



CATÉGORIE :	3.0 Gouvernance & Leadership			
SECTION :	3.4 Ressources humaines			
POLITIQUE :	3.4.4 Politique relative à la vie privée	APPROUVÉE :	RÉVISÉE :	PAGES : 9
		Avril 2020 13 mai 2025		

TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRAL.....	1
APPLICATION DE CETTE POLITIQUE	3
OBLIGATIONS	3
RESPONSABILITÉ.....	3
FINS D'IDENTIFICATION.....	4
CONSENTEMENT	6
LIMITATION DE LA COLLECTE, DE L'UTILISATION, DE LA DIVULGATION ET DE LA CONSERVATION.....	7
MESURES DE PROTECTION.....	7
FAILLES ET INFRACTIONS.....	7
ACCÈS INDIVIDUEL.....	8
CONTESTATION DE LA CONFORMITÉ.....	8
ADRESSE IP	9
LOI APPLICABLE.....	9

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 les recueillir, les utiliser et les divulguer de manière responsable. Cette politique se base sur les normes exigées par la LPRPDE et sur l'interprétation qu'en fait l'ACSPC dans l'exercice de ses responsabilités.
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* » – Une étiquette numérique attribuée aux appareils électroniques participant à un réseau informatique utilisant le protocole Internet pour permettre la communication entre les appareils.
 - c) « *Renseignement personnel* » – Tout renseignement concernant une personne et ses caractéristiques personnelles, incluant sans s'y limiter : le genre, l'âge, le revenu, l'adresse domiciliaire ou le numéro de téléphone, l'origine ethnique, la situation familiale, les antécédents médicaux et les conditions de santé.

d) « Représentant(e)s » – Membres, directeur(trice)s, dirigeant(e)s, membres de comités, employé(e)s, athlètes, entraîneur(e)s, officiel(le)s, assistant(e)s sportif(ve)s, gérant(e)s, formateur(trice)s, bénévoles, administrateur(trice)s, contractuel(le)s et participant(e)s 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 CETTE POLITIQUE

4. Application – Cette politique s’applique à tou(tes) les représentant(e)s 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 représentant(e)s doivent également répondre aux exigences supplémentaires inscrites dans cette politique. Les représentant(e)s de l’ACSPC ne peuvent pas :
 - 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/elles 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 ami(e), des collègues ou à des organisations dont la famille, les ami(e)s ou les collègues ont des intérêts personnels
 - d) Tirer un avantage des renseignements personnels obtenus par l’exercice de leurs fonctions 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(e) de la protection de la vie privée – Le/la directeur(trice) général(e) agira à titre d’agent(e) de la protection de la vie privée et sera responsable de la mise en œuvre de la présente politique, de la surveillance de la collecte de renseignements et de la sécurité des données, ainsi que de veiller à ce que tout le personnel reçoive une formation appropriée sur les questions de confidentialité et leurs responsabilités. L’agent(e) de la protection de la vie privée est également chargé(e) de traiter les demandes d’accès aux renseignements personnels et les plaintes. Il est possible de le/la contacter comme suit :

**Association canadienne de sports pour paralytiques
cérébraux**

a/s Maison du sport, Centre RA – 2451 Riverside Drive
Ottawa, Ontario
K1H 7X7

Téléphone : (613) 748-1430
Numéro sans frais : 1-888-752-2772

9. Fonctions – L’agent(e) de la protection de la vie privée doit :
- a) Mettre en œuvre des procédures afin de protéger les renseignements personnels
 - b) Établir des procédures afin de recueillir les demandes d’accès aux renseignements personnels et les plaintes et y répondre
 - c) Noter toutes les personnes ayant accès aux renseignements personnels
 - d) S’assurer que tous les tiers fournisseurs de services adhèrent à cette politique
 - a) Former le personnel et lui communiquer toutes les informations disponibles concernant les politiques et les pratiques relatives à la vie privée de l’ACSPC
10. Employé(e)s – L’ACSPC est responsable de veiller à ce que ses employé(e)s, contractuel(le)s, agent(e)s ou toute autre personne agissant en son nom respectent la LPRPDE ainsi que la présente politique.

FINS D’IDENTIFICATION

11. Objectif – Les renseignements personnels de représentant(e)s ou de représentant(e)s potentiel(le)s pourraient être recueillis à des fins qui comprennent, sans toutefois s’y limiter, les éléments suivants :

Communications :

- a) 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
- b) 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
- c) Nomination à des prix, biographies, relations médiatiques et médias sociaux
- d) Communications avec ou entre les représentant(e)s
- e) Résultats de mesures disciplinaires et liste des suspensions à long terme
- f) Vérification du statut de résidence
- g) Publication d’images, de portraits ou d’éléments identifiables afin de promouvoir l’ACSPC

Inscriptions, accès aux bases de données et suivi :

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

- f) Suivi technique, formation des officiel(le)s, objectifs éducatifs, promotion du sport et publication dans les médias
- g) Sélection
- h) Mise en œuvre de politiques et de contrôles antidopage
- i) Mise en œuvre de la classification
- j) Suivi technique, évaluation d'un(e) entraîneur ou d'un club, formation des officiel(le)s, objectifs éducatifs, publication dans les médias et promotion du sport
- k) Divulgence de renseignements au Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) aux fins du registre public

Ventes, promotions et produits dérivés :

- l) Achat d'équipements, de manuels de formation pour les entraîneur(e)s, de ressources et d'autres produits
- m) 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, contacts d'urgence ou rapports en lien avec des enjeux médicaux ou des situations 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 spectateur(trice)s, parents et ami(e)s
- g) Enregistrement vidéo et prise de photos pour des fins promotionnelles, de marketing et de publicité de l'ACSPC
- h) Paie, honoraires, assurances de l'organisation et régimes de soins de santé

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(e) 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, assujettie 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(e) tuteur(trice) légal(e) ou un(e) détenteur(trice) d’une procuration lui donnant le droit d’agir au nom de cette personne.

17. Exceptions pour la collecte – L’ACSPC n’a pas besoin d’avoir le consentement d’une personne pour la collecte de ses renseignements personnels si :

- a) Il est clairement dans l’intérêt de la personne et son consentement n’est pas possible en temps opportun
- b) La connaissance et le consentement compromettraient 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
- c) Les renseignements sont utilisés pour des fins médiatiques ou journalistiques
- d) Les renseignements sont accessibles au public conformément à la LPRPDE

18. Exceptions pour l’utilisation – L’ACSPC peut utiliser les renseignements personnels à l’insu d’une personne ou sans son consentement seulement :

- a) 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
- b) En situation d’urgence où la vie, la santé ou la sécurité d’une personne est menacée
- c) Pour collecter des données dans le cadre d’études, de recherches ou de statistiques
- d) Si les renseignements sont accessibles au public conformément à la LPRPDE
- e) S’il est clairement dans l’intérêt de la personne et son consentement n’est pas possible en temps opportun
- f) Si la connaissance et le consentement compromettraient 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 – L’ACSPC peut divulguer les renseignements personnels d’une personne à

son insu ou sans son consentement seulement :

- a) À un(e) avocat(e) représentant l'ACSPC
- b) Pour recouvrer une dette que la personne doit à l'ACSPC
- c) Se conformer à une assignation, un mandat ou une ordonnance rendue par un tribunal ou une autre autorité compétente
- d) À une institution gouvernementale qui a demandé les renseignements, identifié son autorité légale et précisé que la divulgation est faite aux fins de l'application ou de l'exécution d'une loi, de la conduite d'une enquête ou de la collecte de renseignements en lien avec toute loi fédérale, provinciale ou étrangère; ou qui soupçonne que les renseignements concernent la sécurité nationale ou la conduite des affaires internationales; ou encore aux fins de l'administration de toute loi fédérale ou provinciale.
- e) À un organisme d'investigation nommé par la LPRPDE ou une instance gouvernementale 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 les renseignements concernent et compromettent la sécurité nationale ou la conduite des affaires internationales
- f) 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
- g) 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)
- h) Pour collecter des données dans le cadre d'études, de recherches ou de statistiques
- i) À un centre d'archives
- j) 20 ans après la mort de la personne ou 100 ans après la création du dossier
- k) Si les renseignements sont accessibles au public comme précisé dans les règlements
- l) Dans d'autres cas si la loi l'exige

LIMITATION DE LA COLLECTE, DE L'UTILISATION, DE LA DIVULGATION ET DE LA CONSERVATION

20. Limitation de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation – L'ACSPC ne doit pas recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels de manière indiscriminée. Les renseignements ne seront recueillis uniquement aux fins précisées dans la présente politique, sauf avec le consentement de la personne concernée ou si la loi l'exige.
21. Périodes de conservation – Les renseignements personnels doivent être conservés aussi longtemps qu'il est raisonnablement nécessaire pour permettre la participation aux activités de l'ACSPC, pour maintenir des dossiers historiques exacts ou tel que requis par la loi.
22. Destruction des renseignements – 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 seront protégés par des mesures de sécurité appropriées selon la sensibilité de l'information, afin de prévenir la perte ou le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification.

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(e) 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 autorisée des renseignements personnels à l'agent(e) de la protection de la vie privée selon les modalités et le format prescrits par ce dernier, sous peine de sanctions financières.
26. Dossiers et notification – En plus de signaler la violation, l'accès non autorisé ou la divulgation, l'ACSPC tiendra des dossiers relatifs à l'incident et informera les personnes touchées.

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 proviennent ses renseignements, en plus de la liste des intervenant(e)s 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(e) 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(e) 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 clarifier la nature de la plainte dans les trois (3) jours suivant la réception de celle-ci
 - d) Désigner un(e) enquêteur(euse) au sein du personnel de l'organisation ou un(e) enquêteur(euse) externe, qui aura l'expertise nécessaire afin de mener une enquête juste et impartiale et qui aura un accès illimité à tout document ou à tout(e) membre du personnel, dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte
 - e) Recevoir un rapport écrit de l'enquêteur(euse) à la conclusion de l'enquête, soit dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte

f) Aviser le/la plaignant(e) 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 plainte

34. **Dénonciation** – L'ACSPC ne peut pas congédier, suspendre, rétrograder, imposer des mesures disciplinaires, harceler ou désavantager autrement un(e) administrateur(trice), dirigeant(e), employé(e), membre bénévole d'un comité, formateur(trice), contractuel(le) ou autre décideur(euse) 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(e) 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 contrevienne à la LPRPDE
 - c) A refusé de faire ou a mentionné son intention de refuser de faire quoi que ce soit qui contrevienne 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 régissent les limitations de responsabilités, termes et conditions.