

# Politique de protection des renseignements personnels et politique de confidentialité – AKJQ

Adoptée par le Conseil d'administration le 22 octobre 2023.

## 1. Contexte

L'Association de Karaté Japonais du Québec (AKJQ) est une association à but non lucratif qui a pour mission l'accessibilité à l'enseignement et à la pratique du karaté shotokan dans le plus pur respect de la tradition. Fondée il y a de cela près de 50 ans, elle regroupe aujourd'hui plus de 750 karatékas de 3 à 77 ans répartis aux quatre coins du Québec. L'AKJQ dans le cadre de ses activités traite des renseignements personnels.

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer la manière dont L'AKJQ les utilise, les communique, les conserve et les détruit ou dont, autrement, elle les gère. De plus, elle vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont L'AKJQ traite leurs renseignements personnels.

## 2. Application et définitions générales

Cette politique s'applique à L'AKJQ ce qui inclut notamment ses dirigeants, consultants, bénévoles, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte de L'AKJQ. Elle s'applique également à l'égard du site internet de L'AKJQ.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par L'AKJQ que ce soient les renseignements de ses membres, potentiels, actuels ou passés ainsi que toute personne ou organisme qui fait des affaires avec L'AKJQ.

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'atteinte raisonnable en matière de vie privée, p. ex. les renseignements de santé, renseignements bancaires, de son numéro d'assurance sociale, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

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, telles 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.

### 3. Collecte, utilisation et communication

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

L'AKJQ informera également les personnes concernées, au moment de la collecte de renseignements personnels, des fins pour lesquelles ils sont collectés tel que requis par la loi.

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

#### **Consentement et communication :**

- De façon générale, l'AKJQ collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement et 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, L'AKJQ doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de les communiquer à des tiers (ex : IKD, assurances...).

#### **Collecte :**

- Dans tous les cas, l'AKJQ 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 et sa mission.

### Détention et utilisation :

- L'AKJQ 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.
- L'AKJQ 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.
- Accès limité. L'AKJQ met 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.

## 4. Conservation et destruction des renseignements personnels

L'AKJQ conservera les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire aux fins décrites dans cette politique, pour nous conformer à nos obligations légales et offrir le service à nos membres.

L'AKJQ supprime les renseignements personnels obsolètes ou inutiles, par exemple, si un membre nous indique qu'il cesse de participer définitivement à nos activités. Un membre peut en tout temps demander la rectification ou la suppression de renseignements.

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

1. Anonymisés (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.
2. Détruits (la destruction de renseignements par l'AKJQ est faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements).

## 5. Responsabilités de l'AKJQ

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

Le responsable de la protection des renseignements personnels de l'AKJQ est le Président du conseil d'administration. 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 président de l'AKJQ assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Les membres de l'AKJQ (responsable des dojos) 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.

En cas d'incident impliquant la confidentialité d'un renseignement personnel, on doit signaler les incidents aux personnes concernées et à la Commission d'accès à l'information (CAI).

## 6. Sécurité des données

L'AKJQ s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle 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.

L'AKJQ 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 membres qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

### **Base de données :**

#### **Utilisation de Microsoft Office sur des ordinateurs personnels :**

L'AKJQ demande aux personnes qui utilisent des ordinateurs personnels pour colliger des renseignements personnels de gérer les accès à son compte régulièrement, et d'utiliser des mots de passe conformes aux exigences de sécurité. De plus L'AKJQ exige que ses membres ne divulguent leur mot de passe à personne, demande de maintenir un logiciel antivirus à jour sur les postes informatiques des utilisateurs qui auraient accès aux renseignements personnels.

### **Information sur notre site web**

L'AKJQ informe les visiteurs sur l'identité de la personne responsable de la protection des renseignements personnels pour l'Association. De plus elle rend publique dans les documents officiels sa politique sur la protection des renseignements personnels.

## 7. 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 de l'AKJQ, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par l'AKJQ 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.

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 à l'AKJQ quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes de l'AKJQ qui y ont accès et leur durée de conservation.

## 8. 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 l'AKJQ doit le faire par écrit en s'adressant à la responsable de la protection des renseignements personnels de l'AKJQ, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

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 l'AKJQ. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, la responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'elle juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

### Traitement

L'AKJQ 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 la responsable de la protection des renseignements personnels de l'AKJQ 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 l'AKJQ 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.

L'AKJQ 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, l'AKJQ 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 l'AKJQ.**

## 9. Approbation

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

**Responsable de la protection des renseignements personnels :**

**Denis Blondin**

[denisblondin27@hotmail.com](mailto:denisblondin27@hotmail.com)

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

## Annexe A

Voici une liste non exhaustive sur les types de renseignements que l'AKJQ 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.

Veillez noter que la plupart des renseignements personnels gérés par l'AKJQ sont des renseignements personnels de membres, d'administrateurs ou des personnes invitées à ses différents stages.

Relation avec l'AKJQ	Type de renseignement personnel	Fin de la collecte / utilisations	Manière de recueillir les renseignements (moyens)
	<b>L'une ou l'autre de ces informations, lorsqu'elles sont nécessaires:</b>	<b>Utilisés pour :</b>	<b>Peuvent être recueillis :</b>
<b>Membres Individus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, Prénom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Adresse</li> <li>Date de naissance</li> <li>Âge</li> <li>Occupation</li> <li>Courriel</li> <li>Questionnaire médical</li> <li>Grade</li> <li>Photo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Établir la liste des membres.</li> <li>Fournir l'information aux assurances;</li> <li>Inscription aux examens de passage de grades;</li> <li>Inscription aux compétitions et aux différents stages;</li> <li>Assurer le paiement des coûts liés aux différentes activités.</li> <li>Transmettre à l'IKD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par les responsables de dojos;</li> <li>Les instructeurs;</li> <li>Par courriel;</li> <li>Par la poste;</li> </ul> <p>Dans tous les cas sur des formulaires propres à chacune des activités.</p>
<b>Invités aux stages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, Prénom</li> <li>Grade</li> <li>Provenance</li> <li>Photo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promouvoir une activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par téléphone</li> <li>Par courriel</li> <li>En personne</li> </ul>
<b>Administrateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, Prénom</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Adresse</li> <li>Courriel</li> <li>Date de naissance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les communications futures</li> <li>Les convocations</li> <li>L'Inscription au Registre des entreprises du Québec</li> <li>La diffusion d'information aux membres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par courriel</li> </ul>