



À NOUS LE PODIUM (« ANP ») Politique de confidentialité

Introduction

1. ANP s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels que l'organisation recueille, conserve et gère. Les renseignements personnels sont des renseignements qui identifient directement ou indirectement une personne.
2. Le conseil d'administration d'ANP est responsable de l'élaboration, de l'adoption et de l'examen de cette politique.
3. Le chef de la direction d'ANP est responsable de la mise en œuvre de cette politique, de la surveillance des changements apportés à la législation sur la protection des renseignements personnels et du conseil sur la nécessité d'examiner ou de réviser cette politique en fonction des besoins.

Objectif

4. L'objectif de la présente politique est de fournir un cadre de travail à ANP pour traiter les considérations relatives à la confidentialité.

Politique

5. ANP recueille et gère une gamme de renseignements personnels aux fins de la réalisation de son mandat. L'organisation s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueille, conserve et gère.
6. ANP reconnaît le droit essentiel des personnes à faire gérer leurs renseignements de manière dont il est raisonnable de s'attendre, protégés d'une part et accessibles de l'autre. Ces valeurs en matière de protection des renseignements personnels sont reflétées dans nos valeurs fondamentales et nos philosophies, et elles sont également reflétées dans la présente *Politique de confidentialité*, qui est conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*. Cette politique sera ajustée conformément aux lois provinciales/territoriales.
7. ANP a adopté les principes suivants comme normes minimales en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la divulgation et la protection des renseignements personnels. Ces principes serviront à définir les attentes des intervenants quant à la façon dont ANP traite les renseignements privés.
8. ANP va :
 - recueillir uniquement les renseignements nécessaires à sa fonction principale;
 - s'assurer que les intervenants sont informés des raisons pour lesquelles ANP recueille les renseignements et de la façon dont ils sont gérés;



- utiliser et divulguer des renseignements personnels uniquement pour les fonctions principales d'ANP ou pour une raison directement liée, ou à une autre fin avec le consentement de la personne;
 - conserver les renseignements personnels de façon sécuritaire, les protéger contre les accès non autorisés;
 - fournir aux intervenants l'accès à leurs propres renseignements et le droit de demander des corrections.
9. En ce qui concerne le personnel, ANP gardera les renseignements personnels des employés confidentiels. Les renseignements personnels comprennent tout renseignement factuel ou subjectif, consigné ou non, concernant une personne identifiable. Le type de renseignements recueillis par ANP qui correspond à cette définition comprend :
- Nom, adresse du domicile, numéro de téléphone à domicile (y compris le numéro de téléphone cellulaire personnel), date de naissance, âge et nom de la personne à charge, numéros d'identification (NAS et numéro de permis de conduire), revenu, renseignements bancaires, antécédents professionnels et scolaires, numéro de carte d'assurance-maladie, coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence, renseignements sur la paie des avantages sociaux, évaluations de rendement et notes disciplinaires.

Procédures de confidentialité :

Accès au dossier personnel

10. Le superviseur d'un employé, le directeur des opérations et de l'administration, le personnel de la paie, le chef de la direction et le directeur des partenariats et des opérations, ainsi que les auditeurs externes, auront accès aux dossiers des employés aux fins de l'exécution de leur travail sans le consentement de l'employé. Les renseignements personnels exigés par les lois fédérales et provinciales, les ordonnances ou les citations à comparaître, ou à des fins commerciales légitimes, y compris pour la gestion des régimes d'avantages sociaux, seront divulgués sans le consentement de l'employé, à moins que ce consentement ne soit requis par la loi.
11. Le personnel des opérations conserve les dossiers papier de l'employé avec les renseignements pertinents à son secteur particulier dans des classeurs verrouillés. Il existe également une base de données électronique qui contient des renseignements sur les employés. L'accès à ce système est contrôlé par le service des opérations et nécessite un identifiant et un mot de passe.

Demande d'accès au dossier personnel

12. Les employés peuvent demander l'accès à leur dossier en prenant des dispositions avec le directeur des partenariats et de l'exploitation. Les employés doivent fournir un préavis d'au moins vingt-quatre heures (un jour ouvrable complet) pour accéder à leur dossier. Les employés peuvent obtenir une copie de tout document dans leur dossier qu'ils ont signé précédemment et une copie de tout document contenant des renseignements personnels auxquels ils ont le droit d'accéder en



vertu de la loi. Aucun matériel contenu dans le dossier de l'employé ne peut être retiré et l'affichage des renseignements dans le dossier sera effectué sous la supervision du directeur des partenariats et de l'exploitation.

13. Afin qu'ANP s'assure que les renseignements personnels conservés par le service de l'exploitation sont exacts, complets et à jour, l'employé doit aviser le service de l'exploitation en temps opportun de tout changement ou de toute correction à ses renseignements personnels.
14. Le dossier de l'employé et son contenu sont la propriété d'ANP. Un employé qui quitte l'organisation volontairement ou involontairement ne sera plus autorisé à accéder à son dossier personnel.

Divulgence de renseignements à un tiers

15. Les Ressources humaines et le Service de la paie sont conjointement responsables des renseignements personnels recueillis auprès de tous les employés.
16. Si un employé nécessite la divulgation de ses renseignements personnels à un tiers (p. ex., une banque), la demande doit être accompagnée d'un formulaire d'autorisation de divulgation de renseignements dûment rempli, signé et daté, fourni par le tiers demandeur.

Processus de plainte interne

17. Les employés qui ont des inquiétudes quant à la façon dont leurs renseignements personnels sont stockés, traités ou communiqués peuvent communiquer avec le directeur des partenariats et de l'exploitation ou avec leur directeur respectif.
18. Toute violation de la présente politique pouvant être considérée comme un « comportement proscrit » ou une « maltraitance » (définis dans le CCUMS et le Code de conduite et d'éthique professionnelle) lorsque l'intimé est un participant de l'organisation désigné par ANP comme participant au CCUMS, sera traitée conformément aux politiques et procédures du Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport (« BCIS »), sous réserve des droits d'ANP, comme stipulés dans le *Code de conduite et d'éthique professionnelle* et dans toute politique applicable en milieu de travail.

Collecte

19. ANP va :
 - recueillir uniquement les renseignements nécessaires à l'exercice et à la fonction principale d'ANP;
 - informer les intervenants des raisons pour lesquelles ANP recueille les renseignements et de la façon dont ils sont gérés;
 - aviser les intervenants que ces renseignements sont accessibles;
 - recueillir les renseignements personnels de la personne elle-même dans la mesure du possible;



- dans le cas de la collecte de renseignements personnels auprès d'un tiers, être en mesure d'en informer la personne concernée, auprès de laquelle les renseignements personnels ont été recueillis.
- recueillir des renseignements sensibles uniquement avec le consentement de la personne. (Les renseignements sensibles comprennent les renseignements sur la santé et les renseignements sur les croyances religieuses, la race, le sexe et autres);
- déterminer, lorsque des renseignements non sollicités sont reçus, si les renseignements personnels auraient pu être recueillis de la manière habituelle et si cela aurait pu être fait, ils seront traités normalement. (Si cela n'aurait pas pu être fait, ils doivent être détruits et la personne dont les renseignements personnels ont été détruits sera avisée de la réception et de la destruction de ses renseignements personnels.)

Utilisation et divulgation

20. ANP va :

- utiliser ou divulguer des renseignements uniquement aux fins principales pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins secondaires directement liées;
- pour d'autres utilisations, ANP obtiendra le consentement de la personne concernée;
- en ce qui concerne un objectif secondaire, utiliser ou divulguer les renseignements personnels uniquement dans les cas suivants :
 - un objectif secondaire est lié à l'objectif principal et la personne aurait raisonnablement attendu qu'ANP l'utilise à ses fins;
 - la personne a donné son consentement;
 - il existe d'autres raisons juridiques, ou la divulgation est nécessaire pour prévenir une menace grave et imminente à la vie, à la santé ou à la sécurité.
- fournir à toutes les personnes l'accès à des renseignements personnels, sauf s'il s'agit d'une menace pour la vie ou la santé, ou si la loi autorise une personne à refuser et, si elle est en mesure d'établir que les renseignements personnels ne sont pas exacts, ANP doit prendre les mesures nécessaires pour les corriger. ANP peut permettre à une personne de joindre une déclaration à ses renseignements si ANP ne convient pas qu'ils sont inexacts;
- si, pour une raison juridique ou une autre raison, ANP n'est pas tenue de fournir à une personne l'accès aux renseignements, déterminer si un intermédiaire mutuellement convenu permettrait un accès suffisant pour répondre aux besoins des deux parties;
- n'effectuer aucune demande de renseignements personnels, de correction des renseignements ou d'association d'une déclaration concernant l'exactitude des renseignements personnels.

Stockage –

21. ANP va :

- mettre en œuvre et tenir à jour des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels sont protégés contre l'utilisation abusive, la perte, l'accès non autorisé, l'interférence ou la modification ou la divulgation non autorisées;



- avant qu'ANP ne divulgue des renseignements personnels à un destinataire externe, y compris un fournisseur de services de TI, comme des services de serveurs ou des services infonuagiques, s'assurer qu'ils sont conformes à la confidentialité. ANP aura des systèmes qui offrent une sécurité suffisante;
- s'assurer que les données d'ANP sont à jour, exactes et complètes.

Destruction et dépersonnalisation –

22. ANP va :

- détruire les renseignements personnels une fois qu'il n'est pas nécessaire de les conserver aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, y compris sur les ordinateurs portables et les téléphones mobiles mis hors service;
- changer les renseignements pour un pseudonyme ou les traiter de façon anonyme si la personne dont ANP détient les renseignements le requiert et n'utiliser aucun identificateur lié au gouvernement, à moins que cela ne soit raisonnablement nécessaire pour les fonctions d'ANP.

Qualité des données

23. ANP va :

- prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements recueillis par ANP sont exacts, complets, à jour et pertinents pour les fonctions qu'ANP exécute.

Ouverture

24. ANP va :

- s'assurer que les intervenants sont au courant de la *Politique de confidentialité d'ANP* et de ses objectifs.
- rendre ces renseignements librement disponibles dans des publications pertinentes et sur le site Web de l'organisation.

Accès et correction

25. ANP va :

- s'assurer que les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements détenus à leur sujet et de les corriger s'ils sont inexacts, incomplets, trompeurs ou non à jour.

Anonymat

26. ANP va :

- permettre aux personnes auprès desquelles ces renseignements personnels sont recueillis de ne pas s'identifier ou d'utiliser un pseudonyme, à moins qu'il ne soit impossible de traiter avec eux sur cette base.

Mettre les renseignements à la disposition d'autres organisations

27. ANP peut :



- transmettre les renseignements à des tiers à la demande de la pe