



CATÉGORIE :	3.0 Gouvernance et Leadership			
SECTION :	3.4 Ressources humaines			
POLITIQUE :	3.4.4 Politique sur la vie privée	APPROUVÉE :	DATE DE RÉVISION :	PAGES : 7
		Avril 2020		

## TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRAL .....	1
APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	2
OBLIGATIONS .....	2
RESPONSABILITÉ .....	2
IDENTIFICATION DES OBJECTIFS .....	3
CONSENTEMENT .....	4
LIMITATION DE LA COLLECTE, DE L'UTILISATION, DE LA DIVULGATION ET DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
MESURES DE PROTECTION .....	6
FAILLES ET INFRACTIONS .....	6
ACCÈS INDIVIDUEL .....	6
CONTESTATION DE LA CONFORMITÉ.....	7
ADRESSE IP .....	7
LOI APPLICABLE .....	7

## GÉNÉRAL

1. Contexte – La confidentialité des renseignements personnels est régie par la *Loi canadienne sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE). La présente politique décrit la façon dont l'ACSPC recueille, utilise, protège, divulgue et élimine les renseignements personnels et précise son engagement à recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels de façon responsable. Cette politique se base sur les standards requis par la LPRPDE et sur l'interprétation de ces responsabilités par l'ACSPC.
2. Définitions – Les termes suivants ont ces significations dans cette politique :
  - a) « *Activité commerciale* » – Toute transaction, action ou conduite qui est réalisée à des fins commerciales.

- b) « *Adresse IP* » – Numéro d’identification qui reconnaît chaque équipement électronique connecté à un réseau informatique utilisant Internet.
  - c) « *Renseignement personnel* » – Toute information personnelle d’une personne, incluant sans s’y limiter : genre, âge, revenus, adresse domiciliaire, numéro de téléphone, origine ou appartenance ethnique, situation familiale, antécédents médicaux et problèmes de santé.
  - d) « *Représentants* » – Membres, directeurs, dirigeants, membres des comités, employés, athlètes, entraîneurs, officiels, assistants sportifs, gérants, formateurs, bénévoles, administrateurs, personnel contractuel et participants de l’ACSPC.
3. Objectif – L’objectif de cette politique est de régir la collecte, l’utilisation et la divulgation des renseignements personnels dans le cadre d’activités commerciales de façon à respecter la vie privée des individus et leurs renseignements personnels tout en répondant aux besoins de l’ACSPC de les recueillir, les utiliser et les divulguer selon les besoins.

### **APPLICATION DE LA POLITIQUE**

4. Application – Cette politique s’applique à tous les représentants dont les renseignements personnels sont recueillis, utilisés et divulgués au cours de toute activité commerciale reliée à l’ACSPC.
5. Décision concernant la politique – À l’exception de cas prévus dans la LPRPDE, le conseil d’administration de l’ACSPC aura le pouvoir d’interpréter toute disposition de la politique qui est contradictoire, ambiguë ou incertaine.

### **OBLIGATIONS**

6. Obligations légales – L’ACSPC est régie par la LPRPDE en ce qui concerne la collecte, l’utilisation et la divulgation des renseignements personnels.
7. Obligations supplémentaires – En plus de satisfaire à toutes les exigences de la LPRPDE, l’ACSPC et ses représentants doivent également répondre aux exigences supplémentaires inscrites dans cette politique. Les représentants de l’ACSPC ne peuvent :
- a) Divulguer des renseignements personnels à un tiers pendant toute activité ou transaction commerciale à moins que cette activité, transaction ou tout autre intérêt ait été dûment consenti et soit conforme à cette politique
  - b) Se mettre délibérément dans une position où ils ont l’obligation de divulguer des renseignements personnels à une organisation
  - c) Dans le cadre de leurs fonctions officielles, divulguer des renseignements personnels à des membres de leur famille, des amis ou des collègues ou à des organisations dont la famille, les amis ou les collègues ont des intérêts personnels
  - d) Tirer un avantage des renseignements personnels obtenus par l’exercice de leurs fonctions officielles au sein de l’ACSPC
  - e) Accepter tout cadeau ou faveur qui pourrait être interprété comme étant donné en espérance ou en reconnaissance de la divulgation de renseignements personnels

### **RESPONSABILITÉ**

8. Agent de la protection de la vie privée – Le directeur général agira également à titre d’agent de la protection de la vie privée et sera garant de la mise en œuvre de cette politique, tout en veillant à la collecte des renseignements et la sécurité des données. Il s’assurera que tout le personnel ait la formation appropriée pour la manipulation des renseignements confidentiels et leurs responsabilités. L’agent de la protection de

la vie privée traite aussi les demandes d'accès aux renseignements personnels et les plaintes. L'agent de la protection de la vie privée peut être contacté à :

**Association canadienne de sports pour paralytiques cérébraux**  
a/s Maison du sport, Centre RA – 2451, promenade Riverside  
Ottawa, Ontario  
K1H 7X7

Téléphone : (613) 748-1430  
Numéro sans frais : 1-888-752-2772  
Courriel : [info@ccpsa.ca](mailto:info@ccpsa.ca)

9. **Rôle** – L'agent de la protection de la vie privée doit :
- Mettre en œuvre des procédures afin de protéger les renseignements personnels
  - Établir des procédures afin de recueillir les demandes d'accès aux renseignements personnels et les plaintes et y répondre
  - Noter toutes les personnes ayant accès aux renseignements personnels
  - S'assurer que tous les tiers fournisseurs de services respectent cette politique
  - Former le personnel et lui communiquer toutes les informations disponibles concernant les politiques et les pratiques de confidentialité de l'ACSPC
10. **Employés** – L'ACSPC doit s'assurer que les employés, contractuels, agents ou autres partenaires de l'organisation respectent cette politique et celle de la LPRPDE.

#### **IDENTIFICATION DES OBJECTIFS**

11. **Objectif** – Les renseignements personnels de représentants ou de représentants potentiels pourraient être recueillis à des fins qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

##### *Communications:*

- Envoi de communications (ex. : infolettres, médias sociaux, communiqués de presse) ayant des sujets reliés aux programmes, événements, collectes de fonds, activités, mesures disciplinaires, appels et autres informations pertinentes concernant l'ACSPC
- Publication d'articles ou couverture médiatique qui seront partagées sur le site Web de l'ACSPC, présentées sur des affiches ou sur les différentes plateformes de médias sociaux
- Nomination à des prix, biographies, relations médiatiques et médias sociaux
- Communications avec ou entre les représentants
- Résultats au terme de mesures disciplinaires et liste des suspensions à long terme
- Vérification du statut de résidence
- Publication d'images, de portraits ou d'éléments identifiables afin de promouvoir l'ACSPC

##### *Inscriptions, accès aux bases de données et suivi :*

- Inscription dans les programmes, événements et activités
- Accès à la base de données de l'Association canadienne des entraîneurs et pour déterminer le niveau de certification, les compétences acquises et pour faire la sélection des entraîneurs
- Accès à la base de données afin de déterminer le niveau de certification de l'officiel et des compétences acquises
- Déterminer l'admissibilité, le groupe d'âge et le niveau de jeu ou de compétition approprié
- Inscription des athlètes, uniformité de l'équipement et autres éléments comptant dans le processus de sélection d'un athlète et d'une équipe

- f) Suivi technique, formation des officiels, objectifs éducatifs, promotion du sport et publication dans les médias
- g) Sélection
- h) Mise en œuvre de politiques et de contrôles antidopage
- i) Classification
- j) Suivi technique, évaluation d'un entraîneur ou d'un club, formation des officiels, objectifs éducatifs, publication dans les médias et promotion du sport

*Ventes, promotion et produits dérivés :*

- k) Achat d'équipements, de manuels de formation pour les entraîneurs, de ressources et autres produits
- l) Promotion et vente de produits dérivés

*Général :*

- a) Préparatifs de voyage et administration
- b) Mise en œuvre du programme de vérification de l'ACSPC
- c) Urgence médicale, personne-ressource en cas d'urgence ou dossier médical en cas d'urgence
- d) Détermination des caractéristiques démographiques des membres et de leurs désirs et besoins en lien avec les programmes
- e) Gestion des réclamations d'assurances et des enquêtes pour les assurances
- f) Enregistrement vidéo et prise de photos pour utilisation personnelle et non pour des fins commerciales par les spectateurs, parents et amis
- g) Enregistrement vidéo et prise de photos pour des fins promotionnelles, de marketing et de publicité de l'ACSPC
- h) Paie, honoraires, assurance de l'entreprise et régime d'assurance-maladie

12. Autres objectifs non identifiés – L'ACSPC doit demander le consentement des personnes lorsque les renseignements personnels sont utilisés pour des activités commerciales qui n'ont pas été précédemment identifiées. Ce consentement sera fait par écrit et expliquera les raisons pour lesquelles il est demandé et quand et comment il a été reçu.

## **CONSENTEMENT**

13. Consentement – L'ACSPC doit obtenir le consentement légal des personnes au moment de la collecte des renseignements personnels et avant l'utilisation ou la divulgation de ces derniers. L'ACSPC pourrait recueillir des renseignements personnels sans consentement lorsqu'il est raisonnable de le faire et lorsque la loi le permet.
14. Consentement implicite – En communiquant des renseignements personnels à l'ACSPC, les personnes consentent que ces derniers soient utilisés pour des objectifs identifiés dans la présente politique.
15. Rétractation – Une personne peut demander par écrit à l'agent de la protection de la vie privée qu'elle retire son consentement à la collecte, à l'utilisation ou la divulgation de ses renseignements personnels en tout temps, assujettis à des restrictions légales ou contractuelles. L'ACSPC informera la personne des implications d'une telle rétractation.
16. Tuteurs légaux – Le consentement ne peut pas être obtenu pour une personne d'âge mineur, gravement malade ou jugée comme étant mentalement incapable et peut donc être fait par un parent, un tuteur légal ou un détenteur d'une procuration lui donnant le droit d'agir au nom de cette personne.

17. Exceptions pour la collecte de renseignements personnels – L’ACSPC n’a pas besoin d’avoir le consentement d’une personne pour le recueil de ses renseignements personnels si :
- Il en va clairement dans l’intérêt de la personne et son consentement n’est pas possible en temps opportun
  - La connaissance et le consentement compromettaient la disponibilité ou l’exactitude des renseignements alors que la collecte est nécessaire afin d’enquêter sur la violation d’une entente ou d’une loi fédérale ou provinciale
  - Les renseignements sont utilisés pour des fins médiatiques ou journalistiques
  - Les renseignements sont accessibles au public conformément à la LPRPDE
18. Exceptions d’utilisation des renseignements personnels – L’ACSPC peut utiliser les renseignements personnels à l’insu d’une personne ou sans son consentement seulement :
- Si L’ACSPC a des motifs raisonnables de croire que les renseignements personnels pourront être utiles dans le cadre d’une enquête où il y a une violation d’une loi fédérale, provinciale ou étrangère et que ces renseignements seront utilisés dans l’enquête
  - En situation d’urgence où la vie, la santé ou la sécurité d’une personne est menacée
  - Pour servir de données dans le cadre d’études, de recherches ou de statistiques
  - Si les renseignements sont accessibles au public conformément à la LPRPDE
  - S’il en va clairement dans l’intérêt de la personne et son consentement n’est pas possible en temps opportun
  - Si la connaissance et le consentement compromettaient la disponibilité ou l’exactitude des renseignements alors que la collecte est nécessaire afin d’enquêter sur la violation d’une entente ou d’une loi fédérale ou provinciale
19. Exceptions pour la divulgation des renseignements personnels – L’ACSPC peut divulguer les renseignements personnels d’une personne à son insu ou sans son consentement seulement :
- À un avocat représentant l’ACSPC
  - Pour recouvrer une dette que la personne doit à l’ACSPC
  - Se conformer à une assignation, un mandat ou une ordonnance rendue par un tribunal ou une autre autorité compétente
  - À une institution gouvernementale qui a demandé l’information, tout en identifiant son autorité légitime et indiquant que la communication de ces renseignements personnels a pour objectif de mener une enquête ou recueillir des informations reliées sur l’application de toute loi provinciale, fédérale ou étrangère; ou que cette institution gouvernementale soupçonne que ces informations concernent et compromettent la sécurité nationale ou la conduite des affaires internationales; ou dans l’objectif de faire respecter toute loi fédérale ou provinciale
  - À un organisme d’investigation nommé par la LPRPDE ou une instance du gouvernement à l’initiative de l’ACSPC, lorsque cette dernière croit que les renseignements concernent la violation d’un accord ou contrevient à une loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou soupçonne que ces informations concernent et compromettent la sécurité nationale ou la conduite des affaires internationales
  - À un organisme d’investigation relié à une enquête faisant l’objet d’une violation d’une entente ou qui contrevient à une loi fédérale ou provinciale
  - En situation d’urgence où la vie, la santé ou la sécurité d’une personne est menacée (l’ACSPC devra l’informer que ses renseignements personnels ont été communiqués)
  - Pour servir de données dans le cadre d’études, de recherches ou de statistiques
  - À un centre d’archives
  - 20 ans après la mort de la personne ou 100 ans après la création du dossier
  - Si les renseignements sont accessibles au public comme précisé dans les règlements
  - Dans d’autres cas si la loi l’exige

## LIMITATION DE LA COLLECTE, DE L'UTILISATION, DE LA DIVULGATION ET DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

20. Limitation de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels – L'ACSPC ne doit pas recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels indistinctement. Les renseignements ne seront recueillis que pour les objectifs spécifiés dans cette politique, sauf si le consentement de la personne est obtenu ou si l'ACSPC y est tenue par la loi.
21. Périodes de conservation des renseignements personnels – Les renseignements personnels doivent être conservés aussi longtemps qu'il est raisonnablement nécessaire afin de permettre à l'ACSPC de tenir un historique de ses dossiers et/ou selon les exigences de la loi.
22. Destruction des renseignements personnels – Les documents doivent être déchetés et les fichiers électroniques doivent être supprimés dans leur totalité.

## MESURES DE PROTECTION

23. Mesures de protection – Les renseignements personnels doivent être protégés par des mesures de protection appropriées selon la sensibilité des informations recueillies et contre la perte, le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification des documents.

## FAILLES ET INFRACTIONS

24. Failles et infractions – L'ACSPC se doit de signaler toute faille ou infraction de ses mesures de protection et tout accès ou divulgation non autorisé de renseignements personnels à l'agent de la protection de la vie privée si la faille, l'accès ou la divulgation peut présenter un « risque réel de préjudice grave » pour une personne. Un « risque réel de préjudice grave » est défini comme suit : « *dommages physiques, humiliation, atteinte à la réputation ou aux relations, perte d'emploi, d'occasions d'affaires ou professionnelles, perte financière, vol d'identité, impact négatif sur le dossier de crédit et dommage ou perte de biens* ».
25. Signalement – L'ACSPC signalera toute faille ou infraction, accès ou divulgation non autorisé des renseignements personnels à l'agent de la protection de la vie privée en utilisant les formulaires spécifiques préparés pour cette éventualité ou sera sujette à une pénalité financière.
26. Dossiers et avis – En plus de rapporter la faille, l'infraction, l'accès ou la divulgation non autorisé des renseignements personnels, l'ACSPC en conservera une trace et informera les personnes concernées.

## ACCÈS INDIVIDUEL

27. Accès – Sur demande écrite et avec l'aide de l'ACSPC, une personne peut être informée de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels et l'accès à ceux-ci peut lui être octroyé. De plus, une personne a le droit d'être informée d'où viennent ses renseignements, en plus de la liste des intervenants à qui ils ont été partagés.
28. Réponse – Les renseignements demandés devront être fournis à la personne dans les 30 jours qui suivent la requête écrite, sans frais ou à coût relié à la photocopie de documents, à moins qu'il y ait des motifs raisonnables d'allonger la période de temps requise.
29. Refus – Une personne peut voir sa demande d'accès à ses renseignements personnels être refusée si l'information :
  - a) Ne peut être dévoilée à des fins légales, de sécurité ou de droits de propriété commerciaux

b) Est sujette au secret professionnel de l'avocat ou d'un litige

30. Raisons – En cas de refus, l'ACSPC doit informer la personne des raisons qui expliquent celui-ci et des obligations connexes à la LPRPDE.

31. Identité – Des informations suffisantes devront être fournies pour confirmer l'identité de la personne qui formule la demande avant de l'informer sur l'existence, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels.

### **CONTESTATION DE LA CONFORMITÉ**

32. Contestations – Une personne doit pouvoir faire une contestation de la conformité à la présente politique et à la LPRPDE auprès de la personne responsable de la conformité.

33. Procédures – À la réception d'une plainte, l'ACSPC doit :

- a) Noter la date de réception de la plainte
- b) Aviser l'agent de la protection de la vie privée, qui traitera la plainte de façon neutre et impartiale
- c) Accuser réception de la plainte sous la forme d'une communication écrite et spécifier la nature de la contestation dans les trois (3) jours suivant la réception de celle-ci
- d) Désigner un enquêteur au sein du personnel de l'organisation ou un enquêteur externe, qui aura les l'expertise nécessaire afin de mener une enquête juste et impartiale et qui aura un accès illimité à tout document ou à tout membre du personnel, dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte
- e) Recevoir un rapport écrit de l'enquêteur à la conclusion de l'enquête, soit dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte
- f) Aviser le plaignant du résultat de l'enquête et de toute mesure pertinente prise afin de rectifier la plainte, notamment toute modification aux politiques et aux procédures, dans les trente (30) jours suivant la réception de la contestation

34. Dénonciation – L'ACSPC ne peut congédier, suspendre, rétrograder, imposer des mesures disciplinaires, harceler ou désavantager autrement un administrateur, dirigeant, employé, membre bénévole d'un comité, formateur, contractuel ou autre décideur au sein de l'ACSPC ou priver cette personne d'un avantage, parce que cette personne, agissant de bonne foi et sur la base d'un motif raisonnable :

- a) A prévenu l'agent de la protection de la vie privée que l'ACSPC a contrevenu ou est sur le point de contrevenir à la LPRPDE
- b) A fait ou a mentionné son intention de tout faire en son pouvoir afin d'éviter que toute personne contreviene à la LPRPDE
- c) A refusé de faire ou a mentionné son intention de refuser de faire quoi que ce soit qui contreviene à la LPRPDE

### **ADRESSE IP**

35. Adresse IP – L'ACSPC ne recueille, n'utilise ou ne divulgue aucun renseignement personnel tel qu'une adresse IP.

### **LOI APPLICABLE**

36. Loi applicable – Le site Web de l'ACSPC est créé et contrôlé par l'ACSPC à partir de la province de l'Ontario. À ce titre, les lois ontariennes régiront les limitations de responsabilités, termes et conditions.