



**ROWING  
CANADA  
AVIRON**

## Politique de confidentialité

### ARTICLE 1 GÉNÉRAL

- 1.1 Définitions : dans la présente Politique, voici ce que signifient les expressions énumérées ci-dessous :
- a) *Lois* : la LPRPDE et la LPRP.
  - b) *Renseignements personnels d'employés* : renseignements personnels d'une personne qui sont recueillis, utilisés ou divulgués uniquement aux fins raisonnablement nécessaires pour établir ou entretenir une relation de travail entre l'organisation et cette personne, ou pour mettre fin à cette relation, mais cela ne comprend pas les renseignements personnels qui ne concernent pas l'emploi de cette personne.
  - c) *Organisation* : comprend une association, un partenariat, une personne, une association de fait, une fiducie, une organisation à but non lucratif, une organisation syndicale et une société par actions.
  - d) *Renseignements personnels sur la santé* : tout renseignement relatif à la santé d'une personne identifiable.
  - e) *Renseignements personnels* : tout renseignement relatif à une personne identifiable.
  - f) *LPRP* : Loi sur la protection des renseignements personnels.
  - g) *LPRPDE* : Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.
  - h) *RCA* : Rowing Canada Aviron.
  - i) *Représentants* : Membres potentiels et toutes catégories de membres définies dans les Règlements administratifs de RCA, ainsi que toutes personnes employées de RCA et de ses organisations sportives provinciales ou qui participent à des activités de RCA et de ses organisations sportives provinciales, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les coordonnateurs, les juges, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, les administrateurs du conseil d'administration et les dirigeants.
- 1.2 But : La présente Politique a pour but de réglementer la collecte, l'utilisation et la divulgation des Renseignements personnels de manière à respecter le droit à la vie privée des Représentants par rapport à leurs Renseignements personnels et au besoin de RCA de recueillir, d'utiliser et de divulguer des Renseignements personnels.
- 1.3 Application : La présente Politique s'applique à tous les Représentants en ce qui concerne les Renseignements personnels recueillis, utilisés ou divulgués par RCA.
- 1.4 Obligations supplémentaires : En plus de respecter les exigences des *Lois*, RCA doit aussi respecter les exigences de la présente Politique. RCA et les Représentants de RCA :

- a) ne divulgueront aucun Renseignement personnel à un tiers au cours d'une affaire ou d'une transaction à moins qu'il y ait un consentement approprié conformément à la présente Politique pour cette affaire, transaction ou autre;
- b) ne se mettront pas sciemment en situation où ils sont dans l'obligation de dévoiler des Renseignements personnels à une organisation;
- c) ne dévoileront pas de Renseignements personnels, dans l'exercice de leurs fonctions, 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) ne tireront pas de bénéfices personnels de Renseignements personnels qu'ils ont obtenus dans l'exercice de leurs fonctions avec RCA;
- e) n'accepteront pas de cadeaux ou faveurs pouvant être perçus comme ayant été donné en prévision ou en reconnaissance de la divulgation de Renseignements personnels.

1.5 Décisions concernant la Politique : Sauf tel que prévu dans la loi, le conseil d'administration de RCA a le pouvoir d'interpréter toutes les dispositions de la présente Politique pouvant être contradictoires, ambiguës ou floues.

## **ARTICLE 2    RESPONSABILITÉ**

2.1 Responsable de la protection de la vie privée : Le responsable de la protection de la vie privée veille à la mise en œuvre de la présente Politique et surveille la collecte des renseignements et la sécurité des données. Il est en outre responsable de veiller à ce que le personnel reçoive une formation appropriée sur les questions liées à la protection des renseignements personnels et à ses responsabilités. Le responsable de la protection de la vie privée gère aussi les demandes et les plaintes liées à l'accès aux renseignements personnels. Il est possible de communiquer avec le responsable de la protection de la vie privée à l'adresse suivante :

Rowing Canada Aviron  
321 – 4371 Interurban Road  
Victoria, British Columbia  
V9E 2C5

Téléphone : 1-877-722-4769  
[rca@rowingcanada.org](mailto:rca@rowingcanada.org)

2.2 Obligations : Le responsable de la protection de la vie privée :

- a) mettra en place des procédures pour protéger les Renseignements personnels;
- b) établira des procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements;
- c) notera le nom de toutes les personnes ayant accès aux Renseignements personnels;
- d) veillera au respect de la présente Politique par tout fournisseur externe;
- e) formera le personnel relativement à la Politique de confidentialité et aux pratiques de RCA relativement à la Politique et fournira au personnel l'information nécessaire.

## **ARTICLE 3    DÉTERMINATION DES FINS**

3.1 Fins : Des Renseignements personnels peuvent être recueillis par les Représentants et les Représentants éventuels, et ils ne seront utilisés qu'à des fins qui comprennent, mais qui ne se limitent pas à ce qui suit :

## *Communications*

- a) L'envoi de communications sous forme de nouvelles électroniques ou de bulletins de nouvelles comportant du contenu relatif aux programmes, aux événements, aux campagnes de financement, aux activités, à la discipline, aux appels et à d'autres renseignements pertinents liés à RCA.
- b) La publication d'articles, de relations de presse et de messages sur le site web, des présentoirs ou des affiches de RCA.
- c) Des nominations à des prix, des biographies et des relations de presse.
- d) Les communications avec et entre les Représentants.
- e) Les résultats de la discipline et la liste de suspensions à long terme.
- f) La vérification de statuts de résidence.

## *Inscription, entrée dans la base de données et suivi*

- g) L'inscription aux programmes, événements et activités.
- h) L'entrée dans la base de données de l'Association canadienne des entraîneurs pour déterminer la certification et la qualification des entraîneurs et pour la sélection des entraîneurs.
- i) L'entrée dans la base de données pour déterminer la certification et les qualifications des arbitres.
- j) La détermination de l'admissibilité, du groupe d'âge et du niveau de jeu ou de compétition approprié.
- k) L'inscription des athlètes, la fourniture d'uniformes, et divers aspects de la sélection des athlètes et des équipes.
- l) Les suivis techniques, la formation des officiels, les fins éducatives, la promotion du sport et des publications des médias.

## *Ventes, promotions et merchandisage*

- m) L'achat d'équipements, de guides d'entraînement, de ressources et d'autres produits.
- n) La promotion et la vente de marchandises.

## *Général*

- o) Des préparatifs de voyage et l'administration.
- p) La mise en place du programme de dépistage de RCA.
- q) Une urgence médicale, des personnes-ressources en cas d'urgence ou des rapports relatifs à des questions médicales ou d'urgence.
- r) La détermination des données démographiques des membres et des désirs et des besoins des programmes.
- s) La gestion des réclamations d'assurance et des enquêtes en assurance.
- t) Des enregistrements vidéo et photo à des fins personnelles, et non dans un but commercial, par des spectateurs, des parents ou amis.
- u) Des enregistrements vidéo et photo à des fins de promotion, de commercialisation et de publicité par RCA.
- v) Les paies, les rétributions, les régimes d'assurance et de soins médicaux de l'entreprise.

- 3.2 Fins non mentionnées : RCA demandera à obtenir le consentement des Représentants lorsque les Renseignements personnels seront utilisés à des fins commerciales qui n'ont pas été mentionnées précédemment. Le moment où le consentement a été fourni et la façon dont il aura été fourni seront pris en note.

## ARTICLE 4 CONSENTEMENT

### Consentement

- 4.1 Consentement : En fournissant des Renseignements personnels à RCA, les Représentants et les Représentants éventuels donnent leur consentement implicite quant à l'utilisation de ces Renseignements personnels aux fins indiquées à l'Article 3 : **Détermination des fins** de la présente Politique.
- 4.2 Consentement à la divulgation (sous réserve des articles 4.7, 4.8 et 4.9) : Au moment de la collecte des Renseignements personnels et avant l'utilisation ou la divulgation des Renseignements personnels, RCA obtiendra le consentement des Représentants par des moyens licites. RCA peut recueillir des Renseignements personnels sans consentement lorsqu'il est raisonnable de le faire et que la loi le permet.
- 4.3 Consentement : Afin de déterminer s'il est nécessaire d'obtenir un consentement écrit ou si le consentement est implicite, RCA doit tenir compte de la sensibilité des Renseignements personnels ainsi que des attentes raisonnables des Représentants. Les Représentants peuvent consentir à la collecte et à l'utilisation spécifiée des Renseignements personnels par les moyens suivants :
- a) en remplissant et en signant un formulaire de demande;
  - b) en cochant une case ou en sélectionnant une option (comme « oui » ou « j'accepte »);
  - c) en fournissant un consentement écrit physique ou électronique;
  - d) verbalement en personne;
  - e) verbalement au téléphone.
- 4.4 Condition : Comme condition pour la fourniture d'un produit ou la prestation d'un service, RCA ne demandera pas aux Représentants de consentir à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de Renseignements personnels au-delà des fins spécifiées.
- 4.5 Retrait : Un Représentant peut retirer son consentement par écrit, à tout moment, sous réserve de restrictions juridiques ou contractuelles. RCA informera le Représentant des conséquences du retrait de son consentement.
- 4.6 Tuteurs légaux : Les Représentants n'ayant pas atteint l'âge de la majorité, qui sont gravement malades ou qui sont mentalement incapables ne peuvent pas fournir leur consentement. Le consentement sera donc accordé par un parent, un tuteur légal ou une personne agissant par procuration.
- 4.7 Présomption du consentement : Il y a présomption de consentement d'un Représentant pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation de Renseignements personnels pour la souscription et la couverture en vertu d'un régime d'assurances, d'un régime de retraite, d'un régime d'avantages sociaux ou d'un régime semblable si la personne est bénéficiaire ou qu'elle souhaite être assurée en vertu du régime.
- 4.8 Exceptions pour la collecte, l'utilisation et la divulgation : RCA peut recueillir, utiliser ou divulguer des Renseignements personnels, sans obtenir de consentement, à des fins précises si :
- a) RCA avise le Représentant que l'organisation compte recueillir, utiliser ou divulguer les Renseignements personnels du Représentant à des fins précises;

- b) RCA donne au Représentant la possibilité raisonnable de refuser la collecte, l'utilisation ou la divulgation de ses Renseignements personnels et que le Représentant ne refuse pas;
- c) Les Renseignements personnels sont recueillis par observation lors d'une performance, d'une rencontre sportive ou d'un événement semblable qui sont ouverts au public et où le Représentant est présent volontairement;
- d) La collecte est nécessaire pour savoir si le Représentant peut recevoir un honneur, un prix ou être sélectionné à des fins sportives ou artistiques;
- e) L'information est recueillie par une autre organisation ou au nom d'une autre organisation sans consentement du Représentant auquel les Renseignements se rapportent si :
  - i. le Représentant a consenti à l'utilisation de ses données personnelles par l'autre organisation;
  - ii. les Renseignements personnels sont utilisés par RCA uniquement pour les raisons pour lesquelles les Renseignements ont été recueillis précédemment et qu'ils aident l'organisation à effectuer ses tâches au nom de l'autre organisation.
- f) Si autrement requis par la loi.

4.9 Exception sur les renseignements des employés : RCA peut utiliser, recueillir ou divulguer des Renseignements personnels d'employés s'il est raisonnable de le faire pour établir ou entretenir une relation de travail entre RCA et l'employé ou pour mettre fin à cette relation.

4.10 Avis à l'employé : RCA doit aviser un employé si les renseignements de cet employé sont recueillis, utilisés ou divulgués avant qu'une organisation tierce puisse recueillir, utiliser ou divulguer les renseignements personnels de l'employé sans le consentement de l'employé.

## **ARTICLE 5 EXACTITUDE, CONSERVATION ET TRANSPARENCE**

5.1 Exactitude : Pour diminuer les risques d'utiliser des Renseignements personnels inappropriés pour prendre une décision relative à un Représentant, les Renseignements personnels seront précis, complets et à jour tel qu'il est nécessaire pour les motifs d'utilisation.

5.2 Conservation : Les Renseignements personnels seront conservés pour la durée raisonnablement nécessaire à la participation aux programmes, événements et activités de RCA et afin de conserver un historique, conformément à la loi ou comme l'exigent les instances dirigeantes.

5.3 Vol : Les Renseignements personnels seront protégés contre la perte ou le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la reproduction, l'utilisation ou la modification par des mesures de sécurité appropriées selon la sensibilité des Renseignements personnels.

5.4 Décisions : Les Renseignements personnels qui ont été utilisés pour prendre une décision visant un Représentant seront conservés pendant au moins un an afin que le Représentant puisse accéder aux Renseignements personnels après que la décision ait été rendue.

## **ARTICLE 6 TRANSPARENCE**

6.1 Renseignements : les renseignements disponibles comprennent :

- a) Le nom ou la fonction de même que l'adresse de la personne responsable des politiques et des pratiques de confidentialité RCA et à qui il faut acheminer les plaintes et les demandes de renseignements;
- b) les moyens d'accéder aux Renseignements personnels que possède RCA;
- c) la description du genre de Renseignement personnel que possède RCA, y compris une explication générale de l'usage auxquels ils sont destinés;
- d) une copie de tout document expliquant les politiques, les normes et les codes de RCA;
- e) les tiers auxquels les Renseignements personnels peuvent être transmis.

## **ARTICLE 7 ACCÈS**

- 7.1 Accès : Sur demande écrite, et avec l'aide de RCA, un Représentant peut être informé de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses Renseignements personnels et aura accès à ces renseignements. De plus, un Représentant a le droit d'être informé de la source de ses Renseignements personnels et obtenir un compte-rendu des tiers auxquels l'information a été divulguée.
- 7.2 Modifications : Un Représentant peut remettre en doute l'exactitude et l'exhaustivité des Renseignements personnels, et les faire modifier comme il se doit.
- 7.3 Réponse : Lorsqu'il fait une demande de communication de renseignements, le Représentant doit recevoir ces renseignements dans les 30 jours suivant la réception de la demande écrite, sans frais pour le Représentant ou à un coût nominal lié aux dépenses de photocopie, à moins qu'il y ait des motifs valables de prolonger le délai.
- 7.4 Frais : Des frais peuvent seulement être perçus si le Représentant est préalablement informé par écrit des coûts approximatifs et qu'il accepte que la demande soit traitée.
- 7.5 Refus : Un Représentant peut se voir refuser l'accès à ses Renseignements personnels si :
- a) il est trop coûteux de fournir ces renseignements;
  - b) les renseignements contiennent des informations sur d'autres personnes ou Représentants;
  - c) les renseignements ne peuvent être divulgués pour des motifs juridiques ou des raisons de sécurité ou de propriété commerciale;
  - d) les renseignements sont protégés par le secret professionnel ou dans le cours d'une procédure de nature judiciaire.
- 7.6 Motifs : En cas de refus, RCA informera le Représentant des motifs du refus et des dispositions connexes énumérées dans les *Lois*.
- 7.7 Identité : Suffisamment de renseignements seront requis pour confirmer l'identité d'une personne avant de fournir au Représentant un état de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation des Renseignements personnels.

## **ARTICLE 8 PORTER PLAINTÉ À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES**

- 8.1 Plaintes : Un Représentant pourra porter plainte à l'égard du non-respect des principes de cette Politique et des *Lois* auprès des personnes désignées responsables de faire respecter les principes.
- 8.2 Procédures : En cas de réception d'une plainte, RCA :

- a) notera la date de la réception de la plainte;
- b) avisera le responsable de la protection de la vie privée qui agira de façon impartiale et non biaisée pour aider à résoudre la plainte;
- c) accusera réception de la plainte par conversation téléphonique et précisera la nature de la plainte dans les sept jours suivant la réception de la plainte;
- d) nommera un enquêteur, soit en faisant appel à l'enquêteur personnel de RCA ou à un enquêteur indépendant, qui aura les compétences nécessaires pour mener une enquête équitable et impartiale et qui aura libre accès à tous les fichiers et au personnel;
- e) À l'issue de l'enquête et dans un délai de trente jours suivant la réception de la plainte, l'enquêteur soumettra un rapport écrit à RCA;
- f) informera le plaignant de l'issue de l'enquête et de toute mesure pertinente prise pour remédier à la plainte, y compris les modifications apportées aux politiques et aux procédures.