



## POLITIQUE SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

**Numéro de la politique :**

**Date d'approbation :** Le 24 juin 2009

**Approuvée par :** Le conseil d'administration

### **Objectif :**

---

L'objectif de la présente politique consiste à protéger la vie privée des particuliers en ce qui concerne les renseignements personnels conservés par la Société hôte, à établir la manière dont la Société hôte recueille et utilise ces renseignements et à élaborer une procédure pour traiter les demandes et les plaintes afférentes.

### **Énoncé de la politique**

---

La Société hôte s'engage à protéger les renseignements personnels des athlètes, des commanditaires, des participants, des bénévoles et des employés sous sa direction.

### **Contexte :**

---

Dans le cadre de la planification et du déroulement des Jeux d'hiver du Canada de 2011, la Société hôte participera à la collecte, à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels relatifs aux activités suivantes :

- la constitution et le maintien des dossiers médicaux des athlètes pendant le déroulement des jeux;
- la gestion du processus d'attribution de postes aux employés et aux bénévoles;
- l'embauche des employés et la gestion de programmes de rémunération et d'avantages sociaux;
- la gestion des employés, plus particulièrement l'évaluation de la gestion du rendement;
- le traitement des accréditations pour les Jeux;
- la facilitation des communications, par exemple la diffusion de bulletins électroniques;
- la gestion de concours;
- l'accès donné à certaines sections particulières sur le site Web de la Société hôte.

La Société hôte est assujettie à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* (2001) (LPRPDE) et, par conséquent, doit se conformer aux dispositions et aux lignes directrices de celle-ci.

Dans le cadre de l'entente multipartite conclue entre la Société hôte, ses partenaires gouvernementaux et le Conseil des Jeux du Canada, la Société hôte doit élaborer une politique sur les renseignements personnels.

La protection de la vie privée au Canada constitue la sauvegarde des renseignements personnels . S'inspirant de pratiques équitables généralement reconnues en matière de renseignements personnels, la législation vise à permettre aux particuliers de choisir, dans la mesure du possible, les personnes avec lesquelles ils partageront leurs renseignements personnels, ainsi que l'objectif et le contexte de la collecte de ces renseignements. <sup>1</sup>

### **Bref historique de la législation relative à la protection des renseignements personnels**

- L'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) a diffusé en 1980 *Les lignes directrices régissant la protection des consommateurs dans le contexte du commerce électronique* afin d'harmoniser les pratiques de protection des données des pays membres au moyen de l'élaboration de normes minimales visant à traiter les renseignements personnels. Ces lignes directrices constituent le fondement des pratiques équitables en matière de renseignements personnels telles qu'elles ont été légiférées. Lorsque le Canada a confirmé son engagement aux lignes directrices de l'OCDE en 1984, celles-ci ne visaient que les activités gouvernementales et les organismes gouvernementaux. <sup>2</sup>
- Pour répondre aux lacunes en matière de normes de protection des données à l'échelle nationale, un comité formé de représentants des secteurs de la consommation, des affaires, du gouvernement, de la main-d'œuvre et des professions a élaboré, avec l'appui de l'Association canadienne de normalisation (ACN), une série de principes en matière de protection des renseignements personnels approuvés en 1996 à titre de normes nationales par le conseil canadien des normes. *Le Code type sur la protection des renseignements personnels* est un guide à l'intention des entreprises qui peuvent l'adopter et le modifier pour qu'il reflète leurs situations particulières. <sup>3</sup>
- En janvier 1998, Industrie Canada et le ministère de la Justice diffusaient un document de travail déclarant qu'« ...une loi définissant un ensemble de règles communes pour la protection des renseignements personnels aidera à renforcer la confiance des consommateurs et à instaurer un système équitable où l'usage abusif des renseignements personnels ne pourra conférer un avantage concurrentiel. » En conséquence, le projet de loi C-6, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques* (LPRPDE), a été adopté en 2001 en vue de préciser les règles de base visant la gestion des renseignements personnels. Cette Loi tente d'équilibrer le droit de la personne à la protection de ses renseignements personnels et le besoin des organismes en matière de collecte, d'utilisation et de communication de ces renseignements pour des fins commerciales légitimes. <sup>4</sup>
- Outre la législation fédérale, chaque province et territoire a mis en vigueur des lois relatives à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels conservés par les organismes gouvernementaux. En 1977, la Nouvelle-Écosse a adopté la *Freedom of Information Act*, soit la première province au Canada à adopter une loi sur l'accès à l'information et, par la suite, d'autres provinces ont fait de même. En 1993, cette Loi a été remplacée par la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*. « En vertu de ces lois, toutes les entités publiques, à l'échelle nationale et locale, et les municipalités doivent adopter une politique de responsabilité et de

---

<sup>1</sup> Bibliothèque du Parlement (2008). Les lois fédérales du Canada sur la protection de la vie privée. Sur Internet <<http://www.parl.gc.ca/information/library/PRBpubs/prb0744-f.htm>>.

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Ibid.

<sup>4</sup> Ibid.

transparence et s'assurer du droit d'accès à l'information, moyennant certaines exceptions limitatives. Elles doivent également s'assurer de la protection des renseignements personnels des particuliers. »<sup>5</sup>

- «La Municipal Government Act (MGA), qui gouverne la majorité des activités et des opérations municipales en Nouvelle-Écosse, prévoit également des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (FOIPOP) ».<sup>6</sup>

En vertu de la LPRPDE, les organismes « doivent obtenir le consentement de la personne concernée avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels de celle-ci. Toute personne a le droit de consulter les renseignements personnels que détient une organisation à son sujet et, au besoin, d'en contester l'exactitude. Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis. L'organisation qui entend les utiliser à une autre fin doit obtenir un nouveau consentement. Les personnes devraient également avoir l'assurance que les renseignements qui les concernent seront protégés au moyen de mesures de sécurité précises, c'est-à-dire que leurs renseignements sont, par exemple, conservés sous clé ou protégés au moyen de mots de passe ou du chiffrement des données. »<sup>7</sup>

## Étendue

---

La présente politique s'applique aux athlètes, aux participants, aux commanditaires, aux bénévoles et aux employés de la Société hôte. Cette politique précise la manière dont la Société hôte procède à la collecte, à l'utilisation, à la communication et à la protection des renseignements personnels et confirme le droit d'accès aux personnes à leurs renseignements personnels.

## Définitions

---

« **Consentement** » désigne l'autorisation donnée pour l'accomplissement de certains actes, en cours ou proposés. Le consentement peut être exprès ou implicite. Le consentement exprès est donné de manière formelle, oralement ou par écrit. Le consentement exprès est sans équivoque et ne requiert aucune déduction de la part de l'organisme qui demande le consentement. Le consentement implicite survient lorsqu'on peut raisonnablement déduire qu'il y a consentement à la suite de l'action ou de l'inaction de la personne.

« **Communication** » désigne la divulgation de renseignements personnels à des personnes externes à l'organisme.

« **Lieu de travail de la Société hôte** » désigne un endroit physique où l'employé ou le bénévole est autorisé par un employé du bureau du directeur général à gérer les affaires de la Société hôte. Le lieu de travail peut inclure les sites de compétition, les bureaux de la Société hôte, le centre des bénévoles, etc.

« **Renseignements personnels** » s'entendent de toute information réelle ou subjective, enregistrée ou non, relative à un particulier identifiable. Tout genre de renseignement est inclus, tels les suivants :

---

<sup>5</sup> The Nova Scotia Freedom of Information and Protection of Privacy Office (2006) <http://www.foipop.ns.ca/>

<sup>6</sup> Halifax Regional Municipality (2004-2009) *What is FOIPOP?* <http://www.halifax.ca/irm/what.html>

<sup>7</sup> CANADA. Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. Guide à l'intention des entreprises et des organisations. Protection des renseignements personnels : vos responsabilités. Sur Internet [http://www.priv.gc.ca/information/guide\\_f.cfm#002](http://www.priv.gc.ca/information/guide_f.cfm#002).

- l'âge, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone personnel, les numéros d'identification, le revenu, l'origine ethnique ou le groupe sanguin;
- les opinions, les évaluations ou les actions disciplinaires;
- les dossiers d'employés, les dossiers de crédit, les dossiers de prêts, les dossiers médicaux ou les intentions de la personne (p. ex. d'acquérir des biens ou des services ou de changer d'emploi);
- Les renseignements personnels ne comprennent pas le nom et le titre d'un employé, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de l'organisme où il travaille.

« **Coordonnateur(trice) de la protection de la vie privée** » désigne l'employé responsable de la coordination et de la mise en œuvre de la politique sur la protection des renseignements personnels, y compris le traitement des demandes et des plaintes au nom de la Société hôtesse et de la transmission périodique de mises à jour au directeur général.

« **Évaluation des risques en matière de vie privée** » désigne un processus visant à déterminer les incidences d'une initiative, d'une politique ou d'un service sur la vie privée d'un particulier et à souligner un moyen par lequel ces risques seront réduits ou atténués.

## Principes et lignes directrices

---

### Généralités

La Société hôte doit analyser toutes les pratiques de traitement des renseignements personnels, y compris les activités en cours et les nouvelles initiatives, à l'aide de la liste de contrôle suivante pour s'assurer que ces pratiques sont équitables :

- Quels renseignements personnels recueillons-nous?
- Pourquoi les recueillons-nous?
- Comment les recueillons-nous?
- À quelles fins les utilisons-nous?
- Où les conservons-nous?
- De quelle façon sont-ils protégés?
- Qui sont les personnes qui y ont accès ou qui les utilisent?
- À qui sont-ils communiqués?
- Quand sont-ils éliminés?

En outre, certains principes généraux associés à la protection de la vie privée sont élaborés par l'Association canadienne de normalisation et soulignés dans la LPRPDE. La politique sur les renseignements personnels élaborée par la Société hôte prévoit les principes suivants :

#### **Principe n° 1 – Responsabilité**

*La Société hôte est responsable des renseignements personnels qui lui sont confiés ainsi que de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques et de pratiques visant la collecte, la conservation et l'utilisation adéquates des renseignements personnels. De plus, la Société hôte est également responsable des renseignements communiqués aux tierces parties pour traitement.*

#### **Principe n° 2 – Détermination des motifs de la collecte de renseignements personnels**

*La Société hôte doit préciser les motifs de la collecte de renseignements personnels à la personne auprès de qui ces renseignements sont requis lors de la collecte ou auparavant.*

#### **Principe n° 3 – Consentement**

*L'intéressé doit être bien informé du but de la collecte, de l'utilisation ou de la communication des renseignements personnels et son consentement doit avoir été obtenu, à l'exception des dispositions contraires prévues en vertu de ce principe.*

#### **Principe n° 4 – Limitation de la collecte**

*La collecte de renseignements personnels se limite à ce qu'exigent les motifs définis par la Société hôte. Ces renseignements sont recueillis de façon équitable et légale.*

#### **Principe n° 5 – Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation**

*Les renseignements personnels ne sont utilisés ou communiqués qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée ne donne son consentement ou que l'utilisation ou la communication ne soit autorisée par la Loi. Les renseignements personnels ne sont conservés qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.*

#### **Principe n° 6 – Exactitude**

*Les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et actuels que possible, compte tenu de leur utilisation.*

**Principe n° 7 – Mesures de sécurité**

*Les renseignements personnels sont protégés par des mesures de sécurité adéquates proportionnelles à la nature délicate des renseignements.*

**Principe n° 8 – Transparence**

*La Société hôte doit rendre facilement accessible l'information relative à ses politiques et à ses pratiques en matière de gestion de renseignements personnels.*

**Principe n° 9 – Accès aux renseignements personnels**

*La Société hôte doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence, de l'utilisation ou de la communication de renseignements personnels à son sujet et lui permettre d'accéder à ceux-ci. La personne peut évaluer l'exactitude et l'intégralité des renseignements et demander la modification de ceux-ci, au besoin.*

**Principe n° 10 – Dépôt de plaintes**

*Un particulier peut contester la conformité de tout principe susmentionné auprès de la personne désignée ou responsable de veiller au respect des principes de la Société hôte.*

**Généralités**

1. Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels, la Société hôte doit être en mesure de définir et de documenter les fins auxquelles la collecte de ces renseignements est destinée. Le principe de la limitation de la collecte exige que la Société hôte ne recueille les renseignements nécessaires qu'aux fins mentionnées. La définition des fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis lors de la collecte de ces renseignements ou auparavant permet à la Société hôte de déterminer les renseignements dont elle a besoin et de réaliser les objectifs établis.
2. Les fins mentionnées doivent être précisées lors de la collecte ou auparavant à la personne faisant l'objet de la collecte de renseignements personnels. Cette collecte peut être effectuée oralement ou par écrit en fonction de la manière dont les renseignements sont recueillis. Un formulaire de demande, un dépliant ou un autre moyen adéquat peut indiquer les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis.
3. Lorsque les renseignements personnels recueillis seront utilisés pour des fins non déterminées antérieurement, la nouvelle utilisation doit être précisée. À moins que cette nouvelle utilisation ne soit exigée en vertu de la loi, le consentement de la personne est requis avant que les renseignements personnels puissent être utilisés à ces fins.
4. La Société hôte est responsable des renseignements personnels en sa possession et sous sa garde ou son contrôle, y compris les renseignements confiés à une tierce partie aux fins de traitement. Avant de communiquer tout renseignement personnel à une tierce partie, la Société hôte aura recours à des contrats ou à d'autres moyens pour assurer un niveau de protection comparable pendant que ces renseignements sont en possession ou sous la garde ou le contrôle de la tierce partie.
5. Les étapes suivantes doivent être respectées pour protéger les renseignements personnels :

- a) une évaluation des risques en matière de protection de la vie privée est entreprise pendant les étapes d'élaboration d'une nouvelle initiative, politique ou service afin de déterminer les incidences sur la vie privée d'un particulier et de souligner les moyens par lesquels ces risques seront réduits ou atténués. De plus amples renseignements figurent à l'Annexe A – Feuille de contrôle de l'évaluation des risques en matière de vie privée.
- b) Des mesures de sécurité préviennent la perte, le vol, l'accès impropre, la communication, le copiage, l'utilisation et la modification des renseignements personnels. La Société hôtesse doit protéger ces renseignements quels que soient les supports sur lesquels ils sont présentés.
  - i) L'accès aux dossiers, électroniques ou physiques, qui contiennent des renseignements personnels se limite aux personnes qui doivent y accéder pour des motifs opérationnels ou pour effectuer leurs tâches au sein de la Société hôtesse.
  - ii) Les bases de données et les répertoires contenant des renseignements personnels sont protégés par des mots de passe ou nécessitent un nom d'utilisateur et un mot de passe pour y accéder. L'accès aux bases de données est déterminé en fonction du travail de l'employé, son rôle, ses tâches et ses besoins en ce qui concerne l'exercice de ses activités telles qu'elles sont liées à l'emploi qu'il occupe au sein de la Société hôtesse.
  - iii) Les classeurs qui contiennent des renseignements personnels demeurent verrouillés en tout temps.
  - iv) Les renseignements personnels ne peuvent être sauvegardés sur une clé USB ou autre support amovible.
  - v) Les dossiers contenant des renseignements personnels ne peuvent être enlevés des lieux de travail de la Société hôtesse ni laissés sans surveillance.
  - vi) Les BlackBerry et les autres appareils personnels contenant des renseignements personnels sont protégés par des mots de passe.
  - vii) La suppression de dossiers contenant des renseignements personnels est effectuée uniquement au moyen de procédures sécuritaires, comme le déchiquetage.
  - viii) Les employés et les bénévoles chargés de la collecte, de l'utilisation et de la communication de renseignements personnels sont soumis à des vérifications d'antécédents intégrales et appropriées, y compris la vérification du casier judiciaire. De plus, les employés examinent et signent la clause de confidentialité incluse dans leur contrat de travail avec la Société hôtesse.
- c) Le Code de déontologie de la Société hôtesse comprend une section qui traite de la confidentialité.
- d) La Société hôtesse fait preuve de transparence relativement à ses politiques et ses pratiques en matière de gestion des renseignements personnels. Les personnes pourront obtenir sans efforts déraisonnables de l'information relative aux politiques et aux pratiques de la Société hôtesse. Cette information sera diffusée de manière qu'elle puisse être facilement comprise. L'information diffusée comprend :

- i) le nom ou le titre et l'adresse de la personne responsable des politiques et des pratiques élaborées par la Société hôte et à laquelle les plaintes et les demandes sont transmises;
  - ii) le moyen utilisé pour accéder aux renseignements personnels conservés par la Société hôte;
  - iii) une description du type de renseignement personnel conservé par la Société hôte, y compris un résumé général de l'utilisation prévue;
  - iv) un exemplaire de toute brochure ou de tout autre document informatif exposant les politiques, les normes et les codes élaborés par la Société hôte;
  - v) les renseignements personnels précis fournis aux organisations liées à la Société hôte (p. ex. les comités).
6. La Société hôte doit adopter des procédures pour accueillir les plaintes et les demandes relatives à ses politiques et ses pratiques en matière de traitement des renseignements personnels et y répondre par la suite. Les procédures relatives aux plaintes ont comme objectif de faciliter l'accès et le recours à celles-ci. Ces procédures comprennent les étapes suivantes :
- a) la réception de la plainte par téléphone, par la poste, en personne ou par courrier électronique;
  - b) l'inscription de la plainte;
  - c) l'examen de la plainte;
  - d) l'enregistrement des entrevues, des déclarations et d'autres détails liés à l'incident;
  - e) la détermination d'une résolution;
  - f) la mise en œuvre d'une résolution;
  - g) la communication au plaignant des résultats de l'examen et de la résolution.
- En outre,
- h) la Société hôte doit informer les personnes qui déposent des demandes ou des plaintes de l'existence des procédures pertinentes connexes;
  - i) la Société hôte examine toutes les plaintes; lorsqu'une plainte est jugée bien fondée en vertu du processus d'examen des plaintes, effectué à l'externe ou à l'interne, la Société hôte prend les mesures adéquates nécessaires, y compris la modification de ses politiques ou de ses pratiques, s'il y a lieu.
7. La Société hôte met en place les procédures suivantes pour répondre aux demandes et aux plaintes :
- a) la demande ou la plainte se fait par écrit, à l'aide du formulaire de demande figurant à l'Annexe B;
  - b) le formulaire de demande dûment rempli est transmis en temps opportun au(à la) coordonnateur(trice) de la protection de la vie privée (directeur(trice) des Ressources humaines et des bénévoles) de la Société hôte;
  - c) le(la) coordonnateur(trice) de la protection de la vie privée examine la demande ou la plainte et transmet une réponse par écrit dans un délai de 30 jours;

d) certaines limitations se présentent quant au traitement des demandes et des plaintes, plus particulièrement les incidents suivants pourraient survenir :

- i) la révélation de renseignements personnels d'une tierce partie;
- ii) la violation du secret professionnel de l'avocat;
- iii) la menace potentielle à la vie ou à la sécurité d'une autre personne;
- iv) la communication de renseignements personnels recueillis pour examiner la violation d'un contrat ou d'une loi;
- v) la divulgation d'information reçue au cours d'un processus de résolution de conflits.

8. La Société hôtesse est responsable de la sensibilisation des athlètes, des bénévoles et des employés dans le cadre de sa politique de protection de la vie privée. Il est possible d'utiliser des outils, tels que les listes de contrôle, pour aider les employés et les bénévoles de la Société hôtesse à comprendre leurs responsabilités face à la politique.

### **Lignes directrices relatives au consentement**

1. Le consentement est exigé pour la collecte de renseignements personnels et l'utilisation et la communication de ceux-ci par la suite.
2. La Société hôtesse doit obtenir lors de la collecte un consentement pour utiliser ou communiquer ces renseignements.
3. La Société hôtesse déploie tous les efforts raisonnables pour s'assurer que la personne prenne connaissance des motifs pour lesquels ses renseignements personnels seront utilisés. Afin que ce consentement soit significatif, les motifs sont énoncés de sorte que la personne comprenne facilement la manière dont ses renseignements personnels seront utilisés ou communiqués.
4. Le consentement peut se faire par un représentant autorisé (tel un tuteur légal ou une personne détenant une procuration).
5. La Société hôtesse ne peut, comme condition nécessaire à la fourniture d'un service ou d'un produit, exiger qu'une personne donne son consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels autres que ceux qui sont nécessaires afin de réaliser les objectifs explicitement précisés. La Société hôtesse doit expliquer à la personne les exigences liées à tel produit ou service en ce qui concerne les renseignements personnels. De cette manière, la Société hôtesse fournit des motifs explicites et légitimes précisés antérieurement. La Société hôtesse peut par la suite cesser ses relations avec la personne qui refuse de consentir à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels pour des motifs explicites et légitimes, précisés antérieurement.
6. Le moyen de consentement demandé par la Société hôtesse peut varier selon les circonstances et le type de renseignement personnel. Afin de déterminer le moyen de consentement adéquat, la Société hôtesse doit considérer la nature délicate des renseignements personnels. Les personnes peuvent consentir de plusieurs façons. Les exemples suivants sont adéquats :

- un formulaire de demande est utilisé pour obtenir le consentement et les renseignements personnels et afin d'informer la personne de l'utilisation éventuelle de ceux-ci. La personne qui signe le formulaire donne son consentement à la collecte et aux fins précisées;
  - une case à cocher permet à la personne de préciser les renseignements dont elle interdit la communication aux tierces personnes. On tient pour acquis que les personnes qui ne cochent pas cette case consentent à la communication de ces renseignements personnels aux tierces parties pour les motifs précisés;
  - le consentement est donné oralement lorsque les renseignements personnels sont recueillis par téléphone, pourvu que la Société hôte vérifie adéquatement l'identité de la personne qui donne son consentement par ce moyen;
  - le consentement est donné au moment où la personne fait la demande d'un produit ou d'un service ou lorsqu'il l'utilise;
  - le consentement est donné par voie électronique, sur Internet ou par un autre moyen électronique, lorsque la personne peut être identifiée comme source fiable du consentement.
7. La personne peut retirer son consentement en tout temps, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles, et ce, sur avis raisonnable. La Société hôte doit informer la personne des incidences liées à un tel retrait. En l'absence du retrait, le consentement demeure en vigueur pendant la durée de temps nécessaire pour réaliser les motifs précisés.
8. Le consentement n'est pas requis pour la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels à des fins légales ou de sécurité, telles que la collecte de renseignements personnels en matière de détection ou de prévention de fraude, ni pour se conformer aux assignations à témoigner, aux mandats de perquisition, ou autres ordonnances judiciaires, ni à la suite d'une demande déposée par une institution gouvernementale ou réglementaire; dans tels cas, l'obtention du consentement irait à l'encontre de l'objectif de la collecte.

### **Lignes directrices relatives à la collecte de renseignements personnels**

1. La Société hôte ne doit recueillir de renseignements personnels de façon arbitraire. La quantité et le type de renseignement recueilli se limitent à ce qui est nécessaire pour réaliser les fins déterminées.
2. La Société hôte peut obtenir des renseignements personnels sur les personnes par l'intermédiaire de copies papier, de moyens électroniques ou autres et de sources telles que les agences d'évaluation du crédit, les tierces parties, les sites Web et d'autres tierces parties qui affirment avoir le droit de divulguer cette information.
3. La Société hôte ne peut recueillir des renseignements personnels provenant de tierces parties qu'avec le consentement de la personne touchée, à moins qu'il soit évident que cette collecte soit effectuée dans l'intérêt de cette personne et que son consentement ne peut être obtenu en temps

opportun. La Société hôte doit préciser le type de renseignement recueilli tel que l'indiquent sa politique et ses pratiques, conformément au principe de transparence en matière de traitement des renseignements personnels.

4. L'exigence stipulant que les renseignements personnels seront recueillis de façon équitable et légale vise à interdire à la Société hôte de recueillir des renseignements par des moyens trompeurs ou en induisant en erreur les personnes sur les motifs pour lesquels ces renseignements sont recueillis. Cette exigence laisse entendre qu'en matière de collecte, le consentement ne peut être obtenu par des moyens trompeurs.

### **Lignes directrices relatives à la communication de renseignements personnels**

1. Il existe certains cas touchant directement les Jeux où la Société hôte doit communiquer les renseignements personnels nécessaires pour l'organisation et le déroulement des jeux d'hiver du Canada. Seuls les renseignements personnels nécessaires à ces fins seront communiqués par la Société hôte. Toute communication effectuée dans ces circonstances doit être conforme aux mesures de protection précisées ci-dessous.
  - a) La Société hôte doit documenter toute nouvelle utilisation des renseignements personnels.
  - b) La Société hôte doit, comme processus continu, élaborer des lignes directrices relativement à la conservation des renseignements personnels. Ces lignes directrices, si elles sont jugées adéquates, établissent les durées maximale et minimale de la période de conservation, sous réserve de toute exigence législative.
  - c) Les renseignements personnels qui ne sont plus requis pour réaliser les motifs précisés sont détruits, supprimés ou dépersonnalisés. La Société hôte, comme processus continu, déchiquette tous les dossiers papier contenant des renseignements personnels et supprime définitivement tous les dossiers informatiques.

### **Lignes directrices relatives à l'exactitude des renseignements personnels**

1. Le degré d'exactitude, d'intégralité et d'actualité des renseignements personnels est sujet à l'utilisation de ces renseignements, compte tenu des intérêts de la personne. Les renseignements personnels seront suffisamment exacts, complets et actuels afin de réduire au minimum la possibilité d'utilisation de renseignements impropres pour prendre une décision qui touche la personne.
2. La Société hôte ne peut mettre à jour des renseignements personnels de façon périodique à moins qu'un tel processus soit nécessaire pour réaliser les motifs pour lesquels ils ont été recueillis.
3. Généralement, les renseignements personnels utilisés de façon continue, y compris ceux qui ont été communiqués à de tierces parties, doivent être exacts et à jour, à moins que certaines limitations aient été établies clairement en matière d'exactitude.

## Responsabilités

---

### Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable de la surveillance et de l'orientation de la présente politique.

### Directeur général

Responsabilités du directeur général :

- s'assurer que la Société hôte respecte la politique et la législation et qu'un processus de traitement des plaintes est établi;
- nommer un(e) coordinateur(trice) de la protection de la vie privée pour surveiller la mise en pratique de la politique et traiter les demandes et les préoccupations afférentes;
- signaler au conseil d'administration toute question soulevée auprès de la Société hôte.

### Coordonnateur(trice) de la protection de la vie privée

Responsabilités du(de la) coordonnateur(trice) de la protection de la vie privée :

- traiter les rapports relatifs aux demandes et aux préoccupations en matière de protection des renseignements personnels en fonction d'un processus structuré, bien établi et diffusé;
- s'assurer de répondre aux demandes en temps opportun, et ce, dans un délai de 30 jours suivant la date de transmission;
- signaler au directeur général toute modification devant être apportée à la politique et aux pratiques de la Société hôte par suite à une résolution de demande et préciser la modification exigée;
- collaborer au besoin avec le Bureau de l'ombudsman du gouvernement provincial, le (la) coordonnateur(trice) de la protection de la vie privée du gouvernement municipal, le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, et d'autres personnes-ressources.

### Président(e)s de divisions

Responsabilités des bénévoles président(e)s de divisions :

- s'assurer que les bénévoles prennent connaissance de la politique;
- respecter la politique et ses lignes directrices;
- appuyer la mise en pratique de la politique au sein de leurs champs d'activités respectifs;

### Directeurs(trices) et gestionnaires de divisions

Responsabilités des directeurs(trices) et des gestionnaires de divisions :

- s'assurer que les employés prennent connaissance de la politique;
- respecter la politique et ses lignes directrices;
- effectuer une évaluation des risques en matière de vie privée lors de la conception d'une nouvelle politique ou d'un service offert;
- appuyer la mise en pratique de la politique au sein de leurs champs d'activités respectifs;

### Employés

Responsabilités des employés :

- respecter la politique et appuyer sa mise en pratique;
- s'assurer que les renseignements personnels divulgués à la Société hôte sont exacts et actuels;

### Bénévoles

Responsabilités des bénévoles :

- respecter la politique et appuyer sa mise en pratique;
- s'assurer que les renseignements personnels divulgués à la Société hôte sont exacts et actuels;

## Bibliographie

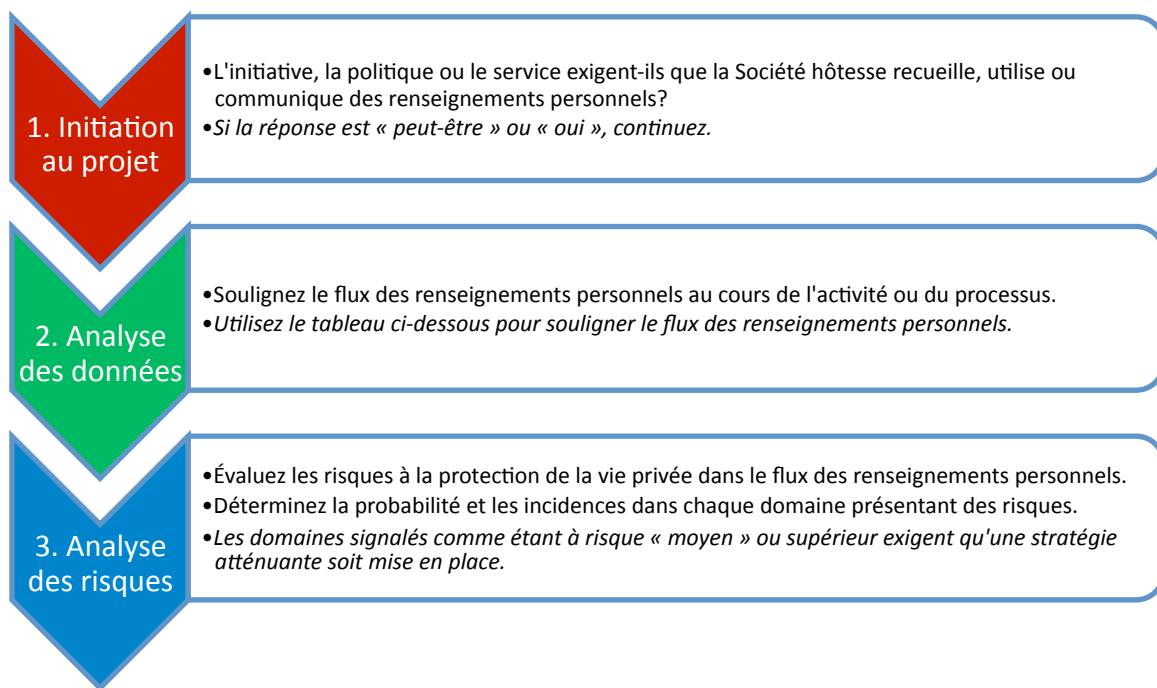
---

- CANADA. Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Consulté le 30-07-2009). Sur Internet : < <http://laws.justice.gc.ca/pdf/statute/P/p-8.6.pdf>>.
- *Privacy Code, 2007 Canada Winter Games.*
- *Code de déontologie de la Société hôte des Jeux du Canada de 2011 de Halifax.*
- *Utilisation du site Web de la Société hôte des Jeux du Canada de 2011 de Halifax/Code de protection des renseignements personnels.*
- *Entente multipartite conclue entre la Société hôte des Jeux du Canada de 2011 de Halifax, le gouvernement du Canada, le gouvernement de la Nouvelle-Écosse, la Municipalité régionale d'Halifax et le Conseil des Jeux du Canada.*

<b><i>Date :</i></b>	<b><i>Modifié par :</i></b>	<b><i>Mise à jour</i></b>
Le 24 juin 2009	C.Hotton	Ébauche présentée au conseil d'administration pour approbation

## Annexe A – Feuille de contrôle de l'évaluation des risques en matière de vie privée

Une évaluation des risques en matière de vie privée vise à déterminer les incidences d'une initiative, d'une politique ou d'un service sur la protection de la vie privée d'un particulier, et à souligner un moyen par lequel ces risques seront réduits ou atténués. La procédure suivante doit être respectée lors de l'évaluation des risques en matière de protection de la vie privée.



### Tableau de renseignements personnels

Type de renseignements personnels recueillis	Recueillis par :	Support contenant les renseignements personnels	Utilisés par :	Motifs de la collecte des renseignements personnels	Renseignements personnels communiqués à :	Mode de conservation des renseignements personnels :
<i>Insérer commentaires :</i>	<i>Insérer commentaires :</i>	<i>Insérer commentaires :</i>	<i>Insérer commentaires :</i>	<i>Insérer commentaires :</i>	<i>Insérer commentaires :</i>	<i>Insérer commentaires :</i>

### Évaluation des risques

Pour chaque domaine ayant été déterminé comme présentant des risques, veuillez indiquer la probabilité du risque ainsi que les incidences éventuelles, à l'aide de l'échelle suivante : faible, moyen, élevé. Veuillez remplir le tableau suivant pour chaque domaine de risque.

### Domaine présentant des risques

- Information/commentaires

### Probabilité

- Niveau de risque/commentaires

### Incidences

- Niveau de risque/commentaires

### Stratégie d'atténuation

- Commentaires : indiquez la manière dont le risque sera atténué.

## Feuille de contrôle de l'évaluation des risques en matière de protection de la vie privée

Pour déterminer les domaines présentant des risques tels qu'ils sont précisés au moyen du processus d'évaluation des risques, la liste de contrôle suivante supplée aux lignes directrices soulignées dans la Politique de la protection de la vie privée :

- Quels renseignements personnels recueillons-nous? Pourquoi les recueillons-nous? À quelles fins les utilisons-nous? Pouvons-nous préciser les motifs de la collecte?
- Comment les recueillons-nous? Comment obtenons-nous le consentement?
- Où les conservons-nous? De quelle façon sont-ils protégés? Comment pouvons-nous limiter la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels?
- Qui sont les personnes qui y ont accès ou qui les utilisent? Quel est le processus de traitement des demandes et des plaintes?
- À qui sont-ils communiqués?
- Quand sont-ils éliminés?

## Annexe B – Formulaire de demande de renseignements personnels

<b>Date de la demande :</b>			
<b>Nom :</b>			
<i>Coordonnées</i>			
<b>Adresse électronique :</b>		<b>Numéro de téléphone :</b>	
<b>Adresse postale :</b>			
<b>Précisions de la demande :</b>			
<b>Signature :</b>			
<b>Date :</b>			
<p>Veillez transmettre votre demande à : Carrie Hotton-MacDonald, Coordonnatrice de la protection de la vie privée Jeux du Canada de 2011 de Halifax C.P. 1749, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3A5</p>			
<i>Veillez prendre note que la coordonnatrice de la protection de la vie privée de la Société hôte transmettra une réponse par écrit relativement à toute demande dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande.</i>			