

ASSOCIATION TOURISTIQUE RÉGIONALE DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN  
POLITIQUES ET PROCÉDURES ORGANISATIONNELLES

**Titre :** **POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**  
**Service :** Direction générale

---

## 1. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 1.1 Cette politique précise ce que les personnes désignées doivent respecter en matière de confidentialité des renseignements et des documents auxquels elles ont accès.
- 1.2 Notre corporation possède des renseignements et des documents qui sont de nature confidentielle. La divulgation de ces renseignements et de ces documents pourrait, à certaines occasions, porter atteinte au fonctionnement de la corporation et au droit à la vie privée des individus qui la composent.
- 1.3 Les personnes désignées doivent donc agir en toute loyauté ainsi qu'en toute honnêteté envers la corporation et ses clients et, en conséquence, ils doivent faire preuve de discrétion et de confidentialité lorsqu'ils ont en leur possession des renseignements ou des documents confidentiels dans l'exercice de leur fonction.

## 2. PROCÉDURES

### 2.1 Définitions

Dans la présente politique, le sens des termes suivants est :

- 2.1.1 Client  
Toute personne physique ou morale de droit public ou privé ayant recours ou bénéficiant des services de la corporation.
- 2.1.2 Corporation  
Association touristique régionale du Saguenay-Lac-Saint-Jean.
- 2.1.3 Document  
Indique toute représentation matérielle comportant des renseignements. Il s'agit, notamment, de textes, d'illustrations, de logiciels informatiques et de bases de données ou autres propriétés intellectuelles.
- 2.1.4 Personne désignée  
Pour l'application de cette politique, le terme « personne désignée » inclut tout individu qui est affecté à une tâche ou à une fonction avec ou sans rémunération pour la corporation, dont notamment, mais non limitativement, le personnel, les membres du conseil d'administration et toute personne siégeant sur un comité créé par règlement ou par décision du conseil d'administration. Cette définition n'est applicable que dans le cadre de la présente politique.
- 2.1.5 Renseignement  
Indication, information et précision que l'on donne ou que l'on obtient sur quelqu'un ou sur quelque chose. Il s'agit, notamment, de renseignements d'ordre financier, de stratégies, de listes, d'avis techniques, de directives, de politiques, de développements, d'améliorations ou d'autres documents ou renseignements de même nature.

<b>Politique no :</b> 1.2	<b>Entérinée par le conseil d'administration le :</b>	
Créée le : 09-02-2005	09-02-2005	Résolution : CA-05-03
Modifiée le : 05-10-2010		

Titre : **POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**  
Service : **Direction générale**

---

## 2.2 Principe

La personne désignée doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de renseignements à caractère confidentiel qu'elle obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail, et ce, peu importe si ces renseignements ont trait aux activités passées, présentes ou futures de la corporation ou de ses clients.

La personne désignée déploiera tous les efforts voulus afin de maintenir les renseignements sous le sceau de la confidentialité et elle ne conservera aucune copie des renseignements reçus dans le cours de son emploi à des fins privées.

La divulgation de tels renseignements par la personne désignée pourrait être préjudiciable à l'employeur et contraire à ses intérêts.

## 2.3 Exception

La présente politique n'a pas pour effet de régler les renseignements qui sont disponibles au public à quelque temps que ce soit en vertu des lois en vigueur au Québec et au Canada.

La personne désignée prendra tous les moyens nécessaires pour ne pas utiliser ni divulguer les renseignements confidentiels auxquels elle a accès sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite de la corporation.

## 2.4 Durée de l'obligation

La personne désignée devra, en tout temps, respecter la confidentialité de ces renseignements, ne pas les divulguer, ni les distribuer et n'en faire usage que dans l'exécution de son travail pour la corporation.

Cette obligation survit en tout temps, même après la cessation de son emploi ou de son mandat.

## 2.5 Sanction

La corporation est d'avis que la personne désignée reconnue en défaut de respecter la présente politique lui causera un préjudice.

En ce sens, la corporation pourra entreprendre toutes les procédures légales qu'elle jugera nécessaires, notamment en ayant recours à l'injonction, et ce, sans limiter ses recours en dommages et intérêts.

En plus, la personne désignée reconnue en défaut de respecter la présente politique sera passible d'une mesure disciplinaire qui sera proportionnelle à la faute commise ; mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou expulsion du conseil d'administration. La personne désignée sera également tenue responsable de tous les dommages que son comportement aura causés à la corporation ou à l'un de ses clients.

	<b>Entérinée par le conseil d'administration le :</b>	
Créée le : 09-02-2005	09-02-2005	Résolution : CA-05-03
Modifiée le : 05-10-2010		

Titre : **POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**  
Service : **Direction générale**

---

**2.6 Rôles et responsabilités**

Le conseil d'administration approuve la politique.

Le directeur général prendra les mesures nécessaires pour faire connaître, diffuser, réviser et respecter cette politique.

Le directeur général en assure la mise en œuvre.

Chaque personne désignée est responsable de prendre les mesures nécessaires pour s'acquitter des obligations découlant de cette politique.

**2.7 Révision**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

**2.8 Renseignements**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec le président ou le directeur général.

**2.9 Accusé de réception**

La personne désignée se doit de signer le formulaire d'accusé de réception de ladite politique qui est jointe en annexe.

	<b>Entérinée par le conseil d'administration le :</b>	
Créée le : 09-02-2005	09-02-2005	Résolution : CA-05-03
Modifiée le : 05-10-2010		

Titre : **POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS**  
Service : Direction générale

---

## FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur la confidentialité des renseignements*, j'en ai lu le contenu et le comprends. Le président ou le directeur général a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu(e) de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez remettre au président ou au directeur général un exemplaire dûment signé de la présente et conserver une copie dans vos dossiers.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne désignée

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Votre nom en lettre moulées

\_\_\_\_\_  
Votre rôle dans l'organisation

	<b>Entérinée par le conseil d'administration le :</b>	
Créée le : 09-02-2005	09-02-2005	Résolution : CA-05-03
Modifiée le : 05-10-2010		