaires dûment vérifiés. La responsable des finances et des RH et la Direction générale ont aussi fait l'objet d'une enquête de crédit.

- **Direction générale** : responsable de la protection des renseignements personnels.
- **Direction des opérations et RH** : responsable de la destruction des dossiers des employés et responsable du traitement des demandes de communication des renseignements personnels.
- **Autres employés permanents** : doivent respecter la *Politique* et s'assurer que les employés sous leur supervision la respectent également.

5.6.2 Équipe de surveillance et d'accueil

L'équipe de surveillance et d'accueil a accès aux renseignements personnels utilisés pour communiquer avec les employés, les travailleurs autonomes et aux dossiers des membres.

Pour les paiements, ces employés peuvent utiliser une carte enregistrée au dossier pour effectuer un paiement, mais n'ont accès qu'aux quatre (4) derniers chiffres de la carte et la date d'expiration. Ils peuvent également entrer une nouvelle carte dans le dossier du membre.

Tous ces employés ont leurs antécédents judiciaires dûment vérifiés.

5.6.3 Spécialistes et équipe de camp

Les spécialistes et l'équipe de camp ont uniquement accès au nom et prénom, à l'âge et lorsque nécessaire aux informations médicales des membres.

Ils n'ont pas accès à aucune des bases de données ou outils informatiques du CCLSCA.

5.7 Cybersécurité

En raison de l'augmentation de l'utilisation d'outils informatiques dans la gestion des renseignements personnels et de l'augmentation des risques de violation de ces renseignements, le CCLSCA a décidé de se doter d'une meilleure sécurité pour ses systèmes informatiques.

5.7.1 Site web

Le CCLSCA fait affaire avec une firme d'hébergement *WHC* pour son site web. En relation avec trois services indépendant de surveillance (Autobots, Mainwp et Secupress), cela permet de s'assurer que toutes les composantes du site web sont à jour. Cela permet aussi de voir rapidement les attaques que peut subir le site et de les corriger rapidement afin que les visiteurs ne soient pas impactés négativement. Un audit de conformité du site web devrait d'ailleurs être réalisé si nécessaire.

De plus, un changement au niveau de l'hébergement assure une meilleure fonctionnalité du site.

5.7.2 Serveurs et ordinateurs

Afin de limiter les risques d'intrusion et de violation des serveurs et des ordinateurs, le CCLSCA s'est doté d'une protection supplémentaire :

- Protection multicouche (EDR)
- Protection TreathSync (XDR)
- Filtrage DNS et du contenu
- Cryptage
- Authentification multifacteur
- Filtrage DNS et du contenu (pour serveur)

De plus, le serveur, les ordinateurs de bureau et les portables régulièrement utilisés bénéficient d'une surveillance en temps réel et d'un entretien préventif via la firme *Poklik*.

5.7.3 Infonuagie et boîtes de messagerie

La technologie infonuagique permet aux employés d'accéder aux données et informations via Internet plutôt que d'utiliser les serveurs ou disques durs externes. Un autre plus de l'infonuagie est de permettre d'accéder à l'information via plusieurs appareils différents, tous connectés ensemble. Si cette facilité d'exécution est un plus pour l'organisation, elle entraîne aussi plusieurs risques qui peuvent entraver la protection des renseignements personnels. C'est pourquoi le CCLSCA a renforcé la sécurité de cette composante :

- Sauvegarde O365 4 fois par jour (courriel, OneDrive, SharePoint, Teams)
- Politiques de sécurité O365
- Rapports santé infonuagiques
- Restauration granulaire
- Protection de filtrage antipourriel
- Surveillance de DarkWeb (1 domaine)
- Gestion des mots de passe

La firme *Poklik* s'occupe également de la mise en place et de la surveillance de composantes au niveau de notre serveur local.

5.7.4 Employés

Afin d'assurer une meilleure protection du parc informatique du CCLSCA, les employés sont conscientisés puisqu'ils sont à risque de se faire hameçonner. La sensibilisation se fait via :

- Formation en CyberSécurité;
- Politiques d'utilisation.

6. DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DU CONSENTEMENT

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CCLSCA et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation du partage d'un renseignement personnel qui les concerne.

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet à la direction générale du CCLSCA (dirgen@cclsca.qc.ca). Les demandes seront traitées dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

7. RECOURS ET TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente *Politique* ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par le CCLSCA, doit le faire par écrit en s'adressant à la direction générale du CCLSCA (dirgen@cclsca.gc.ca).

Les informations suivantes sont nécessaires au traitement d'une plainte : nom, coordonnées pour la joindre (incluant un numéro de téléphone et un courriel), ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée. Advenant un manque d'information, la Direction générale peut requérir toute information additionnelle.

La Direction générale a 30 jours, suivant la réception de tous les éléments nécessaires au traitement de la plainte, pour la traiter. Elle s'engage à ce que celle-ci soit traitée de façon confidentielle.

Un dossier distinct pour chaque plainte sera créé afin de conserver la documentation permettant de juger des éléments de la plainte, de l'évaluation et de la réponse donnée au plaignant.

Advenant qu'une personne se sente lésée quant à l'application, par le CCLSCA, d'une ou des dispositions législatives portant sur l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel ou sur l'application de l'article 25, elle peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information.

Toutefois, le CCLSCA invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à la Direction générale et à attendre la fin du processus de traitement.

8. ADOPTION

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration du CCLSCA.

Adopté ce __23^e__ jour de __novembre__ 2023__

_____Montréal_____

Ville

Présidence

Secrétariat

ANNEXE 1

Formulaire de divulgation des renseignements personnels

CONSENTEMENT À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je, soussigné(e), _____ (prénom et nom en lettres moulées),
autorise le Centre communautaire de loisirs Sainte-Catherine d'Alexandrie à divulguer :

Mes renseignements personnels à savoir :

- Énumérer les renseignements (à compléter par l'équipe permanente)
- Ex. : Nom, prénom, information bancaire, coordonnées...
-

OU

Les renseignements personnels de _____
(prénom et nom en lettres moulées) pour qui j'ai l'autorité de consentir à la divulgation de
ses renseignements personnels, à savoir :

- Énumérer les renseignements (à compléter par l'équipe permanente)
- Ex. : Nom, prénom, information bancaire, coordonnées...

Ces renseignements peuvent exclusivement être divulgués à
_____ (Prénom, nom de la personne OU nom de
l'organisation)

Je comprends le but de la divulgation de ces renseignements personnels à la personne ou à
l'organisation susmentionnée.

Je comprends que je peux refuser de signer ce formulaire de consentement et que, le cas
échéant, le Centre communautaire de loisirs Sainte-Catherine d'Alexandrie ne divulguera pas
mes renseignements personnels.

Signée à _____, le _____

Signature

ANNEXE 2

Formulaire – Entente de confidentialité – Équipe permanente


ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Entre

Le Centre communautaire de loisirs Sainte-Catherine d'Alexandrie (CCLSCA)

Représenté par Donald Gaumont, directeur général

&


Employé du CCLSCA

L'Employé faisant partie de l'équipe permanente du CCLSCA a les mêmes rôles et responsabilité que tous les autres employés du CCLSCA en ce qui concerne la protection des renseignements personnel des membres, des fournisseurs, des partenaires et des autres employés du CCLSCA. Par conséquent, il :

1. Reconnaît que, dans le cadre de son emploi au CCLSCA, dans l'exécution de ses fonctions, il aura accès à des renseignements personnels ou autres informations de nature confidentielle, tels que, mais sans limiter la généralité de ce qui précède :
 - a) Toute banque de données ou liste permettant d'identifier ou d'obtenir des renseignements au sujet des membres et des employés du CCLSCA dont, notamment, leur adresse personnelle, numéro de téléphone ou adresse courriel;
 - b) Toute banque de données ou liste permettant d'obtenir des renseignements personnels sensibles au sujet des membres et des employés du CCLSCA, notamment, leur numéro d'assurance sociale, leur numéro d'assurance maladie ou leur numéro de carte bancaire;
 - c) Toute information ayant trait aux activités et affaires passées qui sont enregistrées sur le dossier du membre.
 - d) Toute information relative aux revenus familiaux des ménages, en raison de l'application des rabais;
 - e) Toute information médicale consignée dans le dossier du membre ou transmis de façon verbale ou écrite;
 - f) Toute information traitant de la réputation et la vie privée des personnes qui sont, ou ont été, membre au CCLSCA;

et dont l'ensemble est ci-après désigné comme étant l' « *Information* ».

2. Reconnaît que l'Information est confidentielle et que la protection de cette information est capitale pour le CCLSCA.

3. Reconnaît également que la divulgation, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit, d'un renseignement relatif à *l'Information* à une tiers partie est interdite sans le consentement implicite de la personne concernée. À cet effet, l'employé sait qu'il doit utiliser le formulaire de divulgation d'intérêt.
4. Convient que le CCLSCA est en droit d'assurer la protection et le respect du caractère confidentiel de *l'Information* de l'ensemble de ses membres, à même titre qu'il le fait pour ses employés.
5. Convient qu'il ne peut pas utiliser les différentes bases de données dans un autre contexte que celui relié à ces fonctions.
6. Doit en tout temps, appliquer la *Politique de protection des renseignements personnels* qui visent à mettre en place les mesures nécessaires, utiles ou approprié pour prévenir la divulgation ou l'utilisation non autorisée de *l'Information* à laquelle il peut avoir accès dans le cadre de son emploi.
7. S'engage, pendant une période de deux (2) ans suivant sa cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit, à ne pas divulguer ou faire usage de l'Information dont il a eu connaissance dans l'exécution de ses fonctions au CCLSCA. L'Employé reconnaît que cet engagement s'applique en tout temps en ce qui concerne l'Information relative à la vie privée et ce, tel que prévu au *Code civil du Québec*.
8. Reconnaît que tout manquement aux règles établies en matière de protection des renseignements personnels justifiera une sanction disciplinaire, allant jusqu'à son congédiement.
9. Reconnaît que les engagements ci-dessus sont raisonnables et justifiés à l'égard des activités du CCLSCA.

En plus des renseignements personnels, l'Employé faisant partie de l'équipe permanente a également accès à de l'information financière, stratégique et de positionnement. L'employé :

1. Reconnaît que, dans le cadre de son emploi auprès du CCLSCA, dans l'exécution ou à l'occasion de son travail, il aura accès à des renseignements, des informations ou des données de nature confidentielle, tels que, mais sans limiter la généralité de ce qui précède :
 - a) Les stratégies et procédés du CCLSCA, notamment, relatifs à la gestion, au développement des affaires, à l'organisation et au service aux membres;
 - b) Les opinions, avis ou autres informations obtenues de professionnels, à la demande du CCLSCA, de ses dirigeants ou employés, ainsi que l'information qui y est contenue;
 - c) Toute information ayant trait aux activités et affaires passées, présentes ou futures du CCLSCA dont la divulgation ou l'usage pourrait être préjudiciable au CCLSCA ou contraire à ses intérêts;
 - d) Toute information permettant d'avoir accès aux locaux, système téléphonique, réseau informatique, serveur, banques de données, ordinateurs ou autre équipement du CCLSCA;
 - e) Toute information relative aux données financières, notamment, les revenus, dépenses, actifs, passifs ou autres, du CCLSCA;
 - f) Toute information relative aux conditions de travail, notamment, aux salaires, aux comptes de dépenses, aux avantages sociaux, aux ententes ou contrats individuels, des dirigeants ou employés actuels ou passés du CCLSCA;
 - g) Les documents, lettres, notes, mémos, préparés par ou pour le CCLSCA, qui contiennent de l'information confidentielle ou à partir desquels des informations confidentielles peuvent être implicitement ou autrement révélées;
 - h) Toute information traitant de la réputation et la vie privée des personnes qui sont, ou ont été, à l'emploi du CCLSCA;

et dont l'ensemble est ci-après désigné comme étant l' « *Information* ».

2. L'Employé reconnaît que l'*Information* est confidentielle, qu'elle est la propriété exclusive du CCLSCA et constitue pour celui-ci un actif unique, irremplaçable et de grande importance. Il reconnaît également que la divulgation, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit, de quelque renseignement que ce soit relatif à l'*Information*, par son entremise, à qui que ce soit, incluant, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, à tout employeur, personne faisant affaire dans le milieu ou au public en général, autrement qu'aux fins de son emploi actuel, sera hautement préjudiciable au CCLSCA.
3. L'Employé convient que le CCLSCA est en droit d'assurer la protection et le respect du caractère confidentiel de l'*Information*.

4. L'Employé s'engage, pendant une période de deux (2) ans suivant sa cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit, à ne pas divulguer ou faire usage de *l'Information* qu'il a obtenu dans l'exécution de ses fonctions au CCLSCA. L'Employé reconnaît que cet engagement s'applique en tout temps en ce qui concerne l'Information relative à la vie privée et ce, tel que prévu au Code civil du Québec.
5. Tout dossier, lettre, rapport, liste, note, agenda, donnée informatique ou autre document, tout matériel informatique (clés usb, disque dur externe, ordinateurs, etc.) ainsi que tout autre bien dont l'employé a pris possession ou a eu accès pendant dans l'exécution de ses fonctions au CCLSCA, qu'il ait ou non participé à leur rédaction, conception ou développement, quel qu'en ait été le mode d'acquisition, qu'il s'agisse d'originaux ou de copies, sous format imprimé, manuscrit ou enregistré ou dont le contenu est accessible sous quelque format que ce soit (dont l'ensemble est ci-après désigné aux présentes comme étant un « Bien ») demeurent en tout temps la propriété du CCLSCA. À la cessation de son emploi, pour quelque motif que ce soit, l'Employé s'engage à remettre à la direction du CCLSCA avant de quitter son lieu de travail, ou dans un délai n'excédant pas 72 heures si le Bien n'est pas en sa possession, tout Bien appartenant au CCLSCA.
6. L'Employé reconnaît que le défaut par lui de respecter l'un ou plusieurs des engagements ci-dessus décrits causera au CCLSCA un préjudice sérieux et irréparable de telle nature qu'un jugement final en dommages pourrait être inefficace. Par conséquent, en cas de défaut de sa part, l'Employé comprend et accepte que le CCLSCA puisse avoir recours aux procédures nécessaires pour obtenir toute ordonnance judiciaire utile, de la nature d'une ordonnance d'injonction ou de toute autre nature, le plus rapidement possible.
7. L'Employé devra, en tout temps, prendre toutes les mesures nécessaires, utiles ou appropriées, afin de prévenir la divulgation ou l'utilisation non autorisée de *l'Information* à laquelle il peut avoir accès dans le cadre de ses fonctions, étant entendu que le défaut par l'Employé de prendre telles mesures durant son emploi pourrait justifier une sanction disciplinaire, allant jusqu'à son congédiement.
8. L'Employé reconnaît que les engagements ci-dessus sont raisonnables et justifiés à l'égard des activités du CCLSCA.

Et l'Employé a signé, ce _____ jour de _____ 20__

Employé

ANNEXE 3

Formulaire – Entente de confidentialité – Équipe accueil et surveillance


ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Entre

Le Centre communautaire de loisirs Sainte-Catherine d’Alexandrie (CCLSCA)

Représenté par Donald Gaumont, directeur général

&


Employé du CCLSCA

1. L’Employé reconnaît que, dans le cadre de son emploi au CCLSCA, dans l’exécution de ses fonctions, il aura accès à des renseignements personnels ou autres informations de nature confidentielle, tels que, mais sans limiter la généralité de ce qui précède :
 - a) Toute banque de données ou liste permettant d’identifier ou d’obtenir des renseignements au sujet des membres et des employés du CCLSCA dont, notamment, leur adresse personnelle, numéro de téléphone ou adresse courriel;
 - b) Toute banque de données ou liste permettant d’obtenir des renseignements personnels sensibles au sujet des membres, notamment, leur numéro d’assurance sociale, leur numéro d’assurance maladie ou leur numéro de carte bancaire;
 - c) Toute information ayant trait aux activités et affaires passées qui sont enregistrées sur le dossier du membre.
 - d) Toute information relative aux revenus familiaux des ménages, en raison de l’application des rabais;
 - e) Toute information médicale consignée dans le dossier du membre ou transmis de façon verbale ou écrite;
 - f) Toute information traitant de la réputation et la vie privée des personnes qui sont, ou ont été, membre au CCLSCA;et dont l’ensemble est ci-après désigné comme étant l’ « *Information* ».
2. L’Employé reconnaît que l’Information est confidentielle et que la protection de cette information est capitale pour le CCLSCA.
3. Il reconnaît également que la divulgation, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit, d’un renseignement relatif à l’*Information* à une tiers partie est interdite sans le consentement implicite de la personne concernée. À cet effet, l’employé sait qu’il doit utiliser le formulaire de divulgation d’intérêt.

4. L'Employé convient que le CCLSCA est en droit d'assurer la protection et le respect du caractère confidentiel de l'*Information* de l'ensemble de ses membres, à même titre qu'il le fait pour ses employés.
5. L'Employé convient qu'il ne peut pas utiliser les différentes bases de données dans un autre contexte que celui relié à ces fonctions.
6. L'Employé doit en tout temps, appliquer la *Politique de protection des renseignements personnels* qui visent à mettre en place les mesures nécessaires, utiles ou approprié pour prévenir la divulgation ou l'utilisation non autorisée de l'*Information* à laquelle il peut avoir accès dans le cadre de son emploi.
7. L'Employé s'engage, pendant une période de deux (2) ans suivant sa cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit, à ne pas divulguer ou faire usage de l'*Information* dont il a eu connaissance dans l'exécution de ses fonctions au CCLSCA. L'Employé reconnaît que cet engagement s'applique en tout temps en ce qui concerne l'*Information* relative à la vie privée et ce, tel que prévu au *Code civil du Québec*.
8. L'Employé reconnaît que les engagements ci-dessus sont raisonnables et justifiés à l'égard des activités du CCLSCA.
9. L'Employé reconnaît que tout manquement aux règles établies en matière de protection des renseignements personnels justifiera une sanction disciplinaire, allant jusqu'à son congédiement.

Et l'Employé a signé, ce _____ jour de _____ 20__

Employé

ANNEXE 4 PROCÉDURES

Liste des procédures à créer :

- Conservation et destruction
- Demande d'accès
- Demande de suppression
- Gestion des incidents
- Gestion du roulement de personnels