Corporation du Centre Jean-Claude-Malépart

Politique de protection, de conservation et de destruction des renseignements personnels

1. Objectif de la politique

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés et détruits par la Corporation du Centre Jean-Claude-Malépart (CCJCM), conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25).

2. Portée

Cette politique s'applique à :

- Tous les membres, participants, employés, bénévoles et partenaires de la CCJCM
- Tous les canaux de collecte : formulaires papier, plateformes numériques, site web, courriels, appels, etc.

3. Responsable de la protection des renseignements personnels

La **direction générale** agit à titre de **Responsable de la protection des renseignements personnels** (RPRP).

Pour toute question ou plainte concernant la protection des renseignements : direction@ccjcm.ca

4. Renseignements recueillis

Nous recueillons uniquement les renseignements nécessaires à la prestation de nos services, notamment par l'intermédiaire de notre plateforme d'inscription en ligne **Amilia**. Cela peut inclure :

- Informations d'identification : nom, adresse, téléphone, courriel, date de naissance
- Informations liées à l'inscription à des activités : préférences, disponibilités, besoins particuliers

- Informations médicales ou de contact d'urgence (au besoin)
- Informations de paiement traitées de façon sécurisée par Amilia
- Informations pour l'analyse statistique ou l'amélioration des services (de manière anonymisée)

5. Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements sont utilisés uniquement aux fins suivantes :

- Inscription et gestion des activités à l'aide de la plateforme **Amilia**
- Communication avec les membres et participants
- Amélioration continue de notre offre de services
- Respect des obligations légales et contractuelles
- Production de statistiques internes ou exigées par des bailleurs de fonds (de façon dépersonnalisée)

6. Consentement

Le consentement est demandé :

- Lors de la collecte de renseignements personnels
- De manière explicite pour les informations sensibles ou la diffusion d'images

Le consentement peut être retiré en tout temps, sous réserve des obligations légales.

7. Accès et communication des renseignements

Les renseignements personnels ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées à les consulter dans l'exercice de leurs fonctions.
Ils ne sont jamais vendus ni loués.
Ils peuvent être communiqués à des tiers uniquement :

- À la plateforme Amilia, qui agit à titre de fournisseur de services pour l'inscription, la gestion des comptes, et les paiements. Amilia est conforme aux normes de sécurité PCI-DSS niveau 1, SOC 2, et HIPAA
- Avec le consentement explicite de la personne concernée
- Si c'est nécessaire dans le cadre des activités. Ex : pour affilier les participants aux fédérations sportives
- Lorsque requis par la loi

8. Conservation et destruction

Les renseignements personnels sont conservés aussi longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, puis détruits de façon sécuritaire.

9. Mesures de sécurité

Des mesures organisationnelles, technologiques et physiques sont mises en place pour protéger les renseignements :

- Accès restreint
- Mots de passe robustes et authentification des accès
- Plateforme Amilia sécurisée et conforme aux standards de l'industrie
- Locaux et documents physiques verrouillés
- Sensibilisation du personnel

10. Droits des personnes concernées

Toute personne peut :

- Demander l'accès à ses renseignements
- Demander la rectification de renseignements inexacts
- Retirer son consentement
- Porter plainte au RPRP

11. Procédure en cas d'incident de confidentialité

En cas d'incident, le CCJCM applique son **plan d'urgence en cas d'incident de confidentialité**, incluant :

- Évaluation du risque
- Notification aux personnes concernées (si nécessaire)
- Inscription au registre des incidents
- Avis à la CAI lorsque requis

12. Mise à jour de la politique

Cette politique peut être mise à jour pour refléter les changements législatifs ou organisationnels. La version la plus récente est disponible sur demande ou sur notre site web.

13. Conservation et de destruction des renseignements personnels

Cette section précise les règles encadrant la durée de conservation, l'archivage et la destruction des renseignements personnels, conformément à la Loi 25 et aux obligations légales applicables.

13.1 Principes généraux

Les renseignements personnels sont conservés uniquement pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles ils ont été recueillis, ou pour répondre à des exigences légales ou contractuelles. Une fois ces finalités atteintes ou ces obligations échues, les renseignements sont détruits de manière sécuritaire ou rendus anonymes.

13.2 Délais de conservation par catégorie

Type de renseignement	Délai de conservation	Référence ou justification
Dossiers d'inscription aux activités	2 ans après la dernière activité	Usage administratif/statistique
Données de paiement (Amilia, facturation)	7 ans	Loi sur la fiscalité / vérification comptable
Informations médicales ou sensibles	2 ans après la dernière participation	Bonne pratique
Dossier de membre (adhésion)	2 ans après la fin de l'adhésion	Usage administratif
Dossiers RH (employés, CV)	6 ans après la fin de l'emploi	CNESST, normes du travail, fiscalité
Données statistiques anonymisées	Illimité	Si anonymisation irréversible

Registre des incidents de confidentialité	5 ans	Loi 25, art. 3.8

13.3 Méthodes de destruction

La destruction des renseignements personnels est effectuée de manière définitive et sécuritaire, selon leur support :

- Documents papier : déchiquetage croisé ou recours à un fournisseur certifié
- Documents numériques : suppression complète des fichiers, nettoyage sécurisé des disques, désactivation des accès

13.4 Responsabilités

Le Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) veille à l'application de cette politique. Il ou elle s'assure que les employés et bénévoles respectent les délais et les méthodes de conservation et destruction établis.