



Manuel de gouvernance du Conseil des Jeux du Canada
Section 8.11.3
Politique sur la protection des renseignements personnels

Numéro de politique : 8.11.3

Nom :	Politique sur la protection des renseignements personnels
Origine :	Comité de gouvernance
Approbation par :	Conseil d'administration
Approbation initiale :	1^{er} décembre 2005
Prochaine révision :	Mars 2016
Approbation de la révision :	24 avril 2014
Politiques afférentes :	Politiques et procédures de ressources humaines

Article 1 – Énoncé de politique

1.1 **Énoncé de politique** – Le Conseil des Jeux du Canada (CJC) attache une grande importance à la confiance que lui accorde ses intervenants et reconnaît que le maintien de cette confiance exige qu'il rende compte de la façon dont il recueille, protège et utilise les renseignements personnels des athlètes, bénévoles et autres participants aux Jeux du Canada, aux programmes Rêves et Champions et aux autres programmes, services et activités du CJC.

Article 2 – Objet

2.1 **Objet** – La présente politique a pour objet de régir la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels d'une manière qui reconnaît le droit à la vie privée et à la

protection des renseignements personnels, de même que le besoin du CJC de recueillir, d'utiliser et de communiquer des renseignements personnels.

2.2 **Pratiques** – Le CJC préconise des pratiques de gestion des renseignements personnels qui sont responsables, transparentes et conformes à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* du Canada et s'engage à assurer que les renseignements personnels recueillis dans le cadre de ses activités demeurent exacts et confidentiels.

Article 3 – Définitions

3.1 **Définitions** – Dans la présente, les termes indiqués ci-dessous ont la signification suivante :

- a) *Loi* : la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.
- b) *Activité commerciale* : toute activité régulière, acte ou conduite qui revêtent un caractère commercial.
- c) *Organisme* : association, société de personnes, personne, association non incorporée, fiducie, organisation sans but lucratif, syndicat ou corporation.
- d) *Renseignements personnels* : tout renseignement pouvant servir à distinguer, identifier ou contacter une personne. Comprend le nom, la date de naissance, l'adresse de domicile, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, le numéro d'assurance sociale, les renseignements médicaux et les intérêts d'une personne. Ne comprend pas le nom et le poste de l'employé d'un organisme, ni son adresse ou numéro de téléphone au travail.
- e) *Renseignement personnel médical* : tout renseignement sur la santé d'une personne identifiable.
- f) *Représentants* : administrateurs, membres de la direction, employés, membres de comités, bénévoles, entraîneurs, sous-traitants et autres décideurs du CJC.

Article 4 – Obligations

4.1 **Obligations en vertu de la loi** – Le CJC est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels.

4.2 **Obligations supplémentaires** – En plus de satisfaire aux exigences prévues par la Loi, le CJC et ses représentants doivent se conformer aux exigences de la présente. Les représentants du CJC ne doivent pas :

- a) communiquer des renseignements personnels à une tierce partie, dans le cadre d'une activité ou d'une transaction, à moins que cette communication ne fasse l'objet d'un consentement en bonne et due forme obtenu conformément à la présente;

- b) se placer volontairement dans une position qui les oblige à communiquer des renseignements personnels à une autre personne;
- c) dans l'exécution de leurs fonctions officielles, communiquer des renseignements personnels à des membres de leur famille, à des amis ou à des collègues, ou à des organismes dans lesquels des membres de leur famille, des amis ou des collègues ont un intérêt;
- d) utiliser sciemment à leur propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles de représentants du CJC;
- e) accepter des cadeaux ou des faveurs susceptibles d'être considérés comme ayant été donnés dans l'attente de, ou en reconnaissance de la communication de renseignements personnels.

4.3 **Décisions** – Sous réserve des dispositions de la Loi, le conseil d'administration du CJC est habilité à interpréter toute disposition de la présente politique susceptible d'être contradictoire, ambiguë ou obscure.

Article 5 – Application

5.1 **Application** – La présente s'applique aux administrateurs, membres de la direction, employés, membres de comité, bénévoles, entraîneurs, sous-traitants, donateurs et autres décideurs du CJC et toute personne ayant exprimé un intérêt dans le mouvement des Jeux du Canada ou un programme parrainé ou organisé par le CJC.

Article 6 – Responsabilité

6.1 **Agent de protection de la vie privée** – Le CJC doit désigner une personne responsable de l'application de la présente et de la sécurité des renseignements personnels.

6.2 **Responsabilités** – L'agent de protection de la vie privée doit :

- a) mettre en application des procédures visant à protéger les renseignements personnels;
- b) établir des procédures pour la réception et le traitement de plaintes et de demandes de renseignements;
- c) former le personnel et lui communiquer des renseignements au sujet des politiques et pratiques du CJC;
- d) préparer des renseignements pour expliquer les politiques et procédures du CJC aux membres et au grand public.

6.3 **Formation du personnel** – L'agent de protection de la vie privée doit s'assurer que l'ensemble du personnel met en application les procédures appropriées en vue de protéger les renseignements personnels.

6.4 **Demandes et questions** – L'agent de protection de la vie privée est responsable de répondre aux demandes et questions concernant les renseignements personnels. Les

coordonnées de l'agent de protection des renseignements personnels seront disponibles publiquement sur le site Web du CJC.

6.5 **Principes** – Le CJC mettra en application des politiques et pratiques en vue de protéger les renseignements personnels au moment de leur collecte, utilisation et communication.

6.6 **Communication à des tiers** – Tout contrat conclu avec un tiers ayant accès à des renseignements personnels détenus par le CJC doit inclure une clause empêchant le tiers d'enfreindre les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels.

6.7 **Renseignements** – Les politiques et procédures du CJC seront mises à la disposition du public sur le site Web du CJC.

6.8 **Révision** – La présente sera révisée tous les deux ans par l'agent de protection de la vie privée et les modifications nécessaires seront effectuées afin d'assurer la protection des renseignements personnels et le respect de la loi.

Article 3 – Détermination des fins de la collecte de renseignements personnels

7.1 **Collecte** – Le CJC ne collectera que les renseignements raisonnablement nécessaires aux fins énoncées à l'article 7.2 et précisera les fins de la collecte de renseignements personnels avant ou pendant celle-ci. Les fins doivent être énoncées de façon à ce que la personne puisse raisonnablement comprendre de quelle manière les renseignements seront utilisés ou communiqués.

7.2 **Fins** – Des renseignements personnels peuvent être recueillis auprès de membres, participants, entraîneurs, clients, sous-traitants, organismes partenaires, athlètes, gérants, bénévoles et autres tiers (« individus »), verbalement ou par écrit (y compris par voie électronique), et être utilisés par le CJC notamment aux fins suivantes :

- a) communiquer des informations aux individus par téléphone, par la poste ou par courriel;
- b) fournir, administrer et gérer des programmes et services du CJC et maintenir les bases de données s'y rapportant;
- c) respecter les lois et les exigences réglementaires dans le cadre de transactions commerciales et d'une tenue de documents normales, aux fins des programmes susmentionnés;
- d) comprendre les besoins des individus et offrir les programmes et services pour y répondre;
- e) organiser les Jeux et des événements;
- f) le numéro du PNCE, la formation, le curriculum vitae et l'expérience afin que ces renseignements soient saisis dans la banque de données de l'Association canadienne des entraîneurs pour déterminer le niveau de certification et les qualifications des entraîneurs;
- g) les renseignements de cartes de crédit pour l'inscription, les conférences, l'achat d'équipement et d'autres ressources;
- h) la date de naissance et le sexe afin de déterminer le groupe d'âge;

- i) les renseignements bancaires, le numéro d'assurance sociale, la vérification du casier judiciaire, le curriculum vitae et les bénéficiaires pour le traitement de la paie, les assurances et le régime de soins de santé du CJC;
- j) des renseignements personnels médicaux, dont le numéro de carte santé provinciale, les allergies, la personne à contacter en cas d'urgence et les antécédents médicaux pour consultation en cas d'urgence médicale.
- k) les renseignements sur les athlètes comme la taille, le poids, la prise de suppléments alimentaires, la taille d'uniforme, la taille de souliers, des commentaires des entraîneurs et soigneurs, les résultats sportifs et des renseignements biographiques pour les uniformes, les relations avec les médias et la sélection.
- l) des renseignements sur les allées et venues des athlètes, dont le sport ou la discipline, les heures et lieux d'entraînement, les dates et lieux des camps d'entraînement, les plans de voyage, le calendrier des compétitions, et l'incapacité, s'il y a lieu, pour les demandes de renseignements du Centre canadien pour l'éthique dans le sport aux fins de contrôle antidopage hors compétition.
- m) des enregistrements vidéo et des photographies aux fins de : suivi technique, suivi par les entraîneurs, formation des officiels, usages pédagogiques, promotion du sport, publications médiatiques et publication sur le site Web et les affiches du CJC. Dans certains cas, il sera possible d'acheter les photographies et les enregistrements vidéo pris lors d'un événement;
- n) le nom et les coordonnées aux fins de communiquer avec et entre les membres des comités, les bénévoles, les membres du conseil d'administration, etc.;
- o) les numéros de passeport et d'Aéroplan ou de grand voyageur pour les dispositions de voyage;
- p) les individus qui fournissent leurs coordonnées au CJC recevront des publicités des commanditaires du CJC, des lettres à l'intention des anciens, des bulletins électroniques et des demandes de don aux fins de la collecte de fonds.

7.3 **Collecte** – Les renseignements personnels recueillis dépendront des programmes, événements et services auxquels participe une personne ou desquels elle tire profit.

7.4 **Divulgation** – Aucun renseignement personnel obtenu par le CJC ne sera vendu, commercialisé, troqué, échangé ou divulgué moyennant rétribution.

7.5 **Exclusion de données** – La présente ne vise pas les données cumulatives à partir desquelles il est impossible d'établir l'identité d'une personne. Le CJC se réserve le droit d'utiliser les données cumulatives à toute fin qu'elle juge appropriée.

7.6 **Fins non identifiées** – Le CJC obtiendra le consentement de toute personne dont les renseignements personnels sont utilisés à des fins non identifiées antérieurement. La date et la méthode de réception de ce consentement seront documentées.

Article 8 – Consentement

8.1 **Consentement** – Sauf si la loi ne l'exige pas, le CJC obtiendra le consentement des personnes concernées au moment de la collecte et avant l'utilisation ou la communication de

cette information. Si le CJC n'a aucun contact direct avec les membres individuels, les filiales du CJC obtiendront le consentement au nom du CJC aux fins indiquées à l'article 7.2.

8.2 Moyens licites – Le consentement ne doit pas être obtenu par un subterfuge.

8.3 Exigence – Le CJC n'exigera pas d'une personne, pour le motif qu'elle fournit un bien ou un service, qu'elle consente à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements autres que ceux qui sont nécessaires pour réaliser les fins indiquées.

8.4 Formulaire – Le consentement peut être exprimé par écrit, à l'oral ou de façon implicite. Pour déterminer la forme que prendra le consentement, le CJC doit tenir compte de la sensibilité des renseignements, ainsi que des attentes raisonnables des personnes concernées. Celles-ci peuvent consentir à la collecte de renseignements personnels et aux fins indiquées des façons suivantes :

- a) en signant un formulaire de demande;
- b) en cochant une case;
- c) en fournissant un consentement écrit sur support papier ou par voie électronique;
- d) en consentant oralement en personne;
- e) en consentant oralement par téléphone.

8.5 Retrait – Une personne peut en tout temps retirer son consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles, à condition de donner une semaine de préavis. Le CJC informera la personne des répercussions d'un tel retrait, puisque certaines circonstances, services ou occasions de participation peuvent seulement être offerts si le participant fournit les renseignements personnels exigés. Par conséquent, si une personne opte de ne pas fournir au CJC les renseignements personnels exigés, il est possible que le CJC ne puisse pas permettre à la personne de participer ou d'offrir les services demandés.

8.6 Exclusion – Une personne peut refuser que ses renseignements personnels soient recueillis, utilisés ou communiqués à certaines fins. Ces fins comprennent la réception de renseignements au sujet de programmes et services, ou le partage de renseignements à d'autres organismes dans le but d'offrir des renseignements au participant au sujet de programmes et services. Pour se prévaloir de cette option, les participants doivent communiquer avec l'agent de la vie privée du CJC et demander un formulaire d'exclusion.

8.7 Tuteurs légaux – Le consentement ne peut être obtenu de personnes mineures, gravement malades ou souffrant d'incapacité mentale. Le consentement de ces personnes doit être obtenu auprès d'un parent, d'un tuteur ou du détenteur d'une procuration.

8.8 Exceptions pour la collecte – Le CJC est autorisé à recueillir des renseignements personnels à l'insu d'une personne et sans son consentement dans les seuls cas suivants :

- a) la collecte du renseignement est manifestement dans l'intérêt de l'intéressé et le consentement ne peut être obtenu auprès de celui-ci en temps opportun;
- b) la collecte effectuée au su ou avec le consentement de l'intéressé pourrait compromettre l'exactitude du renseignement ou l'accès à celui-ci, et la collecte est

nécessaire à une enquête sur la violation d'un accord ou la contravention du droit fédéral ou provincial;

- c) la collecte est faite à des fins journalistiques, artistiques ou littéraires;
- d) il s'agit d'un renseignement auquel le public a accès en vertu de la *Loi*.

8.9 Exceptions pour l'utilisation – Le CJC est autorisé à utiliser des renseignements personnels à l'insu d'une personne et sans son consentement que dans les seuls cas suivants :

- a) le CJC a des motifs raisonnables de croire que les renseignements pourraient être utiles à une enquête sur une contravention au droit fédéral, provincial ou étranger et l'utilisation est faite aux fins d'enquête;
- b) l'utilisation est faite pour répondre à une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- c) l'utilisation est faite à des fins statistiques ou à des fins d'étude ou de recherches érudites (le CJC informe le commissaire à la protection de la vie privée du Canada avant d'utiliser les renseignements);
- d) il s'agit d'un renseignement accessible au public en vertu de la *Loi*;
- e) l'utilisation des renseignements est manifestement dans l'intérêt de la personne, et le consentement ne peut être obtenu auprès de celui-ci en temps opportun;
- f) la collecte effectuée au su ou avec le consentement de la personne pourrait compromettre l'exactitude des renseignements ou l'accès à ceux-ci et la collecte est nécessaire à des fins liées à une enquête sur la violation d'un accord ou la contravention du droit fédéral ou provincial.

8.10 Exceptions pour la communication – le CJC est autorisé à communiquer des renseignements personnels à l'insu d'une personne et sans son consentement que dans les seuls cas suivants :

- a) la communication est faite à un avocat qui représente le CJC;
- b) elle est faite en vue du recouvrement d'une créance que le CJC a contre l'intéressé;
- c) elle est exigée par assignation, mandat ou ordonnance d'un tribunal ou d'un organisme investi des pouvoirs requis;
- d) elle est faite à une institution gouvernementale qui a demandé à obtenir le renseignement, qui a indiqué quelle était la source de l'autorité légitime étayant son droit de l'obtenir et qui veut le renseignement aux fins de l'application du droit, de la tenue d'enquêtes ou de la collecte de renseignements liés à l'application du droit canadien, provincial ou étranger, ou encore qui soupçonne que le renseignement peut avoir des répercussions sur la sécurité nationale, la défense du Canada ou la conduite des affaires internationales, ou finalement aux fins de l'application du droit canadien ou provincial;
- e) elle est faite, à l'initiative du CJC, à un organisme d'enquête nommé dans la *Loi* ou à une institution gouvernementale, si l'organisation a des motifs raisonnables de croire que le renseignement a trait à la violation d'un accord ou à une contravention au droit fédéral, provincial ou étranger, ou soupçonne que le renseignement peut avoir des répercussions sur la sécurité nationale, à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales;
- f) elle est faite à un organisme d'enquête aux fins d'une enquête sur la violation d'un accord ou la contravention du droit fédéral ou provincial;

- g) elle est faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de toute personne (le CJC doit informer la personne de la communication);
- h) elle est faite à des fins statistiques ou à des fins d'étude ou de recherches érudites (le CJC doit informer le commissaire à la protection de la vie privée du Canada avant de communiquer les renseignements);
- i) elle est faite à une institution qui s'occupe d'archivage;
- j) elle est faite 20 ans ou plus après le décès de la personne ou 100 ans après la création du document contenant le renseignement;
- k) il s'agit d'un renseignement réglementaire auquel le public a accès;
- l) la communication est exigée par la loi.

8.11 **Limite** – Lorsqu'il est obligatoire ou permis de communiquer des renseignements personnels sans consentement, le CJC ne communiquera que les renseignements qui sont nécessaires.

Article 9 – Tierces parties

9.1 **Tierces parties** – Le CJC reçoit des renseignements personnels de sociétés hôtesse, de gouvernements provinciaux/territoriaux, d'organismes nationaux et provinciaux de sport, de services de loisirs municipaux, d'organismes communautaires et d'institutions scolaires qui recueillent des renseignements auprès d'athlètes, de participants et de bénévoles qui souhaitent participer aux Jeux du Canada ou autres événements, programmes, réunions, ateliers ou séminaires organisés ou parrainés par le CJC. Ce faisant, le CJC demande aux organismes de ne fournir que les renseignements personnels de personnes ayant consenti à leur partage. Si le CJC communique avec une personne au moyen des renseignements obtenus auprès d'autres organismes, nous lui demanderons si elle souhaite recevoir des communications du CJC à l'avenir et respecterons sa volonté. Le CJC expliquera à ce moment-là les conséquences d'un tel refus.

9.2 **Communication** – À condition de le faire aux fins de la collecte, le CJC peut communiquer les renseignements personnels d'un participant notamment aux personnes ou aux organismes suivants :

- a) organismes provinciaux et nationaux de sport concernés;
- b) comités des sociétés hôtesse;
- c) agences gouvernementales, fondations, commanditaires et autres bailleurs de fonds du CJC;
- d) services de loisirs municipaux, d'organismes communautaires et d'institutions scolaires;
- e) agences de recouvrement, avocats et autres en vue du recouvrement d'une créance ou de l'application d'une entente entre le CJC et la personne concernée;
- f) médias écrits et électroniques en lien avec des documents promotionnels;
- g) personnes ou organismes qui aident le CJC à informer les personnes concernées sur les Jeux, les programmes et services du CJC;
- h) personnes et organismes qui conseillent le CJC ou lui fournissent des services;

- i) personnes ou organismes participant à la maintenance, la mise à niveau et la mise en place des systèmes, des procédures et de l'infrastructure du CJC, y compris la mise à l'essai et à niveau des systèmes informatiques.

9.3 **Entente avec une tierce partie** – Lorsque le CJC communique des renseignements personnels aux organismes qui offrent des services en son nom, le CJC demandera à ces fournisseurs de services de se servir des renseignements personnels aux seules fins de la prestation des services au CJC et de prendre des mesures pour protéger lesdits renseignements.

Article 10 – Exactitude

10.1 **Exactitude** – Le CJC veillera à ce que les renseignements personnels en sa possession soient aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés. Si le CJC découvre que des renseignements personnels sont inexacts, incomplets ou périmés, il révisera les renseignements et, si nécessaire, déploiera tous les efforts pour aviser les tierces parties à qui il a fourni les renseignements inexacts afin que celles-ci puissent mettre à jour leurs dossiers.

Article 11 – Rétention

11.1 **Rétention** – Le CJC ne conserve les renseignements personnels des participants qu'aussi longtemps que nécessaire pour réaliser les fins de la collecte. La période de conservation des renseignements varie en fonction des événements, des programmes et des services, ainsi que de la nature des renseignements. Cette période peut se prolonger au-delà de la fin des relations d'un participant avec le CJC, mais se terminera dès qu'il n'est plus nécessaire pour le CJC de conserver des renseignements aux fins de répondre à un problème pouvant survenir ultérieurement.

11.2 **Destruction des renseignements** – Lorsque le CJC n'a plus besoin des renseignements personnels, les documents seront détruits par déchiqueteuse et les fichiers électroniques seront effacés.

11.3 **Exception** – Les renseignements servant à la prise de décision au sujet d'une personne seront conservés pendant au moins un an afin de permettre à cette personne d'y accéder après que la décision a été prise.

Article 12 – Sécurité

12.1 **Mesures de protection** – Les renseignements personnels seront protégés contre la perte ou le vol ainsi que contre la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisées par des mesures de sécurité correspondant au degré de sensibilité des renseignements.

12.2 **Sécurité des bureaux** – Le CJC assurera la sécurité de ses bureaux et supports de stockage de données sur les plans physique, technique et procédural afin d'éviter la perte ou l'usage abusif, ainsi que la consultation, la communication ou la modification non autorisées de renseignements personnels. Cela s'applique également aux méthodes d'élimination et de destruction de renseignements personnels du CJC.

12.3 **Sensibilité** – La nature des mesures de protection sera directement liée au degré de sensibilité des renseignements personnels recueillis. Plus les renseignements sont sensibles, plus le niveau de sécurité est élevé.

12.4 **Méthodes de protection** — Les méthodes de protection comprennent notamment le verrouillage des classeurs à tiroirs, l'accès limité aux bureaux, les cotes de sécurité, l'accès réservé aux personnes qui ont besoin de connaître et des mesures technologiques comme l'utilisation de mots de passe, le chiffrement et les pare-feu.

12.5 **Employés** – Les employés seront sensibilisés à l'importance de la confidentialité des renseignements personnels et peuvent être tenus de signer des ententes de confidentialité.

12.6 **Accès limité** – Le CJC protège davantage les renseignements personnels en limitant leur accès aux employés qui, selon la direction du CJC, doivent connaître cette information afin d'offrir les produits et services du CJC.

12.7 **Discipline** – L'usage abusif de renseignements personnels par un employé du CJC sera considéré comme une faute grave justifiant des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. L'usage abusif par une personne ou un organisme de renseignements personnels fournis aux fins de la prestation de services au ou pour le compte du CJC sera considéré comme une faute grave justifiant des mesures pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'entente entre la personne ou l'organisme concerné et le CJC.

Article 13 – Transparence

13.1 **Transparence** – Le CJC fera en sorte que des renseignements sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient accessibles au public. Les renseignements seront fournis sous une forme généralement compréhensible.

13.2 **Renseignements** – Les renseignements fournis comprendront :

- a) le nom ou la fonction de même que l'adresse de la personne responsable de la politique et des pratiques du CJC et à qui il faut acheminer les plaintes et les demandes de renseignements;
- b) la description du moyen d'accès aux renseignements personnels que possède le CJC;
- c) la description du genre de renseignements personnels que possède l'organisation, y compris une explication générale de l'usage auquel ils sont destinés;
- d) des dépliants ou tout autre document d'information expliquant les politiques, les normes ou les codes du CJC;
- e) le nom d'organismes auxquels les renseignements personnels sont fournis.

Article 14 – Accès individuel

14.1 **Accès individuel** – Le CJC informera toute personne qui en fait la demande par écrit de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers, et lui permettre de les consulter dans un délai raisonnable, soit généralement à l'intérieur de trente (30) jours. Le CJC peut demander des renseignements à la personne faisant la demande afin d'assurer qu'elle est autorisée à le faire avant de lui donner accès ou de faire des corrections.

14.2 **Modification** – Il sera possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.

14.3 **Refus** – Le CJC peut refuser à une personne l'accès à ses renseignements personnels, dans lequel cas il justifiera son refus par écrit, si les renseignements demandés :

- a) révéleraient :
 - (i) des renseignements personnels, y compris des opinions, sur un autre participant ou un participant défunt;
 - (ii) des secrets commerciaux ou d'autres renseignements commerciaux confidentiels pouvant nuire au CJC ou à la position concurrentielle d'une tierce partie;
- b) entraveraient des négociations menées par le CJC ou un tiers en vue de contrats ou à d'autres fins;
- c) sont protégés par le secret professionnel ou dans le cours d'une procédure de nature judiciaire;

- d) ne sont pas facilement accessibles et le travail ou le coût pour les fournir serait disproportionné par rapport à la nature ou à la valeur des renseignements;
- e) n'ont jamais existé, n'ont pas été tenus ou ne peuvent être trouvés par le CJC;
- f) pourraient raisonnablement occasionner :
 - (i) un préjudice sérieux au traitement ou au rétablissement de la personne concernée;
 - (ii) un préjudice émotionnel sérieux au participant concerné ou un autre participant;
 - (iii) un préjudice physique sérieux à un autre participant;
- g) pourraient nuire ou entraver les activités de maintien de l'ordre, du respect de la loi et toutes autres fonctions d'enquête ou de réglementation d'un organisme légalement autorisé à exercer ces fonctions;
- h) peuvent être dissimulés ou leur dissimulation est exigée en vertu d'une loi applicable.

14.4 **Justification du refus** – Si le CJC détermine que la communication des renseignements personnels doit être refusée, il doit informer le demandeur de ce qui suit :

- a) les motifs du refus et les dispositions de la *Loi* sur laquelle se fonde le refus;
- b) le nom, le poste, l'adresse du bureau et le numéro de téléphone au bureau de l'agent de protection de la vie privée qui peut répondre aux questions du demandeur;
- c) la possibilité de demander une révision de la décision de refus dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis.

14.5 **Source** – Sur demande, le CJC communiquera la source des renseignements personnels ainsi que les tiers auxquels les renseignements ont pu être communiqués.

14.6 **Réponse** – Les renseignements demandés seront communiqués dans les trente (30) jours suivant la demande, gratuitement ou à coût modique, à moins qu'il n'y ait des motifs raisonnables de proroger ce délai. Les renseignements demandés seront fournis sous une forme généralement compréhensible.

14.7 **Coûts** – Le CJC n'exigera de frais pour répondre à la demande qui s'il informe par écrit la personne concernée des coûts approximatifs avant de traiter la demande et vérifie avec celle-ci si elle souhaite toujours aller de l'avant avec la demande.

14.8 **Inexactitudes** – Si des renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, le CJC les modifiera et transmettra les renseignements modifiés aux tierces parties en temps opportun.

14.9 **Plaintes non résolues** – Une plainte non résolue concernant l'exactitude de renseignements personnels sera consignée et transmise aux tierces parties ayant accès aux renseignements en question.

Article 15 – Respect de la politique et plaintes

15.1 **Plainte** – Toute personne peut se plaindre du non-respect de la présente et de la *Loi* en communiquant avec la personne responsable de la faire respecter.

15.2 **Procédures** – à la réception d'une plainte, le CJC :

- a) notera la date de réception de la plainte;
- b) informera l'agente de la protection de la vie privée qui agira de façon impartiale afin de résoudre la plainte;
- c) accusera réception de la plainte par téléphone et clarifier la nature de la plainte dans les trois (3) jours suivant sa réception;
- d) nommera un enquêteur parmi le personnel du CJC ou un enquêteur indépendant, qui possédera les compétences nécessaires pour mener une enquête juste et impartiale et aura libre accès à tous les dossiers et au personnel, dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte. L'enquêteur mènera l'enquête et soumettra un rapport écrit au CJC dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte;
- e) informera le plaignant du résultat de l'enquête et de toutes les mesures pertinentes prises pour redresser la situation, y compris toute modification aux politiques et procédures, dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte.

15.3 **Aide** – Le CJC fournira à une personne qui en fait la demande l'aide dont elle a besoin pour préparer sa demande.

15.4 **Dénonciation** – Il est interdit au CJC de congédier un employé, de le suspendre, de le rétrograder, de le punir, de le harceler ou de lui faire subir tout autre inconvénient, ou de le priver d'un avantage lié à son emploi parce que l'employé, agissant de bonne foi et se fondant sur des motifs raisonnables :

- a) a informé le commissaire que le CJC a contrevenu à la *Loi* ou est sur le point d'y contrevenir;
- b) a accompli ou a fait part de son intention d'accomplir un acte nécessaire pour empêcher la contravention à la *Loi*;
- c) a refusé ou a fait part de son intention de refuser d'accomplir un acte qui constitue une contravention à la *Loi*.

Site Web du CJC (www.canadagames.ca)

Les serveurs Web du CJC enregistrent des renseignements généraux à propos des visiteurs, notamment leur identité numérique, l'heure de la consultation et les pages visualisées. Le CJC se sert uniquement de ces renseignements à l'interne et sous forme cumulative dans le but d'offrir un meilleur service aux visiteurs. Les renseignements aident à :

- a) gérer le site;
- b) détecter des problèmes techniques;
- c) améliorer le contenu du site.

La navigation sur le site du CJC active une technologie appelée « témoins » (*cookies*). Les « témoins » sont des fichiers ou des éléments d'information qui peuvent être stockés sur le disque dur d'un ordinateur lorsque l'utilisateur ou l'utilisatrice consulte un site Web. La programmation initiale de la plupart des navigateurs Internet accepte les témoins. Si l'utilisateur ne veut pas accepter les témoins, il n'a qu'à programmer le navigateur de manière à qu'il les refuse ou qu'il l'avertisse si des témoins sont envoyés. Les témoins « temporaires » sont des

éléments d'information temporaires qui s'effacent lorsqu'un visiteur ferme la fenêtre de son navigateur Internet ou éteint son ordinateur. Les témoins temporaires permettent l'amélioration de la navigation sur les sites et de recueillir des informations statistiques cumulatives.

Les témoins « persistants » sont des éléments d'information plus permanents qui sont stockés sur le disque dur de l'ordinateur du visiteur et qui y demeurent, à moins d'être effacés. Les témoins persistants stockent de l'information dans l'ordinateur de l'utilisateur pour différents motifs, notamment pour récupérer certains renseignements qui ont déjà été fournis (p. ex., des mots de passe), aider à établir quelles pages d'un site Web sont les plus utiles aux visiteurs et adapter un site Web en fonction de leurs préférences.

Le CJC ne partage pas les renseignements personnels obtenus au moyen de témoins avec de tierces parties.

Le CJC n'exerce aucun contrôle sur le contenu des sites Web des tierces parties auxquels mènent les hyperliens apparaissant sur le site du CJC. Le CJC encourage les utilisateurs à lire la politique de protection des renseignements personnels de chaque site Web consulté.

Politique de protection des renseignements personnels des enfants navigant sur le site Web du CJC

Le CJC reconnaît le besoin de fournir aux enfants qui visitent son site Web une protection accrue de leurs renseignements personnels.

L'approche du CJC en matière de communications sur Internet est axée sur le respect du droit à la vie privée et d'une considération des préoccupations et des sensibilités de ses jeunes participants.

Le CJC recueille des renseignements personnels auprès d'enfants de moins de 13 ans sur une base exclusivement volontaire. Le CJC n'exige pas ces renseignements pour permettre aux enfants d'accéder au contenu de son site Web. Cependant, afin de participer à certains programmes offerts sur le site, comme les sondages et le babillard, les enfants peuvent devoir fournir les renseignements personnels suivants : prénom, nom et adresse courriel. Le CJC ne recueille aucun renseignement au-delà de ce qui est nécessaire pour participer à ces programmes. Le CJC utilise ces renseignements uniquement aux fins d'administration des programmes.