



## TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS.....	1
2. ENGAGEMENTS DE LA CGPSRM .....	1
3. NORMES DE DISCRÉTION .....	1
4. NORMES DE CONFIDENTIALITÉ.....	1
5. ÉCHANGE D'INFORMATIONS, TENUE DE DOSSIERS ET MESURES DE SÉCURITÉ.....	2
5.1. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AVEC DES PERSONNES EXTÉRIEURES À L'ÉQUIPE DE LA CGPSRM.....	2
5.2. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AU SEIN DE L'ÉQUIPE DE LA CGPSRM.....	2
5.3. RÈGLES À RESPECTER CONCERNANT LA TENUE DE DOSSIERS.....	2
5.4. MESURES DE SÉCURITÉ POUR LIMITER L'ACCÈS À L'INFORMATION .....	2
5.5. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AVEC DES PERSONNES EXTÉRIEURES À L'ÉQUIPE DE LA CGPSRM.....	3
6. ÉCHANGE D'INFORMATIONS POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	3
6.1. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AVEC DES PERSONNES EXTÉRIEURES À L'ÉQUIPE DE LA CGPSRM.....	3
6.2. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AU SEIN DE LA CGPSRM.....	3
6.3. RÉUNIONS ET PROCÈS-VERBAUX (CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉ EXÉCUTIF, ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE).....	3
7. MODALITÉS D'APPLICATION .....	3
8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	4

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ



## 1. OBJECTIFS

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles en possession de la Corporation de Gestion de la Pêche Sportive de la Rivière Mitis (CGPSRM). Elle traite notamment des renseignements concernant des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant la clientèle, les membres du conseil d'administration, les membres du personnel et les partenaires.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : administrateurs, membres du personnel, clientèle et partenaires ainsi qu'à toutes les autres personnes œuvrant ou étant présentes dans les différents locaux de la CGPSRM.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par la CGPSRM;
- Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

## 2. ENGAGEMENTS DE LA CGPSRM

La CGPSRM s'engage à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles;
- Appliquer la politique de confidentialité dans le respect des valeurs de la CGPSRM;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

## 3. NORMES DE DISCRÉTION

Toute personne qui, au sein de la CGPSRM, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de ces fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit :

- Respecter la vie privée des personnes;
- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

## 4. NORMES DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne œuvrant à la CGPSRM, qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions, est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.

Une exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.



## 5. ÉCHANGE D'INFORMATIONS, TENUE DE DOSSIERS ET MESURES DE SÉCURITÉ

### 5.1. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AVEC DES PERSONNES EXTÉRIEURES À L'ÉQUIPE DE LA CGPSRM

La direction et les employés ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à la CGPSRM avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention.

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;
- Obtenir l'autorisation du client ou de la personne concernée avant de transférer l'information.

### 5.2. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AU SEIN DE L'ÉQUIPE DE LA CGPSRM

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants lors de réunions d'équipe 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 soient pas entendues par d'autres personnes.

### 5.3. RÈGLES À RESPECTER CONCERNANT LA TENUE DE DOSSIERS

- N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;
- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant lui-même.

### 5.4. MESURES DE SÉCURITÉ POUR LIMITER L'ACCÈS À L'INFORMATION

Concernant les bureaux :

- Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'une autre personne en son absence et sans son autorisation.

Concernant les classeurs :

- Fermer 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.

Concernant les ordinateurs et autres :

- Verrouiller les écrans d'ordinateur en cas d'absence;
- Changer le mot de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale ou autre) régulièrement.



## 5.5. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AVEC DES PERSONNES EXTÉRIEURES À L'ÉQUIPE DE LA CGPSRM

- Conserver les dossiers confidentiels en lieu sûr dans le respect des normes;
- S'assurer que les dossiers confidentiels soient déchetés par un membre du conseil d'administration assisté par les autres membres dudit conseil, ou par quelqu'un d'autre désigné par le conseil à la fin de la période de conservation.

## 6. ÉCHANGE D'INFORMATIONS POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 6.1. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AVEC DES PERSONNES EXTÉRIEURES À L'ÉQUIPE DE LA CGPSRM

- Les membres du conseil d'administration ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres avec des personnes extérieures à l'organisation ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. 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, et limiter les échanges d'informations au strict minimum.

### 6.2. ÉCHANGES D'INFORMATIONS AU SEIN DE LA CGPSRM

- Limiter les échanges d'informations sur les dossiers, les personnes ou les décisions lors des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif ou encore dans les bureaux de la direction à porte fermée.
- Éviter de discuter de personnes, de dossiers ou de décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité.
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne soient pas entendues par d'autres personnes.

### 6.3. RÉUNIONS ET PROCÈS-VERBAUX (CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉ EXÉCUTIF, ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE)

- Les résolutions adoptées en réunion doivent rester confidentielles à la CGPSRM, à moins que le contexte ne l'exige.

## 7. MODALITÉS D'APPLICATION

La direction de la CGPSRM est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs, la direction et les employés doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.

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

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ



- Si un administrateur ou un employé a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui imposera une sanction conforme aux politiques et règlements de la CGPSRM.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique est entrée en vigueur le 06 novembre 2023.

Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification devra respecter les valeurs et les règlements de la CGPSRM.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'EMO'.

Signature de l'employeur  
Élie-Merlin Mercier-Ouellet

2023-11-06

Date

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jacques Lévesque'.

Signature du président du CA  
Jacques Lévesque

2023-11-06

Date