



POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ

Approbation : conseil d'administration

Décembre 2021



TABLE DES MATIÈRES

1. GÉNÉRAL.....	3
2. APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	3
3. OBLIGATIONS.....	3
4. RESPONSABILITÉ.....	4
5. FINS DU RECUEIL DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
6. CONSENTEMENT.....	6
7. LIMITATION DU RECUEIL, DE L'UTILISATION, DE LA DIVULGATION ET DE LA CONSERVATION.....	7
8. GARANTIES.....	7
9. INTRUSIONS.....	7
10. ACCÈS PERSONNEL.....	8
11. CONTESTATION DE LA CONFORMITÉ.....	8
12. ADRESSE IP.....	9
13. DROIT APPLICABLE.....	9

1. Général

- 1.1. Contexte - La confidentialité des renseignements personnels est régie par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (ci-après, la « LPRPDE »). La présente politique décrit la façon dont Patinage de vitesse Canada (PVC) recueille, utilise, protège, divulgue et élimine les renseignements personnels, et énonce l'engagement de PVC à recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels de façon responsable. Cette politique est basée sur les normes requises par la LPRPDE et l'interprétation de ces normes par PVC.
- 1.2. Objectif - L'objectif de cette politique est de régir le recueil, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales d'une manière qui reconnaît le droit à la vie privée des personnes en ce qui concerne leurs renseignements personnels et le besoin de PVC de recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels.
- 1.3. Définitions - Dans la présente politique, les termes suivants prennent la signification qui leur est donnée ci-dessous :
 - a) « *Activité commerciale* » - Toute transaction, toute conduite ou tout acte particulier qui revêt un caractère commercial.
 - b) « *Adresse IP* » - Étiquette numérique attribuée aux appareils électroniques participant à un réseau informatique qui utilise le protocole Internet pour la communication entre les appareils.
 - c) « *Renseignements personnels* » - Tout renseignement concernant une personne qui se rapporte aux caractéristiques personnelles de la personne, y compris, mais sans s'y limiter, le sexe, l'âge, le revenu, l'adresse ou le numéro de téléphone du domicile, l'origine ethnique, la situation familiale, les antécédents en matière de santé et l'état de santé.
 - d) « *Représentants* » - Les membres, membres de la direction, administrateurs, membres de comité, employés, entraîneurs, officiels, arbitres, gérants, thérapeutes, bénévoles, entrepreneurs et participants au sein de PVC.

2. Application de la présente politique

- 2.1. Application - Cette politique s'applique aux représentants en relation avec les renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés ou divulgués au cours de toute activité commerciale liée à PVC.
- 2.2. Décision relative à cette politique - Sauf dans les cas prévus par la *Loi*, le conseil d'administration de PVC a l'autorité d'interpréter toute disposition de cette politique qui est contradictoire ou ambiguë.

3. Obligations

- 3.1. Obligations réglementaires - PVC est régie par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* en ce qui concerne le recueil, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels.
- 3.2. Obligations supplémentaires - En plus de satisfaire à toutes les exigences de la *Loi*, PVC et ses représentants satisfont aussi aux exigences supplémentaires de la présente politique. Les représentants de PVC ne peuvent pas :
 - a) divulguer des renseignements personnels à un tiers dans le cadre d'une activité ou d'une transaction, à moins que cette activité, cette transaction ou tout autre intérêt ne fasse l'objet d'un consentement approprié conformément à la présente politique.
 - b) se placer sciemment dans une position où ils sont obligés de divulguer des renseignements personnels à une organisation quelconque;
 - c) dans l'exercice de leurs fonctions officielles, divulguer des renseignements personnels à des membres de leur famille, des amis ou des collègues, ou à des organisations dans lesquelles les membres de leur famille, leurs amis ou leurs collègues ont un intérêt.
 - d) tirer un avantage personnel des renseignements personnels qu'ils ont acquis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au sein de PVC, ou
 - e) accepter toute faveur ou tout cadeau qui pourrait être interprété comme étant donné en prévision ou en reconnaissance de la divulgation de renseignements personnels.

4. Responsabilité

- 4.1. Responsable de la protection de la vie privée - Le responsable de la protection de la vie privée est chargé de la mise en œuvre de cette politique et de la surveillance du recueil des renseignements et de la sécurité des données, ainsi que de veiller à ce que l'ensemble du personnel reçoive une formation appropriée quant aux questions de protection de la vie privée et à ses propres responsabilités. Le responsable de la protection de la vie privée traite aussi les demandes d'accès aux renseignements personnels et les plaintes. Le responsable de la protection de la vie privée peut être contacté à l'adresse courriel suivante : <mailto:privacyofficer@speedskating.ca>
- 4.2. Fonctions - Le responsable de la protection de la vie privée doit :
 - a) mettre en place des procédures pour protéger les renseignements personnels.
 - b) établir des procédures pour recevoir les plaintes et demandes de renseignements et leur répondre.
 - c) tenir un registre de toutes les personnes ayant accès aux renseignements personnels.
 - d) s'assurer que tous les fournisseurs tiers respectent la présente politique.
 - e) former le personnel et lui communiquer des informations quant aux politiques et pratiques de confidentialité de PVC, et
 - f) Faire un rapport semestriel au conseil d'administration.
- 4.3. Employés - PVC est responsable d'assurer que les employés, les entrepreneurs, les agents ou autres de PVC agissent en conformité à la *Loi* et à la présente politique.

5. Fins du recueil de renseignements personnels

- 5.1. But - Les renseignements personnels peuvent être recueillis auprès des représentants et des représentants potentiels à des fins qui comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :
- a) la réception des communications de PVC concernant des nouvelles virtuelles, des courriels, des bulletins ou bulletins d'information, des demandes de dons, des factures, des notifications, des ventes de marchandises, des programmes, des événements et des activités.
 - b) l'entrée dans la base de données de l'Association canadienne des entraîneurs pour déterminer le niveau de certification et de qualification à l'instruction sportive.
 - c) la sélection de l'entraîneur.
 - d) l'entrée dans la base de données pour déterminer le niveau de certification et de qualification des arbitres.
 - e) la détermination de l'admissibilité, du groupe d'âge et du niveau de compétition approprié.
 - f) la mise en œuvre du programme de vérification des antécédents de PVC.
 - g) la mise en œuvre de la *Politique de plaintes, enquêtes et discipline* et de la *Politique sur les appels*, ce qui comprend toute diffusion publique des décisions prises dans le cadre de ces politiques.
 - h) la promotion et la vente de marchandises par PVC.
 - i) une urgence médicale.
 - j) l'inscription des athlètes, équipement des uniformes, contrôle de l'admissibilité, l'organisation des déplacements et divers éléments de la sélection des athlètes et des équipes.
 - k) l'inscription auprès de PVC ou aux compétitions et, le cas échéant, le paiement de cette inscription.
 - l) la mise en œuvre de politiques antidopage et de tests de dépistage des substances interdites.
 - m) le suivi technique, l'examen des entraîneurs et des clubs, la formation des officiels, les objectifs éducatifs, les publications dans les médias et la promotion du sport.
 - n) l'achat d'équipements, de manuels, de ressources et d'autres produits.
 - o) la publication d'informations démographiques de base dans des articles, les relations avec les médias et l'affichage sur le site Internet de PVC ou sur des présentoirs ou affiches,
 - p) la détermination de la démographie des membres et des besoins en matière de programmes.
 - q) la gestion de la paie, des prestations de santé, des réclamations d'assurance et des enquêtes d'assurance, et
 - r) l'affichage d'images, de ressemblances ou d'autres attributs identifiables pour promouvoir PVC sur son site Web, ses affiches ou dans ses présentoirs.
 - s) le fonctionnement efficace et efficient du site Web de PVC et des systèmes d'inscription en ligne.

- 5.2 Fins non identifiées - PVC demande le consentement des personnes quand les renseignements personnels sont utilisés pour une activité commerciale non identifiée précédemment. Ce consentement sera documenté pour indiquer quand et comment celui-ci a été reçu.

6. Consentement

- 6.1. Consentement - PVC doit obtenir le consentement des personnes par des moyens légaux au moment du recueil et avant l'utilisation ou la divulgation de ces informations. PVC peut recueillir des renseignements personnels sans consentement quand cela est raisonnable et quand le droit applicable l'autorise.
- 6.2. Consentement implicite - Dans les limites permises par la *Loi canadienne antipourriel*, en fournissant des renseignements personnels à PVC, les personnes consentent à l'utilisation de ces renseignements aux fins identifiées dans la présente politique.
- 6.3. Retrait - Une personne peut déclarer par écrit au responsable de la protection de la vie privée qu'elle retire son consentement au recueil, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels à tout moment, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles. PVC doit informer la personne des implications d'un tel retrait.
- 6.4. Tuteurs légaux - Le consentement ne peut pas être obtenu de personnes mineures, gravement malades ou mentalement incapables et doit donc être obtenu d'un parent, d'un tuteur légal ou d'une personne disposant d'une procuration pour une telle personne.
- 6.5. Exceptions pour les collectes - PVC peut divulguer des renseignements personnels à l'insu de la personne ou sans son consentement uniquement :
- a) à un avocat représentant PVC.
 - b) pour recouvrer une dette que la personne doit à PVC.
 - c) pour se conformer à une citation à comparaître, à un mandat ou à une ordonnance d'un tribunal ou d'un autre organisme ayant la compétence appropriée.
 - d) à une institution gouvernementale qui a demandé les renseignements, qui a identifié son autorité légitime et qui a indiqué que la divulgation a pour but d'appliquer toute loi fédérale, provinciale ou étrangère, de mener une enquête ou de recueillir des renseignements sur celle-ci, d'administrer ou d'appliquer toute loi fédérale ou provinciale, ou que l'institution gouvernementale soupçonne que les renseignements ont trait à la sécurité nationale ou à la conduite d'affaires internationales.
 - e) à un organisme d'enquête nommé dans la *Loi* ou à une institution gouvernementale, à l'initiative de PVC, quand PVC croit que le renseignement concerne la violation d'une entente ou une infraction à une loi fédérale,

provinciale ou étrangère, ou soupçonne que le renseignement est lié à la sécurité nationale ou à la conduite d'affaires internationales.

- f) à un organisme d'enquête pour des raisons liées à l'enquête d'une violation d'un code, d'une règle, d'une politique ou d'une entente de PVC ou d'une infraction à une loi fédérale ou provinciale.
- g) en cas d'urgence menaçant la vie, la santé ou la sécurité d'une personne (PVC doit informer la personne de la divulgation).
- h) pour l'étude ou la recherche statistique ou académique.
- i) à une institution d'archives.
- j) 20 ans après le décès de la personne ou 100 ans après la création du document.
- k) s'ils sont accessibles au public, conformément à la réglementation, ou
- l) si autrement exigé par la loi.

7. Limitation du recueil, de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation

- 7.1. Limitation du recueil, de l'utilisation et de la divulgation - PVC ne recueille pas, n'utilise pas et ne divulgue pas les renseignements personnels sans discernement. Les renseignements recueillis le sont aux fins précisées dans la présente politique, sauf si la personne concernée y consent ou si la loi l'exige.
- 7.2. Périodes de conservation - Les renseignements personnels sont conservés aussi longtemps que cela est raisonnablement nécessaire pour permettre la participation auprès de PVC, pour maintenir des dossiers historiques précis, et/ou comme la loi peut l'exiger.
- 7.3. Destruction des dossiers - À l'issue des périodes de conservation, les renseignements peuvent être éliminés, supprimés électroniquement ou désactivés, selon ce qui est raisonnablement déterminé, à condition que leur conservation ne soit plus nécessaire à des fins juridiques ou réglementaires.

8. Garanties

- 8.1. Mesures de sécurité - Les renseignements personnels sont protégés par des mesures de sécurité adaptées à leur degré de sensibilité contre la perte ou le vol, l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés.

9. Intrusions

- 9.1. Intrusions - PVC est tenue de signaler au Commissariat à la protection de la vie privée les intrusions à ses mesures de sécurité et toute divulgation ou tout accès non autorisé à des renseignements personnels si l'intrusion, la divulgation ou l'accès peut poser un « risque réel de préjudice important » à une personne. Un « risque réel de préjudice important » est défini comme suit : préjudice corporel, humiliation, atteinte à la réputation ou aux relations, perte d'emploi, d'occasions commerciales ou professionnelles, perte

financière, vol d'identité, effets négatifs sur le dossier de crédit et dommages matériels ou perte de biens »


- 9.2. Signalement - PVC doit signaler l'intrusion ou la divulgation ou l'accès non autorisé au Commissariat à la protection de la vie privée dans la forme et le format précisés par le Commissariat à la protection de la vie privée ou se voit soumise à des pénalités financières.
- 9.3. Dossiers et notifications - En plus de signaler l'intrusion ou la divulgation ou l'accès non autorisé, PVC conserve des dossiers quant à l'intrusion et en informe les personnes concernées.

10. Accès personnel

- 10.1. Accès - Sur demande écrite, et avec l'aide de PVC, une personne peut être informée de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels et peut accéder à ces renseignements. De plus, une personne a le droit d'être informée de la source des renseignements personnels ainsi que de la liste des tiers à qui ces renseignements ont été divulgués.
- 10.2. Réponse - Les renseignements demandés sont divulgués à la personne dans les 30 jours suivant la réception de la demande écrite, sans frais pour la personne, ou à des coûts nominaux liés aux frais de photocopie, à moins qu'il n'existe des motifs raisonnables de prolonger le délai.
- 10.3. Refus - Une personne peut se voir refuser l'accès à ses renseignements personnels si :
- a) l'accès aux renseignements est d'un coût prohibitif.
 - b) les renseignements contiennent des références à d'autres personnes.
 - c) les renseignements ne peuvent être divulgués à des fins juridiques, de sécurité ou de propriété commerciale, ou
 - d) les renseignements sont soumis au secret professionnel de l'avocat ou au privilège du litige.
- 10.4. Motifs - En cas de refus, PVC informera la personne des motifs du refus et des dispositions connexes de la *Loi*.
- 10.5. Identité - Des renseignements suffisants sont requis pour confirmer l'identité d'une personne avant de lui fournir un compte rendu de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels.

11. Contestation de la conformité

- 11.1. Contestations - Une personne peut contester la conformité à la présente politique et à la *Loi* auprès de la personne désignée responsable de la conformité.
- 11.2. Procédures - Dès la réception d'une plainte, PVC :

- 
- a) enregistre la date de réception de la plainte.
 - b) notifie le responsable de la protection de la vie privée qui agit de manière neutre et impartiale pour résoudre la plainte.
 - c) accuse réception de la plainte par une conversation téléphonique et clarifie la nature de la plainte dans les trois (3) jours suivant la réception de la plainte.
 - d) nomme un enquêteur en faisant appel au personnel de PVC ou à un enquêteur indépendant, qui doit avoir les compétences nécessaires pour mener une enquête juste et impartiale et qui doit avoir un accès libre à tous les dossiers et personnels pertinents, dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte.
 - e) quand l'enquête est terminée et dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte, l'enquêteur soumet un rapport écrit à PVC, et
 - f) informe le plaignant du résultat de l'enquête et de toute mesure pertinente prise pour remédier à la plainte, y compris toute modification des politiques et procédures dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte.

11.3. Dénonciation - PVC ne peut pas congédier, suspendre, rétrograder, discipliner, harceler ou désavantager de quelque façon que ce soit tout administrateur, membre de la direction, employé, membre de comité, bénévole, thérapeute, entrepreneur et autre décideur au sein de PVC ou refuser à cette personne un avantage parce que cette personne, agissant de bonne foi et sur la base d'une croyance raisonnable :

- a) a révélé au commissaire que PVC a enfreint ou est sur le point d'enfreindre la *Loi*.
- b) a fait ou déclaré son intention de faire tout ce qui doit être fait pour éviter qu'une personne n'enfreigne la *Loi*, ou
- c) a refusé de faire ou a déclaré son intention de refuser de faire quoi que ce soit qui soit en infraction à la *Loi*.

12. Adresse IP

12.1. Adresse IP - PVC ne recueille pas, n'utilise pas et ne divulgue pas de renseignements personnels comme les adresses IP.

13. Droit applicable

13.1. Droit applicable - Le site Web de PVC est créé et contrôlé par PVC dans la province de l'Ontario. À ce titre, les lois en vigueur dans la province de l'Ontario régissent ces avis de non-responsabilité et conditions.