

Politique de protection des renseignements personnels

Version finale

Adoptée par résolution du Conseil d'administration, le 24 février 2017.

Révisée par résolution du Conseil d'administration, le 15 juin 2022.

Dernière révision par résolution du Conseil d'administration le 1^{er} août 2025

CRDSC

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CRDSC

6400 Auteuil

Suite 246

Montréal (QC) Canada

J4Z 3P5

Téléphone :

1-866-733-7767 (sans frais)

1-514-866-1245 (local)

Site Internet : www.crdsc.ca

Note : Dans ce document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Table des matières

Sommaire	1
Introduction	1
A. Objet.....	2
B. Portée.....	2
C. Champ d'application.....	2
D. Modifications	2
E. Avertissement	2
F. Définitions	3
1 - Responsabilité et transparence	4
1.1 L'Agent de la protection de la vie privée.....	4
1.2 Publication de la Politique	5
1.3 Modifications	5
1.4 Divergences	5
2 - Détermination des types de renseignements recueillis et des fins de leur collecte	5
2.1 Types de renseignements recueillis	5
2.2 Fins	6
3 - Obtention d'un consentement éclairé valide	6
3.1 Quand obtenir un consentement	6
3.2 Consentement explicite ou implicite	7
3.3 Retrait du consentement	7
4 - Limitation de la collecte et de l'utilisation	7
4.1 Collecte	7
4.2 Utilisation et communication	7
4.2.1 Principe général	7
4.2.2 Applications du principe	7
4.3 Conservation	8
5 - Exactitude des renseignements	8
6 - Mesures de sécurité.....	9
6.1 Dispositions générales	9
6.2 Mesures de sécurité particulières.....	9
6.3 Éducation, formation et ententes en matière de protection des renseignements personnels	10

6.4	Destruction, suppression ou anonymisation.....	11
7	- Accès aux renseignements personnels et corrections.....	11
7.1	Accès aux renseignements personnels et corrections	11
7.2	Identification	12
7.3	Délai de réponse à la <i>Demande</i>	12
7.4	Refus d'une <i>Demande</i>	12
8	- Possibilité de porter plainte à l'égard de la non-conformité	13
8.1	Réception des <i>Demandes</i> de renseignements et des plaintes	13
8.2	Traitement des <i>Demandes</i> de renseignements et plaintes	13
8.3	Atteintes à la confidentialité des renseignements personnels.....	14
8.4	Vérification indépendante.....	14
Annexe A	1

Sommaire

La Politique de protection des renseignements personnels (« la Politique ») du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (le « Centre ») est fondée sur les dix principes énoncés dans le **Code type sur la protection des renseignements personnels** de l'Association canadienne de normalisation et dans les principes relatifs à l'équité de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) : *1-Responsabilité; 2-Détermination des fins; 3-Consentement; 4-Limitation de la collecte; 5-Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation; 6-Exactitude; 7-Mesures de sécurité; 8-Transparence; 9-Accès aux renseignements personnels; 10-Contestation.*

Le modèle a été adapté dans cette Politique, de manière à regrouper les principes 1 et 8 pour former un seul principe - Responsabilité et transparence, et regrouper également les principes 4 et 5 pour former un principe général - Limitation des renseignements, ce qui réduit le nombre de sections à huit.

Section 1 - Responsabilité et transparence : prévoit la désignation d'un *Agent de la protection de la vie privée*, qui a la responsabilité de s'assurer du respect et de l'exécution des principes, et de donner facilement accès à des renseignements précis sur la Politique du Centre et les pratiques qui s'y rattachent.

Section 2 - Détermination des fins : précise que les fins auxquelles les renseignements sont recueillis doivent être déterminées préalablement ou au moment de la collecte.

Section 3 - Consentement : définit ce qui constitue un consentement, quels sont les types de consentement valides et ce qui constitue un retrait de consentement.

Section 4 - Limitation de la collecte et de l'utilisation : établit un principe selon lequel la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements doivent être limitées à ce qui est raisonnable et nécessaire pour les besoins du Centre.

Section 5 - Exactitude : vise à s'assurer que les renseignements obtenus sont aussi exacts et à jour que possible.

Section 6 - Mesures de sécurité : vise à établir les méthodes et principes utilisés par le Centre pour s'assurer que des mesures appropriées sont en place pour garantir la sécurité des renseignements, ce qui inclut le stockage, la destruction, la conservation, l'accès et les mesures de protection et de sécurité applicables aux *Tierces parties*.

Section 7 - Accès aux renseignements personnels : vise à donner le droit aux personnes concernées d'accéder aux renseignements personnels à leur sujet dans les dossiers du Centre et de les modifier (dans la mesure du possible).

Section 8 - Contestation : vise à établir un principe selon lequel toute personne doit être en mesure de se plaindre si elle estime que les principes énoncés dans la Politique ne sont pas respectés.

Introduction

Le Centre s'engage à respecter le caractère privé et la confidentialité de tous les renseignements personnels recueillis au cours de l'administration de ses programmes. La présente Politique décrit les

mesures mises en œuvre par le Centre pour établir et promouvoir des pratiques responsables de gestion des renseignements personnels conformes aux exigences des lois et règlements sur la protection des renseignements personnels applicables.

A. Objet

La Politique établit de quelle manière le Centre recueille, utilise et communique les renseignements personnels dans l'exercice de ses activités, en énonçant des principes à suivre pour la gestion des renseignements personnels tout en assurant un équilibre optimal entre la nécessité de recueillir des renseignements personnels pour la conduite des activités du Centre, le droit au respect de la vie privée de ses clients, *Employés*, *Administrateurs* et parties prenantes ainsi que d'autres droits fondamentaux dans le respect du principe de proportionnalité.

B. Portée

Le Centre s'engage à se conformer, à tout moment pertinent et dans toutes ses activités, aux lois fédérales, provinciales et territoriales sur la protection des renseignements personnels applicables et leurs règlements (« lois applicables sur la protection des renseignements personnels »), avec toutes leurs modifications successives. Il s'engage également à se conformer au *Standard international pour la protection des renseignements personnels* publié et modifié de temps à autre par l'Agence mondiale antidopage dans la gestion de son Tribunal antidopage et de son Tribunal d'appel antidopage.

C. Champ d'application

La Politique s'applique à tous les *Employés*, *Administrateurs* et professionnels du règlement des différends du Centre, ainsi qu'aux *Tierces parties* engagées par le Centre.

D. Modifications

La Politique peut être modifiée de temps à autre par le Conseil d'administration du Centre pour toute raison, notamment pour tenir compte de l'introduction de nouvelles technologies et pratiques d'affaires, et de nouveaux besoins des parties prenantes ou exigences des lois et règlements applicables.

E. Avertissement

Bien que les règles de procédure qui régissent la conduite de ses services de règlement des différends prévoient des mesures pour assurer la protection des renseignements personnels, comme le précise le *Code canadien de règlement des différends sportifs*, le Centre ne saurait être tenu responsable du comportement des *Parties*, des *Représentants autorisés* ou des témoins qui participent aux procédures de règlement de différends, qui pourraient donner lieu à la divulgation illégale de renseignements personnels faisant partie de la preuve présentée au Centre.

La plupart de ses services étant fournis en mode virtuel, le Centre s'engage à prendre des mesures raisonnables pour empêcher l'accès non autorisé aux renseignements personnels

sous forme électronique stockés sur ses propres serveurs, néanmoins, il ne saurait être tenu responsable de toute intrusion causée par les fournisseurs de services de courrier électronique ou Internet des destinataires attirés des courriels.

Les sites Internet du Centre fournissent des liens vers des sites Internet de *Tierces parties*. Le Centre n'est pas responsable de la collecte, de l'utilisation ou de la communication de renseignements personnels obtenus par les sites Internet de ces *Tierces parties*. Il est fortement recommandé aux visiteurs du site Internet du Centre de consulter les politiques de protection de ces *Tierces parties* avant de leur communiquer des renseignements personnels.

F. Définitions

Administrateur : tout membre du Conseil d'administration du Centre, nommé de temps à autre par le ministre du Canada responsable du sport;

Agent de la protection de la vie privée : le Directeur des opérations du Centre ou tout autre *Administrateur* ou *Employé* que le Conseil d'administration peut nommer de temps à autre

CCUMS : Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport disponible [ici](#);

Consentement explicite : un consentement donné par la *Personne concernée* en mode électronique, par écrit ou, au besoin, de vive voix, qui doit toujours être sans équivoque et qui ne nécessite pas une déduction de la part du Centre;

Consentement implicite : un consentement qui peut raisonnablement être déduit des actions ou de l'inaction de la personne concernée;

Demande : droit d'une personne d'accéder à des renseignements personnels la concernant et de demander d'y apporter des corrections, et demande, de toute autre personne, pour accéder à des renseignements autres que des renseignements personnels la concernant (demande d'accès);

Employé : toute personne engagée par le Centre afin d'exécuter des tâches dans la conduite de ses activités en échange d'une compensation monétaire ou de crédits d'un programme d'enseignement coopératif. Il est précisé, par souci de clarté, qu'un professionnel du règlement des différends n'est pas un employé;

Personne concernée : une personne à l'égard de laquelle des renseignements personnels sont recueillis, utilisés, communiqués ou conservés par le Centre;

Partie : utilisateur des services de règlement des différends du Centre, comprenant sans s'y limiter, un demandeur, un intimé, une partie affectée ou un intervenant au sens des définitions du *Code canadien de règlement des différends sportifs*;

Portail de gestion de dossiers : la plateforme en ligne propriétaire dont les *Employés* du Centre se servent, dans la gestion des procédures du *Tribunal*, pour partager des renseignements et des documents avec les professionnels du règlement des différends, les *Parties* et leurs représentants autorisés;

Professionnel du règlement des différends : toute personne inscrite sur la liste des arbitres et médiateurs du Centre, qui agit sur nomination par le Centre ou consentement des *Parties*;

Renseignements personnels : tout renseignement concernant une personne identifiable, à l'exclusion des renseignements accessibles au public de toute autre manière;

Renseignements personnels sensibles : des renseignements personnels plus délicats, comprenant, sans s'y limiter, des renseignements personnels relatifs à l'origine raciale ou ethnique de la personne concernée, à des infractions commises (criminelles ou autres), à sa santé ou à ses informations génétiques;

Représentant autorisé : tout avocat qui comparaît devant le *Tribunal* au nom de la personne concernée, toute autre personne désignée par écrit par la *Personne concernée* ou, dans le cas d'une personne mineure qui n'est pas émancipée, tout parent, gardien légal ou représentant autorisé;

Tierce partie : toute personne, institution, société ou autre entité qui a conclu une entente contractuelle avec le Centre dans l'exercice de ses activités afin de fournir des services qui nécessitent ou pourraient nécessiter un accès à des renseignements personnels, comprenant, sans s'y limiter, des consultants et d'autres fournisseurs de biens ou de services. Il est précisé, par souci de clarté, que la définition de *Tierce partie* exclut les professionnels du règlement des différends;

Tribunal : le Secrétariat de règlement des différends du Centre;

Utilisateur de service : toute personne qui fournit des renseignements personnels au Centre dans le but de recevoir des services ou de prendre part à des programmes du Centre autres que les services du *Tribunal*, comprenant, sans s'y limiter, les personnes qui s'inscrivent à des événements organisés par le Centre, les candidats à la liste des professionnels du règlement des différends, les candidats au Conseil d'administration et les candidats à des emplois et stages.

1 - Responsabilité et transparence

1.1 L'Agent de la protection de la vie privée

- a) Il incombe à l'*Agent de la protection de la vie privée* de s'assurer que la Politique respecte les lois et règlements sur la protection de la vie privée applicables, de vérifier que le Centre se conforme à la Politique, et de signaler les plaintes et violations relatives à la protection de la vie privée, et d'y répondre.
- b) L'*Agent de la protection de la vie privée* supervise la mise en œuvre des autres politiques et procédures du Centre qui contribuent également à la protection des renseignements personnels.
- c) L'*Agent de la protection de la vie privée* peut être contacté par courrier électronique à priv@crsdc-sdrcc.ca ou par téléphone en composant le numéro général du bureau du Centre, ou en personne à l'adresse

6400, Auteuil, Suite 245
Brossard (Québec)
J4Z 3P5.

- d) En cas d'absence ou d'incapacité de l'*Agent de la protection de la vie privée*, ou à tout autre moment où cela serait jugé nécessaire, le Conseil d'administration du Centre peut désigner un *Administrateur* ou un *Employé* pour remplacer l'*Agent de la protection de la vie privée*.

1.2 Publication de la Politique

- a) La Politique est mise à la disposition du public par le biais du(des) site(s) Internet du Centre et sur demande.
- b) Le Centre est tenu de donner accès, par le biais de la Politique ou autrement :
 - i. à une description du type de renseignements personnels recueillis et des fins auxquelles ceux-ci sont recueillis;
 - ii. aux méthodes à la disposition des personnes concernées pour avoir accès aux renseignements personnels à leur sujet qui se trouvent dans les dossiers du Centre; et
 - iii. lorsque des renseignements personnels sont mis à la disposition de *Tierces parties*, à une justification de leur communication à ces *Tierces parties*.

1.3 Modifications

- a) Les modifications à la Politique doivent être mises à la disposition du public après leur adoption, au plus tard un (1) mois avant leur entrée en vigueur, par le biais du site Internet du Centre ou sur demande. Il est recommandé aux personnes qui fournissent des renseignements personnels au Centre de consulter régulièrement la Politique pour se tenir au courant des modifications et mises à jour.

1.4 Divergences

- a) En cas de divergence entre lois applicables sur la protection des renseignements personnels et la Politique, les lois applicables sur la protection des renseignements personnels auront préséance.

2 - Détermination des types de renseignements recueillis et des fins de leur collecte

2.1 Types de renseignements recueillis

- a) Le Centre recueille les renseignements personnels qui sont nécessaires pour ses activités et/ou tel que requis par la loi.
- b) Pour exercer ses activités, le Centre a besoin au minimum des noms, prénoms et coordonnées (adresse de courriel, numéro de téléphone et adresse postale) des utilisateurs de services, des *Parties* et, le cas échéant, de leurs représentants autorisés.
- c) Le Centre est également saisi par les *Parties* ou leurs *Représentants autorisés* de certains renseignements personnels et/ou de *Renseignements personnels sensibles*

par le biais de la preuve documentaire et des observations et documents communiqués au cours des procédures de règlement des différends et par le biais de processus de gestion de plaintes ou de l'administration du *CCUMS*, tels que des renseignements sur la santé, les infractions criminelles, le nom de famille, le prénom, les coordonnées et les renseignements relatifs aux plaintes déposées contre des personnes et aux sanctions connexes. Les renseignements personnels fournis par les *Parties* ou leurs représentants autorisés, y compris, mais sans s'y limiter, les renseignements financiers, les renseignements sur la santé, le nom de famille, le prénom et les coordonnées, les renseignements concernant les plaintes ou d'autres renseignements sur les procédures devant le Centre, peuvent également être recueillis afin de déterminer l'admissibilité à certains programmes offerts par le Centre et afin d'offrir ces programmes aux *Parties* admissibles.

- d) Le Centre recueille des renseignements personnels auprès de ses *Employés*, *Administrateurs* et professionnels du règlement des différends, comprenant, sans s'y limiter, des renseignements financiers, noms, prénoms, coordonnées et résultats de vérification des antécédents judiciaires.
- e) Le *Portail de gestion de dossiers* du Centre recueille des témoins (cookies) sur les comptes d'utilisateurs, tels que les adresses IP, les sections du portail visitées et les renseignements téléchargés.
- f) Le site Internet du Centre recueillent également des renseignements non identifiables tels que des témoins, comprenant, sans s'y limiter, les adresses IP, les sections du site Internet visitées et les renseignements téléchargés.

2.2 Fins

- a) Les fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis par le Centre sont énumérées à l'Annexe A.
- b) Le Centre doit informer les personnes concernées des fins applicables, préalablement ou au moment de la collecte des renseignements personnels et de leur utilisation.

3 - Obtention d'un consentement éclairé valide

3.1 Quand obtenir un consentement

- a) Sauf lorsqu'il est raisonnable de penser qu'un *Consentement implicite* a été donné, en cas d'urgence ou lorsque cela n'est pas exigé par la loi, le Centre doit obtenir un consentement valide de la personne concernée, ou de son Représentant autorisé, préalablement ou au moment de la collecte des renseignements personnels en vue de leur utilisation et communication.
- b) Sauf lorsque cela est permis par la loi, si les renseignements personnels recueillis doivent être utilisés à des fins autres que celles auxquelles la *Personne concernée* avait consenti, le Centre doit en informer cette dernière et obtenir son consentement pour toutes nouvelles fins auxquelles il prévoit utiliser ces renseignements.

3.2 Consentement explicite ou implicite

- a) Le consentement peut être obtenu de façon soit explicite soit implicite, et peut être fourni par la *Personne concernée* ou par un représentant autorisé. Pour déterminer la forme de consentement requise, le Centre prend en considération le caractère sensible des renseignements personnels et les attentes raisonnables de la personne concernée. Nonobstant ce qui précède, sauf lorsque permis par la loi, le Centre doit demander un *Consentement explicite* lorsque les renseignements personnels sont susceptibles d'être considérés comme sensibles.

3.3 Retrait du consentement

- a) Une *Personne concernée* peut retirer son consentement à tout moment, en donnant un préavis raisonnable, sous réserve de restrictions juridiques ou contractuelles. Le Centre doit informer la *Personne concernée* des implications d'un tel retrait, qui pourrait entraîner la renonciation à certains services ou renseignements.

4 - Limitation de la collecte et de l'utilisation

4.1 Collecte

- a) Le Centre ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées en procédant de façon honnête et licite.

4.2 Utilisation et communication

4.2.1 Principe général

- a) Le Centre ne peut utiliser et communiquer les renseignements personnels qu'aux fins identifiées et ces fins doivent être limitées strictement à l'exécution des fonctions nécessaires du Centre.

4.2.2 Applications du principe

- a) Les renseignements personnels décrits à l'alinéa 2.1 b) peuvent être partagés avec les autres *Parties* impliquées dans le même différend ou la même plainte et avec leurs *Représentants autorisés* durant la procédure.
- b) Les renseignements personnels décrits à l'alinéa 2.1 c) peuvent, à l'entière discrétion du professionnel du règlement des différends désigné pour statuer sur un dossier, être communiqués dans la sentence arbitrale lorsque cela est nécessaire pour motiver la décision rendue.
- c) Tout renseignement personnel décrit à l'alinéa 2.1 c) qui est divulgué dans une décision du Tribunal antidopage et qui permet d'identifier une personne contre laquelle une violation des règles antidopage a été alléguée sera expurgé 10 ans après la date de la décision.

- d) Les renseignements personnels décrits à l'alinéa 2.1 d) doivent être utilisés strictement aux fins de la gestion des ressources humaines, de la gouvernance et des activités du *Tribunal* du Centre respectivement.
- e) Lorsque cela est possible et que cela peut servir aux mêmes fins, les renseignements personnels décrits aux alinéas 2.1 e) et 2.1 f) peuvent être utilisés sous forme agrégée.
- f) L'accès aux renseignements personnels, leur utilisation et leur communication doivent être restreints aux *Employés* du Centre, aux *Administrateurs*, aux professionnels du règlement des différends et aux *Tierces parties* autorisées, dans les limites de ce qui est raisonnablement nécessaire pour s'acquitter de leurs tâches et responsabilités pour le Centre.
- g) Les renseignements personnels qui font l'objet d'une *Demande* doivent être conservés aussi longtemps qu'il est nécessaire pour permettre à la *Personne concernée* d'épuiser tous les recours à sa disposition.
- h) Tous les renseignements personnels recueillis par le Centre doivent être gérés en conformité avec la section 6 du présent document, *Mesures de sécurité*.

4.3 Conservation

- a) Les renseignements personnels ne doivent être conservés qu'aussi longtemps qu'ils demeurent raisonnablement nécessaires et pertinents pour la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- b) En règle générale, la conservation des *Renseignements personnels sensibles* exige des raisons et des justifications plus strictes ou plus impérieuses que la conservation d'autres types de renseignements personnels.
- c) Les procédures de conservation, de sauvegarde et d'archivage des renseignements personnels doivent être conformes aux normes de sécurité énoncées à la Section 6 du présent document et à l'Annexe A du *Standard international pour la protection des renseignements personnels* publié et modifié de temps à autre par l'Agence mondiale antidopage.

5 - Exactitude des renseignements

- a) Le Centre doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins déterminées.
- b) Le Centre attend de chaque *Personne concernée* qu'elle prenne la responsabilité de fournir des renseignements personnels exacts et s'assure qu'ils demeurent à jour en informant rapidement le Centre de tout changement.
- c) Le Centre n'est pas responsable des pertes de services ou avantages que pourraient subir les personnes concernées par leur défaut d'informer le Centre par écrit de tout changement dans les renseignements personnels versés aux dossiers à leur sujet.

6 - Mesures de sécurité

6.1 Dispositions générales

- a) Le Centre a mis en œuvre des mesures de sécurité afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, ainsi que contre la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisées. Ces mesures de sécurité varient en fonction du degré de sensibilité des renseignements personnels; plus les renseignements sont sensibles, mieux ils doivent être protégés. Le Centre s'engage à maintenir ces mesures ou des mesures équivalentes, celles-ci pouvant être modifiées de temps à autre.
- b) Les méthodes de sécurité utilisées par le Centre comprennent, sans s'y limiter :
 - i. des moyens matériels comprenant, sans s'y limiter, la conservation des documents contenant des renseignements personnels dans des coffres de sûreté et classeurs verrouillables, la restriction de l'accès aux bureaux et classeurs uniquement aux *Employés* et le déchiquetage des dossiers papiers qui ne sont plus utilisés;
 - ii. des mesures administratives comprenant, sans s'y limiter, la désignation d'un *Agent de la protection de la vie privée*, un accès sélectif aux données selon les besoins, une formation pour sensibiliser à l'importance de protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels et la signature d'ententes de confidentialité avant de donner accès à des renseignements personnels; et
 - iii. des mesures technologiques comprenant, sans s'y limiter, la gestion de l'accès au serveur du bureau du Centre, des protocoles pour sécuriser la transmission des données et l'application de normes raisonnables de sécurité des données au Portail de gestion de dossiers, la suppression permanente des courriels après leur téléchargement ainsi qu'un plan de reprise après catastrophe.

6.2 Mesures de sécurité particulières

- a) Les renseignements personnels stockés sur le serveur et les ordinateurs du Centre doivent être protégés de la manière suivante :
 - i. L'accès à des zones particulières du serveur est restreint au moyen de comptes d'utilisateurs protégés par des mots de passe individuels, selon le profil personnel des responsabilités et besoins de chaque *Employé*; et
 - ii. Des copies de sauvegarde sont stockées sur des appareils protégés par des mots de passe et conservés dans un coffre de sûreté.
- b) Tout transfert nécessaire de renseignements personnels détenus par le Centre doit être effectué de la manière suivante :

- i. Tous les serveurs utilisés par le Centre, incluant le serveur qui héberge le Portail de gestion de dossiers, sont situés physiquement au Canada, y compris tout équipement de redondance des serveurs;
 - ii. Le Centre ne transfère aucun renseignement personnel au moyen de technologies infonuagiques et limite dans la mesure du possible le transfert de renseignements personnels par courrier électronique;
 - iii. Les courriels contenant des renseignements personnels doivent être marqués comme confidentiels et envoyés uniquement aux destinataires autorisés;
 - iv. Lorsque des copies temporaires, sur quelque support que ce soit, doivent être utilisées par des *Employés* qui travaillent à distance, les doubles sont supprimés de façon permanente dès qu'ils ne sont plus nécessaires.
- c) Les renseignements personnels stockés dans le *Portail de gestion de dossiers* doivent être protégés de la manière suivante :
- i. L'accès à la zone administrative du *Portail de gestion de dossiers* est accordé exclusivement aux *Employés* et *Tierces parties* responsables du soutien technique par le biais de comptes d'utilisateurs protégés par des mots de passe;
 - ii. L'accès aux zones de dossiers particuliers du *Portail de gestion de dossiers* est restreint aux *Employés*, professionnels du règlement des différends, *Parties* et leurs *Représentants autorisés* concernés par ce dossier particulier, et *Tierces parties* autorisées, par le biais de comptes d'utilisateurs protégés par des mots de passe;
 - iii. La personnalisation des mots de passe du *Portail de gestion de dossiers* est régie par des règles qui imposent l'utilisation de mots de passe robustes;
 - iv. Tous les fichiers téléchargés vers le *Portail de gestion de dossiers* sont cryptés;
 - v. Les dossiers du *Portail de gestion de dossiers* sont supprimés au complet de manière permanente le 21^e jour suivant la date à laquelle le Centre a déclaré le dossier réglé. Lorsqu'un dossier fait l'objet d'appels subséquents et à la demande des *Parties* et de leurs représentants autorisés, la période ci-haut mentionnée peut être prorogée jusqu'au moment où la procédure subséquente est terminée.
- d) Le chef de la direction du Centre est la seule personne qui a accès aux dossiers personnels des *Employés*.

6.3 Éducation, formation et ententes en matière de protection des renseignements personnels

- a) Tous les *Employés*, *Administrateurs* et professionnels du règlement des différends doivent prendre part à une séance d'orientation, qui comprend une formation relative à la Politique ainsi que des directives claires sur la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels, dans l'exécution de leurs tâches respectives au Centre.

- b) Tous les *Employés*, *Administrateurs* et professionnels du règlement des différends doivent, avant le début de leur emploi ou mandat pour le Centre, signer une forme quelconque d'entente qui les lie à la Politique du Centre de la manière suivante :
 - i. Tous les *Employés* sont tenus de signer un contrat d'emploi contenant une clause de confidentialité et de s'engager par écrit, chaque année, à se conformer aux dispositions pertinentes du Manuel des politiques et procédures relatives au milieu de travail et à l'emploi du Centre;
 - ii. Tous les *Administrateurs* sont tenus de signer, au moment de leur nomination, une entente de confidentialité qui précise qu'ils s'engagent à respecter le caractère confidentiel des renseignements dont ils pourraient avoir connaissance durant l'exercice de leurs fonctions, conformément aux politiques du Centre en matière de confidentialité; et
 - iii. Tous les professionnels du règlement des différends sont tenus de signer, au moment de leur nomination par le Centre, un mémoire d'entente qui renvoie à la Politique et au Code de conduite des arbitres et médiateurs du Centre.
- c) Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à une *Tierce partie* autorisée ou utilisés par celle-ci, le Centre doit s'assurer que cette *Tierce partie* adhère aux normes de sécurité du Centre par des moyens contractuels.
- d) Les *Parties* et leurs *Représentants autorisés* sont liés par les dispositions pertinentes du *Code canadien de règlement des différends sportifs*, qui prévoient que ceux-ci ainsi que toutes autres personnes qui participent à la procédure en leur nom ne communiqueront à des tiers aucun des renseignements et documents qu'ils obtiennent lors de la procédure, sauf lorsque la loi le requiert.

6.4 Destruction, suppression ou anonymisation

- a) Les renseignements personnels doivent être détruits, supprimés, anonymisés de manière permanente ou, dans le cas de dossiers papier, déchiquetés, dès qu'ils ne sont plus pertinents ou nécessaires pour les fins de la collecte.

7 - Accès aux renseignements personnels et corrections

7.1 Accès aux renseignements personnels et corrections

Sous réserve de l'alinéa 7.4,

- a) Toute personne a le droit d'accéder, sur demande, aux renseignements personnels la concernant;
- b) Le Centre doit informer la personne qui en fait la *Demande* des usages qu'elle fait des renseignements personnels la concernant, ce qui inclut un relevé des tiers auxquels ils ont été communiqués;
- c) La *Personne concernée* peut demander la correction de toute erreur qui peut se démontrer; et

- d) Lorsque cela est nécessaire pour la conduite de ses activités ou le maintien de ses services et avantages fournis à la personne concernée, le Centre doit transmettre les renseignements personnels modifiés aux *Tierces parties* qui ont un accès autorisé.

7.2 Identification

- a) Seules les *Demandes* présentées par écrit par des personnes qui se sont identifiées de façon appropriée, ou par des représentants qui ont l'autorisation appropriée au nom de ces personnes, en vue d'obtenir les renseignements personnels en question peuvent être acceptées.
- b) Pour s'identifier de façon appropriée, le demandeur doit présenter deux documents d'identité délivrés par le gouvernement (passeport, permis de conduire, certificat de naissance, etc.), dont un au moins doit porter la photo du demandeur.

7.3 Délai de réponse à la *Demande*

- a) Le Centre est tenu de répondre dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date à laquelle la *Demande* présentée par écrit par la *Personne concernée* est reçue.
- b) Dans des circonstances raisonnables, soit notamment, mais pas uniquement en cas de *Demandes* de renseignements volumineux, de *Demandes* compliquées ou de *Demandes* nécessitant de convertir les renseignements, le Centre peut demander une prorogation du délai au-delà du maximum de 30 jours. Dans de telles circonstances, le demandeur doit être avisé par écrit, avant l'expiration du délai de 30 jours, des raisons de la prorogation du délai et de son droit de présenter une plainte à l'*Agent de la protection de la vie privée* au sujet de la prorogation.

7.4 Refus d'une *Demande*

- a) Le Centre peut refuser une *Demande* de correction, en précisant pour quelles raisons, dans certaines circonstances limitées, soit notamment, mais pas uniquement, lorsque la *Personne concernée* ne parvient pas à prouver que l'information en question est inexacte. Lorsqu'il est impossible de modifier un document, la correction doit être effectuée au moyen d'une note versée au dossier.
- b) En dépit d'un droit général d'accéder aux renseignements personnels sur demande, le Centre peut refuser une *Demande* d'accès si les renseignements sont protégés par le secret professionnel entre l'avocat et son client, le privilège relatif au litige ou le privilège relatif au règlement à l'amiable, ou, en droit civil, par le secret professionnel des avocats et notaires;
- c) Le Centre peut pécher par excès de prudence et refuser toute *Demande* d'accès dans certaines situations, soit notamment, mais pas uniquement lorsque :
 - i. le fait de donner suite à la *Demande* pourrait causer un préjudice à la *Personne concernée* ou à une autre personne;
 - ii. le fait de donner suite à la *Demande* révélerait des renseignements personnels concernant une autre personne, qui ne sont pas séparables sans son

consentement et qui ne sont pas nécessaires, pour éviter de causer un préjudice à cette autre personne; ou

- iii. il existe un doute raisonnable à propos de l'identification ou l'autorisation du demandeur, qu'il s'agisse de la *Personne concernée* ou de la personne réputée être autorisée à agir au nom de celle-ci.
- d) Le Centre peut, lorsque cela est raisonnable et possible, donner accès aux renseignements personnels en version expurgée afin de ne pas causer de préjudice.
- e) Le Centre est réputé avoir refusé une *Demande* d'accès lorsqu'il ne répond pas dans le délai prévu de 30 jours.

8 - Possibilité de porter plainte à l'égard de la non-conformité

8.1 Réception des *Demandes* de renseignements et des plaintes

- a) Toutes les *Demandes* de renseignements, craintes et plaintes doivent être transmises à l'*Agent de la protection de la vie privée* dès leur réception.
- b) L'*Agent de la protection de la vie privée* doit encourager, mais ne pas obliger, les personnes concernées à soumettre leurs *Demandes* de renseignements, craintes et plaintes par écrit.
- c) Toute personne peut également déposer une plainte par écrit auprès de l'*Agent de la protection de la vie privée* selon les lois applicables sur la protection des renseignements personnels.

8.2 Traitement des *Demandes* de renseignements et plaintes

- a) Lorsqu'une personne présente une *Demande* de renseignements, formule une inquiétude ou dépose une plainte au sujet d'un possible manquement à l'obligation de confidentialité par :
 - i. une *Partie*, l'*Agent de la protection de la vie privée* doit renvoyer la *Personne concernée* aux dispositions pertinentes du *Code canadien de règlement des différends sportifs* sur les infractions à ce code;
 - ii. un professionnel du règlement des différends, relativement à une procédure régie par le *Code canadien de règlement des différends sportifs*, l'*Agent de la protection de la vie privée* doit renvoyer la *Personne concernée* à la *Politique d'éthique professionnelle*; et
 - iii. un *Employé*, un *Administrateur* ou une *Tierce partie*, l'*Agent de la protection de la vie privée* doit renvoyer la *Personne concernée* à la section 8.2 de la *Politique* et se conformer à cette section.
- b) À moins que l'*Agent de la protection de la vie privée* ne détermine qu'il y a des raisons justifiant de traiter la *Demande* de renseignements, la crainte ou la plainte d'une autre manière, le Centre se charge de faire enquête sur toutes les craintes et plaintes.

- c) L'*Agent de la protection de la vie privée* effectue un premier examen de toutes craintes ou plaintes dans un délai raisonnable. Dans tous les cas, l'*Agent de la protection de la vie privée* informe la personne qui a déposé la crainte ou la plainte de la progression de l'examen en indiquant la date prévue pour la fin de l'examen.
- d) Si une crainte ou une plainte n'est pas réglée à la satisfaction de la personne concernée, le Centre doit :
 - i. consigner l'objet de la crainte ou plainte non réglée dans les dossiers pertinents au sujet de la personne concernée; et
 - ii. lorsque cela est approprié, informer de l'existence de la crainte ou plainte non réglée toute *Tierce partie* ayant accès aux renseignements personnels en question.

8.3 Atteintes à la confidentialité des renseignements personnels

- a) Les atteintes à la confidentialité des renseignements personnels comprennent, sans s'y limiter, tout vol ou perte de renseignements personnels, par inadvertance ou de façon délibérée, toute collecte, utilisation ou communication non autorisée de renseignements personnels, toute modification ou destruction non autorisée de renseignements personnels, et tout non-respect de cette Politique.
- b) En cas d'atteinte à la confidentialité des renseignements personnels réelle ou présumée, l'*Agent de la protection de la vie privée* doit en informer soit le président du Conseil d'administration soit le chef de la direction du Centre.
- c) L'*Agent de la protection de la vie privée* a l'obligation de veiller, au minimum, à :
 - i. empêcher d'autres préjudices, vol, perte, et utilisation ou communication non autorisée;
 - ii. aviser rapidement toutes les personnes touchées ou susceptibles d'être touchées;
 - iii. faire enquête sur l'atteinte à la confidentialité, notamment en passant en revue les systèmes et politiques, et les pratiques et procédures pertinentes; et
 - iv. recommander, à sa discrétion, soit au président du Conseil soit au chef de la direction du Centre, des mesures de réparation, de rectification et, lorsque cela est approprié, de discipline.
- d) L'*Agent de la protection de la vie privée* conserve un dossier de tous les incidents et avis, avec motifs à l'appui, et informe la *Personne concernée* des résultats de l'enquête concernant la crainte ou plainte soulevée.

8.4 Vérification indépendante

- a) Lorsque cela est jugé nécessaire, le Conseil d'administration du Centre peut lancer une vérification indépendante sur sa propre conformité à la Politique.

Annexe A

Le Centre recueille des renseignements personnels aux fins énumérées ci-après :

De et à propos de toutes les personnes concernées :

- pour organiser des événements nécessitant leur participation;
- pour rembourser les frais admissibles engagés par des *Employés*, des *Administrateurs* ou de *Tierces parties*, sous la forme de factures, de reçus et d'informations relatives aux déplacements;
- pour répondre aux plaintes ou *Demandes* de renseignements des personnes concernées;
- pour recevoir, traiter, administrer, faire de la médiation et statuer sur les plaintes liées au CCUMS et publier les décisions rendues conformément au CCUMS;
- pour aider les personnes concernées à utiliser les systèmes ou services du Centre en leur fournissant un appui administratif ou technique;
- pour recueillir les opinions et commentaires des personnes concernées à propos des activités du Centre;
- pour assurer la sécurité physique du bureau du Centre, grâce à la collecte de renseignements personnels concernant les visiteurs et les clients, sous la forme d'images enregistrées par le système de sécurité de vidéosurveillance;
- pour toutes autres collectes et utilisations de renseignements personnels et fins pour lesquelles le Centre peut obtenir un consentement de temps à autre; et
- à d'autres fins lorsque la loi l'exige ou le permet.

Des personnes concernées autres que des *Employés* :

- dans le cadre de demandes de services de règlement des différends ou de prévention des différends du Centre présentées par ces personnes;
- dans le cadre de demandes de participation à un des programmes du Centre présentées par ces personnes;
- pour informer les personnes concernées des nouveaux programmes et services du Centre qui pourraient avoir un intérêt pour elles ou leur organisme;
- pour surveiller l'utilisation du *Portail de gestion de dossiers* et détecter d'éventuelles tentatives d'utilisation frauduleuse;
- pour élaborer des rapports statistiques et les profils sportifs des clients.

Des *Employés* :

- pour le recrutement en vue de pourvoir des postes du Centre;
- pour l'application des politiques et procédures du Centre relatives à la formation, la rétention et l'évaluation des *Employés*;
- à des fins d'encadrement, de mentorat et de développement professionnel;
- à des fins de gestion de la productivité, y compris pour la mise en place de mesures d'accommodement ou d'adaptation;
- et de tiers fournisseurs d'avantages sociaux, de régimes de retraite et d'assurance, et autres services aux *Employés*, afin d'assurer l'indemnisation et d'autres services semblables, et satisfaire aux exigences en matière d'impôts à leur égard;
- afin de satisfaire aux exigences des lois applicables en matière d'assurance et de sécurité au travail incluant, sans s'y limiter, et aux lois en matière de santé et sécurité au travail; et

- pour aider à administrer le programme d'indemnisation des accidentés du travail après une maladie ou blessure liée au travail.