

Politique sur la protection des renseignements personnels

Document adopté par le conseil d'administration, le 17 janvier 2024.

Table des matières

Article 1	Objectif	3
Article 2	Champ d'application	3
Article 3	Mesures de sécurité	3
Article 4	Collecte de Renseignements personnels	4
Article 5	Utilisation de Renseignements personnels	4
Article 6	Communication de Renseignements personnels	5
Article 7	Conservation et destruction de Renseignements personnels	6
Article 8	Rectification ou accès aux Renseignements personnels	6
Article 9	Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels	6
Article 10	Évaluation des facteurs liés à la vie privée	7
Article 11	Interrogations et préoccupations liées à la confidentialité	7
Article 12	Plaintes liées à la confidentialité	7
Article 13	Incident de confidentialité	7
Article 14	Procédure du traitement des plaintes	8
Article 15	Mise à jour de la présente politique	9
Article 16	Annexes	9



ARTICLE 1 OBJECTIF

- 1.1 La présente *Politique sur la protection des renseignements personnels* encadre le traitement des renseignements personnels au sein de Culture Shawinigan (ci-après : l'« Entreprise ») et favorise les bonnes pratiques en la matière.
- 1.2 L'Entreprise reconnaît l'importance de la protection des renseignements personnels et se préoccupe de la façon dont elle traite ces renseignements. Elle s'engage donc à ne recueillir, utiliser, communiquer et conserver que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses activités et dans le cadre de ses affaires.

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 La présente politique vise tous les renseignements personnels détenus par l'Entreprise dans le cadre de ses activités au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*¹ ainsi que des autres lois et règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels (collectivement désignés, la « Loi »), notamment ceux relatifs à l'identité, à la santé, à la situation sociale ou familiale, à l'emploi, aux renseignements de nature financière, à la formation ou à l'éducation des individus concernés (ci-après : un « Renseignement personnel »).
- 2.2 Sans limiter la généralité de ce qui précède, la présente politique vise tant les Renseignements personnels qui concernent les membres du personnel de l'Entreprise que ceux relatifs à sa clientèle, ses fournisseurs et partenaires.
- 2.3 La personne responsable de l'application de la présente politique est le responsable de la protection des renseignements personnels :
Monsieur Philippe Gauthier, directeur général et artistique
Culture Shawinigan
pgauthier@cultureshawinigan.ca
(ci-après : le « Responsable de la protection des renseignements personnels »)

ARTICLE 3 MESURES DE SÉCURITÉ

- 3.1 Les Renseignements personnels détenus par l'Entreprise sont conservés dans des endroits sécurisés, selon les pratiques généralement reconnues, et l'accès à ces Renseignements personnels est limité aux seuls membres du personnel de l'Entreprise qui le requièrent aux fins de l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2 Les membres du personnel de l'Entreprise sont également conscients de l'importance d'assurer la sécurité et la confidentialité de tous les Renseignements personnels qu'elle détient et suivent des procédures qui protègent la confidentialité des Renseignements personnels et favorisent les meilleures pratiques en la matière.
- 3.3 L'Entreprise veille à la protection des renseignements personnels dès leur collecte et implante des mesures de sécurité ayant pour objectif de les protéger contre un usage non conforme à la législation en vigueur, à éviter les pertes accidentelles, les modifications, divulgations ou accès non autorisés, un mauvais usage ou toute forme illégale d'utilisation.

¹ RLRQ c. P-39.1



ARTICLE 4 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 4.1 Dans le cours normal de ses activités, et dans le cadre de ses affaires, l'Entreprise doit recueillir des Renseignements personnels.
- 4.2 L'Entreprise ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à ces fins.
- 4.3 Sauf lorsqu'autrement consenti, l'Entreprise collecte des Renseignements personnels de l'un ou l'autre des moyens suivants :
 - 4.3.1 Après de la personne concernée
 - 4.3.2 Lors de ses interactions avec la personne concernée, incluant notamment via son site Web
 - 4.3.3 Après titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur.
- 4.4 Il est possible que l'Entreprise recueille des Renseignements personnels en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage.
- 4.5 Dans cette optique, l'Entreprise s'assure d'informer la personne concernée:
 - 4.5.1 Du recours à une telle technologie;
 - 4.5.2 Des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.
- 4.6 Aux fins du paragraphe 4.4 des présentes, le profilage s'entend de la collecte et de l'utilisation de Renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

ARTICLE 5 UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1 Par le biais de la présente politique, l'Entreprise veille à ce que les personnes concernées par les Renseignements personnels comprennent les fins pour lesquelles leurs renseignements personnels sont collectés.
- 5.2 Avec le consentement de la personne concernée ou, le cas échéant, en application de la Loi, l'Entreprise utilise les Renseignements personnels aux fins suivantes :
 - 5.2.1 Après de la clientèle :
 - 5.2.1.1 Procurer des services de divertissement au client;
 - 5.2.1.2 Identifier et assurer la prestation continue de services de qualité.
 - 5.2.1.3 Assurer et faciliter la communication avec le client;
 - 5.2.1.4 Communiquer avec d'autres fournisseurs ou organismes, le cas échéant, pour la prestation des services;
 - 5.2.1.5 Assurer et favoriser le suivi de la facturation et du recouvrement;
 - 5.2.1.6 Respecter toutes les autres exigences obligatoires prescrites par une autorité gouvernementale;
 - 5.2.1.7 Exercer des activités administratives et de gestion, notamment la planification de l'affectation des ressources, la production de rapports ou des évaluations;
 - 5.2.1.8 À des fins de développement (y compris du point de vue de la sécurité);
 - 5.2.1.9 À toutes autres fins pouvant être précisées avant ou au moment de la collecte des Renseignements personnels;
 - 5.2.1.10 À toutes autres fins exigées ou permises par la Loi;
 - 5.2.1.11 À des fins compatibles à celles qui précèdent.



5.2.2 Auprès de ses employés, fournisseurs et partenaires :

- 5.2.2.1 À des fins de recrutement (traitement des demandes d'emploi et évaluation du profil d'un candidat en vue de son embauche au sein de l'Entreprise);
- 5.2.2.2 Assurer et faciliter la communication avec l'employé, le fournisseur ou le partenaire;
- 5.2.2.3 Assurer et favoriser le suivi de la rémunération, de la facturation et du recouvrement;
- 5.2.2.4 Exercer des activités administratives, disciplinaires et de gestion;
- 5.2.2.5 À des fins de marketing et de développement des affaires;
- 5.2.2.6 Communiquer avec d'autres fournisseurs ou organismes, le cas échéant, pour la prestation des services;
- 5.2.2.7 Respecter toutes les autres exigences obligatoires prescrites par une autorité gouvernementale;
- 5.2.2.8 À des fins de développement (y compris du point de vue de la sécurité);
- 5.2.2.9 À toutes autres fins pouvant être précisées avant ou au moment de la collecte des Renseignements personnels;
- 5.2.2.10 À toutes autres fins exigées ou permises par la Loi;
- 5.2.2.11 À des fins compatibles à celles qui précèdent.

ARTICLE 6

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 6.1 Aux fins exigées ou permises par la Loi, l'Entreprise peut fournir des Renseignements personnels à ses fournisseurs de services ainsi qu'à ses partenaires.
- 6.2 L'Entreprise peut également partager des Renseignements personnels avec certains tiers, notamment les suivants :
 - 6.2.1 Des tiers fournisseurs de service;
 - 6.2.2 Les autorités gouvernementales et des organismes d'application de la loi lorsque les lois applicables l'exigent.
- 6.3 Dans cette optique, l'Entreprise s'engage à limiter les Renseignements personnels qu'elle fournit aux tiers aux seuls renseignements qui sont raisonnablement nécessaires pour leur permettre de s'acquitter de leurs fonctions.
- 6.4 Il est possible que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec.
- 6.5 Avant de communiquer à l'extérieur du Québec un Renseignement personnel, l'Entreprise s'assure que les Renseignements personnels bénéficieront d'une protection adéquate en procédant à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, en tenant compte des éléments suivants :
 - 6.5.1 La sensibilité du renseignement;
 - 6.5.2 La finalité de son utilisation;
 - 6.5.3 Les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait;
 - 6.5.4 Le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables.
- 6.6 Les contrats que l'Entreprise conclut avec ses fournisseurs de services exigent d'eux qu'ils préservent la confidentialité des Renseignements personnels et prévoient, notamment, l'obligation des tiers à respecter le cadre juridique applicable à l'Entreprise en matière de protection des renseignements personnels et de la vie privée.
- 6.7 Un consentement sera demandé aux personnes concernées par les Renseignements personnels si l'Entreprise doit communiquer à des tiers des Renseignements personnels qui ne sont pas en lien avec ses opérations courantes et ses activités ou qui sont incompatibles avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- 6.8 La personne concernée peut retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation de Renseignements personnels recueillis par l'Entreprise.



ARTICLE 7 CONSERVATION ET DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 7.1 L'Entreprise ne conserve les Renseignements personnels que pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente politique et/ou pour se conformer à ses obligations légales et réglementaires.
- 7.2 À cet égard, l'Entreprise se dote d'un calendrier de conservation des Renseignements personnels conforme à ses obligations.
- 7.3 À l'expiration du délai de conservation des Renseignements personnels, l'Entreprise assure la destruction physique et technologique ou l'anonymisation de ceux-ci, selon les meilleures pratiques en la matière.

ARTICLE 8 RECTIFICATION OU ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 8.1 L'Entreprise s'efforce d'assurer l'exactitude des Renseignements personnels et d'en assurer la mise à jour.
- 8.2 Advenant des changements concernant les Renseignements personnels de ses employés, clients, fournisseurs et partenaires, l'Entreprise escompte en être avisée sans délai.
- 8.3 À la demande de la personne concernée, l'Entreprise confirme, le cas échéant, l'existence d'un dossier sur celle-ci.
- 8.4 La personne concernée, ou son représentant, le cas échéant, peut adresser une demande d'accès ou de rectification à l'Entreprise. Cette demande ne sera considérée par l'Entreprise que si elle est faite par écrit par une personne justifiant de son identité.
- 8.5 Le Responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'Entreprise s'assure de répondre par écrit à la demande d'accès ou de rectification, au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande.
- 8.6 Le cas échéant, la personne concernée qui souhaite obtenir une transcription, reproduction ou transmission des Renseignements personnels contenus à son dossier sera préalablement avisée des frais y afférents.

ARTICLE 9 INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 9.1 Advenant un incident de confidentialité ou en cas de doute sur la survenance d'un tel incident, l'Entreprise s'assure de respecter une série d'étapes prévues (ARTICLE 14), afin de prendre les moyens pour protéger les Renseignements personnels impliqués, mitiger les risques de préjudice et d'en limiter les conséquences.
- 9.2 Constitue un incident de confidentialité :
 - 9.2.1 L'accès non autorisé par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 9.2.2 L'utilisation non autorisée par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 9.2.3 La communication non autorisée par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 9.2.4 La perte d'un Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un Renseignement personnel.
- 9.3 Un incident de confidentialité peut résulter d'une atteinte dont la source est à l'interne (c'est-à-dire, provenant d'un employé de l'Entreprise) ou à l'externe (c'est-à-dire, provenant d'une entité ou personne distincte de l'Entreprise).



ARTICLE 10 ÉVALUATION DES FACTEURS LIÉS À LA VIE PRIVÉE

- 10.1 Advenant la conception, le développement ou l'exploitation d'un projet ou d'une initiative impliquant des Renseignements personnels ou risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes, l'Entreprise procèdera, conformément aux exigences de la Loi, à l'évaluation des facteurs liés à la vie privée (ci-après : l'« EFVP »).
- 10.2 À titre d'exemples, les projets suivants nécessitent que l'Entreprise procède à une EFVP:
- 10.2.1 Développer un nouveau système d'information ou une technique de personnalisation d'un produit ou d'un service;
 - 10.2.2 Chercher une nouvelle clientèle, explorer de nouveaux marchés;
 - 10.2.3 Faire appel à un système d'algorithme ou d'intelligence artificielle;
 - 10.2.4 Installer un système de vidéosurveillance;
 - 10.2.5 Comparer différentes versions de bases de données ou de fichiers;
 - 10.2.6 Acquérir ou fusionner des organisations;
 - 10.2.7 Utiliser des empreintes digitales, la géolocalisation, un système de reconnaissance faciale, des objets connectés, etc.
- 10.3 L'EFVP vise à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques.
- 10.4 Lorsque requise, l'Entreprise s'assure de procéder à l'EFVP selon les documents élaborés à l'interne et les processus de l'Entreprise.

ARTICLE 11 INTERROGATIONS ET PRÉOCCUPATIONS LIÉES À LA CONFIDENTIALITÉ

- 11.1 Toutes questions ou préoccupations concernant la façon dont l'Entreprise traite les renseignements personnels au cours de leur cycle de vie au sein de l'entreprise peut être adressée au Responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'Entreprise.

ARTICLE 12 PLAINTES LIÉES À LA CONFIDENTIALITÉ

- 12.1 Pour formuler une plainte quant au non-respect des procédures de traitement des Renseignements personnels, une personne peut s'adresser au Responsable de la protection des Renseignements personnels.

ARTICLE 13 INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

- 13.1 **Constitue un incident de confidentialité :**
- 13.1.1 L'accès non autorisé par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 13.1.2 L'utilisation non autorisée par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 13.1.3 La communication non autorisée par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 13.1.4 La perte d'un Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un Renseignement personnel.



ARTICLE 14 PROCÉDURE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans ce contexte, l'Entreprise s'assure de respecter une série d'étapes prévues afin de traiter la plainte de façon équitable.

14.1 Réception et contenu de la plainte

- 14.1.1 Est invitée à formuler une plainte par écrit au Responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après : la « Plainte »), la personne qui :
 - 14.1.1.1 craint ou estime que l'un ou plusieurs de ses Renseignements personnels a fait l'objet d'un incident de confidentialité;
 - 14.1.1.2 est préoccupée par les mesures de protection mises en place par l'Entreprise à l'égard de ses Renseignements personnels; ou
 - 14.1.1.3 est préoccupée par le traitement de ses Renseignements personnels fait par l'Entreprise.
- 14.1.2 La Plainte doit être formulée au meilleur de la connaissance de la personne qui la formule et elle doit comprendre certains détails pertinents, à savoir le(s) renseignement(s) personnel(s) visé(s), le contexte, le préjudice potentiel ou réel subi par la personne concernée, ainsi que les dates pertinentes.
- 14.1.3 Les détails de la préoccupation ou de l'incident rapporté doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention propice puisse être réalisée rapidement.
- 14.1.4 Tout employé de l'Entreprise saisi d'une Plainte, verbale ou écrite, doit la transmettre, dès sa réception, au Responsable de la protection des renseignements personnels.

14.2 Traitement d'une Plainte

- 14.2.1 Dès la réception d'une Plainte, le Responsable de la protection des renseignements personnels doit effectuer une enquête la concernant.
- 14.2.2 Le traitement de la Plainte doit être effectué dans un délai raisonnable suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son enquête.
- 14.2.3 Dans la réalisation de son enquête, le Responsable de la protection des renseignements personnels peut notamment :
 - 14.2.3.1 rencontrer les personnes impliquées quant à la préoccupation ou l'incident rapporté afin d'obtenir leurs versions des faits;
 - 14.2.3.2 rencontrer le plaignant, au besoin, afin d'obtenir ses commentaires;
 - 14.2.3.3 obtenir copie de tout document ou enregistrement établis comme preuve, s'il y a lieu;
- 14.2.4 La Plainte est traitée de façon confidentielle.
- 14.2.5 À l'issue de l'enquête, le Responsable de la protection des renseignements personnels informe le plaignant du résultat de son enquête et des mesures mises en place pour pallier son préjudice ainsi qu'à celui de toute autre personne impliquée dans la préoccupation ou l'incident rapporté dans le cadre de la Plainte, le cas échéant.
- 14.2.6 Si le Responsable de la protection des renseignements personnels conclut que la Plainte est fondée et que la préoccupation ou l'incident rapporté constitue un incident de confidentialité, il doit suivre son Plan de gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels, et, le cas échéant, transmettre l'avis relatif à l'incident de confidentialité à la Commission d'accès à l'information.



14.3 Tenue du registre

- 14.3.1 Dès que la Plante est portée à l'attention du Responsable de la protection des renseignements personnels, elle doit être consignée au *Registre des plaintes et des incidents de confidentialité des renseignements personnels* de l'Entreprise.
- 14.3.2 La mise à jour du *Registre des plaintes et des incidents de confidentialité des renseignements personnels* relève du Responsable de la protection des renseignements personnels.
- 14.3.3 Si la préoccupation ou l'incident rapporté dans le cadre de la Plainte constitue un incident de confidentialité, celui-ci est consigné en tant que tel au *Registre des plaintes et des incidents de confidentialité des renseignements personnels* de l'Entreprise et les dispositions de la Politique concernées trouvent application.



ARTICLE 15 MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- 15.1 L'Entreprise révisé, à l'occasion, ses politiques et procédures. Ainsi, l'Entreprise peut modifier, sans préavis, sa *Politique sur la protection des renseignements personnels*.

ARTICLE 16 ANNEXES

ANNEXE L Accusé de réception de la politique sur la protection des renseignements personnels

ANNEXE M Registre des plaintes et des incidents de confidentialité des renseignements personnels

Nom _____
Poste _____ **Date** _____

Rôle

Administrateur

Employé

Bénévole

Attestation

Je, soussigné, reconnais avoir reçu copie Politique sur la protection des renseignements personnels, en vigueur au sein de Culture Shawinigan.

Je confirme avoir lu et compris cette politique et je m'engage par la présente à respecter intégralement l'ensemble des termes et modalités qui y sont contenus.

Je comprends que tout manquement de ma part à cette politique pourra entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Veillez confirmer la réception et la prise de connaissance de la politique ci-avant mentionnée en signant et en retournant la présente attestation au département des ressources humaines afin qu'elle puisse être conservée dans votre dossier d'employé.

SIGNATURE

DATE DE LA SIGNATURE

RAPPORT D'ÉVÉNEMENT

Informations sur la préoccupation ou l'incident de confidentialité

Date ou période de survenance

Date de la réception de la plainte

Détails de l'incident

Veillez indiquer les renseignements personnels visés par l'incident rapporté, les circonstances et/ou contexte de l'incident rapporté.

Évaluation par le plaignant de la gravité du risque de préjudice potentiel ou réel

La plainte a été consignée en tant qu'incident et une entente a été prise entre les parties

La plainte est nulle et non avenue

Informations sur la préoccupation ou l'incident de confidentialité

Date ou période de survenance

Date de la réception de la plainte

Détails de l'incident

Veillez indiquer les renseignements personnels visés par l'incident rapporté, les circonstances et/ou contexte de l'incident rapporté.

Évaluation par le plaignant de la gravité du risque de préjudice potentiel ou réel

La plainte a été consignée en tant qu'incident et une entente a été prise entre les parties

La plainte est nulle et non avenue

Informations sur la préoccupation ou l'incident de confidentialité

Date ou période de survenance

Date de la réception de la plainte

Détails de l'incident

Veillez indiquer les renseignements personnels visés par l'incident rapporté, les circonstances et/ou contexte de l'incident rapporté.

Évaluation par le plaignant de la gravité du risque de préjudice potentiel ou réel

La plainte a été consignée en tant qu'incident et une entente a été prise entre les parties

La plainte est nulle et non avenue

Informations sur la préoccupation ou l'incident de confidentialité

Date ou période de survenance

Date de la réception de la plainte

Détails de l'incident

Veillez indiquer les renseignements personnels visés par l'incident rapporté, les circonstances et/ou contexte de l'incident rapporté.

Évaluation par le plaignant de la gravité du risque de préjudice potentiel ou réel

La plainte a été consignée en tant qu'incident et une entente a été prise entre les parties

La plainte est nulle et non avenue

Informations sur la préoccupation ou l'incident de confidentialité

Date ou période de survenance

Date de la réception de la plainte

Détails de l'incident

Veillez indiquer les renseignements personnels visés par l'incident rapporté, les circonstances et/ou contexte de l'incident rapporté.

Évaluation par le plaignant de la gravité du risque de préjudice potentiel ou réel

La plainte a été consignée en tant qu'incident et une entente a été prise entre les parties

La plainte est nulle et non avenue