



Politique de gestion des renseignements personnels

1. Objet

La présente politique vise à encadrer la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels détenus par l'*Ensemble folklorique Tam ti delam* conformément à la Loi 25 (Québec).

2. Responsable de la protection des renseignements personnels

Jacob Beaulieu, administrateur des technologies de l'information, est désigné responsable de la protection des renseignements personnels.

Courriel : jacob.beaulieu@tamtidelam.ca

3. Renseignements personnels collectés

- Nom et prénom
- Coordonnées (adresse, courriel, téléphone)
- Date de naissance (si requis)
- Historique d'adhésion ou de participation
- Problèmes de santé ou allergies (s'il y a lieu)
- Contact d'urgence et numéro de téléphone

4. Fins de la collecte

Les renseignements sont utilisés uniquement pour :

- Gérer les adhésions et communications
- Organiser les activités et événements
- Respecter les exigences réglementaires

5. Accès aux renseignements

Seuls les membres du conseil d'administration autorisés peuvent accéder aux données, dans la mesure nécessaire à leurs fonctions.



6. Mesures de sécurité

L'organisation applique des mesures raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels, notamment :

- Sauvegardes sécurisées
- Accès restreints
- Accès sécurisés (mots de passe robustes et authentification multifactorielle)
- Destruction sécuritaire des documents papier

7. Durée de conservation

Les renseignements sont conservés uniquement pour la durée nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été collectés. Les renseignements personnels des membres inactifs sont détruits dans un délai d'un an.

8. Droits des personnes concernées

Toute personne peut :

- Demander accès à ses renseignements
- En demander la rectification
- Retirer son consentement lorsque permis

Les demandes doivent être adressées au responsable indiqué ci-dessus.

9. Incident de confidentialité

Tout incident impliquant des renseignements personnels est documenté et traité conformément à la loi, incluant :

- Analyse du risque
- Avis aux personnes concernées et à la CAI lorsque requis
- Mesures correctives