

# Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels

## 1. Contexte

---

### 1.1. Fondements

Dans le but de moderniser la réglementation protégeant les renseignements personnels au Québec, la commission d'accès à l'information propose des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, aussi appelée Loi 25. Afin d'assurer la protection des renseignements personnels qui transigent dans l'univers de l'organisation dans le cadre de ses activités, et ce, sous toutes ses formes, Mont Cascades vise à se conformer à cette loi.

### 1.2. Objectifs

Mont Cascades est un centre de Ski et un parc aquatique Privé, qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

Cette politique a pour but d'assurer la protection des renseignements personnels dont Mont Cascades fait usage. En ce sens, elle vise à :

- Encadrer la façon dont l'entreprise gère les données sensibles, plus précisément comment elle : les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit;
- Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès et de protection des renseignements personnels;
- Informer toute personne intéressée sur la façon dont Mont Cascades traite leurs renseignements personnels.

### 1.3. Champs d'application

Cette politique s'applique à Mont Cascades, ce qui inclut notamment ses dirigeants, ses employés, ses consultants, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte de Mont Cascades. Elle s'applique également à l'égard du site internet ainsi que des réseaux sociaux gérés par l'entreprise.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par Mont Cascades, que ce soient les renseignements de ses clients, ses collaborateurs, ses employés ou toutes autres personnes (comme les bénévoles).





En nous fournissant des renseignements personnels par le biais de notre site internet ou en communiquant avec nous, vous acceptez que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est indiqué dans la présente Politique, et vous autorisez Mont Cascades, ses tiers et ses fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels aux fins énoncées ci-dessous.

Si vous ne consentez pas à ce que Mont Cascades, recueille, utilise et/ou communique vos renseignements personnels conformément à la présente Politique, veuillez-vous abstenir de nous les communiquer. Il est cependant possible que nous ne puissions pas vous offrir tous nos services sans les renseignements personnels nécessaires.

Tout autre renseignement personnel que vous nous fournissez sera traité conformément à la présente Politique. Si vous nous fournissez des renseignements personnels au sujet d'autres personnes, vous devez les aviser et obtenir leur consentement.

## 2. Définitions

---

Renseignement personnel : est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier par exemple : nom, adresse, adresse courriel, numéro de téléphone, genre, renseignements bancaires, langue, etc.

Renseignement personnel sensible : est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, par exemple : renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

Certaines dispositions de la Loi ne s'appliquent pas à un renseignement personnel qui a un caractère public, ni aux renseignements personnels qui concernent une personne dans l'exercice de ses fonctions au sein d'une entreprise, tels que son nom, son titre et sa fonction, ainsi que l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

## 3. Principes directeurs et engagements

---

### 3.1. Responsabilités

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

Les membres du personnel de Mont Cascades ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqué dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.





Les rôles et les responsabilités des employés de Mont Cascades tout au long du cycle de vie des renseignements personnels sont les suivants :

- Le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) est garant de la mise en œuvre de la présente politique ;
- Tous les employés, sous-traitants et fournisseurs de Mont Cascades doivent se conformer à la présente politique ;
- Les gestionnaires sont responsables de la collecte des renseignements personnels, incluant les données sensibles, leur communication aux agents désignés et leur destruction de leur poste de travail à la suite de la communication ;
- La directrice des ressources humaine, appuyée par le contrôleur financier est responsable de traiter les données relatives à la paye, conformément aux politiques de Mont Cascades, et ne conserver aucune copie de ces données sur son poste de travail.

### *3.1.1. Sécurité des données*

Mont Cascades s'engage à mettre en place des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Les mesures de sécurité en place sont raisonnables compte tenu, notamment, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement personnel sensible devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Notamment, Mont Cascades doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'accès à ses systèmes d'information de manière que seuls les employés qui doivent y avoir accès pour exercer leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

## **3.2. Énoncé de politique**

Dans le but d'assurer la protection des renseignements personnels dont Mont Cascades fait usage, l'entreprise s'engage à recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des fins déterminées.

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable Mont Cascades ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, Mont Cascades s'assurera :

1. de les détruire; ou
2. de les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.





La destruction de renseignements par Mont Cascades sera faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

Cette politique peut être complétée par toute politique ou procédure adoptée par Mont Cascades concernant la conservation et destruction de renseignements personnels, le cas échéant.

### **3.3. Directives**

#### *3.3.1. Collecte, utilisation et communication*

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

Mont Cascades applique également les principes généraux suivants relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

#### **Consentement:**

- De façon générale, Mont Cascades collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la Loi.
- Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir ses renseignements personnels après avoir été informée par la présente politique des éléments requis par la Loi (fins et moyens de la collecte, droits d'accès et de rectification et droit de retrait du consentement) consent à l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées (voir l'Annexe A pour plus de détails).
- Mont Cascades vise également à obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci.
- Toutefois, Mont Cascades peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la Loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où Mont Cascades peut agir sans consentement sont indiquées au point « communication ».

#### **Collecte:**

- Dans tous les cas, Mont Cascades ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne se limite qu'aux renseignements nécessaires dont



il a besoin pour remplir l'objectif visé (Voir l'Annexe A pour plus de détails).

- Mont Cascades veille à respecter les dispositions de la loi encadrant l'embauche d'un mineur. Ainsi, l'entreprise s'assure que seuls les renseignements nécessaires au but visé seront recueillis, et ce, à la suite de la réception du consentement du tuteur légal pour toute personne de moins de 14 ans.

### **Détention et utilisation:**

- Mont Cascades 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.
- Mont Cascades 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. Dès que Mont Cascades veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée, lequel devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Cependant, dans certains cas prévus par la loi, Mont Cascades peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, par exemple :

- lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
- lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;
- lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

### **Communication:**

- Généralement, et à moins d'une exception prévue par la Loi, Mont Cascades obtient le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers.
- De plus, lorsque le consentement est nécessaire et lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, Mont Cascades devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer le renseignement.
- **Communication à l'extérieur du Québec:** Il est possible que les renseignements personnels détenus par Mont Cascades soient communiqués à l'extérieur du Québec, comme ailleurs au Canada ou à l'extérieur du pays. Par exemple, lorsque Mont Cascades a recours à des fournisseurs de services infonuagiques dont le ou les serveurs se situent hors Québec ou lorsque Mont Cascades fait affaire avec des sous-traitants ou des partenaires situés en dehors de la province.



### 3.3.2. Informations supplémentaires sur les technologies utilisées :

#### Utilisation des témoins de connexion :

- Des témoins de connexion sont des fichiers de données transmis à l'ordinateur du visiteur d'un site internet par son navigateur Web lorsqu'il consulte ce site et peuvent avoir plusieurs utilités.

#### Le site internet contrôlé par Mont Cascades utilise les types de témoins suivants :

- Témoins de session: Il s'agit de témoins temporaires qui sont gardés en mémoire pour la durée de la visite du site internet seulement.
- Témoins persistants: Ils sont gardés sur l'ordinateur jusqu'à ce qu'ils expirent et ils seront récupérés lors de la prochaine visite du site.

#### Le site internet contrôlé par Mont Cascades utilise des témoins de connexion notamment :

- Des témoins « nécessaires » : pour mémoriser les réglages et préférences des visiteurs, par exemple pour le choix de la langue et pour permettre le suivi de la session courante.
- Des témoins fonctionnels : pour permettre l'intégration de certaines fonctionnalités, tel que le partage de contenu sur les réseaux sociaux et nos formulaires de contact.
- Des témoins de marketing et d'analytiques pour connaître le comportement des visiteurs, le contenu consulté et les interactions de l'utilisateur avec notre site internet.
- Des témoins de statistiques pour évaluer la performance du site internet et permettre son amélioration.

Certains témoins de connexion pourront être désactivés par défaut et les visiteurs pourront choisir d'activer ces fonctions ou non, lors de la consultation des sites internet de Mont Cascades.

Il est également possible d'activer et de désactiver l'utilisation des témoins de connexion en changeant les préférences dans les paramètres du navigateur utilisé.

Il est possible d'installer un [module complémentaire de navigateur pour désactiver Google Analytics](#).

#### Autres moyens technologiques utilisés :

Mont Cascades recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires Web intégrés à un site internet contrôlé par Mont Cascades (achat en ligne, nous joindre, emplois, inscription à l'infolettre) des questionnaires accessibles en ligne sur ses plateformes et ses applications, ainsi que d'autres plateformes ou outils de formulaires (Microsoft Forms).



## 4. Principes d'intervention

---

### 4.1. Révision des droits d'accès et 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 Mont Cascades à l'adresse courriel indiquée au point 4.2.

Sous réserve des restrictions légales applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis. Il est cependant possible que nous ne puissions pas vous offrir tous nos services sans les renseignements personnels nécessaires.

### 4.2 Traitement des plaintes

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 Mont Cascades doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels de Mont Cascades, à l'adresse courriel indiquée ci-bas.

#### 4.2.1 Traitement

Mont Cascades s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

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

Responsable de la protection des renseignements personnels  
Directrice des ressources humaines  
[comptabilite@montcascades.ca](mailto:comptabilite@montcascades.ca)  
819 827-0301 poste 242

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

Le document suivant est rédigé au masculin uniquement dans le but d'alléger la forme et d'en faciliter la lecture.

Mont Cascades se réserve le droit de modifier la présente politique en tout temps et s'engage à soumettre son contenu à une révision annuelle.



## Annexe A

Liste des renseignements que Mont Cascades pourrait collecter et pour quel usage.

| Relation avec Mont Cascades | Type de renseignement personnel   | Fin de collecte / Utilisation   | Manière de recueillir les renseignements (moyens)  |
|-----------------------------|---|---|--|
|                             | L'une ou l'autre de ces informations, lorsqu'elles sont nécessaires   | Utilisés pour :   | Peuvent être recueillis :  |
| Employés                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom</li> <li>Adresse postale</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Date de naissance</li> <li>Courriel</li> <li>NAS</li> <li>Spécimen de chèque</li> <li>Permis de travail</li> <li>Curriculum Vitae</li> <li>Antécédents judiciaires</li> <li>Permis de conduire</li> <li>Dossier SAAQ de conduite</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrer nos affaires et exécuter nos services ;</li> <li>La gestion des communications avec l'employé ;</li> <li>Assurer le fonctionnement du système de paie ;</li> <li>Assurer la transmission d'informations financières et fiscales ;</li> <li>Toute autre fin secondaire compatible ;</li> <li>Répondre à nos obligations légales et réglementaires.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Par des moyens technologiques</li> <li>Par courriel</li> <li>Par téléphone</li> <li>En main propre</li> </ul> |
| Clients                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom</li> <li>Adresse postale</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Courriel</li> <li>Photo</li> <li>Date de naissance</li> <li>Sexe</li> <li>Langue parlée</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>La gestion des abonnements saisonniers ;</li> <li>La gestion des billets journaliers ;</li> <li>La gestion du programme de l'école sur neige.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Par des moyens technologiques</li> <li>En main propre</li> <li>Par téléphone</li> <li>Par courriel</li> </ul> |



|           |  |   |   |
|-----------|--|---|---|
| Candidats | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom, prénom</li> <li>• Adresse postale</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Curriculum Vitae</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion des communications avec les candidats ;</li> <li>• La gestion des affaires saisonnières ;</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par des moyens technologiques</li> </ul>                                   |
| Bénévoles | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom, prénom</li> <li>• Date de naissance</li> <li>• Numéro de téléphone</li> <li>• Courriel</li> <li>• Niveau de formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La surveillance des activités saisonnières (assurer la sécurité, faire respecter les codes, premiers soins en cas d'accident) ;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En main propre</li> <li>• Par courriel</li> <li>• Par téléphone</li> </ul> |

