



SOCIÉTÉ D'HORTICULTURE DE SAINTE-FOY  
Centre de glaces Intact Assurances  
999 Av. De Rochebelle Local 124, B.P. 6, Québec,  
QC G1V 0J6, Canada

## **POLITIQUE ET PRATIQUES QUANT À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (LOI 25)**

*Mesures de gestion de la Société d'horticulture de Ste-Foy (SHSF) lorsqu'il y a prise de renseignements personnels*

### **Pratiques de la SHSF**

- La SHSF est dirigée par un conseil d'administration de 11 personnes bénévoles qui organisent les activités thématiques régulières, principalement des conférences et ateliers, portant sur l'horticulture et le jardinage. Un registre des présences est tenu pour chaque activité à des fins statistiques;
- Les membres renouvellent leur adhésion à chaque année et une carte à leur nom leur est remise pour qu'ils puissent assister gratuitement aux conférences et bénéficier des privilèges consentis par les partenaires de la SHSF;
- Un bulletin donnant des conseils de jardinage et portant sur l'actualité horticole est distribué par courriel aux membres et à chaque personne qui désire le recevoir. Le désabonnement est possible en tout temps.

Dans le cadre de sa mission, la SHSF est amenée à détenir et utiliser et détruire des renseignements personnels. Elle s'est donc dotée de cette politique de renseignements personnels en conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec (Loi 25).

### **Pourquoi recueillir des renseignements personnels?**

La SHSF recueille des renseignements personnels pour : rejoindre efficacement les membres et la communauté desservie, cibler ses besoins spécifiques et intervenir efficacement. Les renseignements sont utilisés à des fins statistiques pour les redditions de compte et pour permettre de mieux orienter les décisions et actions en fonction des besoins collectifs identifiés. Les coordonnées des membres recueillies servent à la vie associative et démocratique de la SHSF.

### **Les renseignements personnels recueillis**

Pour les membres, la SHSF recueille dans un fichier Excel monté et conservé par la personne responsable des inscriptions; elle est également responsable de la protection des renseignements personnels pour la SHSF. Les renseignements du formulaire :

- Renouvellement ou nouveau membre
- Nom et prénom
- Date d'inscription
- Adresse : No, rue, ville, code postal, pays
- Téléphone et/ou cellulaire
- Date de naissance
- Adresse courriel

Pour le bulletin, seules les adresses courriels sont partagées avec la personne responsable de l'édition et sont gérées par Mailchimp. Il n'y a aucun envoi postal.

### **Qui peut consulter les renseignements personnels?**

En tant que responsable des renseignements personnels, la responsable de l'inscription tient à jour le registre. C'est par elle que les statistiques sont établies au cours des années. Le registre est partagé avec la présidence.

### **Protection des renseignements personnels**

Si un(e) membre constate qu'une information consignée à son égard est inexacte, il peut contacter la responsable des inscriptions afin de la faire modifier. La personne peut également effectuer une demande d'accès à l'information contenue dans son dossier. Cette demande doit être faite par écrit, envoyée par courriel, à la personne responsable des inscriptions. La présidence doit en être informée.

Les données portant sur les membres sont sauvegardées sur l'ordinateur personnel de la personne responsable des inscriptions avec mot de passe requis. La présidence utilise l'ordinateur de la SHSF avec mot de passe requis non partagé. Les formulaires papier sont conservés en archive pendant 2 ans, il en est de même pour le registre des présences tenu à l'accueil des activités.

### **Rôles et responsabilités de la SHSF**

La SHSF est responsable des renseignements personnels recueillis, conservés, utilisés, communiqués et détruits dans le cadre de sa mission. La SHSF s'assure que toutes pratiques en lien avec les renseignements personnels soient conformes à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé du Québec (Loi 25).

La SHSF doit aviser la Commission d'accès à l'information et la personne concernée si un incident présente un risque de préjudice sérieux.

Un registre des incidents est tenu, dont une copie devant être transmise à la Commission d'accès à sa demande.

### **Membership**

Dans le cadre de sa mission, la SHSF a besoin d'obtenir et de conserver l'adhésion de ses membres et pourrait envoyer une communication indépendante afin de solliciter le consentement à devenir membre ou de rester informé de l'évolution de l'organisme.

### **Surveillance**

La présidence est la personne désignée comme étant responsable de la conformité à la Loi 25 et la répondante pour les questions ou plaintes. Advenant qu'un incident en lien avec la confidentialité d'un dossier se produise, l'organisme s'engage à prendre contact avec la personne concernée afin de divulguer la teneur de l'événement.

Le conseil d'administration de la SHSF peut, en tout temps, exiger un rapport sur l'état, les procédures, l'évaluation des risques et les incidents au niveau des renseignements personnels.

### **Questions**

Les personnes gravitant autour de la SHSF sont encouragées à contacter la direction pour tout questionnement en lien avec la politique de protection des renseignements personnels :

Brigitte Blais, responsable des inscriptions, [brig48@hotmail.com](mailto:brig48@hotmail.com)

Yvon Trudeau, président, [ilxyvon@gmail.com](mailto:ilxyvon@gmail.com)

---

*Mise à jour le 29 septembre 2023*