La politique de confidentialité et d'accès à l'information

Du Camp Claret du Lac Elgin

Date d'entrée en vigueur : 2 août 2026

418-443-2213
directeur@campclaret.qc.ca
260, chemin Claret
Stratford (Québec)
G0Y 1P0

TABLE DES MATIERES

I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES 1

1. PRÉAMBULE 1
2. CADRE LÉGISLATIF APPLICABLE 1

II APPLICATION 2

1. LES INFORMATIONS RECUEILLIES 2
2. ENCADREMENT DE L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 2
3. PERSONNES CANDIDATES ET MEMBRE DU PERSONNEL 3
4. PERSONNE MINEURE DE 14 ANS ET MOINS 4

III POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES SITES WEB TIERS 4

1. LIMITES DE LA RESPONSABILITÉ 4

IV LA PROTECTION DE VOS DONNÉES CONFIDENTIELLES 4

1. CONSERVATION 4
2. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 5
3. LES TÉMOINS OU COOKIES 5
4. TRANSMISSION DE VOS COORDONNÉES À DES ENTITÉS TIERCES 6

V DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES ET RESPONSABILITÉS DU CAMP 6

1. VOS DROITS ET VOTRE RETRAIT DE PERMISSION 6
2. PLAINTE 6
3. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE 6

VI CONCLUSION 7

1. ENGAGEMENT 7
2. RÉVISION 7

I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. PRÉAMBULE

Le Camp Claret du Lac Elgin (ci-après appelé le « Camp ») accorde une importance primordiale à la protection de vos données personnelles et au respect de votre vie privée. Les renseignements que vous nous transmettez sont utilisés uniquement pour vous acheminer, par courriel, les informations que vous avez expressément demandé à recevoir.

Les données personnelles et confidentielles que vous nous confiez ne sont jamais partagées à des tiers. Elles servent exclusivement à assurer un suivi adéquat de vos demandes et à vous transmettre les communications auxquelles vous avez consenti. Vous trouverez ci-dessous les principaux éléments de notre politique de confidentialité, qui encadre la gestion, la protection et l'utilisation de vos renseignements.

2. CADRE LÉGISLATIF APPLICABLE

Le Camp est assujetti, dans le cadre de ses activités, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) (ci-après, la « Loi sur le secteur privé ») à l'égard des renseignements personnels qu'il recueille, utilise, communique, conserve et détruit. La Politique de confidentialité vise à assurer le respect des obligations prévues par cette loi.

Conformément à l'article 3.1 de la Loi sur le secteur privé, le Camp, en tant qu'organisme à but non lucratif, est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient. En vertu du deuxième alinéa de cet article, cette responsabilité est confiée à la direction générale, qui agit à titre de responsable de la protection des renseignements personnels.

Conformément à l'article 3.2 de cette loi, la présente Politique de confidentialité expose les règles de gouvernance du Camp en matière de protection des renseignements personnels, notamment les rôles et responsabilités des personnes autorisées à y avoir accès. Elle précise également les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis, aux termes de l'article 4 de la Loi sur le secteur privé.

II APPLICATION

1. LES INFORMATIONS RECUEILLIES

Pour inscrire votre enfant au Camp, certains renseignements sont requis. Nous recueillons votre nom, votre adresse électronique, votre adresse postale et votre numéro de téléphone, ainsi que le nom, le genre et la date de naissance de votre enfant. Nous demandons également le nom des personnes à contacter en cas d'urgence.

Ces renseignements personnels nécessaires à l'inscription sont recueillis directement auprès des personnes concernées par l'intermédiaire de la plateforme d'inscription de notre fournisseur de services, Qidigo. Les renseignements que vous saisissez sur cette plateforme sont transmis au Camp afin de permettre le traitement de votre inscription. Qidigo assure la gestion et la protection de ces renseignements conformément à ses propres politiques de confidentialité et aux obligations qui lui incombent à titre de fournisseur de services.

2. ENCADREMENT DE L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements relatifs à la santé de votre enfant sont recueillis afin d'assurer sa sécurité et son bien-être durant son séjour au Camp. Ces renseignements permettent à l'infirmier ou à l'infirmière responsable d'évaluer les besoins particuliers de l'enfant, de planifier les interventions appropriées en cas de problème médical et d'administrer les soins nécessaires.

La personne coordonnatrice des besoins particuliers ainsi que la direction générale ont accès aux renseignements nécessaires concernant votre enfant afin d'assurer un accompagnement adéquat et de veiller à la mise en place des mesures appropriées pour répondre à ses besoins. Les chefs et cheffes de camp ont également accès uniquement aux renseignements nécessaires à l'exercice de leurs fonctions afin d'assurer un suivi approprié auprès de l'enfant pendant son séjour. La personne responsable du secrétariat a accès aux renseignements requis afin d'en assurer la transmission aux personnes autorisées identifiées dans la présente section.

L'accès aux renseignements relatifs à la santé de votre enfant est limité aux personnes autorisées identifiées dans la présente section, et ce, uniquement dans la mesure

nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces personnes sont tenues de respecter les obligations de confidentialité et de sécurité applicables aux renseignements personnels et doivent utiliser ces renseignements uniquement afin d'assurer la sécurité, l'accompagnement et les soins appropriés à l'enfant.

Les personnes autorisées à accéder aux renseignements relatifs à la santé de votre enfant sont tenues de respecter les obligations de confidentialité et de sécurité applicables aux renseignements personnels. Elles doivent utiliser ces renseignements uniquement dans le cadre de leurs fonctions et uniquement dans la mesure nécessaire pour assurer la sécurité, l'accompagnement et les soins appropriés à l'enfant.

Ces personnes doivent notamment :

- limiter l'accès aux renseignements aux seules informations nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités;
- s'abstenir de consulter, d'utiliser, de communiquer ou de divulguer ces renseignements à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis;
- assurer la protection des renseignements auxquels elles ont accès et prendre les mesures nécessaires afin d'éviter toute perte, utilisation non autorisée, divulgation ou accès non autorisé;
- respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels, tant pendant leur période d'accès aux renseignements que suivant la fin de leurs fonctions au Camp.

Tous les renseignements relatifs à la santé de votre enfant sont traités de manière strictement confidentielle et sont utilisés uniquement dans le cadre de l'administration des services du Camp, de l'accompagnement de l'enfant et de la protection de sa santé et de sa sécurité.

Toute violation des obligations de confidentialité et de protection des renseignements personnels pourra entraîner des mesures appropriées à la discrétion de la direction générale, lesquelles seront déterminées en fonction de la gravité du manquement et des circonstances entourant celui-ci.

3. PERSONNES CANDIDATES ET MEMBRE DU PERSONNEL

Le Camp recueille également des renseignements personnels auprès des candidats, candidates et employés à des fins de recrutement et de gestion des ressources humaines. Ces renseignements peuvent comprendre, notamment, un curriculum vitæ, des renseignements sur la scolarité, les qualifications, les références ainsi que des renseignements relatifs à la vérification des antécédents judiciaires.

4. PERSONNE MINEURE DE 14 ANS ET MOINS

Le Camp ne recueille pas sciemment de renseignements personnels auprès de mineurs de 14 ans ou moins sans le consentement exprès d'un parent ou d'un tuteur. À défaut d'un tel consentement, les renseignements recueillis seront supprimés.

III POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES SITES WEB TIERS

1. LIMITES DE LA RESPONSABILITÉ

La présente Politique encadre uniquement la manière dont le Camp utilise et divulgue les renseignements qu'il recueille directement. Les sites Web tiers accessibles à partir de notre plateforme disposent de leurs propres politiques de confidentialité et de leurs propres pratiques concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements.

Lorsque l'Utilisateur ou l'Utilisatrice autorise une entité tierce (par exemple une plateforme ou un service externe) à partager certains renseignements personnels, le Camp peut recevoir de cette entité des informations supplémentaires. Ces renseignements demeurent toutefois assujettis aux politiques et aux pratiques du service tiers qui les a initialement recueillis.

IV LA PROTECTION DE VOS DONNÉES CONFIDENTIELLES

1. CONSERVATION

Nous appliquons des mesures de sécurité strictes pour protéger l'archivage et la divulgation des renseignements que vous nous transmettez, afin de prévenir tout accès non autorisé. Les renseignements personnels que nous collectons sont conservés dans un environnement sécurisé, et les membres de notre équipe sont tenus de respecter la confidentialité de ces informations.

Nous conservons vos données tant que vous êtes client du Camp. À la fin de cette relation, les renseignements personnels nécessaires au suivi administratif sont conservés pendant une période de deux ans, conformément à nos obligations de gestion et d'archivage. Une fois cette période écoulée, nous supprimons l'ensemble des renseignements liés à votre dossier, incluant les informations fournies lors de l'inscription et les communications échangées dans le cadre de nos services.

2. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour assurer la protection de vos renseignements personnels, nous appliquons un ensemble de mesures de sécurité techniques et organisationnelles destinées à prévenir tout accès, utilisation ou divulgation non autorisés. Ces mesures comprennent notamment :

- Chiffrement des données lors de leur transmission afin d'assurer la confidentialité des échanges.
- Contrôle rigoureux des accès, limité uniquement aux personnes autorisées et dûment formées.
- Surveillance du réseau pour détecter les activités suspectes ou les tentatives d'intrusion.
- Systèmes de sauvegarde sécurisés afin de protéger l'intégrité des données.
- Authentification renforcée par identifiant et mot de passe.
- Protection par pare-feu pour empêcher les accès non autorisés aux systèmes internes.

Nous nous engageons à maintenir un niveau élevé de sécurité en intégrant des pratiques reconnues et des technologies fiables, afin de protéger vos renseignements personnels et d'assurer la confidentialité de vos transactions.

3. LES TÉMOINS OU COOKIES

Les témoins, communément appelés cookies, sont de petits fichiers enregistrés par un serveur web sur le disque dur de votre appareil afin de reconnaître votre navigateur et de faciliter votre navigation. Les cookies utilisés par notre site ne contiennent aucune information confidentielle.

La plupart des navigateurs acceptent automatiquement les cookies, mais vous pouvez modifier leurs paramètres si vous souhaitez les refuser ou être averti lorsqu'un cookie est enregistré.

4. TRANSMISSION DE VOS COORDONNÉES À DES ENTITÉS TIERCES

Le Camp s'engage à assurer la plus grande confidentialité des renseignements personnels confiés par chaque personne utilisatrice. Aucune information personnelle n'est divulguée ni commercialisée à des tiers, sauf lorsque la loi l'exige ou lorsque la personne concernée y a expressément consenti.

V DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES ET RESPONSABILITÉS DU CAMP

1. VOS DROITS ET VOTRE RETRAIT DE PERMISSION

Chaque personne utilisatrice dispose du droit de retirer, en tout temps, son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels par le Camp, notamment en ce qui concerne l'envoi de communications promotionnelles, l'inscription à la liste de diffusion ou toute autre forme de marketing direct.

Pour exercer ce droit ou pour toute question relative au traitement de ses renseignements personnels, il suffit de communiquer avec la direction générale à l'adresse suivante : directeur@campclaret.qc.ca.

2. PLAINTE

Toute plainte concernant la présente Politique ou le traitement des renseignements personnels par le Camp peut être adressée à la direction générale par courriel à l'adresse suivante : directeur@campclaret.qc.ca

3. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE

La direction générale, responsable de la protection des renseignements personnels, détermine les finalités du traitement des renseignements personnels, les moyens utilisés et veille à ce que les pratiques du Camp respectent les obligations légales en matière de confidentialité et de sécurité des données.

À ce titre, elle s'engage à protéger l'ensemble des renseignements personnels recueillis et à ne pas les communiquer à des tiers sans que la personne concernée en ait été informée ou y ait consenti, sauf lorsque la loi l'autorise ou l'exige. Elle veille également à ce que les renseignements personnels soient utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

De plus, elle s'engage à informer toute personne concernée de toute rectification ou suppression de ses renseignements personnels, sauf lorsque cette communication entraînerait des démarches, des coûts ou des formalités disproportionnées.

Si la confidentialité, l'intégrité ou la sécurité des renseignements personnels est compromise, elle s'engage à aviser la ou les personnes concernées par tout moyen approprié et dans les meilleurs délais, conformément aux exigences légales applicables.

VI CONCLUSION

1. ENGAGEMENT

Le Camp réitère son engagement à assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés et à respecter le droit à la vie privée de chaque personne concernée. Le Camp reconnaît que la confiance des familles, des membres du personnel, des personnes candidates et de l'ensemble de ses partenaires repose notamment sur une gestion rigoureuse, transparente et sécuritaire des renseignements personnels.

À cette fin, le Camp s'engage à maintenir des pratiques conformes aux exigences légales applicables, à mettre en œuvre les mesures nécessaires pour protéger les renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et à promouvoir une culture organisationnelle fondée sur le respect de la confidentialité, la responsabilité et l'amélioration continue de ses pratiques en matière de protection des renseignements personnels.

2. RÉVISION

La Politique de confidentialité et d'accès à l'information (ci-après, la « Politique ») peut être révisée et modifiée au besoin afin de s'assurer qu'elle demeure adaptée aux activités du Camp et conforme aux obligations légales applicables. Toute modification apportée à la Politique doit être approuvée par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration

procède également à une révision périodique de la présente Politique afin de s'assurer qu'elle demeure pertinente, à jour et conforme aux exigences légales en vigueur.