



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est la présidente, le président du conseil d'administration de Chinook-Kayak, chinook@chinook-kayak.com

Devant le développement des nouveaux outils de communication, il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée. C'est pourquoi, nous nous engageons à respecter la confidentialité des renseignements personnels que nous collectons et à respecter les dispositions législatives énoncées dans la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels au Québec.

En visitant ou en utilisant le site internet du club de kayak chinook (adresse url du site web: <https://chinook-kayak.com>), vous acceptez notre politique de confidentialité et consentez aux Conditions générales affichées.

Collecte des renseignements personnels

Le tableau suivant liste toutes les données collectées et qui y a accès.

Utilisation des renseignements personnels				
	Membres du CA	Organisateurs de sorties	Tous les membres	Canot-Kayak Québec
Prénom	X	X	X	X
Nom de famille	X	X	X	X
Date de naissance	X			X
Adresse postale	X			X
Numéro de téléphone et cellulaire	X	X	X	X
Adresse électronique	X	X	X	X
Nom et téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence	X	X	X	
Formation en kayak et premiers soins	X	X	X	
Marque, modèle et couleur du kayak	X	X	X	

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis au travers de formulaires et grâce à l'interactivité établie entre vous et notre site Web.

- Formulaire d'inscription au site Web
- Inscription à une activité

Nous pouvons également recueillir des informations sur votre utilisation du site Web, tels que l'adresse IP, la date et l'heure de vos visites, les pages consultées, les documents extraits, le type de navigateur utilisé et toute la correspondance échangée avec nous (principalement des courriels).

Nous utilisons également des fichiers journaux pour réunir des informations vous concernant.

Nous utilisons les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Gestion du club
- Information pour l'organisateur d'une activité
- Statistique
- Liste des membres
- Inscription de chaque membre à [Canot Kayak Québec](#)

Durée de conservation et destruction des données

La durée de conservation des données personnels est de sept (7) ans qui est la durée prescrite par les assurances du club. Les données sont supprimées en décembre selon la logique suivante :

- Les 7 années incluant l'année en cours sont conservées
- Les données personnelles des membres dont la dernière inscription date de 8 ans et plus sont supprimées.

Par exemple, en décembre 2025 sont supprimées les données personnelles des membres dont la dernière année d'inscription au club date de 2018. Par contre, les membres encore inscrits au club en 2025 ont leurs données personnelles stockées sur le site web y compris concernant leur participation à des sorties des années 2018 et antérieures.

Les renseignements personnels numériques devront être totalement supprimés des appareils (ordinateurs, téléphone, tablette, disque dur externe), des serveurs et des outils infonuagiques.

Anonymisation des données

Les informations sur la participation aux activités qui sont gardées plus de sept ans seront anonymisées et aucun nom n'y sera associé.

Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels

Définitions

- Suppression des renseignements personnels : action d'effacer complètement les données, les rendant indisponibles et irrécupérables.
- Désindexation des renseignements personnels : retrait des informations des moteurs de recherche, les rendant moins visibles, mais toujours accessibles directement. La suppression élimine définitivement les données, tandis que la désindexation limite leur visibilité en ligne.

Procédure

1) Réception des demandes

- Les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels doivent être reçues par l'équipe responsable désignée.
- Les membres peuvent soumettre leurs demandes par le biais de l'adresse courriel dédiée, chinook@chinook-kayak.com

2) Vérification de l'identité

- Avant de traiter la demande, l'identité de l'individu doit être vérifiée de manière raisonnable. Cela peut être fait en demandant des informations supplémentaires ou en vérifiant l'identité de l'individu en personne.
- Si l'identité ne peut pas être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation peut refuser de donner suite à la demande.

3) Évaluation des demandes

- L'équipe responsable doit examiner attentivement les demandes et les renseignements personnels concernés pour déterminer leur admissibilité à la désindexation ou à la suppression.
- Les demandes doivent être traitées de manière confidentielle et dans le respect des délais prévus.

4) Raisons d'un refus

Il existe aussi des raisons parfaitement valables pour lesquelles nous pourrions refuser de supprimer ou de désindexer des renseignements personnels :

- Pour continuer à fournir des biens et des services au client ;
- Pour des raisons d'exigence du droit du travail ;
- Pour des raisons juridiques en cas de litige.

- 5) Désindexation ou suppression des renseignements personnels
 - L'équipe responsable doit prendre les mesures nécessaires pour désindexer ou supprimer les renseignements personnels conformément aux demandes admissibles.

- 6) Communication du suivi
 - L'équipe responsable est chargée de communiquer avec les demandeurs tout au long du processus, en fournissant des confirmations d'accusé de réception et des mises à jour régulières sur l'état d'avancement de leur demande.
 - Tout retard ou problème rencontré lors du traitement des demandes doit être communiqué aux demandeurs avec des explications claires.

- 7) Suivi et documentation
 - Toutes les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels, ainsi que les actions entreprises pour y répondre, doivent être consignées dans un système de suivi dédié.
 - Les enregistrements doivent inclure les détails des demandes, les mesures prises, les dates et les résultats des actions effectuées.

Procédure de demande d'accès

- 1) Soumission de la demande
 - L'individu qui souhaite accéder à ses renseignements personnels doit soumettre une demande écrite au responsable de la protection des renseignements personnels de l'organisation. La demande doit être envoyée par courriel à chinook@chinook-kayak.com
 - La demande doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une demande d'accès aux renseignements personnels, et fournir des informations suffisantes pour identifier l'individu et les renseignements recherchés.
 - Ces informations peuvent inclure le nom, l'adresse ainsi que toute autre information pertinente pour identifier de manière fiable l'individu qui effectue la demande.

- 2) Réception de la demande
 - Une fois la demande reçue, un accusé de réception est envoyé à l'individu pour confirmer que sa demande a été prise en compte.
 - La demande devra être traitée dans les trente (30) jours suivant sa réception.

- 3) Vérification de l'identité
 - Avant de traiter la demande, l'identité de l'individu doit être vérifiée de manière raisonnable. Cela peut être fait en demandant des informations supplémentaires ou en vérifiant l'identité de l'individu par vidéoconférence.
 - Si l'identité ne peut pas être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation peut refuser de divulguer les renseignements personnels demandés.

- 4) Réponse aux demandes incomplètes ou excessives
 - Si une demande d'accès aux renseignements personnels est incomplète ou excessive, le responsable de la protection des renseignements personnels communique avec l'individu pour demander des informations supplémentaires ou clarifications.
 - L'organisation se réserve le droit de refuser une demande si elle est manifestement abusive, excessive ou non justifiée.
- 5) Traitement de la demande
 - Une fois l'identité vérifiée, le responsable de la protection des renseignements personnels pour traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels procède à la collecte des renseignements demandés.
 - Le responsable consulte les dossiers pertinents pour recueillir les renseignements personnels demandés, en veillant à respecter les restrictions légales éventuelles.
- 6) Examen des renseignements
 - Avant de communiquer les renseignements personnels à l'individu, le responsable examine attentivement les informations pour s'assurer qu'elles ne contiennent pas de renseignements tiers confidentiels ou susceptibles de porter atteinte à d'autres droits.
 - Si des renseignements de tiers sont présents, le responsable évalue s'ils peuvent être dissociés ou s'ils doivent être exclus de la divulgation.
- 7) Communication des renseignements
 - Une fois les vérifications terminées, les renseignements personnels sont communiqués à l'individu dans un délai raisonnable, conformément aux exigences légales en vigueur.
 - Les renseignements personnels peuvent être communiqués à l'individu par voie électronique ou par vidéoconférence, selon les préférences de l'individu et les mesures de sécurité appropriées.
- 8) Suivi et documentation
 - Toutes les étapes du processus de traitement de la demande d'accès aux renseignements personnels doivent être consignées de manière précise et complète.
 - Les détails de la demande, les actions entreprises, les décisions prises et les dates correspondantes doivent être enregistrés dans un registre de suivi des demandes d'accès.
 - Date de réception de la demande
 - Date de l'accusé de réception
 - Date de la vérification de l'identité
 - Méthode de vérification de l'identité
 - Décision – demande d'accès acceptée ou refusée
 - Date de la communication des renseignements (si applicable).

9) Protection de la confidentialité

- Tout le personnel impliqué dans le traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels doit respecter la confidentialité et la protection des données.

Gestion des plaintes et des recours

- Si un individu est insatisfait de la réponse à sa demande d'accès aux renseignements personnels, il doit être informé des procédures de réclamation et des recours disponibles devant la Commission d'accès à l'information.
- Les plaintes doivent être traitées conformément aux politiques et procédures internes en matière de gestion des plaintes (section suivante).

1) Réception des plaintes

- Les plaintes peuvent être déposées par courriel à chinook@chinook-kayak.com Elles seront enregistrées dans un registre centralisé, accessible uniquement au personnel désigné.

2) Évaluation préliminaire

- La personne responsable de la protection des renseignements personnels examine chaque plainte pour évaluer sa pertinence et sa gravité.
- Les plaintes frivoles, diffamatoires ou sans fondement évident peuvent être rejetées. Toutefois, une justification doit être fournie au plaignant.

3) Enquête et analyse

- La personne responsable de la protection des renseignements personnels mène une enquête approfondie en collectant des preuves, en interrogeant les parties concernées et en recueillant tous les documents pertinents.
- La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit être impartial et avoir l'autorité nécessaire pour résoudre la plainte.
- La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit maintenir la confidentialité des informations liées à la plainte et veiller à ce que toutes les parties impliquées soient traitées équitablement.

4) Résolution de la plainte

- La personne responsable de la protection des renseignements personnels propose des solutions appropriées pour résoudre la plainte dans les meilleurs délais.
- Les solutions peuvent inclure des mesures correctives ou toute autre action nécessaire pour résoudre la plainte de manière satisfaisante.

5) Communication avec le plaignant

- La personne responsable de la protection des renseignements personnels communique régulièrement avec le plaignant pour le tenir informé de l'avancement de l'enquête et de la résolution de la plainte.
- Toutes les communications doivent être professionnelles, empathiques et respectueuses.

6) Clôture de la plainte

- Une fois la plainte résolue, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit fournir une réponse écrite au plaignant, résumant les mesures prises et les solutions proposées.
- Toutes les informations et documents relatifs à la plainte doivent être conservés dans un dossier confidentiel.

Sécurité

Les renseignements personnels que nous collectons sont conservés dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant pour nous sont tenues de respecter la confidentialité de vos informations.

Pour assurer la sécurité de vos renseignements personnels, nous avons recours aux mesures suivantes :

- Protocole SSL
- Gestion des accès – personne autorisée
- Gestion des accès – personne concernée
- Sauvegarde informatique
- Pare-feu

Nous nous engageons à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité de vos transactions. Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsque l'on utilise Internet pour transmettre des renseignements personnels.

Droit d'auteur

L'ensemble du contenu de ce site est protégé par le droit d'auteur. Vous pouvez imprimer et télécharger des portions de matériel dans les différents domaines du site Web pour votre usage personnel uniquement. Toute autre copie, redistribution, retransmission ou publication de tout matériel téléchargé, est strictement interdite sans l'autorisation expresse écrite du propriétaire du site.

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Le Club Chinook-Kayak s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données, effectués à partir du site chinook-kayak.com soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD). Chaque formulaire limite la collecte des données personnelles au strict nécessaire (minimisation des données) et indique notamment :

- quels sont les objectifs du recueil de ces données,
- si ces données sont obligatoires ou facultatives pour la gestion de votre demande,
- qui pourra en prendre connaissance (uniquement Chinook Kayak, sauf précision dans le formulaire lorsqu'une transmission à un tiers est nécessaire à la gestion de votre demande),

Les données personnelles recueillies dans le cadre des services proposés sur le site chinook-kayak.com sont traitées selon des protocoles sécurisés et permettent au Club Chinook-Kayak de gérer les demandes reçues dans ses applications informatiques.

Pour toute information ou exercice de vos droits Informatique et Libertés sur les traitements de données personnelles gérés par le Club Chinook-Kayak, vous pouvez contacter le Club Chinook-Kayak et éventuellement son délégué à la protection des données (DPO), si distingué.

Liens vers d'autres sites

Notre site contient des hyperliens vers d'autres sites pertinents. Il est à noter que notre politique de confidentialité ne s'applique plus lorsque vous cliquez sur ces liens.

Si vous avez des commentaires ou des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.