

Politique de protection des renseignements personnels et politique de confidentialité

CLUB D'ÉLITE DE KARATÉ MONTRÉAL-CONCORDIA

1. Contexte

Le Club d'élite de karaté Montréal-Concordia (ci-après, le « CEKMC ») est un organisme à but non lucratif qui a pour missions d'enseigner le karaté traditionnel à la fois comme art martial, comme discipline sportive et comme méthode d'éducation et de maturation personnelle, de favoriser l'émergence d'athlètes de haut niveau dans le domaine du karaté traditionnel, de former des instructeurs compétents en art martial et de promouvoir auprès du public le karaté traditionnel de style shotokan de la Fédération Internationale de Karaté Shotokan.

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer la manière dont le CEKMC les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit ou dont, autrement, il les gère. De plus, elle vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont le CEKMC traite leurs renseignements personnels. Elle vise également le traitement des renseignements personnels recueillis par le CEKMC par un moyen technologique.

Application et définitions

Cette politique s'applique au CEKMC, ce qui inclut notamment ses dirigeants, employés, consultants, bénévoles, fournisseurs et partenaires ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CEKMC. Elle s'applique également à l'égard du site internet du CEKMC, ainsi que par tous les sites internet contrôlés et maintenus par le CEKMC.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par le CEKMC, que ce soit les renseignements de ses clients, potentiels ou actuels, ses consultants, ses membres, ses fournisseurs, partenaires ou toutes autres personnes (comme les visiteurs de ses sites internet ou autre).

Pour l'application des présentes, un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il pourrait s'agir du nom, de l'adresse, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, du genre ou de renseignements bancaires d'une personne, de renseignements sur sa santé, son origine ethnique, sa langue, etc.

Un renseignement personnel sensible est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, p. ex. les renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc. Ces renseignements peuvent être virtuels, papier ou sonores.

De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels, par exemple le nom, le titre, l'adresse, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone au travail d'une personne. Plus particulièrement et par souci de précision, au sens de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec, et à compter du 22 septembre 2023, les sections 3 (collecte, utilisation, communication), 4 (conservation et destruction) et 6 (sécurité des données) ne s'appliquent pas aux renseignements d'une personne relatifs à l'exercice d'une fonction dans une entreprise, tels que son nom, son titre, sa fonction, ainsi que l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

Ces mêmes paragraphes ne s'appliquent pas non plus à un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi, et ce, dès l'entrée en vigueur de la présente politique.

Le site web du CEKMC propose des hyperliens vers d'autres sites web dont il n'a pas la responsabilité. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique, mais à celle du site externe, s'il en existe une.

2. Collecte, utilisation et communication

Dans le cadre de ses activités, le CEKMC peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignement que le CEKMC 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.

Le CEKMC informera également les personnes concernées, au moment de la collecte de renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles ils sont collectés et les moyens de la collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

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

Consentement :

De façon générale, le CEKMC 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 sur l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées (voir l'Annexe A pour plus de détails). Ainsi, la présente politique et les informations qu'elle contient pourront être consultées par la personne concernée au moment de la collecte de renseignements personnels.

Normalement, le CEKMC doit également 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, le CEKMC peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où le CEKMC peut agir sans consentement sont indiquées dans les sections pertinentes de la présente politique.

Collecte :

Dans tous les cas, le CEKMC ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir l'objectif visé.

Collecte auprès des mineurs (incluant les bénévoles)

Lors de la collecte de renseignements personnels d'un enfant, celle-ci est toujours faite auprès du parent responsable ou du tuteur légal.

Collecte auprès de tiers

Le CEKMC peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, le CEKMC demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers. Dans le cas où un tel renseignement n'est pas collecté directement auprès de la personne, mais auprès d'une autre organisation, la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés au CEKMC.

Dans certaines situations, le CEKMC peut également collecter des renseignements personnels auprès de tiers, sans le consentement de la personne concernée, si elle a un intérêt sérieux et légitime à le faire et a) si la cueillette est dans l'intérêt de la personne et qu'il n'est pas possible de le faire auprès d'elle en temps utile, ou b) si cette cueillette est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.

Détention et utilisation :

Le CEKMC 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.

Le CEKMC 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 le CEKMC 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, le CEKMC peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, p. ex. :

- lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
- lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;
- lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

Accès limité. Le CEKMC doit mettre en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel seulement aux personnes au sein de son organisation qui ont la qualité pour en prendre connaissance et pour qui ce renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions. Le CEKMC demandera le consentement de la personne avant d'accorder l'accès à toute autre personne.

Communication :

Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, le CEKMC obtiendra 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, le CEKMC devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer le renseignement.

Cependant, la communication des renseignements personnels à des tiers est parfois nécessaire. Ainsi, des renseignements personnels peuvent être communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée dans certains cas, notamment, mais non exclusivement, dans les cas suivants:

Le CEKMC peut communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à un organisme public (comme le gouvernement) qui, par un de ses représentants, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Des renseignements personnels pourront être transmis à ses fournisseurs de service à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements, et ce, sans le consentement de la personne. Par exemple, ces fournisseurs de services peuvent être des organisateurs d'événements, des sous-traitants du CEKMC désignés pour l'exécution de mandats et des fournisseurs de services infonuagiques. Dans ces cas, le CEKMC doit avoir des contrats écrits avec ces fournisseurs qui indique les mesures qu'ils doivent prendre pour assurer la confidentialité des renseignements personnels communiqués, que l'utilisation de ces renseignements ne soit faite que dans le cadre de l'exécution du contrat et qu'ils ne peuvent conserver ces renseignements après son expiration. De plus, ces contrats doivent prévoir que les fournisseurs doivent aviser le responsable de la protection des renseignements personnels du CEKMC (indiqué dans la présente politique) de toute violation ou tentative de violation des obligations de confidentialité concernant les renseignements personnels communiqués et doivent permettre à ce responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Si cela est nécessaire aux fins de la conclusion d'une transaction commerciale, le CEKMC pourrait également communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de la personne concernée, à l'autre partie de la transaction et sous réserve des conditions prévues par la loi.

Communication à l'extérieur du Québec : Il est possible que les renseignements personnels détenus par le CEKMC soient communiqués à l'extérieur du Québec, par exemple, lorsque le CEKMC fait affaire avec des organismes situés en dehors de la province (ex : Fédération Internationale de Karaté Shotokan).

Informations supplémentaires sur les technologies utilisées

Le CEKMC recueille des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires envoyés par courriel.

Si le CEKMC recueille des renseignements personnels en offrant un produit ou un service technologique qui dispose de paramètres de confidentialité, le CEKMC doit s'assurer que ces paramètres offrent le plus haut niveau de confidentialité par défaut.

3. Conservation et destruction des renseignements personnels

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, le CEKMC 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, le CEKMC 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 la personne et qu'il n'est plus possible d'établir un lien entre la personne et les renseignements personnels) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

La destruction de renseignements par le CEKMC doit être faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

La présente section peut être complétée par toute politique ou procédure adoptée par le CEKMC concernant la conservation et destruction de renseignements personnels, le cas échéant. Veuillez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels du CEKMC (indiqué dans la présente politique) pour en savoir davantage.

4. Responsabilités du CEKMC

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

Le responsable de la protection des renseignements personnels du CEKMC est M. Chanh Chau Tran cchautran@videotron.ca. Il doit, de façon générale, veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels. Le responsable doit approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels. Plus particulièrement, cette personne est chargée de mettre en œuvre la présente politique et de veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de cette responsable, le secrétaire du Club assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Les administrateurs et les membres du personnel du CEKMC (entraîneurs, assistants et autres bénévoles) ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

Les rôles et les responsabilités des administrateurs et des membres du personnel du CEKMC tout au long du cycle de vie des renseignements personnels peuvent être précisés par toute autre politique du CEKMC à cet égard, le cas échéant.

5. Sécurité des données

Le CEKMC s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'il gère. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement pouvant être qualifié de sensible (voir la définition prévue à la section 2) devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Notamment, et conformément à ce qui a été mentionné précédemment concernant l'accès limité aux renseignements personnels, le CEKMC doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière que seuls les administrateurs et membres du personnel du CEKMC qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

6. Droits d'accès, de rectification et de 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 responsable de la protection des renseignements personnels du CEKMC, à cchautran@videotron.ca.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CEKMC et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à leur nom permettant d'accéder à ce renseignement par un moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Elles peuvent faire de même, ou encore exiger que l'hyperlien permettant d'accéder à ce renseignement soit réindexé, lorsque certaines conditions prévues par la loi sont réunies.

Le responsable de la protection des renseignements personnels du CEKMC doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ces cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. Le responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Elles peuvent également demander au CEKMC quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes au CEKMC qui y ont accès et leur durée de conservation.

7. Processus de traitement des plaintes

Réception

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 le CEKMC, doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels du CEKMC, à cchautran@videotron.ca.

L'individu devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CEKMC. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

Traitement

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

Dans les 30 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par le responsable de la protection des renseignements personnels du CEKMC pour pouvoir la traiter, ce dernier doit l'évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel, au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par le CEKMC est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

Le CEKMC doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Toutefois, le CEKMC invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par le CEKMC.

Approbaton

La présente politique est approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels du CEKMC, dont les coordonnées d'affaires sont les suivantes :

Responsable de la protection des renseignements personnels :

Chanh Chau Tran

Club d'élite de karaté Montréal-Concordia
Complexe sportif Claude-Robillard

1000 Avenue Émile-Journault
Montréal (Québec) H2M 2E7
cchautran@videotron.ca

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

8. Publication et modifications

La présente politique est publiée sur le site internet du CEKMC, ainsi que sur tous les sites internet contrôlés et maintenus par le CEKMC, auxquels s'applique la présente politique, et ce, relativement aux renseignements personnels qui y sont recueillis. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

Le CEKMC doit également faire de même pour toutes les modifications à la présente politique, lesquelles devront également faire l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

Tableau des versions et des changements : S/O (première version)

Annexe A

Voici une liste non exhaustive sur les types de renseignements que le CEKMC pourrait collecter, leur utilisation, ou l'objectif visé, ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis. Ainsi, cela comprend, sans s'y limiter, les éléments qui suivent.

Veuillez noter les renseignements personnels gérés par le CEKMC sont des renseignements de membres (athlètes), des administrateurs et des membres du personnel (instructeurs, assistants-instructeurs et autres bénévoles). À noter que le CEKMC recueille également la fonction professionnel(le) des membres (voir la section 2 sur les coordonnées professionnelles).

| <i>Relation</i> | <i>Type de renseignement personnel</i> | <i>Fin de la collecte / utilisations</i> | <i>Manière de recueillir les renseignements (moyens)</i> |
|---------------------------|--|--|---|
| Membres (athlètes) | <ul style="list-style-type: none">- Nom, prénom- Date de naissance- Âge- Sexe- Numéro de téléphone- Nom du parent responsable (si applicable)- Adresse- Courriel- Date d'expiration du passeport sportif (si applicable) | <ul style="list-style-type: none">- Établir et gérer les relations avec les membres et obtenir un moyen de communication.- Inscrire les membres à des événements organisés par le CEKMC ou ses partenaires. | <ul style="list-style-type: none">- Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document, par exemple la demande d'affiliation, inscription à la session, inscription aux camps).- Par téléphone |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Passeport SKIF - Photo(s) / Vidéo(s) - Grade - Questionnaire médical - Session/évènement - Renseignements bancaires (si applicable, p.ex. paiements par chèque). | <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le paiement des coûts liés aux services ou événements du CEKMC ou ses partenaires. - Démontrer l'identité du membre qui reçoit les services. - Permet de fournir un programme personnalisé aux membres et adapté à leurs conditions spécifiques. - Permet de répondre aux exigences d'organismes publics | <ul style="list-style-type: none"> - En main propre |
| Membres du personnel (instructeurs, assistants-instructeurs et autres bénévoles) | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Adresse - Courriel - Numéro de téléphone - Carte PNCE | <ul style="list-style-type: none"> - Valider la qualification des instructeurs | <ul style="list-style-type: none"> - Par courriel - Par téléphone - En main propre |
| Administrateurs | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Adresse - Courriel - Numéro de téléphone | <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement au Registre des entreprises du Québec | <ul style="list-style-type: none"> - Par courriel - Par téléphone - En main propre |