



# SOCIÉTÉ MUSICALE

DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU



Politique de gestion des renseignements personnels,  
de confidentialité et de traitement des plaintes

En vigueur depuis son adoption par le conseil d'administration le 24 avril 2026

## TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE .....	3
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	3
3. CADRE LÉGAL .....	3
4. DÉFINITIONS .....	3
5. CHAMP D'APPLICATION .....	4
6. ÉNONCÉS DE PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	4
6.1 Collecte des renseignements personnels .....	4
6.2 Utilisation des renseignements personnels .....	4
6.3 Conservation des renseignements personnels .....	4
6.4 Communication des renseignements personnels .....	5
6.5 Destruction des renseignements personnels .....	5
7. OBLIGATION DES UTILISATEURS .....	5
8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION .....	5
9. PLAINTE .....	5
10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	6
11. DIFFUSION .....	6
ANNEXE I – REGISTRE DES PLAINTES .....	7
ANNEXE II – REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	8

## 1. CONTEXTE

La Loi modernisant les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels a apporté des modifications importantes à plusieurs encadrements légaux créant de nouvelles obligations aux organismes tels que la Société musicale de la Vallée-du-Richelieu.

## 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente Politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Société musicale de la Vallée-du-Richelieu à l'égard de la sécurité des renseignements personnels, quels que soient le support ou les moyens de communication. Elle convient donc de veiller à ce que ceux-ci soient accessibles aux personnes autorisées, mais qu'ils demeurent confidentiels en limitant leur divulgation et leur utilisation.

## 3. CADRE LÉGAL

La présente Politique s'inscrit principalement dans un contexte régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

## 4. DÉFINITIONS

### **La Loi**

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

### **La Politique**

La Politique de gestion des renseignements personnels, de confidentialité et de traitement des plaintes.

### **La Société**

La Société musicale de la Vallée-du-Richelieu et ses instances c'est-à-dire le Chœur de la Montagne, les Jeunes Voix du Cœur et les Soirées vocales.

### **Renseignement personnel**

Tout renseignement qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement.

### **Renseignement personnel sensible**

Un renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, en raison de sa nature (médicale, biométrique ou autrement intime) ou du contexte de son utilisation.

### **Incident de confidentialité**

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel. Il peut aussi s'agir de la perte ou de toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

## 5. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'adresse aux membres du conseil d'administration, aux membres des comités de gestion et d'opérations, aux chef-fes de chœur et, plus généralement, à toute personne qui aurait accès à des renseignements personnels au sein de la Société.

## 6. ÉNONCÉS DE PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 6.1 Collecte des renseignements personnels

La Société recueille les renseignements personnels nécessaires au fonctionnement de ses activités tels que le prénom, le nom, l'adresse courriel, le numéro de téléphone, la ville de résidence et l'âge de ses membres. Elle ne collecte aucun renseignement personnel considéré comme sensible.

Elle s'engage à assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés. Ceux-ci lui sont communiqués essentiellement :

- Via les plateformes Zeffy ou Centr'Art;
- Par courriel;
- Par Messenger.

Le site Web de la Société n'intègre pas de fichier de témoins (*cookies*) permanent dans les ordinateurs des visiteurs. Cependant, un fichier de témoins temporaire est utilisé pour optimiser certaines fonctionnalités.

Aucune donnée de navigation n'est recueillie. Les adresses IP des personnes qui visitent le site Web ne sont pas conservées.

Lorsqu'une plateforme, telle que Zeffy ou Centr'Art, est utilisée par la Société, les renseignements échangés sur celle-ci ne sont pas assujettis à la présente Politique, mais à celle de cette plateforme.

Lorsque le site Web de la Société propose un hyperlien vers un autre site, les renseignements échangés sur celui-ci ne sont pas assujettis à la présente Politique, mais à celle de ce site.

### 6.2 Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels permettent à la Société d'organiser ses activités et de communiquer avec les membres. Leur accès est limité à certains membres du conseil d'administration et des comités de gestion et d'opération ainsi qu'aux chef-fes de chœur.

### 6.3 Conservation des renseignements personnels

La Société conserve sécuritairement les renseignements personnels collectés, et ce, tant et aussi longtemps qu'une personne est active dans l'organisation ou risque de le redevenir dans un avenir prévisible.

#### 6.4 Communication des renseignements personnels

Aucun renseignement personnel n'est communiqué à un tiers. Pour toutes autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, chaque personne concernée doit donner son consentement.

#### 6.5 Destruction des renseignements personnels

Lorsque la détention d'un renseignement personnel n'a plus de pertinence, la Société détruit l'information. Cependant, elle peut aussi le conserver, à condition de retirer les mentions permettant d'identifier la personne, si elle souhaite conserver des éléments pour d'autres fins.

### 7. OBLIGATION DES UTILISATEURS

Toute personne impliquée dans la Société a l'obligation de protéger les renseignements personnels mis à sa disposition.

Les membres de la Société autorisés à utiliser des renseignements personnels tirés des plateformes Zeffy ou Centr'Art s'assurent que le traitement de ces renseignements est conforme à la présente Politique.

### 8. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La personne secrétaire de la Société est responsable de l'application de la présente Politique. À cet égard, elle veille à ce que toutes les personnes concernées soient sensibilisées à la sécurité des renseignements personnels, aux conséquences d'une atteinte à leur sécurité ainsi qu'à leur rôle et leurs obligations en la matière.

La personne secrétaire peut être rejointe à l'adresse courriel suivante : [secretaire@societemusical.org](mailto:secretaire@societemusical.org)

### 9. PLAINTES

Toute personne peut avoir accès à ses renseignements personnels, les mettre à jour, les faire rectifier en s'adressant à un membre du comité de gestion et d'opérations.

Elle peut également porter plainte si une situation lui paraît incompatible avec la Politique ou avec la Loi.

Voici les étapes de traitement d'une telle plainte :

1. La personne plaignante doit envoyer un courriel à la personne secrétaire en indiquant son prénom, son nom et ses coordonnées; en donnant une description suffisante de la situation problématique et en indiquant les mesures correctrices souhaitées;
2. La plainte sera traitée dans les 45 jours de sa réception;
3. Une réponse écrite sera envoyée à la personne plaignante.

## 10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

La Société avise toute personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité. Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, elle avise, avec diligence, la Commission d'accès à l'information du Québec.

La Société tient un registre des incidents de confidentialité. À la demande de la Commission d'accès à l'information du Québec, une copie de ce registre lui est remise.

La Société peut transmettre à toute autorité judiciaire les renseignements qui le portent à croire qu'une infraction à la loi a été commise.

## 11. DIFFUSION

La personne secrétaire de la Société musicale de la Vallée-du-Richelieu, assistée des membres du conseil d'administration, des membres des comités de gestion et d'opérations et des chef-fes de chœur, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la Politique.

## ANNEXE I

<b>REGISTRE DES PLAINTES</b>	
<b>Date de la plainte</b>	
<b>Prénom, nom et coordonnées de la personne plaignante</b>	
<b>Description de la plainte et des mesures correctrices souhaitées</b>	
<b>Démarches entreprises</b>	
<b>Date de la réponse à la personne plaignante</b>	
<b>Conclusions du caractère fondé ou non de la plainte</b>	
<b>Notes, recommandations ou autres mesures correctrices réalisées</b>	

## ANNEXE II

<b>REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ</b>	
<b>Date ou période de l'incident</b>	
<b>Renseignements visés par l'incident</b>	
<b>Circonstances de l'incident</b>	
<b>Date ou période de la prise de connaissance de l'incident</b>	
<b>Nombre de personnes concernées par l'incident</b>	
<b>Risque qu'un préjudice sérieux soit causé</b>	
<b>S'il y a un risque de préjudice sérieux, transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées</b>	<p>Date de l'avis à la Commission :</p> <p>Date de l'avis aux personnes concernées :</p> <p>S'il y a un avis public, date de la diffusion :</p>
<b>Description des mesures prises par la Société</b>	