POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée par le conseil d'administration le 6 novembre 2023

Modifiée et adoptée le 27 octobre 2026

LOISIR SPORT OUTAOUAIS

1. Contexte

1.1. Fondements

Dans le but de moderniser la réglementation protégeant les renseignements personnels au Québec, la commission d'accès à l'information a adopté des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, aussi appelée Loi 25. Afin d'assurer la protection des renseignements personnels qui transigent dans l'univers de l'organisation dans le cadre de ses activités, et ce, sous toutes ses formes, Loisir sport Outaouais (LSO) vise à se conformer à cette loi.

1.2. Objectifs

Loisir sport Outaouais, organisme à but non lucratif ayant pour mission de stimuler le développement régional en loisir, en sport et en plein air, traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

Cette politique a pour but d'assurer la protection des renseignements personnels dont LSO fait usage. En ce sens, elle vise à :

- Encadrer la façon dont l'organisation gère les données sensibles, plus précisément comment elle : les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit;
- Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès et de protection des renseignements personnels;
- Informer toute personne intéressée sur la façon dont LSO traite leurs renseignements personnels.

1.3. Champs d'application

Cette politique s'applique à LSO, ce qui inclut notamment ses dirigeants, ses personnes salariées, ses bénévoles, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte de LSO. Elle s'applique également à l'égard du site Internet ainsi que des réseaux sociaux gérés par l'organisation.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par LSO, que ce soient les renseignements de ses clients potentiels ou actuels, ses collaborateurs, ses bénévoles, ses personnes salariées ou toutes autres personnes.

En nous fournissant des renseignements personnels par le biais de nos formulaires ou en communiquant avec nous, vous acceptez que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est indiqué dans la présente politique, et vous autorisez LSO, ses tiers et ses fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels aux fins énoncées ci-dessous.

Si vous ne consentez pas à ce que LSO recueille, utilise et/ou communique vos renseignements personnels conformément à la présente politique, veuillez vous abstenir de nous les communiquer. Il est cependant possible que nous ne puissions pas vous offrir tous nos services sans les renseignements personnels nécessaires.

Tout autre renseignement personnel que vous nous fournissez sera traité conformément à la présente politique. Si vous nous fournissez des renseignements personnels au sujet d'autres personnes, vous devez les aviser et obtenir leur consentement.

2. Définitions

Renseignement personnel : est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier par exemple : nom, adresse, courriel, numéro de téléphone, genre, renseignements bancaires, origine ethnique, langue, etc.

Renseignement personnel sensible : est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, par exemple : renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

Certaines dispositions de la Loi ne s'appliquent pas à un renseignement personnel qui a un caractère public ni aux renseignements personnels qui concernent une personne dans l'exercice de ses fonctions au sein d'une organisation, tel que son nom, son titre et sa fonction, ainsi que l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

3. Principes directeurs et engagements

3.1. Responsabilités

De manière générale, LSO est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

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

Les rôles et les responsabilités des employés de LSO tout au long du cycle de vie des renseignements personnels sont les suivants :

- La personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) est responsable de la mise en œuvre de la présente politique;
- Tous les employés, sous-traitants et fournisseurs de LSO doivent se conformer à la présente politique.

3.1.1. Sécurité des données

LSO s'engage à mettre en place des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Les mesures de sécurité en place sont raisonnables compte tenu, notamment, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement personnel sensible devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Notamment, LSO doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'accès à ses systèmes d'information de manière que seules les personnes salariées qui doivent y avoir accès pour exercer leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

3.2. Énoncé de politique

Dans le but d'assurer la protection des renseignements personnels dont LSO fait usage, l'organisation s'engage à recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des fins déterminées.

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

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, LSO s'assurera :

1. de les détruire; ou
2. de les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

La destruction de renseignements par LSO sera faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

Cette politique peut être complétée par toute politique ou procédure adoptée par LSO concernant la conservation et la destruction de renseignements personnels, le cas échéant.

3.3. Directives

3.3.1. Collecte, utilisation et communication

Dans le cadre de ses activités, LSO peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignements que LSO pourrait collecter, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis sont indiqués à l'Annexe A de la présente politique.

LSO applique également les principes généraux suivants relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

Consentement :

- De façon générale, LSO collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi.
- Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir ses renseignements personnels après avoir été informée par la présente politique des éléments requis par la loi (fins et moyens de la collecte, droits d'accès et de rectification et droit de retrait du consentement) et consent à l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées (voir l'Annexe A pour plus de détails).
- LSO vise également à obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.

- Toutefois, LSO peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où LSO peut agir sans consentement sont indiquées au point **«** Communication **»**.

Collecte :

- Dans tous les cas, LSO ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne se limite qu'aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir l'objectif visé (Voir l'Annexe A pour plus de détails).
- LSO s'assure que seuls les renseignements nécessaires au but visé seront recueillis, et ce, à la suite de la réception du consentement du tuteur légal pour toute personne de moins de 14 ans.

Détention et utilisation :

- LSO veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.
- LSO ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte. Dès que LSO veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée, lequel devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Cependant, dans certains cas prévus par la loi, LSO peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, par exemple :

- Lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
- Lorsque cela est nécessaire pour l'application d'une loi;
- Lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

Communication :

- Généralement, et à moins d'une exception prévue par la loi, LSO obtient le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers.
- De plus, lorsque le consentement est nécessaire et lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, LSO devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer le renseignement.
- **Communication à l'extérieur du Québec :** Il est possible que les renseignements personnels détenus par LSO soient communiqués à l'extérieur du Québec, comme ailleurs au Canada ou à l'extérieur du pays, par exemple, lorsque LSO a recours à des fournisseurs de services infonuagiques dont le ou les serveurs se situent hors Québec ou lorsque LSO fait affaire avec des sous-traitants ou des partenaires situés en dehors de la province.

a) Informations supplémentaires sur les technologies utilisées :

Utilisation des témoins de connexion :

- Des témoins de connexion sont des fichiers de données transmis à l'ordinateur du visiteur d'un site Internet par son navigateur Web lorsqu'il consulte ce site et peuvent avoir plusieurs utilités.

Les sites Internet contrôlés par LSO utilisent des témoins de connexion notamment :

- Pour mémoriser les réglages et préférences des visiteurs, par exemple pour le choix de la langue et pour permettre le suivi de la session courante.
- À des fins statistiques pour connaître le comportement des visiteurs, le contenu consulté et permettre l'amélioration du site Internet.

Les sites Internet contrôlés par LSO utilisent les types de témoins suivants :

- Témoins de session : Il s'agit de témoins temporaires qui sont gardés en mémoire pour la durée de la visite du site Internet seulement.
- Témoins persistants : Ils sont gardés sur l'ordinateur jusqu'à ce qu'ils expirent et ils seront récupérés lors de la prochaine visite du site.

Certains témoins de connexion pourront être désactivés par défaut et les visiteurs pourront choisir d'activer ces fonctions ou non, lors de la consultation des sites Internet de LSO.

Il est également possible d'activer et de désactiver l'utilisation des témoins de connexion en changeant les préférences dans les paramètres du navigateur utilisé.

Utilisation de Google Analytics

Le site de LSO (https://www.urlso.qc.ca/) utilise Google Analytics afin de permettre son amélioration continue. Google Analytics permet notamment d'analyser la manière dont un visiteur interagit avec le site Internet de LSO. Google Analytics utilise des témoins de connexion pour générer des rapports statistiques sur le comportement des visiteurs de ces sites Internet et le contenu consulté.

Les informations provenant de Google Analytics ne seront jamais partagées par LSO à des tiers. Il est possible d'installer un module complémentaire de navigateur pour désactiver Google Analytics.

Autres moyens technologiques utilisés

LSO recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires Web intégrés à un site Internet contrôlé par LSO (par exemple, son formulaire d'adhésion ou son formulaire de candidature au poste d'administrateur) ainsi que d'autres plateformes ou outils de formulaires (par exemple : Microsoft Forms).

3.3.2 Gestion des paiements et des données bancaires

L'organisation ne collecte, ne traite et ne conserve aucune information complète de carte de crédit. Tous les paiements en ligne sont effectués via une plateforme tierce sécurisée conforme aux normes PCI DSS.

Lorsqu'un paiement est requis, les utilisateurs sont redirigés vers un environnement sécurisé externe. Aucun paiement n'est accepté par téléphone ou par courriel. Les employés ne doivent en aucun cas demander, accepter ou conserver des informations de paiement transmises par téléphone, courriel ou tout autre moyen non sécurisé. Les employés doivent rediriger toute personne souhaitant effectuer un paiement vers la plateforme officielle prévue à cet effet.

L'organisation n'a pas accès aux données sensibles de paiement, incluant les numéros complets de carte, les codes de sécurité (CVV) ou les NIP. En cas de réception accidentelle d'informations de paiement (ex. : par courriel ou formulaire), ces informations doivent être supprimées immédiatement et ne doivent pas être conservées.

L'organisation s'assure que ses fournisseurs de services de paiement maintiennent leur conformité aux normes PCI DSS.

4. Principes d'intervention

4.1. Révision des droits d'accès et retrait du consentement

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 au RPRP de LSO à l'adresse courriel indiquée au point 4.2.

Sous réserve des restrictions légales applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis. Il est cependant possible que nous ne puissions pas vous offrir tous nos services sans les renseignements personnels nécessaires.

4.2 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 LSO, doit le faire par écrit en s'adressant au RPRP de LSO, à l'adresse courriel indiquée ci-bas.

4.2.1 Traitement

LSO s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

La présente politique est approuvée par le RPRP de LSO, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

Responsable de la protection des renseignements personnels
Julie DeCourval, directrice générale
390, avenue de Buckingham, Gatineau (Québec) J8L 2G7
direction@urlso.qc.ca

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec le responsable par courriel.

LSO se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps et s'engage à soumettre son contenu à une révision annuelle.

Annexe A

Liste des renseignements que LSO pourrait collecter et pour quel usage.

Relation avec LSO	**Type de renseignement personnel**	**Fin de collecte / Utilisation**	**Manière de recueillir les renseignements (moyens)**
	L'une ou l'autre de ces informations, lorsqu'elles sont nécessaires	Utilisés pour	Peuvent être recueillis
Personnes salariées et candidats	• Nom, prénom • Adresse • Numéro de téléphone • Date de naissance • Courriel • Renseignements bancaires • Numéro d'assurance sociale • Contacts d'urgence • Nationalité (lié au permis d'études ou permis de travail temporaire) • Genre (lié au permis d'études ou permis de travail temporaire) • Antécédents judiciaires • Curriculum Vitae • Dossier médical	• Administrer nos affaires et exécuter nos services • Gérer les communications avec la personne salariée • Assurer le fonctionnement du système de paie • Assurer la transmission d'informations financières et fiscales • Répondre à nos obligations légales et règlementaires • Tout autre fin secondaire compatible	• Par courriel • En main propre • Par l'entremise du site Internet de LSO
Membres citoyens et membres honoraires	• Nom, prénom • Courriel	• Gérer les communications avec les membres • Répondre à nos obligations légales et règlementaires • Tout autre fin secondaire compatible	• Par l'entremise du site Internet de LSO
Bénévoles	• Nom, prénom • Adresse • Numéro de téléphone • Date de naissance • Courriel • Genre • Antécédents judiciaires • Permis de conduire • Curriculum Vitae	• Administrer nos affaires et exécuter nos services • Gérer les communications avec les bénévoles • À des fins d'évaluation et du respect de nos engagements en termes d'Équité, Diversité et Inclusion (EDI) • Utiliser une voiture de location pour se rendre aux événements • Répondre à nos obligations légales et règlementaires • Tout autre fin secondaire compatible	• Par courriel • En main propre • Par l'entremise du site Internet de LSO