

**POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ  
ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## 1. MISE EN CONTEXTE

Étant soumis à la Loi sur les compagnies du Québec, les organismes communautaires autonomes doivent, depuis le 22 septembre 2023, se soumettre aux nouvelles dispositions légales de la Loi sur la protection des renseignements personnels (Loi 25).

Cette réforme vise à moderniser les règles protégeant les renseignements personnels afin notamment, qu'elles soient mieux adaptées aux nouveaux défis posés par l'environnement numérique et technologique actuel.

La présente politique sur la protection des renseignements personnels de la CSML a pour but d'aider à comprendre les pratiques en matière de collecte, d'utilisation et de conservation des renseignements propres à l'organisme.

## 2. DÉFINITION

On entend par renseignement personnel (RP), tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, directement ou indirectement.

## 3. COLLECTE DES RP

### 3.1. Généralités

La CSML, de par la nature de ses activités, a accès à certains RP de ses employéEs, bénévoles, membres, participantEs aux cours, partenaires et mandataires, ci-après appelés « parties prenantes ».

### 3.2. Types d'informations collectées

Voici une liste non exhaustive des renseignements personnels auxquels la CSML pourrait avoir accès dans le cadre de l'éventail des services qu'elle offre.

#### Catégories de renseignement personnel (RP) :

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| <b>Identification :</b> |                               |
| Nom                     | Numéro d'assurance sociale    |
| Adresse                 | Identifiants et mots de passe |
| Numéro de téléphone     | Nationalité                   |
| Adresse courriel        | Sexe                          |
| Date de naissance/ âge  |                               |

|   |   |
|---|---|
| <b>Travail :</b><br>Salaire<br>Dossier disciplinaire<br>Plaintes<br>Motifs d'absence<br>Évaluations<br>Heures d'entrée et de sortie<br>Prestations d'assurance-emploi<br>Profession | <b>Académique :</b><br>Inscription à des cours<br>Résultats académiques<br>Niveau académique                                |
| <b>Social/ familial :</b><br>Enfants à charge<br>Prestations d'aide sociale<br>Allocations familiales<br>État civil   | <b>Finances :</b><br>Revenus<br>Renseignements relatifs à l'impôt<br>Numéro de compte bancaire<br>Numéro de carte de crédit |

### 3.3. Modes de collecte des RP

Les RP listés au point 3.2. peuvent être obtenus :

- Des employéEs :
  - Lors de leur embauche, de la signature de leur contrat de travail, de la production des relevés fiscaux, de l'envoi de leur paie via internet ou de l'ouverture de dossiers en lien avec la gestion des ressources humaines,
- Des bénévoles :
  - Lors de leur arrivée au sein de l'organisme,
- Des participantEs aux cours offerts par la CSML :
  - En remplissant le formulaire d'inscription, en effectuant des tests de niveau, en les aidant avec leurs outils informatiques tels ordinateur ou tablette ou cellulaire,
- Des membres de la CSML et de la Ludothèque Caméléon :
  - En remplissant le formulaire d'adhésion,
- Des personnes obtenant des services d'aide de la CSML :
  - En demandant à la CSML de remplir certains documents administratifs (ex : aide sociale, rapports d'impôts, assurance emploi etc.), en demandant de l'aide par rapport à une situation difficile,
- Des personnes contactant la CSML :
  - En se renseignant soit en personne, par téléphone, courriel ou en utilisant le formulaire de contact du site internet [www.csmlanaudiere.org](http://www.csmlanaudiere.org),
  - En postulant à un emploi,

- En participant à un concours,
- En s'inscrivant à une infolettre, à une activité ou à une rencontre telle que l'assemblée générale annuelle.

#### 4. MESURES DE PROTECTION DES RP

Les RP des parties prenantes sont collectés et stockés dans les bureaux de la CSML. Des mesures pour que seules les personnes autorisées aient accès aux RP et soient autorisées à traiter les données ont été mises en place.

Ainsi, un engagement de confidentialité devra être signé, au préalable, par touTEs les employéEs et fournisseurs de services ayant accès aux systèmes informatiques ou aux RP confidentiels (voir **Annexe 1**).

Ainsi, un formulaire de consentement à la collecte et à l'utilisation des RP devra être signé par toute personne communiquant des RP la concernant (voir **Annexe 2**).

Tout RP est considéré confidentiel, sauf si :

- Il a été publié dans les médias ou par les parties prenantes,
- Il ne contient aucun RP en tant que tel et n'a aucune valeur stratégique pour l'entité,
- Au moment de sa divulgation, il était du domaine public,
- Il devient disponible, après le transfert d'information entre les parties prenantes et la CSML, de façon générale au public, par la publication ou autrement, et que cette divulgation n'est pas le résultat d'une faute commise par la CSML,
- Il est divulgué à la CSML par une tierce partie,
- Il s'agit d'information gouvernementale.

#### 5. UTILISATION DES RP

La CSML utilisera l'information confidentielle des parties prenantes uniquement aux fins pour lesquelles elle a été divulguée; tel que plus amplement listé au point 3.3. ci-dessus.

Les renseignements collectés sont utilisés uniquement à des fins de gestion interne, de façon non exhaustive, aux fins suivantes :

- Compléter les demandes de subvention et redditions de compte des bailleurs de fonds (Ministère de l'éducation du Québec, Centraide, etc.),
- Enregistrer les RP dans la base de données, la mettre à jour et la sauvegarder,
- Concevoir des programmes de formation adaptés aux participantEs,
- Aider les personnes nécessitant une assistance pour compléter certains formulaires gouvernementaux ou pour solutionner une situation problématique avec un outil informatique,
- Gérer les ressources humaines,
- Payer les employéEs et fournisseurs,
- Promouvoir l'organisme, ses formation et services,

- Envoyer des communications aux membres et participantEs aux formations,
- Envoyer une infolettre ou un document corporatif,
- Communiquer avec les personnes nous contactant via notre site internet.

Notre site internet n'utilise pas de « cookies » (témoins) servant habituellement à personnaliser l'expérience en ligne.

## 6. ACCÈS, RECTIFICATION ET CONSERVATION DES RP

Les parties prenantes ont le droit d'accéder à leur RP, de les mettre à jour, de corriger toute inexactitude et de les faire modifier dans un délai raisonnable.

Pour demander l'accès à leurs RP, les modifier ou les mettre à jour, les parties prenantes doivent communiquer avec le ou la responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) telLE qu'identifiéE à la section 12 de la présente Politique.

La CSML s'engage à répondre à toute demande d'accès dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la demande.

La CSML ne conservera les RP des parties prenantes que le temps nécessaire aux fins énoncées dans la présente Politique ou pour se conformer aux Lois et Règlements en vigueur en matière de protection de la vie privée.

À l'expiration de la période de rétention, les RP seront supprimés.

## 7. RETRAIT DU CONSENTEMENT

Toute partie prenante peut retirer son consentement à la collecte et à l'utilisation des RP à tout moment, sauf en cas de restrictions légales ou contractuelles, en contactant le ou la RPRP, telLE qu'identifiéE à la section 12 de la présente Politique.

La CSML s'engage à répondre à toute demande de retrait du consentement dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la demande.

Cependant, les parties prenantes comprennent que le retrait de leur consentement à la collecte et à l'utilisation des RP aura nécessairement pour effet de limiter la capacité de la CSML à communiquer avec eux et à fournir des services.

## 8. DIVULGATION DES RP

La CSML ne vendra jamais de RP à des tiers et, lorsque requis, une autorisation écrite avant de transférer l'information confidentielle d'une partie prenante à un tiers sera exigée (voir **Annexe 3**).

En fonction des services demandés, la CSML pourrait être amenée à partager des RP avec des fournisseurs de services, partenaires ou mandataires, comme par exemple, et sans s'y limiter :

- Les techniciens informatiques lors de leur intervention sur le réseau,
- Les représentants du système d'alarme et de la centrale,
- Les institutions bancaires lors de l'envoi de la paie des employés et du paiement des factures par internet.

La CSML n'autorise aucun de ses fournisseurs de services, partenaires ou mandataires à utiliser ni à divulguer les RP auxquels ils pourraient être exposés. La CSML ne partage aucun RP avec des tiers non affiliés.

La CSML peut divulguer un RP si la loi l'exige ou l'autorise, comme par exemple pour se conformer à une assignation à comparaître ou à une procédure juridique similaire, et lorsqu'elle croit de bonne foi que la divulgation est nécessaire pour protéger ses propres droits, la sécurité des parties prenantes ou celle des autres, enquêter sur la fraude ou répondre à une demande gouvernementale.

## 9. SÉCURITÉ DES RP

La CSML sécurise les RP sur un serveur informatique dans un environnement protégé contre tout accès non autorisé. La CSML maintient également des mesures de protection administratives raisonnables afin de protéger l'accès, l'utilisation, la modification et la divulgation non autorisée des RP.

Cependant, aucune méthode de transmission sur internet ou méthode de stockage électronique n'est protégée à 100%. Malgré tous les moyens mis en place dans la présente Politique, la CSML ne peut garantir la sécurité absolue des RP fournis par les parties prenantes.

Si, malgré toutes les précautions, la CSML apprenait que la sécurité du site internet a été compromise ou que des RP ont été divulgués à des tiers non liés, elle se réserve le droit de prendre des mesures raisonnablement appropriées, comme sans s'y limiter, les enquêtes et rapports, la notification et la coopération avec les autorités gouvernementales ou celles en charge de l'application de la Loi.

En cas de violation des RP, la CSML mettra en place des moyens pour avertir les personnes concernées si elle pense qu'il existe un risque raisonnable de préjudice en raison de la violation ou si un avis est exigé par la Loi. Lorsque la CSML le fera, elle en informera directement les personnes concernées ou publiera un avis sur son site internet.

## 10. LIEN VERS D'AUTRES SITES INTERNET

Notre site internet peut contenir des liens vers d'autres sites internet tiers. En cliquant sur un lien tiers, les personnes seront redirigées vers le site internet de ce tiers. La CSML recommande vivement de consulter la Politique de confidentialité de chaque site internet visité.

La CSML n'a aucun contrôle et n'assume aucune responsabilité quant au contenu, aux Politiques de confidentialité ou aux pratiques des sites internet tiers.

## 11. MISE À JOUR

Le contenu de cette Politique peut être modifié sans préavis pour refléter les changements apportés à nos pratiques, notre technologie, nos exigences légales et d'autres facteurs. Les modifications apportées à cette Politique entreront en vigueur immédiatement. La CSML encourage les parties prenantes à demeurer informées de la manière dont la CSML traite les RP.

## 12. NOUS JOINDRE

Pour tout commentaire, question, préoccupation, demande ou plainte concernant tout RP ou sur les pratiques en matière de protection des RP, les parties prenantes sont invitées à communiquer avec le ou la RPRP, soit le ou la directeur. TRICE:

Par courrier : CSML, 1317 chemin du gouvernement, Sainte-Julienne, QC J0K 2T0

Par courriel : [admin@csmlanaudiere.org](mailto:admin@csmlanaudiere.org)

*Politique adoptée le 20 novembre 2023*





## ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussignéE \_\_\_\_\_, exerçant mes fonctions professionnelles  
Prénom, nom  
au sein de \_\_\_\_\_, dont le bureau principal est situé : \_\_\_\_\_  
Nom de l'organisation/ entreprise  
\_\_\_\_\_, déclare solennellement ce qui suit :  
Adresse de l'organisation/ entreprise

1. J'ai reçu la responsabilité du poste de \_\_\_\_\_.  
Description de l'emploi nécessitant l'engagement de confidentialité
2. J'ai pris connaissance des définitions qui suivent, aux fins du présent engagement de confidentialité :
  - 2.1. Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, directement ou indirectement,
  - 2.2. Donnée sensible : Tout renseignement de moindre importance, qui, à lui seul, ne permet d'identifier une personne.
3. Je m'engage, sans limites de temps, pendant et après la fin dudit mandat, à conserver la plus stricte confidentialité quant aux renseignements visés au paragraphe 2 auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'avoir dûment reçu l'autorisation de communiquer ces informations par \_\_\_\_\_.  
Prénom, nom et titre de la personne responsable
4. Je m'engage également, sans limites de temps, pendant et après la fin dudit mandat, à ne pas conserver, divulguer ni communiquer, de quelque façon que ce soit, à quiconque, tout renseignement visé au paragraphe 2 ni document qui pourrait contenir une telle information. Je m'engage aussi à n'utiliser ces renseignements et ces documents que dans l'exercice de mes fonctions aux fins de l'exécution du mandat précité.
5. J'ai reçu l'information selon laquelle le défaut de la ou du soussignéE de respecter le présent engagement de confidentialité, en tout ou en partie, m'expose à l'introduction de recours judiciaires pour tout préjudice qui pourrait en résulter.
6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement de confidentialité et en saisis toute la portée.

**ET J'AI SIGNÉ À :** \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_



### CONSENTEMENT À LA COLLECTE ET À L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je, soussignéE \_\_\_\_\_, autorise la CSML à collecter des  
Prénom, nom

renseignements personnels (RP) me concernant, et ce, en vue de :

1. Devenir membre de l'organisme ou de la Ludothèque Caméléon,
2. Suivre des formations offertes par l'organisme,
3. Obtenir toute forme d'aide de l'organisme (formulaires, administratif, soutien technologique, etc.),
4. Obtenir de l'aide pour compléter des formulaires gouvernementaux ou fiscaux,
5. Signer un contrat de travail et recevoir mon salaire,
6. Devenir bénévole de l'organisme, ou
7. Autre : \_\_\_\_\_.

Je comprends que la CSML, ses employéEs ou ses fournisseurs de services, pourraient, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, avoir accès à mes RP.

Je comprends que ces personnes seront tenues à la confidentialité selon les dispositions de la Politique sur la confidentialité et la protection des RP de la CSML.

La CSML collecte ces RP uniquement à des fins de logistique interne, et n'utilisera jamais de RP à des fins commerciales.

**ET J'AI SIGNÉ À :** \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_



**CONSENTEMENT AU TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Je, soussignéE \_\_\_\_\_, autorise la CSML à transférer des  
renseignements personnels (RP) me concernant, à \_\_\_\_\_  
et ce, en vue de : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Prénom, nom

Organisme, entreprise ou personne recevant les RP

Décrire le but du transfert de RP

Ce consentement est valide pour :

- La journée du \_\_\_\_\_, ou
- De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.

La CSML transférera des RP à des tiers uniquement à la demande des personnes concernées par ces RP, ou tel que prévu dans sa Politique sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels et ne transférera jamais de RP sans une autorisation écrite.

**ET J'AI SIGNÉ À :** \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_