Politique de protection des renseignements personnels

Dimension Sportive et Culturelle Gatineau-Ottawa (DSC)
Version 1.1 — Date d'entrée en vigueur : novembre 2025

1. Objectifs et portée

Dimension Sportive et Culturelle Gatineau-Ottawa (DSC) accorde une importance primordiale à la protection des renseignements personnels qu'elle détient dans le cadre de ses activités. La présente politique est adoptée en conformité avec la **Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1)**, telle que modifiée par la **Loi 25**.

Elle vise à encadrer la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels, ainsi qu'à assurer la transparence des pratiques de DSC envers les employé·es, les contractuel·les, les sous-traitants, les participant·es, les parents et tout autre tiers concerné.

La présente politique s'applique à l'ensemble des renseignements personnels recueillis, conservés ou traités par DSC, peu importe leur forme (papier, numérique ou autre support) et peu importe la personne ou l'entité qui en assure la garde physique.

2. Définitions

Aux fins de la présente politique, les termes suivants signifient :

- **« Renseignement personnel »** : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.
- **« Document »** : tout support, qu'il soit papier, électronique ou autre, contenant des renseignements personnels.

- **« Responsable de la protection des renseignements personnels »** : la direction générale de DSC, désignée pour veiller à la conformité de l'organisme à la Loi 25 et à l'application de la présente politique.
- **« Employé » ou « contractuel »** : toute personne travaillant à temps plein, à temps partiel, ou sous contrat pour DSC, incluant les animateurs·trices et formateurs·trices.
- **« Sous-traitant »** : tout fournisseur de service externe qui traite ou héberge des renseignements personnels pour le compte de DSC.

3. Responsabilités

3.1 Responsable de la protection des renseignements personnels

La direction de DSC agit à titre de **responsable de la protection des renseignements personnels**. Elle veille à :

- L'application et la mise à jour de la présente politique;
- La conformité des pratiques internes et des sous-traitants;
- La sécurité et la confidentialité des données détenues par DSC;
- La réponse à toute demande ou plainte relative à la protection des renseignements personnels.

3.2 Employé·es, contractuel·les et les sous-traitants

Toute personne qui travaille ou collabore avec DSC doit :

- Manipuler les renseignements personnels avec prudence et confidentialité;
- Respecter les protocoles de conservation, d'accès et de destruction;
- Signaler immédiatement tout incident de confidentialité à la direction.

4. Collecte et utilisation des renseignements personnels

DSC recueille uniquement les renseignements nécessaires à la réalisation de ses activités, notamment :

- **Pour les employé·es et contractuel·les** : nom, adresse, date de naissance, NAS, coordonnées, renseignements bancaires, et toute information requise par les obligations légales (ex. CNESST, Revenu Canada).
- **Pour les parents et participant·es aux activités** : nom, âge, école fréquentée, coordonnées du parent ou tuteur, NAS (Relevé 24), informations médicales pertinentes (allergies, conditions), et renseignements liés à l'inscription ou au paiement.

Ces renseignements sont recueillis à des fins légitimes, notamment :

- Gestion administrative et opérationnelle des programmes;
- Traitement de la paie et gestion des ressources humaines;
- Respect des obligations légales et fiscales;
- Communication avec les participant·es et leurs parents;
- Sécurité et bien-être des jeunes lors des activités.

Aucun renseignement n'est utilisé à des fins autres que celles pour lesquelles il a été recueilli, sauf avec le consentement de la personne concernée ou lorsque 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. Conservation et sécurité des renseignements

Les renseignements personnels sont conservés de façon sécuritaire dans les systèmes de DSC ou auprès de ses fournisseurs de services numériques autorisés. Ces fournisseurs sont choisis pour leurs mesures reconnues de sécurité et de conformité. DSC réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou avant d'adopter tout nouveau système technologique susceptible d'affecter la vie privée.

L'accès aux renseignements personnels est restreint aux membres du personnel autorisés selon leurs fonctions.

6. Durée de conservation et destruction

Les renseignements personnels sont conservés pour une durée minimale de **six (6) ans** après la fin de la relation contractuelle, de l'emploi ou de la participation, conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada et de la CNESST.

À l'expiration de cette période, les renseignements sont déchiquetés, effacés ou autrement détruits de façon sécuritaire. La direction générale procède à une **revue annuelle** de la documentation à détruire.

7. Communication à des tiers

Les informations suivantes sont communiquées à nos employés, contractuels ou sous-traitants dans le cadre des activités parascolaires ou de formations : Nom de l'enfant, numéro de téléphone du parent en cas d'urgence. Les écoles partenaires reçoivent aussi les mêmes informations par le biais des listes de présences.

Tout autre renseignement personnel récolté lors des inscriptions ne sont communiqués à aucun tiers sans le consentement préalable de la personne concernée, sauf dans les cas prévus par la loi.

Toute communication à des employés, contractuels ou sous-traitants (ex. services de paie, plateforme d'inscription) est encadrée par un contrat écrit stipulant l'obligation de confidentialité et de sécurité équivalente à celle de DSC.

8. Sécurité et incidents de confidentialité

DSC applique des mesures de sécurité adaptées à la sensibilité des renseignements :

- Accès restreint et mots de passe sécurisés;
- Stockage chiffré des documents numériques;
- Gestion encadrée des accès aux dossiers;

En cas d'incident de confidentialité (ex. perte, accès non autorisé, vol de données), la direction évalue la gravité du risque, prend les mesures nécessaires pour limiter les impacts et, lorsque requis, avise la **Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)** et les personnes concernées.

DSC tient un registre de tous les incidents de confidentialité, qu'ils entraînent ou non un risque sérieux de préjudice. Ce registre est conservé pendant au moins cinq (5) ans et mis à la disposition de la Commission d'accès à l'information sur demande.

9. Accès et correction

Toute personne a le droit d'accéder aux renseignements personnels que DSC détient à son sujet, de les faire corriger s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques, ou d'en demander la suppression lorsque leur conservation n'est plus justifiée.

Les demandes doivent être adressées par écrit à la direction de DSC, à l'adresse courriel indiquée ci-dessous.

10. Coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels

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

11. Diffusion, mise à jour et révision

Cette politique est publiée sur le **site web public** de DSC et disponible à tout employé ou contractuel.

Elle sera révisée périodiquement et mise à jour selon les changements législatifs, technologiques ou organisationnels. La version la plus récente est identifiée par sa date d'entrée en vigueur.

Annexe 1 — Calendrier de conservation

Catégorie	Type de renseignements	Support	Durée de conservation	Accès autorisé
Employés, contractuel·les, sous-traitants	Nom, adresse, NAS, paie, évaluations, coordonnées	Papier et numérique	6 ans après la fin du lien d'emploi	Direction, administration
Participants et parents	Nom, âge, coordonnées, informations médicales, école, paiements	Papier et numérique	6 ans après la dernière activité	Direction, administration
Transactions financières	Données de facturation et paiements	Numérique	6 ans	Direction, administration
Candidatures et CV non retenus	Nom, coordonnées, parcours	Numérique	1 an	Direction, administration