

Responsable: Direction générale	Politique sur la gouvernance des données			
	N°: 103	Entrée en vigueur: 13/12/2023	Révisée: 13/12/2023	Adoptée par: Le Conseil d'administration

POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE DE DONNÉES

La présente politique de gouvernance des données (ci-après désigné « politique ») définit les principes et les pratiques qui guident la collecte, l'utilisation et la gestion des données par la Corporation **SPORTSQUÉBEC** (ci-après désigné « **SPORTSQUÉBEC** »). Elle comprend les normes et les directives techniques et comportementales pour la qualité, l'intégrité, la sécurité, la confidentialité, la conformité, la conservation et l'archivage des données, peu importe l'emplacement ou le format des données.

SERA ABORDÉ DANS CETTE POLITIQUE

Définitions.....	1
Rôles et responsabilités.....	1
Directives.....	3
Application.....	6

DÉFINITIONS

Données : Toute information stockée, collectée, traitée ou utilisée, quel que soit le format ou le support utilisé.

Gouvernance des données : Ensemble des politiques, des normes, des procédures et des rôles pour gérer les données de manière responsable et éthique.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration de **SPORTSQUÉBEC** a la responsabilité de superviser la gouvernance des données et de s'assurer que l'organisation utilise les données de manière responsable, éthique et sécurisée.

Responsabilités :

Le conseil d'administration doit :

- ✎ S'assurer que des politiques encadrant la gestion des données soient mises en place et s'assurer que les ressources nécessaires soient allouées à leur mise en œuvre.
- ✎ Évaluer les risques liés aux données. Pour ce faire il doit comprendre les risques liés à la collecte, au stockage et à l'utilisation des données de **SPORTSQUÉBEC** et s'assurer que des mesures adéquates sont mises en place pour les atténuer.
- ✎ Surveiller la conformité réglementaire. Pour ce faire il doit s'assurer que **SPORTSQUÉBEC** soit en conformité avec les lois et les règlements en matière de protection des données. Il doit également surveiller les développements réglementaires et s'assurer que **SPORTSQUÉBEC** s'adapte en conséquence.

- Assurer la transparence et la responsabilité. Pour ce faire il doit s'assurer que les politiques de gouvernance des données de **SPORTSQUÉBEC** soient clairement communiquées à tous les membre du personnel, parties prenantes et autres personnes concernées. Il doit également s'assurer que **SPORTSQUÉBEC** soit responsable de la gestion de ses données et soit transparente dans ses activités liées aux données.

Responsable de la gouvernance des données

Le ou la responsable de la gouvernance des données est chargé-e de superviser et de garantir que **SPORTSQUÉBEC** se conforme aux lois et réglementations applicables en matière de gouvernance des données. Il ou elle est également responsable de sensibiliser les membres du personnel à l'importance de la protection des données et de mettre en place des politiques et des procédures pour assurer une saine gestion des données au sein de l'organisme.

Responsabilités :

- Surveiller la conformité réglementaire de **SPORTSQUÉBEC** aux lois et réglementations applicables en matière de gouvernance des données.
- Élaborer des politiques et des procédures pour assurer la protection des données détenus par **SPORTSQUÉBEC**.
- Évaluer les risques liés à la collecte, au stockage et à l'utilisation des données de et mettre en place des mesures pour les atténuer.
- S'assurer que les mesures de sécurité appropriées soient en place pour protéger les données contre les accès non autorisés, les pertes ou les altérations.
- Sensibiliser les membres du personnel de **SPORTSQUÉBEC** à l'importance de la protection des données et leur offrir des formations régulières pour s'assurer qu'ils ou elles comprennent leur rôle.
- Gérer les demandes d'exercice de droits des personnes concernées.

Le ou la responsable de la gouvernance des données est également le ou la responsable de la protection des renseignements personnels, sauf si avis contraire du Conseil d'administration. Cette personne doit également se conformer à la *Politique sur la protection des renseignements personnels*.

Créateurs de données

Les créateurs de données sont responsables de la collecte de données en utilisant des méthodes valides et fiables. Ils doivent s'assurer que les données collectées soient pertinentes pour les objectifs de l'organisation.

Responsabilités :

- Respecter les normes de confidentialité en matière de données et garantir que les données sont stockées et gérées de manière sécurisée.
- Documenter les données de manière complète et précise.
- Respecter les politiques de **SPORTSQUÉBEC** en matière de données, en veillant à ce que les données soient utilisées de manière responsable et appropriée et en garantissant que les données soient partagées de manière responsable et conforme aux lois et règlements applicables.

Utilisateur de données

Les utilisateurs doivent utiliser les données de manière responsable et appropriée, conformément aux lois et règlements applicables et aux politiques de **SPORTSQUÉBEC** en matière de données. Ils doivent également respecter les droits de confidentialité des personnes dont les données sont collectées.

Responsabilités :

- ✧ Protéger les données contre l'accès non autorisé, la divulgation ou la perte en utilisant des mesures de sécurité appropriées.
- ✧ Signaler tout problème lié aux données, y compris les violations de données ou les préoccupations de sécurité, à la direction générale.
- ✧ Respecter les politiques de **SPORTSQUÉBEC** en matière de données, en veillant à ce que les données soient utilisées de manière responsable et appropriée et en garantissant que les données soient partagées de manière responsable et conforme aux lois et règlements applicables.

DIRECTIVES

Sécurité

L'utilisation des données de **SPORTSQUÉBEC** à des fins personnelles, y compris les données dérivées, dans n'importe quel format et à n'importe quel endroit, est interdite.

Les dossiers stockés dans un format électronique doivent être protégés par des mesures de protection électroniques appropriées et/ou des contrôles d'accès physique qui restreignent l'accès uniquement aux utilisateurs autorisés. De même, les données de l'entreprise (bases de données, etc.) doivent être stockées d'une manière qui limitera l'accès uniquement aux utilisateurs autorisés.

Cette politique s'applique aux documents de tous formats (papier, numérique ou audiovisuel), qu'ils soient des fichiers enregistrés, des documents de travail, des documents électroniques, des courriels, des transactions en ligne, des données conservées dans des bases de données ou sur bande ou sur disque, des cartes, des plans, des photographies, des enregistrements sonores et vidéos.

Conservation des données

Toutes les données sont conservées conformément au calendrier fourni ci-dessous ou aussi longtemps que nécessaire pour parvenir aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies et pour respecter les obligations légales de l'organisme. Le délai de rétention est calculé à partir de la date de la dernière mise à jour.

Calendrier de conservation	
Type de données	Période de rétention
Administration	
Lettres Patentes	Permanent
Convention d'exploitation	Permanent
Règlements généraux	Jusqu'à la modification
Rapports annuels, dépliants etc.	Permanent - Conserver une copie des documents produits par SPORTSQUÉBEC seulement
Opinions ou avis juridiques	Permanent
Causes devant tribunaux	Jusqu'au dénouement
Nomination conseil d'administration	Jusqu'à la mise à jour du registraire - Annuellement
Procès-verbaux des réunions du CA	Permanent
Plaintes	Jusqu'au dénouement complet de la plainte + 6 mois
Calendrier activités	Jusqu'à l'écriture du rapport activité
Ressources-humaines	
Renseignements personnels et dossier de ressources humaines	7 ans après fin d'emploi
CV candidats potentiels	6 mois après fin affichage
Conseil d'administration	
Renseignements personnels et dossier de membre du conseil d'administration	7 ans après fin mandat
Membres / Clients / Bénévoles	
Renseignements personnels et dossier de membre, client ou bénévole	7 ans après fin contrat
Comptabilité	
Relevés bancaires	7 ans
Grands livres	7 ans
Caisse recettes	7 ans
Documents bancaires	7 ans
Livre des salaires	7 ans
Tous les autres documents comptables, chiffrier, compte à payer, etc.	7 ans (6 ans plus l'année ne cours)
Rapport vérificateur externe	Permanent
Contrats	
Contrats et baux	7 ans après fin de contrat ou bail
Dossier sinistre et responsabilité	5 ans
Assurance	Jusqu'au renouvellement

Sauvegarde et restauration

La fréquence, l'étendue et la conservation des sauvegardes doivent être proportionnelles à l'importance de l'information et au risque acceptable déterminé par le ou la responsable de la gouvernance des données.

Classification

La classification des données s'applique à toutes les données de l'organisation, quel que soit leur format (papier, électronique, etc.) ou leur emplacement (serveurs internes, services cloud, etc.). La classification des données se trouve dans *l'index et plan de classification* de la Corporation.

SPORTSQUÉBEC adopte les niveaux de classification de données suivants :

- **Données confidentielles** : Toute donnée qui, si elle était divulguée, pourrait causer un préjudice à l'organisme, à ses membres ou à ses parties prenantes. Les données confidentielles doivent être stockées dans des systèmes sécurisés et ne doivent être accessibles qu'aux personnes autorisées.
- **Données internes** : Informations accessibles aux membres du personnel et aux non-membre du personnel autorisés (bénévoles, consultants et sous-traitants) qui ont besoin de les connaître à des fins professionnelles.
- **Données publiques** : Toute donnée qui peut être librement partagée avec le public sans risque de préjudice pour l'organisation, ses membres ou ses parties prenantes. Les données publiques peuvent être diffusées librement.

Index et plan de classification

SPORTSQUÉBEC centralise l'ensemble des données de l'organisme dans son *index et plan de classification*. Ce registre décrit toutes les données utilisées dans l'organisation, y compris leur définition, leur source, leur format, leur usage et leur classification.

Accès aux données

SPORTSQUÉBEC protège ses actifs de données grâce à des mesures de sécurité qui assurent un accès approprié aux données lorsqu'elles sont consultées. Chaque élément de données est classifié et approuvé par le responsable de la gouvernance des données pour avoir un niveau d'accès approprié. L'accès aux données sera effectué conformément à *l'index et plan de classification*.

Utilisation des données

Les membres du personnel, les contractuels et les bénévoles doivent accéder aux données et les utiliser uniquement dans la mesure requise pour l'exécution de leurs fonctions, et non à des fins personnelles ou à d'autres fins inappropriées; ils doivent également accéder aux données et les utiliser selon les niveaux de sécurité attribués aux données. L'utilisation des données est classée dans les catégories suivantes.

- **Mise à jour** : l'autorisation de mettre à jour les données doit être accordée par le ou la responsable de la gouvernance des données de la corporation aux personnes dont les tâches spécifient et exigent la responsabilité de la mise à jour des données.
- **Lecture seule** : l'accès en lecture seule doit être autorisé par le ou la responsable de la gouvernance des données, aux personnes dont les tâches nécessitent l'accès aux données.
- **Diffusion externe** : Toute divulgation des données doit être approuvée par le ou la responsable de la gouvernance des données et doit être guidée par la nécessité de respecter la vie privée individuelle et de protéger l'intégrité des données.

APPLICATION

Cette politique doit être respectée par tous les membres du personnel, contractuels et bénévoles de **SPORTSQUÉBEC**. La vérification de la conformité à cette politique est la responsabilité du ou de la responsable de la gouvernance des données de la Corporation. Les conséquences de la violation de cette politique dépendront des faits du cas, y compris la nature de la violation, l'existence de violations antérieures de cette politique ou d'autres politiques de la Corporation, la gravité de la violation et les lois applicables.