Politique de confidentialité et de sécurité de l’information

Dimension Sportive et Culturelle Gatineau-Ottawa (DSC)
Version 1.1 – Entrée en vigueur : novembre 2025

1. Objectif de la politique

La présente **Politique de confidentialité et de sécurité de l’information** (la « Politique ») établit la manière dont Dimension Sportive et Culturelle Gatineau-Ottawa (« DSC ») recueille, conserve, utilise, protège et communique les renseignements personnels et confidentiels qui lui sont confiés.

DSC s’engage à protéger la vie privée des jeunes, des parents, des employé·es, des contractuel·les et de toute personne ou organisation avec laquelle elle interagit. Cette Politique s’applique à tous les services offerts par DSC, y compris les sites web, les formulaires d’inscription, les plateformes numériques, les communications électroniques et les documents papier.

En utilisant les services de DSC, vous consentez à la collecte et à l’utilisation de vos renseignements conformément à cette Politique.

2. Principes directeurs

DSC applique des mesures humaines, organisationnelles et technologiques visant à assurer la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité de l’information qu’elle détient.

L’accès aux données est strictement limité aux personnes autorisées qui en ont besoin dans l’exercice de leurs fonctions. DSC reconnaît la nature sensible de plusieurs renseignements qu’elle recueille (notamment ceux liés aux enfants, à la santé ou à la paie) et s’engage à les protéger par des pratiques exemplaires de gouvernance de l’information.

3. Définitions

3.1 Renseignements personnels

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement (ex. : nom, adresse, date de naissance, coordonnées, NAS, informations médicales, etc.).

3.2 Renseignements confidentiels

Tout renseignement non public portant sur DSC, ses partenaires ou ses employés, dont la divulgation pourrait nuire à l'organisation ou aux personnes concernées (ex. : données financières, contrats, stratégies, documents internes).

3.3 Données

Terme générique désignant l'ensemble des renseignements personnels et confidentiels visés par la présente Politique.

3.4 Utilisateur ou Client

Toute personne (parent, jeune participant·e, employé·e, contractuel·le, bénévole ou partenaire) qui interagit avec DSC, s'inscrit à une activité, reçoit un service ou communique avec l'organisation.

4. Collecte et utilisation des renseignements

4.1 Méthodes de collecte

DSC recueille des renseignements :

- Par ses formulaires d'inscription en ligne;
- Par courriel ou téléphone;
- Lors d'activités, d'événements ou de formations;

- Par l’intermédiaire de ses plateformes numériques (site web, portail d’inscription, système comptable).

4.2 Types de renseignements recueillis

Pour les participants et leurs parents :

- Nom, âge, école, coordonnées complètes, informations médicales pertinentes (allergies, conditions de santé), NAS (Relevé 24), autorisations parentales, informations de paiement.

Pour les employé·es, contractuel·les ou sous-traitants:

- Nom, adresse, NAS, date de naissance, coordonnées, informations bancaires, renseignements fiscaux, antécédents d’emploi et toute donnée administrative nécessaire à la gestion du personnel et à la paie.

4.3 Finalités de la collecte

Les renseignements sont recueillis et utilisés pour :

- Gérer les inscriptions, paiements et communications avec les parents;
- Planifier et encadrer les activités sportives, culturelles et éducatives;
- Assurer la santé et la sécurité des jeunes;
- Administrer la paie et les obligations légales de l’organisme;
- Produire des rapports financiers et redditions de comptes;
- Respecter les obligations légales et contractuelles;
- Communiquer de l’information générale, promotionnelle ou logistique (selon le consentement donné).

Les renseignements ne sont jamais utilisés à d’autres fins sans consentement explicite, sauf si la loi le permet. Le consentement est obtenu de manière claire, libre et éclairée, et que l’utilisateur peut le retirer en tout temps.

5. Témoins et données techniques

Le site web de DSC (hébergé sur **Squarespace et Simple Commerce**) utilise des **témoins (cookies)** et des outils analytiques pour améliorer la navigation, mesurer la fréquentation et personnaliser le contenu.

Ces témoins ne permettent pas d'identifier une personne directement. Les utilisateurs peuvent bloquer ou supprimer les témoins dans les paramètres de leur navigateur, bien que certaines fonctionnalités du site puissent alors être limitées.

6. Divulgation et partage des données

Les renseignements personnels ne sont communiqués à des tiers qu'aux fins nécessaires à la prestation des services. DSC peut confier certaines opérations à des fournisseurs externes, tenus par contrat au respect de la confidentialité et des lois applicables.

6.1 Fournisseurs tiers autorisés

DSC exige que ses fournisseurs appliquent des mesures équivalentes à celles de la présente Politique en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels.

7. Sécurité et conservation

7.1 Mesures de sécurité

DSC applique des mesures physiques, technologiques et administratives proportionnelles à la sensibilité des données :

- Pare-feu, antivirus et chiffrement SSL pour les communications électroniques;
- Authentification sécurisée et gestion des accès selon les rôles;
- Stockage sécurisé sur serveurs protégés et comptes infonuagiques contrôlés;
- Sensibilisation et formation périodique du personnel.

7.2 Durée de conservation

Les renseignements sont conservés pour une période minimale de **six (6) ans** après la fin de la relation (inscription, emploi, contrat), sauf si une loi exige une durée plus longue.

Une fois cette période écoulée, les données sont **supprimées, anonymisées ou détruites** de façon sécuritaire.

8. Transfert de données à l'extérieur du Québec

Lorsque DSC confie l'hébergement des données à des fournisseurs situés à l'extérieur du Québec, elle procède à une évaluation préalable des facteurs relatifs à la vie privée et veille à ce que des **clauses contractuelles de protection équivalente** soient en place, conformément à la Loi 25.

En utilisant les services de DSC, vous consentez à ces transferts, lorsque requis pour la prestation de service.

9. Droits des personnes concernées

Toute personne a le droit :

- D'obtenir la confirmation que DSC détient des renseignements personnels à son sujet;
- D'y accéder et d'en recevoir copie;
- De demander la correction ou la mise à jour de renseignements inexacts;
- De retirer son consentement à certaines utilisations (sauf obligations légales);
- De déposer une plainte relative à la protection de ses renseignements.

Toute demande doit être transmise par écrit à la direction de DSC (coordonnées à la section 11).

10. Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs doivent s'assurer que leur équipement (ordinateur, téléphone, tablette) est protégé contre les accès non autorisés.
DSC ne peut être tenue responsable d'un accès illicite aux données attribuable à une négligence de l'utilisateur (ex. mot de passe non protégé, appareil compromis).

Les utilisateurs sont responsables de la confidentialité de leurs identifiants. En cas de suspicion de compromission, ils doivent en aviser DSC sans délai.

10.1 Gouvernance des renseignements personnels

DSC a adopté un cadre de gouvernance des renseignements personnels précisant les rôles et responsabilités du personnel, les pratiques de sécurité, les mécanismes de formation, ainsi que les procédures de traitement des incidents et des plaintes.

Ce cadre comprend un registre des incidents de confidentialité et des protocoles internes de conservation, de destruction et d'accès aux données.
La direction générale en assure la mise à jour régulière afin de garantir la conformité continue à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25).

11. Responsable de la protection des renseignements personnels

Direction générale – Dimension Sportive et Culturelle Gatineau-Ottawa
Courriel : direction@dscgatineau.ca

Toute demande, plainte ou question relative à cette Politique doit être adressée à la direction. Toute plainte liée à la protection des renseignements personnels doit être transmise par écrit à la direction générale. DSC s'engage à y répondre dans un délai raisonnable. Si la personne concernée n'est pas satisfaite du traitement de sa plainte, elle peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information du Québec.

12. Révision et mise à jour

Cette Politique est adoptée par la direction de DSC et révisée au besoin pour tenir compte des changements législatifs, technologiques ou organisationnels.
La version la plus récente est disponible sur le site web de DSC.

13. Application de la politique

La direction générale, appuyée par la direction adjointe, veille à l'application de la présente Politique. Elle peut déléguer certaines tâches à des employés autorisés pour assurer la conformité et la sécurité de l'information.