



Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

Adopté par le conseil d'administration le 28 mai 2024

Table des matières

Avant-propos	3
1. Définitions	4
2. Portée de la politique	4
3. Collecte, utilisation et partage des données	4
4. Communication des renseignements personnels, échanges d’informations, tenue de dossier	6
4.1 Échanges d’informations à l’extérieur de la FGQ.....	6
4.2 Échanges d’informations au sein de la FGQ.....	7
4.3 Pratiques à respecter concernant la tenue de dossier.....	7
4.4. Mesure de sécurité pour limiter l’accès à l’information	7
4.5. Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels.....	8
4.6. Réunions et procès-verbaux (conseil d’administration, comité exécutif, assemblée générale)	8
6. Dispositions particulières pour les donateurs	9
7. Modalités d’application	9
8. Demande d’accès à vos renseignements personnels et traitement des plaintes	9
9. Modification de la politique	10
ANNEXE A-1 – Formulaire de consentement spécifique	11
ANNEXE A-2 – Formulation types de consentement général	12
ANNEXE B – Politique de confidentialité sur le site web de la FGQ.....	13
ANNEXE C – Registre des incidents de confidentialité FGQ.....	18
ANNEXE D – Formulaire de déclaration d’un incident.....	19

Avant-propos

La Fédération GymnO du Québec (ci-après désigné la « **FGQ** ») s'engage à maintenir votre confiance et à suivre la politique de confidentialité suivante afin de protéger la confidentialité, la sécurité et l'exactitude des renseignements personnels qu'elle recueille, détient, utilise ou communique conformément à la législation applicable. Nous avons défini cette politique afin d'expliquer nos pratiques quant aux renseignements personnels que nous recueillons.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : administrateurs, donateurs, membres du personnel, bénévoles et partenaires.

La FGQ désigne par la présente politique la direction comme Responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après « RPRP »). À défaut de cette personne pouvant assumer ce rôle, c'est la personne qui a la plus haute autorité au sein de l'organisation qui sera le RPRP (par exemple, la présidence du conseil d'administration).

Le RPRP est globalement responsable de l'ensemble des dispositions de la présente politique, ce qui inclut entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les rôles suivants :

- Est responsable, en collaboration avec le conseil d'administration de la FGQ de s'assurer que les dispositions de la présente politique soient respectées;
- Soutien la mise en place des mesures pour prévenir ou limiter les conséquences d'un incident de confidentialité ou d'une plainte impliquant un renseignement personnel;
- Assure l'évaluation des risques globaux relatifs à la protection de la vie privée (au besoin);
- Est responsable d'assurer la formation et la sensibilisation des parties prenantes de l'organisme (personnel, bénévoles, membres du conseil d'administration, etc.);
- Tenir le registre des incidents de confidentialité et des plaintes.

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des renseignements personnels pouvant les identifier ainsi que des informations confidentielles détenues par la FGQ.
- Se donner des balises concernant le traitement et les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme;
- 1) Présenter l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements,
2) prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel et des bénévoles tout au long du cycle de vie de ces renseignements
3) ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

Un énorme merci à la Corporation de développement communautaire de la MRC de L'Assomption qui nous a grandement aidés à rédiger la présente politique en fournissant un gabarit aux organismes communautaires.

1. Définitions

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

Renseignement personnel : Un renseignement personnel se définit comme tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

2. Portée de la politique

Cette politique tient compte des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, L.R.Q., c. P-39.1 et toute autre loi applicable.

À défaut d'identifier toutes les lois susceptibles de définir les obligations en la matière, la FGQ s'engage à respecter toutes dispositions légales qui pourraient être portés à son attention ultérieurement.

3. Collecte, utilisation et partage des données

La collecte de certains renseignements personnels est soumise à des consentements spécifiques. La FGQ s'engage à n'utiliser que les renseignements personnels nécessaires et aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Dans l'éventualité où la FGQ voudrait utiliser vos renseignements personnels pour une autre fin que celle décrite dans la Politique, nous devons obtenir votre consentement préalablement.

Les renseignements personnels recueillis par la FGQ nous sont fournis directement par vous notamment, lorsque :

	Renseignements personnels	Fins pour lesquelles vos renseignements sont collectés
Vous communiquer avec nous par courriel ou par téléphone pour formuler un commentaire, une question ou une plainte.	<ul style="list-style-type: none">• Nom et prénom• Adresse courriel et/ou postale• Numéro de téléphone• Tout autre renseignement personnel jugé pertinent pour répondre à votre demande	<ul style="list-style-type: none">• Pour être en mesure de vous offrir les services demandés
Vous participez à certaines activités ou à un événement dans lequel la FGQ est impliquée (kiosque, salons, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Nom et prénom• Adresse courriel et/ou postale• Numéro de téléphone	<ul style="list-style-type: none">• Pour vous communiquer les informations importantes relatives à l'évènement ou l'activité.• Pour vous remercier dans son rapport annuel d'activité

<p>Vous naviguez sur notre site web, par l'intermédiaire des témoins de connexion (« cookies »)</p> <p><u>Se référer à la politique des témoins *1</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements recueillis par le biais de témoins de connexion (« cookies ») • Préférence de navigation (langue, province) • Parcours et historique de navigation sur notre site Internet • Adresse IP 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour assurer le bon fonctionnement de notre web • Pour faciliter la navigation • Pour analyser les données de navigation • Pour recueillir de l'information démographique globale à des fins statistiques
<p>Vous soumettez une demande d'emploi via le site web</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom • Adresse courriel • Numéro de téléphone • Ville de résidence • Expérience de travail • Curriculum vitae ainsi que tous les renseignements personnels que vous y écrivez (si applicable). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour permettre à l'organisme GymnO de votre choix d'analyser, de traiter votre candidature et de communiquer avec vous.
<p>Vous inscrivez un enfant sur la liste de rappel via site web</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom du parent ou du tuteur légal • Ville de résidence • numéro de téléphone • Adresse courriel • Nom et prénom de l'enfant • L'âge de l'enfant • Le/les diagnostics de l'enfant • L'école fréquentée par l'enfant 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour permettre à l'organisme GymnO de votre choix de communiquer avec vous et de voir si les services offerts correspondent à vos attentes et besoins.
<p>Vous effectuez un don via le site web (onglet nous aider)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom • Adresse courriel 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>N.B.</u> Les renseignements personnels recueillis sont transmis via PayPal ou CanaDon pour que la FGQ ou l'organisme GymnO de votre choix puisse vous remercier. Vos renseignements financiers ne sont pas transmis à la FGQ ni aux organismes GymnO.
<p>Membres du conseil d'administration</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom • Adresse courriel • Adresse postale • Numéro de téléphone • Date de naissance • Carte d'identité 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour être en mesure de contacter les membres du conseil d'administration (réunion du conseil, assemblée générale annuelle ou spéciale). • Pour effectuer la mise à jour au registraire des entreprises (REQ).
<p>Employés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom • Adresse courriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour déposer la paie dans le compte bancaire de l'employé

	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse postale • Numéro de téléphone • Date de naissance • NAS • Coordonnées bancaires • Toutes informations nécessaires afin de réaliser une recherche d'antécédents judiciaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour produire les relevés fiscaux de l'employé • Pour réaliser une recherche d'antécédents judiciaires
Bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom • Adresse courriel • Au besoin, numéro de téléphone et adresse postale • Selon l'implication et le type de bénévolat, il est possible qu'une recherche d'antécédents soit nécessaire. Il faudra, dans ce cas- là, fournir les renseignements personnels nécessaires pour réaliser la recherche d'antécédents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour vous communiquer les informations importantes relatives à l'évènement ou l'activité. • Pour vous remercier dans son rapport annuel d'activité • Pour effectuer une recherche d'antécédents si nécessaire.

*1- Les « témoins » (« cookies ») sur le Site web

Les témoins de navigation sont de petits fichiers qui sont stockés sur votre ordinateur lorsque vous visitez un site web. Ils contiennent des informations telles que la langue d'affichage et certaines habitudes de navigation. Nous utilisons des témoins de navigation pour améliorer votre expérience de navigation et pour mieux comprendre comment vous utilisez notre site web. Ces données sont utilisées à des fins statistiques et pour faciliter votre navigation. Les informations recueillies par les cookies sont confidentielles en tout temps. Le Site web utilise actuellement les témoins analytiques de Google Analytics. Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter notre [Politique des témoins](#).

4. Communication des renseignements personnels, échanges d'informations, tenue de dossier

Pour les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles de l'organisme

Tous les membres du conseil d'administration, le personnel ainsi que les bénévoles sont tenus à la discrétion et le respect de la confidentialité.

4.1 Échanges d'informations à l'extérieur de la FGQ.

Le conseil d'administration, la direction et les employés ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à la FGQ, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention dans le cadre régulier de la mission de l'organisme comme par exemple les fournisseurs de services ou partenaires. Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum;

- S'assurer d'avoir un consentement écrit à des fins spécifiques lorsque la situation l'exige.

Lorsque la FGQ communique vos renseignements personnels à ces fournisseurs, il s'assure que les contrats comportent les clauses de protection nécessaires afin de s'assurer de la confidentialité de vos renseignements personnels.

4.2 Échanges d'informations au sein de la FGQ.

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants hors de réunion d'équipe ou le faire dans un endroit sécurisé.
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

4.3 Pratiques à respecter concernant la tenue de dossier

À défaut d'identifier toutes les pratiques susceptibles de définir les obligations en la matière, la FGQ s'engage à respecter entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les dispositions suivantes :

- N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;
- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions dans les rapports formels et s'en tenir aux faits des interventions, aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant lui-même;
- Des notes ou autres outils de travail, à eux seuls, sont des pièces ou des documents (sur support papier ou support informatique) qui servent aux travailleurs de la FGQ comme moyen de soutien au processus d'intervention, d'aide-mémoire pour leurs propres réflexions, hypothèses et/ou le suivi de leurs interventions. Ces notes ou outils de travail ne sont pas destinés à être transmis à d'autres personnes et peuvent servir à appuyer la rédaction de rapports formels. C'est notes et outils de travail doivent tout de même respecter les valeurs de la FGQ entre autres en limitant les renseignements personnels associés aux notes et leur utilisation au strict minimum. Elles doivent être considérées comme étant des informations confidentielles, respectant les dispositions de la présente politique, mais ne sont pas considérées formellement comme des renseignements personnels.

4.4. Mesure de sécurité pour limiter l'accès à l'information

À défaut d'identifier toutes les mesures susceptibles de définir les obligations en la matière, la FGQ s'engage à respecter entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les mesures de sécurité suivantes :

- Tous les renseignements personnels recueillis sont sauvegardés dans des emplacements sécurisés ainsi que sur des serveurs contrôlés canadiens. Nous prenons les moyens raisonnables pour nous assurer que vos renseignements personnels bénéficient d'une protection adéquate.
- Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence.
- Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans son autorisation.
- Limiter l'accès aux renseignements personnels aux membres autorisés de notre personnel dont les fonctions rendent nécessaire un tel accès.
- Le personnel autorisé est adéquatement formé pour assurer la protection des renseignements personnels et le respect de la vie privée.
- Utiliser l'authentification à double facteur lorsque possible.

- Verrouiller les classeurs contenant les dossiers des membres, des clients et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.
- Verrouiller avec mot de passe l'accès aux ordinateurs ou tout autre outil numérique à l'heure du dîner ou en cas d'absence ou d'inutilisation; Activation du mode veille et verrouillage automatique de votre écran en cas d'oubli.
- Changer les mots de passe (ordinateur ou autre) annuellement.
- Protocol SSL (Secure Socket Layer)

4.5. Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

- Nous veillons à la destruction ou l'anonymisation des renseignements personnels lorsque ceux-ci ne sont plus nécessaires et que les fins pour lesquelles ils sont recueillis sont accomplies
- Conserver les renseignements personnels aussi longtemps que l'exige la loi ou jusqu'à 6 ans après la fin de l'année financière où les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont terminées. Lorsqu'il n'y aura plus de besoin, la FGQ prendra des mesures raisonnables pour les supprimer.
- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes et de l'esprit de la présente politique;
- Tous transferts de renseignements personnels à des fournisseurs de services, par exemple, des plateformes de gestion de dons ou de bases de données), s'il y a lieu, sera effectué par la FGQ auprès d'organisations ou de services reconnus ou ayant démontré un niveau de sécurité adéquat, au meilleur des connaissances du RPRP;
- S'assurer que les dossiers désuets ou inactifs sont supprimés ou déchiquetés par une personne désignée à cette tâche par le RPRP à la fin de la période de conservation;
- Détruire tous les autres documents confidentiels de la même manière.

4.6.. Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale)

- Les résolutions adoptées en réunion doivent rester confidentielles à la FGQ lorsqu'une telle mention se retrouve sur le document.
- Par ailleurs, les procès-verbaux ne sont accessibles qu'à ceux qui ont assisté ou avaient le droit d'assister à une assemblée ou une réunion.

5. Dispositions particulières pour les donateurs

La FGQ accorde énormément d'importance à la confiance des donateurs qui décident de l'appuyer. Par conséquent, la FGQ fait de son mieux pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels et financiers de ses donateurs et pour en protéger la sécurité et la confidentialité.

Toutes les informations personnelles recueillies par la FGQ sur un donateur (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles. La FGQ n'utilisera aucun renseignement personnel recueilli auprès d'un autre organisme, d'un tiers, d'un individu concerné, etc., pour quelque fin que ce soit, sans que l'individu concerné ne le sache et n'y consente.

La FGQ ne divulguera aucune information personnelle sur un donateur à quiconque à l'extérieur ni à aucune de ses entités affiliées sans que le donateur le sache et y consente, sauf aux personnes suivantes :

- Un vérificateur relié à un audit de la FGQ effectué par son vérificateur ou par un vérificateur désigné par le donateur.

- Un organisme ou un individu fournissant des services à la FGQ, si les renseignements personnels sont raisonnablement nécessaires à la prestation desdits services (ex. : plateforme de collecte de dons). Dans ce cas, le prestataire de services ou l'individu doit agir en conformité avec la présente politique, et utiliser lesdits renseignements personnels uniquement pour les fins de la prestation des services à la FGQ.
- Un avocat qui représente la FGQ dans une affaire qui touche les renseignements personnels.
- Quiconque présente une assignation à témoigner, un mandat ou une obligation découlant d'un ordre de la cour.
- Une institution gouvernementale qui demande ces renseignements, qui présente son autorisation de demande, en lien avec l'administration de toute loi en vigueur.
- Dans toute autre circonstance où la divulgation est explicitement permise conformément aux lois s'appliquant à la protection des renseignements personnels.

La FGQ ne pratique pas d'échange avec un ou des organismes réputés. Ainsi, aucun renseignement personnel ne sera transmis à un autre organisme à des fins de collectes de fonds.

6. Modalités d'application

Le RPRP, en collaboration avec la direction ou le conseil d'administration de la FGQ, est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs, la direction, les employés et les bénévoles doivent, dès l'entrée en vigueur de cette politique, recevoir une copie et en prendre connaissance.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.

Si un administrateur, un employé ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction ou mesure disciplinaire conforme aux politiques, règlements ou procédures en vigueur au sein de la FGQ. La sanction peut aller, selon la situation, de la réprimande à l'exclusion ou au renvoi.

7. Demande d'accès à vos renseignements personnels et traitement des plaintes

La FGQ souscrit à une assurance responsabilité civile à l'égard des dispositions de la présente politique de protection des renseignements personnels.

Pour toute demande d'accès à l'information concernant des documents détenus par la FGQ, pour nous demander de mettre à jour vos informations, les corriger ou les retirer, pour faire une plainte relative à la protection des renseignements personnels ou pour poser une question en lien avec la présente politique, vous pouvez vous adresser à la personne responsable de la protection des renseignements personnels par la poste ou par courriel.

Le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), en collaboration avec le conseil d'administration de la FGQ, est responsable de la conservation d'un registre formel ainsi que de la mise en œuvre des procédures et obligations suivantes en cas d'incidents ou de plaintes formulées par écrit par une personne portant atteinte à la confidentialité des renseignements personnels :

- Prendre connaissance de l'étendue de l'incident de confidentialité ou de la plainte formulées par écrit par une personne et déterminer le niveau de "risques de préjudices sérieux", tel que défini ci-dessous :
 - Pour évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées, il faut considérer, notamment :
 - La sensibilité des renseignements personnels concernés;
 - Les conséquences appréhendées de leur utilisation;
 - La probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.
 - Si l'analyse fait ressortir ou est perçue comme un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident.
 - Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau dans le futur, tout en documentant la situation dans un registre.
- Si nécessaire, procéder à la déclaration de l'incident auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec à l'aide du *Formulaire de déclaration d'un incident de confidentialité*
 - Ce dernier énumère les responsabilités et obligations inhérentes à un incident, de ce fait, la présente politique se réfère au formulaire : Le RPRP doit suivre les procédures et directives présentées dans le formulaire de la Commission d'accès à l'information du Québec;
- En cas de doutes ou d'incertitude, la Commission d'accès à l'information du Québec sera contactée par le RPRP pour obtenir des directives spécifiques à la situation.

8. Modification de la politique

La présente politique pourra être modifiée par la FGQ en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Dernière mise à jour : mai 2024

Consentement à la communication de renseignements personnels à des fins spécifiques

Ce formulaire s'adresse à la personne qui désire donner ou annuler son consentement à la communication de renseignements personnels contenus dans son dossier au sein de la Fédération GymnO du Québec.

Section 1 – Identité de la personne qui donne ou annule son consentement

Prénom et nom :

Coordonnées :

Section 2 – Identité de la personne ou organisation à qui les renseignements pourront être communiqués

Nom :

Coordonnées :

Section 3 – Consentement et signature

Je souigné.e, _____(en lettre moulées), consens à ce que les renseignements personnels me concernant et qui sont contenus dans mon dossier au sein de la Fédération GymnO du Québec soient communiqués de manière responsable et confidentielle lorsque les interventions ciblées nécessitent un tel partage.

Précisez, au besoin, la portée de votre consentement (renseignements particuliers ou exclusions) :

Date d'effet (vous devez indiquer une date) : _____

Date de fin de validité (vous devez indiquer une date) : _____

Il vous sera possible d'annuler ce consentement avant cette date en remplissant à nouveau le formulaire (sections 1 et 4).

Signature : _____ Date : _____

Section 4 – Annulation du consentement

Je souigné.e, _____(en lettre moulées), annule mon consentement à ce que les renseignements personnels me concernant et qui sont contenus dans mon dossier au sein de la Fédération GymnO du Québec soient communiqués à la personne désignée à la section 2.

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE A-2 – Formulation types de consentement général

La présente section de consentement réfère aux pratiques et valeurs de la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de la Fédération GymnO du Québec. Celle-ci présente l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements, prévoit les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci, proportionnées à la nature et à l'importance des activités de l'organisme, comme prévu à l'article 3.2 de la LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

Consentement

Dans le cadre de sa mission et ses actions, la FGQ cible des actions et des interventions faisant la promotion, la reconnaissance et la sensibilisation publique, tant auprès de ses membres que de ses partenaires et du public. Ainsi, la personne qui donne son consentement en remplissant le présent formulaire accepte que la FGQ utilise certains renseignements personnels pour communiquer avec elle aux fins de sa mission et de ses actions. De plus, la personne autorise l'utilisation de photos dans lesquelles elle apparaît avec au moins une autre personne, pourvu que cette utilisation soit faite de manière généraliste, sans identification directe personnalisée, pour promouvoir sa mission et ses actions. Toute utilisation d'image ou de photos avec identification devra faire l'objet d'un consentement spécifique ultérieur au présent consentement.

Par ailleurs, la FGQ collabore avec des partenaires (organisations ou services complémentaires) en vue d'intervenir le plus adéquatement possible en réponse aux besoins de la personne. Ces interventions nécessitent parfois le partage de certains renseignements personnels (tel que votre nom). Ainsi, la FGQ s'engage avec vigilance, de manière responsable et confidentielle, à n'utiliser et à ne partager que les renseignements personnels minimaux et nécessaires à une intervention au bénéfice de la personne qui donne son consentement. Ces partenaires sont, entre autres et non exclusivement, les suivants :

- Ministère de la Santé et des Services sociaux.

De plus, la personne reconnaît en remplissant le présent formulaire que la FGQ utilise des services externes pour s'outiller et répondre à sa mission et ses responsabilités qui peuvent avoir accès à certains renseignements de l'organisme. Par exemple, l'utilisation de services d'hébergement infonuagiques, qui peuvent héberger des renseignements sur des serveurs à l'extérieur du Québec, ou auprès de professionnels spécifiques, comme des Comptables professionnels agréés (CPA) pour des audits de comptabilité externes. Dans tous les cas, les pratiques et l'utilisation des renseignements personnels de la Fédération GymnO du Québec demeureront empreintes de ses valeurs organisationnelles et des principes directeurs de sa mission et de sa Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Signature

Politique de confidentialité – site web
Fédération GymnO du Québec

La Fédération GymnO du Québec (ci-après désigné la « **FGQ** ») s’engage à maintenir votre confiance et à suivre la politique de confidentialité suivante afin de protéger la confidentialité, la sécurité et l'exactitude des renseignements personnels qu’elle recueille, détient, utilise ou communique conformément à la législation applicable. Nous avons défini cette politique afin d’expliquer nos pratiques quant aux renseignements personnels que nous recueillons sur notre site web.

Portée de la politique

Cette politique tient compte des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, L.R.Q., c. P-39.1 et toute autre loi applicable.

Renseignements personnels

Un renseignement personnel se définit comme tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l’identifier.

Moyen par lesquels les renseignements personnels sont recueillis et pourquoi?

La collecte de certains renseignements personnels est soumise à des consentements spécifiques. La FGQ s’engage à n’utiliser que les renseignements personnels nécessaires et aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Dans l’éventualité où la FGQ voudrait utiliser vos renseignements personnels pour une autre fin que celle décrite dans la Politique, nous devons obtenir votre consentement préalablement.

Les renseignements personnels recueillis par la FGQ nous sont fournis directement par vous notamment, lorsque :

	Renseignements personnels	Fins pour lesquelles vos renseignements sont collectés
Vous communiquer avec nous par courriel ou par téléphone pour formuler un commentaire, une question ou une plainte.	<ul style="list-style-type: none">• Nom et prénom• Adresse courriel et/ou postale• Numéro de téléphone• Tout autre renseignement personnel jugé pertinent pour répondre à votre demande	<ul style="list-style-type: none">• Pour être en mesure de vous offrir les services demandés
Vous participez à certaines activités ou à un événement dans lequel la FGQ est	<ul style="list-style-type: none">• Nom et prénom• Adresse courriel et/ou postale• Numéro de téléphone	<ul style="list-style-type: none">• Pour vous communiquer les informations importantes relatives à l’évènement ou l’activité.

impliquée (kiosque, salons, etc.)		<ul style="list-style-type: none"> • Pour vous remercier dans son rapport annuel d'activité
<p>Vous naviguez sur notre site web, par l'intermédiaire des témoins de connexion (« cookies »).</p> <p><u>Politique des témoins</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements recueillis par le biais de témoins de connexion (« cookies ») • Préférence de navigation (langue, province) • Parcours et historique de navigation sur notre site Internet • Adresse IP 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour assurer le bon fonctionnement de notre web • Pour faciliter la navigation • Pour analyser les données de navigation • Pour recueillir de l'information démographique globale à des fins statistiques
Vous soumettez une demande d'emploi via le site web	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom • Adresse courriel • Numéro de téléphone • Ville de résidence • Expérience de travail • Curriculum vitae ainsi que tous les renseignements personnels que vous y écrivez (si applicable). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour permettre à l'organisme GymnO de votre choix d'analyser, de traiter votre candidature et de communiquer avec vous.
Vous inscrivez un enfant sur la liste de rappel via site web	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom du parent ou du tuteur légal • Ville de résidence • numéro de téléphone • Adresse courriel • Nom et prénom de l'enfant • L'âge de l'enfant • Le/les diagnostics de l'enfant • L'école fréquentée par l'enfant 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour permettre à l'organisme GymnO de votre choix de communiquer avec vous et de voir si les services offerts correspondent à vos attentes et besoins.
Vous effectuez un don via le site web (onglet nous aider)	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom • Adresse courriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Les renseignements personnels recueillis sont transmis via PayPal ou CanaDon pour que la FGQ ou l'organisme GymnO de votre choix puisse vous remercier. Vos renseignements financiers ne sont pas transmis à la FGQ ni aux organismes GymnO.

Nous prenons des dispositions raisonnables pour protéger tous les renseignements personnels recueillis en adoptant les mesures de sécurité appropriées.

Les mesures de sécurité

Tous les renseignements personnels recueillis sont sauvegardés dans des emplacements sécurisés ainsi que sur des serveurs contrôlés canadiens. Nous prenons les moyens raisonnables pour nous assurer que vos renseignements personnels bénéficient d'une protection adéquate.

Pour assurer la sécurité de vos informations personnelles, nous avons recours entre autres aux mesures suivantes :

- Nous veillons à la destruction ou l'anonymisation des renseignements personnels lorsque ceux-ci ne sont plus nécessaires et que les fins pour lesquelles ils sont recueillis sont accomplies
- Nous limitons l'accès aux renseignements personnels aux membres autorisés de notre personnel dont les fonctions rendent nécessaire un tel accès
- Le personnel autorisé est adéquatement formé pour assurer la protection des renseignements personnels et le respect de la vie privée.
- Utilisation de l'authentification à double facteur lorsque possible
- Changement des mots de passe annuellement (ordinateur, accès serveur)
- Protocol SSL (Secure Socket Layer)

Communication des renseignements personnels

Il est possible que la FGQ partage vos renseignements personnels avec des tiers, des fournisseurs de service ou des partenaires dans le cadre de ses activités et de sa mission. Certaines communications requièrent votre consentement. Toutefois, certains renseignements personnels pourraient être communiqués à des fournisseurs sans votre consentement, et ce, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par la FGQ.

Par exemple, les fournisseurs suivants peuvent avoir ponctuellement accès à vos renseignements personnels afin de fournir le service requis.

- Fournisseurs de services pour le traitement des paiements;
- Fournisseurs pour la gestion des communications, des courriels et des témoins de connexion;
- Fournisseurs de services et de produits informatiques;
- Services infonuagiques ou d'hébergement Internet;
- Services juridiques;

Lorsque la FGQ communique vos renseignements personnels à ces fournisseurs, il s'assure que les contrats comportent les clauses de protection nécessaires afin de s'assurer de la confidentialité de vos renseignements personnels.

Liens vers les sites externes

Le Site web exploité par la FGQ peut contenir des liens vers des sites externes (de tiers ou de partenaires) qui ne sont pas couverts par cette politique de confidentialité. Les renseignements que vous donnez dans ces sites sont soumis à la politique de confidentialité du site externe, s'il en existe une.

Nous ne sommes pas responsables des politiques de confidentialité adoptées par des tiers ou tout autre partenaire.

Les « témoins » (« cookies ») sur le Site web

Les témoins de navigation sont de petits fichiers qui sont stockés sur votre ordinateur lorsque vous visitez un site web. Ils contiennent des informations telles que la langue d'affichage et certaines habitudes de navigation. Nous utilisons des témoins de navigation pour améliorer votre expérience de navigation et pour mieux comprendre comment vous utilisez notre site web. Ces données sont utilisées à des fins statistiques et pour faciliter votre navigation. Les informations recueillies par les cookies sont confidentielles en tout temps. Le Site web utilise actuellement les témoins analytiques de Google Analytics.

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter notre [Politique des témoins](#).

Demande d'accès à vos renseignements personnels et traitement des plaintes

Pour toute demande d'accès à l'information concernant des documents détenus par la FGQ, pour nous demander de mettre à jour vos informations, les corriger ou les retirer, pour faire une plainte relative à la protection des renseignements personnels ou pour poser une question en lien avec la présente politique, vous pouvez vous adresser à la personne responsable de la protection des renseignements personnels par la poste ou par courriel.

Le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), en collaboration avec le conseil d'administration de la FGQ, est responsable de la conservation d'un registre formel ainsi que de la mise en œuvre des procédures et obligations suivantes en cas d'incidents ou de plaintes formulées par écrit par une personne portant atteinte à la confidentialité des renseignements personnels :

- Prendre connaissance de l'étendue de l'incident de confidentialité ou de la plainte formulées par écrit par une personne et déterminer le niveau de "risques de préjudices sérieux", tel que défini ci-dessous :
 - Pour évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées, il faut considérer, notamment :
 - La sensibilité des renseignements personnels concernés;
 - Les conséquences appréhendées de leur utilisation;
 - La probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.
 - Si l'analyse fait ressortir ou est perçue comme un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident.
 - Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau dans le futur, tout en documentant la situation dans un registre.
- Si nécessaire, procéder à la déclaration de l'incident auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec à l'aide du *Formulaire de déclaration d'un incident de confidentialité*.

- Ce dernier énumère les responsabilités et obligations inhérentes à un incident, de ce fait, la présente politique se réfère au formulaire : Le RPRP doit suivre les procédures et directives présentées dans le formulaire de la Commission d'accès à l'information du Québec;
- En cas de doutes ou d'incertitude, la Commission d'accès à l'information du Québec sera contactée par le RPRP pour obtenir des directives spécifiques à la situation.

Coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) de la FGQ

Sophie-Alexandra Dubé

Directrice générale

Fédération GymnO du Québec

130 rue Valmont

Repentigny, J5Y 1N9

Courriel : federation@gymno.org

Coordonnées des RPRP des autres organismes GymnO

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FGQ en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Dernière mise à jour : février 2024

Registre des incidents de confidentialité

Description des Renseignements Personnels visés par l'incident	Description des circonstances de l'incident	Date ou période de l'incident (AAAA-MM-JJ)	Prise de connaissance de l'incident (AAAA-MM-JJ)	Nombre de personnes dont les renseignements personnels sont concernées par l'incident	Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées	Date de transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information (AAAA-MM-JJ)	Date de transmission des avis aux personnes concernées (AAAA-MM-JJ)	Description des mesures prises afin de réduire les risques qu'un préjudice soit causé	Localisation du fichier des noms et coordonnées des personnes concernées et des avis transmis

*Dans le cas d'un préjudice sérieux – par exemple un incident qui porte atteinte à la réputation ou au dossier de crédit des gens, ou encore qui cause une perte financière ou d'emploi (vol d'identité), le RPRP, en collaboration avec la direction et le conseil d'administration de l'organisme, devra communiquer l'incident en question à la Commission d'accès à l'information en utilisant le formulaire de déclaration d'un incident à cet effet et en suivant les directives qui y sont énumérées et associés.

ANNEXE D – Formulaire de déclaration d'un incident

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ
IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET QUI PRÉSENTE UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX

<https://www.cai.gouv.qc.ca/commission-acces-information/formulaires-lettres-types>