



Politique : Politique de protection de la vie privée
Sous-section : Finances
Date de la dernière révision : Nouvelle politique
Date de la dernière approbation : Le 25 juin 2024

1. **But**
2. **Inclusion, diversité, équité et accessibilité**
3. **Portée de la politique**
4. **Responsabilités**
5. **Définitions**
6. **Limitations**
7. **Contenu de la politique**
8. **Documents/dossiers connexes**

1. But

Le but de la présente politique est le suivant :

- Définir ce que sont les Renseignements permettant d'identifier une personne (RPIP) et établir des normes quant à la façon dont le personnel, les sous-traitants, les fournisseurs et les partenaires du CPC doivent les recueillir, les tenir à jour, les conserver et les détruire.

2. Inclusion, diversité, équité et accessibilité

La présente politique a été évaluée en fonction des incidences qu'elle pourrait avoir sur l'inclusion, la diversité, l'équité et l'accessibilité.

3. Scope of Policy

La présente politique couvre l'intégralité des activités et services du Comité paralympique canadien.

4. Responsibilities



Les responsabilités du **conseil d'administration** sont les suivantes :

- 4.1** Mettre en place et approuver des politiques et des lignes directrices; et
- 4.2** Veiller à ce que les pratiques en matière de protection de la vie privée concordent avec les exigences légales et réglementaires

Les responsabilités du **Comité des finances, de la vérification et des risques (FVR)** sont les suivantes :

- 4.3** Rendre compte au conseil d'administration de la performance du CPC en matière de protection de la vie privée et du respect, par le CPC, des lois et règlements connexes; et
- 4.4** Évaluer et gérer les risques liés au respect de la vie privée

Les responsabilités de **l'équipe dirigeante** sont les suivantes :

- 4.5** Établir, mettre en œuvre et maintenir de bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée dans tous les secteurs de l'organisation, y compris en donnant l'exemple;
- 4.6** Fournir les ressources nécessaires à la mise en œuvre de mesures appropriées et veiller au respect de la politique;
- 4.7** Fournir aux employés, à intervalles réguliers, des possibilités de formation sur la protection de la vie privée; et
- 4.8** Veiller à ce que les contrats avec les fournisseurs contiennent des exigences en matière de sécurité et de protection de la vie privée.

Les responsabilités des **employés** sont les suivantes :

- 4.9** Adhérer aux lignes directrices et aux procédures établies en matière de protection de la vie privée;
- 4.10** Signaler rapidement toute inquiétude ou tout incident potentiel en matière de protection de la vie privée; et



4.11 Utiliser des mots de passe complexes, des dispositifs de cryptage et des canaux sécurisés pour la transmission de données.

5. Définitions

5.1 Les **Renseignements permettant d'identifier une personne (RPIP)** comprennent tous les renseignements factuels ou subjectifs, enregistrés ou non, à propos d'une personne identifiable. Cela comprend, entre autres, les renseignements suivants, quelle qu'en soit la forme :

- âge, nom, adresse, numéro de téléphone, code postal, numéros de pièce d'identité, revenu, origine ethnique ou groupe sanguin;
- opinions, évaluations, commentaires, statut social ou mesures disciplinaires;
- dossiers d'employé(e), dossiers de crédit, dossiers de prêt, dossiers médicaux, existence d'un différend entre un consommateur et un commerçant, intentions (par exemple, d'acheter des biens ou des services, ou de changer d'emploi); et
- tout type de données médicales

6. Limitations

7. Contenu de la politique

7.1 Collecte de RPIP

Le personnel, les sous-traitants, les fournisseurs et les partenaires du CPC ne doivent pas recueillir de RPIP, sauf si les circonstances opérationnelles l'exigent clairement. L'équipe dirigeante doit approuver toute collecte de RPIP ne relevant pas des exigences opérationnelles avant d'entamer ladite collecte.

7.2 Conservation et tenue à jour des RPIP

Les RPIP doivent être cryptés au moyen d'une clé de chiffrement d'au moins 128 bits chaque fois qu'ils sont en transit et au repos. Seuls les utilisateurs autorisés doivent avoir accès au système ou à la base de données de RPIP, et uniquement pendant la période au cours de laquelle leurs activités requièrent cet accès. Tous les systèmes permettant d'accéder aux RPIP doivent être sécurisés au moyen d'une authentification multifactorielle et feront l'objet d'audits d'accès trimestriels.



7.3 Droit à l'oubli

Le CPC maintiendra la capacité à fournir aux individus le « droit à l'oubli ». Le CPC mettra en place une procédure pour traiter les demandes de personnes souhaitant que leurs RPIP soient complètement effacés de ses systèmes. Le CPC mettra les détails de la procédure à la disposition du public via la Politique de protection de la vie privée.

7.4 Destruction

Si le stockage des RPIP ne répond plus à l'objectif opérationnel pour lequel ils ont été recueillis initialement, ils seront détruits. Les données peuvent être conservées sous forme agrégée.

7.5 Toute violation de la présente politique, en tout ou en partie, peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant inclure, sans s'y limiter, la résiliation de l'emploi ou du contrat et/ou toute autre action en justice justifiée par les circonstances. Veuillez vous référer à la Politique disciplinaire du CPC pour de plus amples renseignements.

8. Documents/dossiers connexes

Politique sur la GI et Politique relative aux TI
Politique de gestion des risques

9. Historique des révisions





APPENDIX "A"

CASE MANAGER POSITION DESCRIPTION

Purpose

1. In this policy, the CPC requires the appointment of a Case Manager. This position description outlines the role, identity, responsibilities and tasks of the Case Manager.

Identity

2. The Case Manager, appointed by the CPC at their sole discretion, should be experienced with the management of disputes in an unbiased manner. The individual shall not be connected in any way to the issue being disputed.

3. The Case Manager's identity does not need to be approved by any of the parties involved in the dispute, excluding the CPC.

Discretion – Appeals (Appeals Policy)

4. When an appeal is filed, the Case Manager is required to:

- a) Propose the use of the CPC's Alternative Dispute Resolution Policy;
- b) Determine if the appeal falls under the scope of the Appeal Policy;
- c) Determine if the appeal was submitted in a timely manner;
- d) Decide whether there are any grounds for the appeal;
- e) Appoint the Appeals Panel, if necessary;



f) Coordinate all administrative aspects and set timelines in conjunction with the Appeals Panel;

g) Provide administrative assistance and logistical support to the Appeals Panel as required; and

h) Provide any other service or support that may be necessary to ensure a fair and timely proceeding.

5. When determining if there are identified grounds for appeal, the Case Manager is not acting as the Panel and determining the merits of the appeal, but instead determining whether the Appellant has properly shown that an error, as described in the Appeal Policy, has been alleged. The Case Manager shall carefully consult CPC's policies and procedures, and analyze the process that contributed to the decision, to determine whether there are appropriate grounds.

Discretion – Alternative Dispute Resolution

6. When the parties agree to the jurisdiction of the Alternative Dispute Resolution Policy, the Case Manager may be required to:

a) Appoint the mediator or facilitator;

b) Coordinate all administrative aspects and set timelines; and

c) Provide administrative assistance and logistical support to the mediator or facilitator as required

Hearing Format – Discretion

7. If necessary, the Case Manager, in conjunction with the Appeals Panel, as appropriate, is



required to exercise their discretion to determine the format of the hearing. Hearings typically take the following forms:

- a) Conference call;
- b) In-person hearing;
- c) Written submissions; or
- d) A combination of s. 9(a), 9(b) and 9(c).

8. In determining the format of the hearing, the Case Manager should consider:

- a) The animosity between the parties;
- b) The time commitment of the Panel;
- c) The timelines for a decision;
- d) The language barriers between the parties;
- e) The gravity of the complaint/appeal;
- f) The complexity of the issues involved;
- g) The amount of documentary evidence;
- h) Whether one or both parties are represented by legal counsel;
- i) The existence of written arguments provided in advance;
- j) Whether credibility findings must be made; or
- k) Accommodations required due to a Party's disability.

Panel Appointment

9. The Case Manager is required to appoint members of the Appeals Panel. The panel members are more important to the resolution of the dispute than the Case Manager and should have the following characteristics:

- a) Experience in dispute resolution;
- b) Experience with sport disputes;
- c) No connection to either party;



- d) Decisiveness;
- e) Fluent in the language in which the appeal is being argued; and
- f) Available to make a decision on the appeal within the timeframes set under this policy.

10. The Case Manager and each member of an Appeals Panel shall receive an honorarium.