

## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

Préliminaire, 3 février 2021

### **INTRODUCTION**

Diving Plongeon Canada (« DPC ») est un organisme national de sport sans but lucratif, constitué en vertu d'une loi fédérale et chargé de l'administration du sport du plongeon au Canada. Dans le cadre de la prestation de ses programmes et de ses services, DPC peut recueillir des renseignements personnels. La présente politique a été élaborée pour informer les personnes que DPC s'engage à assurer l'exactitude et la confidentialité des renseignements personnels obtenus dans le cadre de ses activités; et qu'il s'engage à recueillir, utiliser et divulguer ces renseignements de façon responsable.

### **QU'EST-CE QU'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL?**

Par « renseignement personnel », nous entendons tout renseignement consigné sous quelque forme que ce soit sur un particulier ou une personne dont l'identité peut être déduite ou déterminée par un tel renseignement, autre que les coordonnées professionnelles (p. ex. nom, titre, adresse de l'entreprise). La présente politique ne s'applique pas aux données cumulatives à partir desquelles l'identité d'une personne ne peut être déterminée. DPC se réserve le droit d'utiliser les données cumulatives de la manière qu'il juge appropriée.

1

### **POURQUOI DPC PEUT-IL RECUEILLIR DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?**

DPC peut utiliser les renseignements personnels fournis verbalement ou par écrit (y compris par voie électronique) aux fins suivantes :

*Communications :*

- a) Communications sous forme d'infolettre ou de bulletin technique relativement aux programmes, aux événements, aux levées de fonds, aux activités, aux mesures disciplinaires, aux appels et tout autre information pertinente concernant DPC;
- b) Gestion de la relation et des communications avec les participants, les clubs, les entraîneurs, les officiels et les associations provinciales;
- c) Publication des articles et autres publications sur le site web de DPC, les médias sociaux de DPC, les présentoirs et les affiches;
- d) Mises en nomination pour des prix, les biographies et les relations avec les médias;
- e) Communication entre les personnes;
- f) Publication d'images, de portraits ou autres attributs personnels pour faire la promotion de DPC.

*Inscription, base de données et suivi :*

- g) Inscription aux programmes, aux événements et aux activités;
- h) Saisie de données pour l'Association canadienne des entraîneurs, y compris le niveau de certification, les qualifications et la sélection des entraîneurs;

- i) Saisie de données pour déterminer le niveau de certification et les qualifications des officiels;
- j) Admissibilité des athlètes, leur groupe d'âge et leur niveau de compétition approprié;
- k) Inscription, attribution d'uniformes et différents éléments pour la sélection d'athlètes et d'équipes;
- l) Suivi technique, formation des officiels et besoins éducatifs;
- m) Mise en œuvre de politiques antidopage et du contrôle antidopage;
- n) Suivi de renseignements au sujet des participants et du profil démographique des membres.

*Vente, promotion et merchandisage :*

- o) Achat d'équipement, de ressources éducatives et d'autres produits;
- p) Promotion et vente de marchandises;
- q) Enregistrement de vidéos et prises de photos à des fins de promotion, de marketing et de publicité par DPC.

*Généralités :*

- r) Administration des compétitions et de toutes les affaires concernant le sport du plongeon;
- s) Administration et préparatifs de voyage;
- t) Mise en œuvre du programme de vérification des antécédents criminels de DPC;
- u) Urgences d'ordre médical, personnes à contacter en cas d'urgence, rapports liés à des problèmes de santé ou à des situations d'urgence;
- v) Réclamations d'assurance et enquêtes en assurance;
- w) Gestion des feuilles de paie, honoraires, régimes privés d'assurance générale et santé;
- x) Conformité aux exigences juridiques et réglementaires; et
- y) Autres activités qui cadrent avec ses objectifs.

Les renseignements personnels que nous demandons dépendent des services que la personne souhaite obtenir de DPC. DPC ne recueille, n'utilise et ne divulgue les renseignements personnels qu'à des fins qui seraient considérées comme raisonnables dans les circonstances et uniquement dans le but d'offrir des services ou de l'information aux participants, aux clubs, aux entraîneurs, aux officiels et aux associations provinciales. Nous utilisons des méthodes équitables et légales pour recueillir les renseignements personnels. Notre utilisation des renseignements personnels se limite aux fins décrites dans la présente politique et DPC s'engage à ne pas vendre, négocier, échanger, troquer ou divulguer des renseignements personnels obtenus pour en tirer bénéfice.

## **QUAND DPC PEUT-IL DIVULGUER VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?**

DPC peut divulguer des renseignements personnels aux parties suivantes :

- a) Bailleurs de fonds publics de DPC;
- b) Presse écrite et médias électroniques pour les prix et les programmes de reconnaissance;
- c) Personnes ou organismes qui ont besoin de renseignements personnels pour fournir des services à DPC.

Dans le cas où des renseignements personnels confidentiels ou de nature délicate sont fournis à DPC, nous ne divulguerons pas ces renseignements personnels à moins que ce ne soit nécessaire pour fournir nos services à un participant ou à un organisme partenaire.

Lorsque DPC divulgue des renseignements personnels à des personnes ou à des organisations qui assurent des services en son nom, nous exigeons de la part de ces fournisseurs de services que les renseignements personnels

ne soient utilisés que pour la prestation de services à DPC, aux participants, aux organismes partenaires ou à la personne concernée et qu'ils disposent des mesures de protection des renseignements personnels appropriées.

Lorsque des renseignements personnels peuvent être transférés à un autre organisme en vue d'une fusion ou d'une restructuration en tout ou en partie de DPC, nous ne procéderons au transfert que si les parties ont conclu un accord en vertu duquel la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements (y compris les renseignements personnels) se limitent aux fins qui se rapportent à la transaction, ce qui comprend la décision de procéder ou non à la transaction (dans ce cas, les parties n'utilisent les renseignements personnels que pour exécuter et finaliser la transaction).

Veillez noter qu'il existe des circonstances dans lesquelles l'utilisation et/ou la divulgation de renseignements personnels peut être justifiées ou autorisées ou dans lesquelles DPC est obligé de divulguer des renseignements sans obtenir de consentement. Parmi ces circonstances :

- a) Lorsqu'exigé par la loi ou par une ordonnance ou exigence d'un tribunal, d'un organisme administratif ou d'un tribunal gouvernemental ayant compétence sur DPC;
- b) Lorsque DPC a des motifs raisonnables de croire qu'une telle mesure est nécessaire pour protéger les droits, la vie privée, la sécurité ou la propriété d'une personne ou d'un groupe;
- c) Lorsqu'il est nécessaire de déterminer ou de récupérer des sommes dues à DPC;
- d) Lorsqu'il est nécessaire de permettre à DPC d'exercer les recours disponibles ou de limiter les dommages qu'il peut subir;
- e) Lorsque les renseignements sont déjà accessibles au public.

Lorsque DPC est obligé ou autorisé de divulguer des renseignements sans obtenir de consentement, il ne divulguera que les renseignements requis.

## **CONSENTEMENT**

Sauf si la loi le permet, aucun renseignement personnel n'est recueilli sans avoir obtenu au préalable le consentement de la personne concernée relativement à la collecte, à l'utilisation et à la diffusion de ces renseignements. Cependant, nous pouvons demander à la personne concernée de consentir à utiliser et à divulguer ses renseignements personnels après les avoir recueillis dans les cas où DPC souhaite les utiliser à des fins qui ne sont pas décrites dans la présente politique, qui n'ont pas été décrites auparavant ou pour lesquelles la personne concernée n'a pas donné son consentement au préalable.

**En fournissant des renseignements personnels à DPC, la personne accepte et consent à ce que DPC puisse recueillir, utiliser et divulguer ses renseignements personnels conformément à la présente politique.** En outre, le cas échéant, DPC peut obtenir des autorisations expresses ou des consentements de temps à autre. Dans la plupart des cas et sous réserve des exigences légales et contractuelles, toute personne est libre de refuser ou de retirer son consentement à tout moment en donnant un préavis raisonnable.

Certains services ne peuvent être offerts que si la personne fournit des renseignements personnels à DPC. Par conséquent, si la personne choisit de ne pas fournir les renseignements personnels à DPC, nous pourrions ne pas être en mesure d'offrir les services demandés.

Une personne peut retirer son consentement à l'utilisation et à la divulgation **de ses renseignements personnels** par DPC à tout moment en communiquant avec l'agent de la protection de la vie privée de DPC. DPC informera la personne des conséquences du retrait de son consentement.

### **Exactitude et conservation des renseignements personnels**

DPC veille à ce que tous les renseignements personnels fournis et en sa possession soient aussi exacts, à jour et complets que possible pour les fins auxquelles nous les utilisons. Si nous constatons que des renseignements personnels sont inexacts, incomplets ou périmés, DPC les mettra à jour et, au besoin, fera de son mieux pour informer les tierces parties ayant reçu des informations inexactes afin qu'elles puissent également corriger leurs dossiers.

Nous conservons les renseignements personnels uniquement pour la durée justifiée par les motifs de leur collecte. La durée de conservation des renseignements varie en fonction du service et de la nature des renseignements. Cette période peut s'étendre au-delà de la fin de la relation avec DPC, mais elle ne durera que le temps nécessaire pour que nous disposions de renseignements suffisants pour répondre à toute question qui pourrait survenir ultérieurement.

Lorsque DPC n'a plus besoin des renseignements personnels, nous disposons de procédures pour les détruire, les supprimer, les effacer ou les convertir en forme anonyme.

## **PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

DPC s'efforce à maintenir des mesures de sécurité physiques, administratives et techniques appropriées dans ses bureaux et ses installations de stockage d'informations. Ces mesures servent à protéger les renseignements personnels contre la perte, l'utilisation malveillante, l'accès non autorisé, la divulgation ou la modification. Ces mesures s'appliquent également à l'élimination et à la destruction des renseignements personnels.

En outre, DPC protège les renseignements personnels en restreignant leur accès aux employés et aux personnes qui, selon la direction de DPC, ont besoin d'en prendre connaissance pour permettre à DPC de fournir ses produits, ses services et ses informations.

L'utilisation malveillante de renseignements personnels par un employé de DPC sera considérée comme une infraction grave qui peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'utilisation malveillante de renseignements personnels par une personne ou un organisme, y ayant accès dans le but de fournir des services à DPC ou en son nom, sera considérée comme un grave manquement et peut entraîner des mesures administratives pouvant aller jusqu'à la résiliation de toute entente entre DPC et cette personne ou cet organisme.

## **ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

DPC accorde le droit raisonnable à l'accès et à l'examen des renseignements personnels qu'il détient à propos d'une personne et s'efforcera de communiquer les renseignements en question dans un délai raisonnable, généralement dans les 30 jours suivant la demande. Afin de nous prémunir contre les demandes d'accès frauduleuses, nous pouvons exiger des renseignements suffisants nous permettant de confirmer que l'auteur de la

demande a l'autorisation nécessaire avant de lui accorder l'accès ou d'apporter des corrections. DPC fournira les renseignements contenus dans nos dossiers dans un format facile à comprendre. DPC se réserve le droit de ne pas modifier les renseignements mais annexera tout autre texte que la personne concernée juge appropriée.

DPC se réserve le droit de refuser l'accès aux renseignements personnels dans les cas où les renseignements demandés :

- a) divulgueraient des renseignements personnels, y compris des opinions au sujet d'une autre personne ou d'une personne décédée;
- b) sont protégés par le secret professionnel de l'avocat ou le privilège relatif au litige;
- c) sont difficilement accessibles et que le coût pour les récupérer serait disproportionné par rapport à la nature ou à la valeur des renseignements;
- d) n'existent pas, n'ont pas été divulgués ou ne peuvent être trouvés par DPC;
- e) peuvent nuire ou entraver à des activités policières ou à d'autres fonctions d'enquête ou de réglementation d'un organisme autorisé par la loi à exercer ces fonctions;
- f) peuvent faire l'objet d'un refus de divulgation en vertu de la loi applicable.

Lorsque des renseignements personnels ne sont pas divulgués, ou ne peuvent l'être, la personne qui en a fait la demande sera informée des raisons de la non-divulgation.

DPC ne facturera pas une personne pour la vérification ou la correction de leurs renseignements personnels. Toutefois, dans la mesure où la loi le permet, DPC peut imposer des frais minimes si une copie des dossiers est requise.

## **RÉSOLUTION DES PRÉOCCUPATIONS EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ**

Pour les questions concernant les sujets suivants :

- a) l'accès aux renseignements personnels;
- b) la collecte, l'utilisation, la gestion ou la divulgation des renseignements personnels; ou
- c) la présente politique;

veuillez communiquer avec l'agente de la protection de la vie privée, Penny Joyce, en lui envoyant un courriel à [penny@diving.ca](mailto:penny@diving.ca).

À la réception de toute demande ou préoccupation, DPC :

- a) Inscrit la date à laquelle la demande a été reçue;
- b) Avisera l'agent de la protection de la vie privée qui agira de manière neutre et impartiale pour adresser la demande;
- c) Accusera réception de la demande par écrit et éclaircira la nature de la demande;
- d) Nommera un enquêteur en faisant appel au personnel de l'organisme (y compris l'agent de la protection de la vie privée) ou un enquêteur indépendant qui devra posséder les compétences nécessaires pour mener une enquête juste et impartiale et qui disposera d'un accès illimité à tous les fichiers pertinents et aux membres du personnel;
- e) Prendra connaissance du rapport que l'enquêteur a rédigé au terme de l'enquête;

- f) Informera la personne concernée des résultats de l'enquête et des mesures pertinentes prises pour rectifier la préoccupation, y compris toute modification apportée aux politiques et aux procédures.