



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Date : 2025-02-21



POLITIQUE DE PROTECTION

DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Commission d'accès à l'information définit ainsi la protection des informations personnelles :

« Les renseignements personnels sont confidentiels. Leur confidentialité découle du droit à la vie privée, permettant à toute personne d'exercer un contrôle sur l'utilisation et la circulation de ses renseignements. »

CLUB D'ASTRONOMIE BOIS-DE-BELLE-RIVIÈRE-MIRABEL adhère à cette définition en adoptant et mettant en place la présente Politique.

Mirabel, le 21 février 2025

Francois Simard, Président

René Marcouiller, Secrétaire



TABLE DES MATIÈRES

1.0	GÉNÉRALITÉS	1
1.1	PRINCIPE DE GOUVERNANCE	1
1.2	PERSONNES CONCERNÉES PAR LA POLITIQUE	1
1.3	DIFFUSION DE LA POLITIQUE	1
2.0	RESPONSABLE PROTECTION RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPR)	1
2.1	NOMINATION DU RPR	1
2.2	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU RPR	2
3.0	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	2
3.1	DÉFINITION	2
3.2	FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)	2
3.3	PARAMÈTRES DE CONFIDENTIALITÉ	2
4.0	COLLECTE D'INFORMATIONS PERSONNELLES	3
4.1	OBJECTIFS	3
4.2	DROITS DU MEMBRE	3
5.0	GESTION ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	4
5.1	PERSONNES AYANT ACCÈS AUX INFORMATIONS	4
5.2	MÉTHODE DE CONSERVATION	4
5.3	DURÉE DE CONSERVATION DES INFORMATIONS	4
5.4	TRANSMISSION D'INFORMATIONS À DES TIERS	4
5.5	TRANSMISSION D'INFORMATIONS PERSONNELLES SANS APPROBATION	5
6.0	SÉCURISATION DES RENSEIGNEMENTS	5
7.0	DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS	5
7.1	INFORMATIONS PAPIER	5
8.0	PLAINTES	6
8.1	GESTION DE LA PLAINTÉ	6
8.2	RÉCEPTION D'UNE PLAINTÉ	6
8.3	TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ	7



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9.0	INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	7
9.1	GESTION DE L'INCIDENT	7
9.2	REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	8
10.0	DROITS PARTICULIERS	8
10.1	DROIT À L'OUBLI	8
10.2	DROIT À LA PORTABILITÉ DES DONNÉES	9

ANNEXES

ANNEXE « A »	ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ
ANNEXE « B »	FORMULAIRE DE PERMISSION DE DIVULGATION
ANNEXE « C »	REGISTRE DES INCIDENTS À LA CONFIDENTIALITÉ



1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 PRINCIPE DE GOUVERNANCE

Il est de la responsabilité de CLUB D'ASTRONOMIE BOIS-DE-BELLE-RIVIÈRE-MIRABEL (ci-après le « Club ») d'assurer la protection des renseignements personnels de ses membres.

1.2 PERSONNES CONCERNÉES PAR LA POLITIQUE

Tout membre qui gère ou qui a accès à des renseignements personnels.

1.3 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Sur le site web du Club.

2.0 RESPONSABLE PROTECTION RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPR)

2.1 NOMINATION DU RPR

- a) La personne occupant le poste de « *Président* » est automatiquement désignée pour occuper le poste de « *Personne responsable de la protection des renseignements personnels* » (ci-après le « RPR ») pour le Club.

Au cas d'incapacité d'agir de la part du RPR, la personne occupant le poste de « *Secrétaire* » exercera cette fonction jusqu'à ce qu'un nouveau RPR ne soit nommé.

- b) Publication des coordonnées du RPR :

Le nom et les coordonnées du RPR apparaîtront :

- À l'interne : au livre du Club.
- À l'externe : Sur le site *web* du Club.



1.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU RPR

- a) Approuve les politiques du Club.
- b) Supervise l'application des Politiques.
- c) Coordonne les diverses Politiques du Club en relation avec le présent document.
- d) Réponds de la présente Politique auprès des Institutions Gouvernementales.

2.0 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.1 DÉFINITION

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier.

2.2 FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Le RPR doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lors d'un projet de développement, d'une publication sur son site web ou de refonte de son système d'information.

2.3 PARAMÈTRES DE CONFIDENTIALITÉ

Est tenu de signer un « *Engagement à la confidentialité* », dont une copie apparaît en Annexe « A » de la présente, tout membre ayant accès à des informations de nature confidentielle concernant un membre du Club.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, tous les administrateurs du Club sont tenus de signer tel « *Engagement à la confidentialité* ».

Le RPR peut, à sa seule discrétion, exiger d'un membre qu'il signe un tel « *Engagement à la confidentialité* ».



Ces personnes sont ci-après désignées : « *Personnes autorisées* ».

3.0 COLLECTE D'INFORMATIONS PERSONNELLES

3.1 OBJECTIFS

La cueillette d'informations personnelles répond à de multiples besoins et nécessite l'interaction de nombreuses personnes.

Ainsi, le Club doit colliger des informations ayant trait aux adhésions des membres du Club.

3.2 DROITS DU MEMBRE

Le Club reconnaît à son membre le droit :

- a) D'accès et de modification des informations le concernant.
- b) De retrait du consentement à communiquer et à utiliser les renseignements.
- c) D'être avisé avant que des informations ne soient communiquées à un Tiers.
- d) De connaître la durée de conservation des informations.
- e) De connaître les membres qui ont accès à ses renseignements personnels au sein du Club.



4.0 GESTION ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

4.1 PERSONNES AYANT ACCÈS AUX INFORMATIONS

Seules les *Personnes autorisées* et ayant signé un « *Engagement à la confidentialité* » ont accès aux informations personnelles des membres. Seules les informations personnelles nécessaires aux tâches de la personne autorisée lui sont accessibles.

4.2 MÉTHODE DE CONSERVATION

- a) Conservation des documents papier : Toute copie papier d'un document contenant des renseignements personnels est conservée dans un lieu sécurisé tant qu'elle est nécessaire aux activités du club. Lorsqu'un membre quitte le club ou qu'un document papier n'est plus requis, il est soit remis au membre concerné, soit détruit de façon sécurisée (ex. déchiquetage) dans un délai raisonnable.
- b) Conservation des documents numériques : Toute donnée numérique contenant des renseignements personnels est conservée sur les serveurs sécurisés de notre fournisseur de services, Yapla. Ces documents sont accessibles uniquement aux personnes autorisées du club et sont conservés tant qu'ils sont nécessaires aux activités du club. Lorsqu'un membre quitte le club ou que les renseignements ne sont plus requis, les documents sont supprimés de manière sécurisée dans un délai raisonnable, conformément aux pratiques de Yapla en matière de gestion des données.

4.3 DURÉE DE CONSERVATION DES INFORMATIONS

Les informations recueillies par le Club sont conservées pour la période de dix (10) ans au maximum après que le membre aura quitté le Club.

4.4 TRANSMISSION D'INFORMATIONS À DES TIERS



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.4.1 Aucune information personnelle ne sera transmise à une Tierce Partie à moins que les étapes suivantes ne soient respectées.

- a) Le Club doit avoir reçu une demande de renseignements personnels écrite, précise et motivée de la part de la Tierce Partie.
- b) Le/les membres visés par une telle demande de renseignements personnels doivent en être informés par écrit et consentir à ce que certaines informations le concernant soient dévoilées à la Tierce Partie. Ce consentement écrit doit être conforme au formulaire « Permission de divulgation » apparaissant en Annexe « B » des présentes. Le document Annexe « B » est disponible sur le site du Club.

5.4.2 Le Club doit, préalablement à toute transmission d'informations personnelles demandées, obtenir de la Tierce Partie les informations suivantes :

- a) L'identité du responsable de la protection des renseignements personnels (RPR) de la Tierce Partie.
- b) Les informations relatives à l'utilisation des informations personnelles, de la gestion de ceux-ci, du délai de conservation et de la méthode de destruction des informations divulguées.

Le Club sera fondé, sur réception des réponses écrites de la Tierce Partie, à lui transmettre les informations personnelles demandées.

2.2 TRANSMISSION D'INFORMATIONS PERSONNELLES SANS APPROBATION

Le Club est fondé de transmettre, sans la permission préalable d'un membre, tout renseignement personnel le concernant afin de répondre à une demande écrite émanant d'un Tribunal et/ou d'un organisme gouvernemental.

Le Club en avisera le membre dans les meilleurs délais et lui remettra copie de la demande, ainsi qu'une copie des documents transmis.



5.0 SÉCURISATION DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements personnels des membres, contenus dans un format papier, sont gérés, administrés et conservés par les *Personnes autorisées* aux fins de leur gestion.

6.0 DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS

6.1 INFORMATIONS PAPIER

Tout document papier contenant des informations personnelles sera déchiqueté à l'expiration du délai mentionné à l'article 5.3.

7.2 INFORMATION NUMÉRIQUE

Tout document numérisé contenant des informations personnelles sera effacé à l'expiration du délai mentionné à l'article 5.3.

7.3 ANONYMATION

Tout document Caviardé ou rendu illisible et ayant contenu des informations personnelles sera effacé à l'expiration du délai mentionné à l'article 5.3.

7.0 PLAINTES

7.1 GESTION DE LA PLAINTÉ

Dans le cadre du traitement d'une plainte, le Club s'engage à respecter la confidentialité et à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient tout au long de leur cycle de vie, de la collecte jusqu'à la destruction.

Toute plainte est traitée de façon confidentielle. Seule l'information nécessaire au traitement de la plainte sera partagée avec les *Personnes autorisées* et qui doivent en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.



7.2 RÉCEPTION D'UNE PLAINTE

- a) Toute plainte concernant la gestion des renseignements personnels par le Club doit être faite par écrit, adressée par courriel à la *Personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPR)* du Club.

Pour être recevable, la plainte doit contenir le nom du plaignant et une description suffisamment précise de la situation problématique.

Le formulaire de plainte pour « *Incident de confidentialité* » est disponible sur le site web du Club.

- b) La plainte n'est pas recevable si elle est :
- Anonyme.
 - Abusive, frivole ou manifestement faite de mauvaise foi.
 - Contient des propos à caractère haineux ou diffamatoire.
 - Ne contient pas les informations et précisions nécessaires à son traitement.
 - Concerne une insatisfaction relative à un sujet autre que la protection des renseignements personnels.

7.3 TRAITEMENT DE LA PLAINTE

- a) Le RPR du Club doit accuser réception de la plainte dans les 48 heures suivant sa réception.

Le traitement de la plainte doit être effectué dans les 10 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son traitement.

Lorsque la plainte ne peut être traitée dans le délai prévu, le RPR informe le plaignant des motifs du retard et du délai dans lequel ses conclusions seront transmises.

- b) Lorsque le traitement de la plainte est complété, le RPR transmet par écrit ses conclusions à la personne plaignante.



Si la plainte a été retenue, le RPR indiquera les mesures correctrices recommandées ou les interventions réalisées, le cas échéant.

- c) Dans l'éventualité où la plainte ne serait pas retenue par le RPR, la personne plaignante pourra s'adresser au « secrétaire » du CLUB D'ASTRONOMIE BOIS-DE-BELLE-RIVIÈRE-MIRABEL, et ce, en lui adressant un courriel sous les 48 heures suivant la décision défavorable du RPR.

La décision du Secrétaire sera finale.

8.0 INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

8.1 GESTION DE L'INCIDENT

- a) Lorsqu'une plainte est retenue ou qu'un incident de confidentialité est identifié, le RPR doit immédiatement prendre des mesures appropriées pour diminuer les risques qu'un préjudice sérieux ne soit causé.

En l'absence d'un risque de préjudice sérieux, le RPR reverra le dossier et déterminera les mesures qui doivent être prises pour éviter qu'un tel incident ne se reproduise.

- b) Dans l'éventualité où un préjudice sérieux ne soit causé, le RPR avisera immédiatement la *Commission d'accès à l'information* ainsi que les personnes concernées par ce bris de confidentialité.

Le RPR prendra les mesures de mitigation afin de réduire les préjudices et inscrira l'incident au Registre.

8.2 REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Le Registre contient la description de l'incident, le nombre de personnes touchées par l'incident, les mesures mises en place afin de diminuer les risques de préjudice et la mention de la date de l'avis à la Commission d'accès à l'information (CAI).



Le modèle du Registre est déposé en Annexe « C » sur le site web du Club.

9.0 DROITS PARTICULIERS

9.1 DROIT À L'OUBLI

- a) Un membre a droit de demander au Club la suppression ou le déferencement de données personnelles sur le web.

Le club répondra favorablement à une telle demande s'il s'agit d'un rappel abusif de faits passés qui n'ont pas d'intérêt au point de vue de l'actualité ou qui ne s'inscrivent pas dans une démarche historique.

Le membre ne peut demander la censure d'informations publiques licites.

- b) Le Club déploiera ses meilleurs efforts afin d'obtenir le déferencement et/ou l'effacement de la part du moteur de recherche concerné.

9.2 DROIT À LA PORTABILITÉ DES DONNÉES

Un membre a droit de recevoir, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, une copie des *Renseignements personnels* recueillis à son sujet par le Club.

11.0 MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE

- 11.1 La Direction de CLUB D'ASTRONOMIE BOIS-DE-BELLE-RIVIÈRE-MIRABEL se réserve le droit de modifier, de temps à autre, la présente *Politique de protection des renseignements personnels*.

FIN