



---

## POLITIQUE DE GOUVERNANCE ET DE GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'AVIRON

---

**Adoption par le CA : 2024-03-05**

**Révision :**

**Responsable de la politique :** comité de gouvernance et d'éthique

**Documents de l'AQA en lien avec cette politique:**

- Règlements généraux
- Politique sur la vérification des antécédents judiciaires
- Politique sur la gestion des ressources humaines
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

**Révision :** minimalement aux trois ans

1- Définitions .....	3
2 - Objet de la présente politique.....	4
3 - Désignation d'un responsable des renseignements personnels .....	4
4 - Rôle et obligation du responsable des renseignements personnels .....	5
5 - Traitement des demandes par le responsable .....	5
6 - Consentement.....	6
7 - Collecte et utilité des renseignements personnels recueillis .....	6
8 - Limitation de l'utilisation et de la communication.....	6
8.1- Généralités.....	6
8.2- Prospection .....	7
8.3- Pour se conformer à la loi.....	7
9 - Conservation.....	7
10 - Destruction.....	8
11 - Accès et mise à jour des renseignements personnels .....	9
12 - Stockage et mesures de sécurité .....	9
12.1- Généralités.....	9
12.2- Risque inhérent au réseau Internet .....	9
13 - Incidents de confidentialité .....	10
ANNEXE 1 .....	11
CARTOGRAPHIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	11
ANNEXE 2 .....	17
Logiciels utilisés .....	17
ANNEXE 3 .....	18
PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	18

## 1- Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes utilisés ont le sens suivant :

« Loi » désigne la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q. chap. P-39.1)

« Association » désigne *Aviron Québec* soit l'Association québécoise d'aviron, corporation légalement constituée en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec. Elle désigne le conseil d'administration et ses employés autorisés.

« Conseil d'administration » désigne le conseil d'administration d'Aviron Québec.

« Membre » désigne toute personne individuelle ou morale répondant aux critères définis dans les règlements généraux et approuvée par Aviron Québec.

« Participant » désigne un membre ou un bénévole prenant part aux activités ou aux événements de l'Association.

« Partie intéressée » désigne un membre, un juge-arbitre, un entraîneur, un bénévole, un administrateur ou un employé de l'Association.

« Représentant autorisé » désigne tout ayant droit, tout mandataire, tout tuteur, tout conseiller, tout curateur, tout conseiller légal ou tout autre représentant.

« Tiers » désigne les principales entreprises ou personnes externes à l'Association avec lesquelles le conseil d'administration collabore dans l'accomplissement de sa mission et avec lesquelles il doit communiquer des renseignements personnels pour permettre la réalisation de tâches qui leur sont confiées. Il peut s'agir de personnes physiques ou morales qui ne sont pas une partie intéressée ou son représentant autorisé.

« Mission » désigne la mission adoptée par le conseil d'administration tel qu'elle apparaît aux Règlements généraux

« Registre » désigne le livre que doit tenir l'Association  
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-38>

« Politique » désigne la présente politique sur la protection des renseignements personnels telle qu'amendée, modifiée ou remplacée de temps à autre.

« Renseignements personnels » désigne des renseignements sur une personne identifiable. Un renseignement peut inclure, mais sans s'y limiter, votre nom, votre adresse courriel, votre adresse postale, votre numéro de téléphone, votre sexe, votre langue de préférence, votre mot de passe, votre contact d'urgence. Un renseignement personnel n'inclut pas l'information anonymisée ou agrégée de manière qu'elle ne puisse être utilisée pour identifier une personne, seule ou en combinaison avec d'autre information.

## **2 - Objet de la présente politique**

Le législateur québécois a modernisé la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* pour l'adapter à la réalité technologique d'aujourd'hui dans l'objectif d'offrir un meilleur contrôle aux citoyens sur leurs renseignements personnels et de responsabiliser davantage les entreprises quant à la gestion de ces renseignements. Ces nouvelles obligations s'appliquent à une association sportive car il est considéré comme une entreprise au sens de la Loi.

En application de la Loi, la présente Politique fait état de la manière dont l'Association et ses mandataires dans le cadre de son administration collecte, utilise, communique et protège vos renseignements personnels.

Les renseignements personnels recueillis ne sont accessibles qu'aux personnes désignées afin de répondre aux fins pour lesquels ils sont recueillis. Nous sommes conscients de l'importance d'accorder une protection et une gestion adéquate des renseignements personnels que vous nous communiquez et l'objectif de cette politique est de vous communiquer de manière transparente l'utilisation que nous ferons de cette information et de vous exposer les principaux processus mis en œuvre pour protéger vos renseignements personnels sous la responsabilité de l'Association.

L'Association peut communiquer, sans le consentement de la personne concernée, un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise qu'elle confie à cette personne ou à cet organisme.

## **3 - Désignation d'un responsable des renseignements personnels**

L'Association est responsable de la protection des renseignements personnels sous son contrôle et doit désigner un responsable de la protection des renseignements personnels.

Le responsable de la protection des renseignements personnels désigné par le conseil d'administration est le directeur général. Toute personne peut contacter le responsable aux coordonnées suivantes, à savoir :

[confidentailite@avironquebec.ca](mailto:confidentailite@avironquebec.ca)

Responsable des renseignements personnels  
Association québécoise de l'aviron  
7665 boul. Lacordaire, Montréal, Québec, H1S 2A7

En l'absence du responsable, la personne ayant la plus haute autorité, soit le président du Conseil d'administration, est celle qui devra veiller à assurer le respect de la Loi et à la mise en œuvre de la présente Politique.

L'Association peut déléguer cette fonction par écrit, en tout ou en partie, à toute personne.

Le titre et les coordonnées du responsable seront publiés sur le site internet de l'Association.

#### 4 - Rôle et obligation du responsable des renseignements personnels

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit :

- assurer le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*;
- maintenir et mettre à jour le registre des incidents de confidentialité, en procédant à l'inscription des incidents et mesures raisonnables prises pour diminuer les risques d'un préjudice et éviter que se produisent de nouveaux préjudices de même nature;
- répondre aux demandes d'accès, de rectification ou de suppression de renseignements personnels;
- veiller à la sensibilisation et à la formation des administrateurs sur les obligations et les pratiques en matière de protection des renseignements personnels;
- traiter tous incidents de confidentialité;
- représenter l'Association auprès de la Commission d'accès à l'information, pour toutes les questions relatives à la protection des renseignements personnels.

#### 5 - Traitement des demandes par le responsable

Toute Partie intéressée, a le droit d'adresser, auprès du responsable de la protection des renseignements personnels de l'Association:

- toute demande d'accès, de rectification ou de suppression de certains renseignements personnels;
- toute plainte concernant la gestion des renseignements personnels.

Le responsable de la protection des renseignements personnels répondra par écrit, avec diligence et au plus tard dans les **30 (trente) jours**<sup>1</sup> de la date de réception de la demande.

L'accès aux renseignements personnels est gratuit. Toutefois, des frais raisonnables peuvent être exigés du requérant pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.

S'il n'est pas en mesure d'acquiescer à la demande, le responsable motivera tout refus en indiquant la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie, les recours qui s'offrent à la partie intéressée en vertu de la Loi et le délai dans lequel ils peuvent être exercés.

Toute personne intéressée peut soumettre à la Commission d'accès à l'information une demande d'examen de mécontentement relative à l'application d'une disposition législative portant sur l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel ou sur l'application de l'article 28.1 de la Loi.

---

<sup>1</sup> articles 42 et 43 de la loi 25

La personne concernée doit la soumettre à la Commission dans les 30 (trente) jours du refus de la demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

## **6 - Consentement**

La présente politique s'applique à tous les renseignements recueillis par et au nom de l'Association, qu'ils aient été recueillis par écrit, verbalement ou de manière électronique, tant qu'ils ont été recueillis de manière honnête et licite.

En acquittant les frais d'adhésion de l'Association, le Membre, ou son parent/ tuteur légal dans le cas des membres de moins de 18 ans, consent à la collecte, à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels conformément aux fins décrites à la présente politique et sous réserve des conditions et des modalités permises ou exigées par la Loi et *la Loi sur les compagnies*

À moins d'un consentement exprès de sa part, les renseignements personnels ne pourront pas être divulgués à un autre Partie intéressée, sauf pour les renseignements qui font officiellement partie du Registre des membres.

## **7 - Collecte et utilité des renseignements personnels recueillis**

L'Association doit recueillir des renseignements personnels principalement auprès des Parties intéressées pour réaliser sa mission et pour les fins de l'exercice de ses devoirs et de ses obligations. Elle se limitera donc à recueillir uniquement ceux essentiels à la réalisation de sa mission. Voir annexe 1 cartographie des renseignements personnels Cette politique étant évolutive en fonction des recommandations de la Commission d'accès à l'information, de la jurisprudence et des besoins de l'Association pour lui permettre d'accomplir sa mission, l'Association recueillera tout autre renseignement pouvant s'avérer utile et nécessaire selon la situation ou le contexte.

## **8 - Limitation de l'utilisation et de la communication**

### **8.1- Généralités**

L'Association n'utilisera pas ou ne communiquera pas vos renseignements personnels pour des fins autres que celles identifiées et pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins d'avoir préalablement obtenu votre consentement ou à moins qu'il soit permis ou requis par la loi.

Dans la mesure où le partage de ces renseignements s'avère utile aux fins de la réalisation de la mission de l'Association, aux termes de la Loi, le Conseil d'administration ou son mandataire pourra aussi communiquer les renseignements personnels à tout autre tiers, notamment à tout :

- logiciel Web permettant d'exécuter des tâches qui sont dans la mission de l'Association;
- logiciel de paie
- prestataire de services ou professionnels;

La présente politique ne s'applique pas à ces autres sites et services et l'association n'a aucune responsabilité quant à leur contenu ou leur politique de confidentialité. Ces tiers devront également avoir une politique de protection des renseignements personnels ou devront s'engager par écrit à détruire l'information personnelle reçue dans l'année qui suit la fin de son mandat.

La liste des principaux logiciels tiers qui peuvent contenir des renseignements personnels est à l'annexe 2.

### 8.2- Prospection

L'Association s'engage à ne pas divulguer ni vendre à des tiers, aucun renseignement personnel sur les parties intéressées pour des fins de prospections commerciale ou philanthropique sans son consentement.

### 8.3- Pour se conformer à la loi

L'Association se réserve le droit de divulguer certains renseignements personnels concernant les Membres, s'il estime que cela est nécessaire compte tenu de ses obligations légales. Ainsi, l'Association peut partager des renseignements dans le cadre d'une enquête policière, pour répondre à une ordonnance de la Cour ou à la réception d'un subpoena. L'Association peut aussi communiquer de tels renseignements si une agence gouvernementale ou un organisme d'enquête publique l'exigent. L'Association peut aussi communiquer des renseignements à un tiers faisant enquête dans le cadre d'une divulgation du programme Sport Sécuritaire.

## 9 - Conservation

L'Association conservera vos renseignements personnels seulement pour la période nécessaire afin de rencontrer les fins auxquelles vos renseignements personnels ont été recueillis. Il s'engage à détruire, dans un délai d'au moins **12 (douze) mois** après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat ou sur demande écrite d'un individu, les renseignements relatifs à un ancien Membre, sauf lorsque prescrit autrement par la Loi. Il en est de même lorsque les renseignements personnels sont relatifs à un événement défini dans le temps.

Nonobstant ce qui précède, l'Association se réserve le droit de détenir certains renseignements personnels plus longtemps pour des situations particulières qui l'exigent :

**Tableau 1** : Délais de conservation : situations particulières

Situations particulières	Délais de conservation
Un <b>dossier en litige</b>	6 (six) ans <sup>2</sup> ou jusqu'au jugement définitif et après le délai d'appel
Dossier ayant fait l'objet d'une plainte auprès du commissaire à la protection de l'intégrité	6 (six) années après la fin de la dernière sanction
Un <b>dossier de réclamation d'assurance</b> ou un dossier de sinistre assumé par l'association, qu'il fasse ou non l'objet d'un litige	6 (six) ans ou jusqu'au jugement définitif et après le délai d'appel
Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires	Destruction aux deux ans, lors du renouvellement de la vérification des antécédents judiciaires puis, pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat.

<sup>2</sup> délai aligné sur celui prévu à l'article 17 du [Règlement sur les dossiers, livres et registres, la comptabilité en fidéicomis et l'inspection des courtiers et des agences](#)

Renseignements sur les juges-arbitres	Une période maximale de cinq ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat
Renseignements sur les entraîneurs	Une période maximale de cinq ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat
Renseignements personnels sur les athlètes	10 ans après la cessation de l'affiliation
Renseignements sur les administrateurs: les noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de la compagnie, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs	Conservation perpétuelle aux livres de la compagnie
Renseignements sur les membres: les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres	Conservation perpétuelle aux livres de la compagnie
Renseignements sur les membres: autres que nom et prénom	À la fin de l'affiliation
<b>Délais applicables uniquement lorsque l'Association est un employeur<sup>3</sup></b>	
Renseignements personnels sur les <b>employés de l'Association</b> et <b>registre de paie</b>	3 ans après la cessation d'emploi
<b>Documents fiscaux relatifs à la paie</b>	6 (six) ans après la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents ont été tenus.
Documents relatifs à l'assurance-emploi (tels les relevés d'emploi),	six (6) ans après l'émission des documents
<b>Dossier médical sur des employés de l'Association</b>	Au moins cinq (5) ans suivant la date de la dernière inscription ou insertion au dossier. Le dossier est considéré comme inactif par la suite et peut être détruit

## 10 - Destruction

À l'expiration des délais établis par la présente Politique, les renseignements personnels seront retirés des dossiers physiques et/ou électroniques de l'Association et de ses administrateurs. Si l'Association le juge utile, l'information pourra être anonymisée ou agrégée de manière qu'elle ne puisse être utilisée pour identifier une personne, seule ou en combinaison avec d'autre information.

L'administrateur dont le mandat est échu ou un ex-employé doit détruire les renseignements personnels qui avaient été mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions et qui pourraient se trouver sous quelque forme que ce soit par exemple et sans s'y limiter dans son ordinateur, sa tablette, son cellulaire, sur un disque dur externe, sur une clé USB ou sur tout autre périphérique de stockage, dans une boîte courriel personnelle, etc.

<sup>3</sup> <https://carrefourrh.org/ressources/deontologie-et-ethique/2011/05/quels-sont-les-principaux-delaix-de-conservation-d>



L'administrateur dont le mandat est échu ne saurait utiliser à des fins personnelles les adresses courriel des Parties intéressées qu'il a obtenues dans le cadre de son mandat, et ce, même s'il est tenu de conserver certaines d'entre elles selon la section 9 de la présente politique.

## **11 - Accès et mise à jour des renseignements personnels**

L'Association ne permet qu'un accès limité aux renseignements personnels inclus dans ses archives numériques. Ces accès sont réservés au Conseil d'administration, aux comités pertinents tels comité des juges-arbitres et aux employés de l'Association

Il est de la responsabilité du membre, du juge-arbitre, du bénévole, de l'administrateur de vérifier et de mettre à jour ses renseignements personnels dans la plateforme qui lui est consacrée. Il en va de même pour les employés qui communiqueront tout changement à leur supérieur immédiat ou auprès de la personne qui est responsable de la tenue de ses renseignements personnels.

## **12 - Stockage et mesures de sécurité**

### **12.1- Généralités**

Le Conseil d'administration et ses employés ont mis en place et respectent diverses mesures de sécurité et processus pour assurer un environnement sécuritaire et protéger les renseignements personnels eu égard au degré de sensibilité des renseignements, tels que :

- l'utilisation prioritaire de la suite Microsoft Office 365 pour conserver les archives de l'Association et les renseignements personnels des Membres;
- l'utilisation d'une barrière coupe-feu pour le réseau Internet;
- l'usage d'un antivirus sur l'ordinateur;
- la gestion des accès par mot de passe aux périphériques tels qu'un ordinateur, un cellulaire, un disque dur externe ou une clé USB;
- la formation de sensibilisation à la cybersécurité pour les employés de l'Association. L'Association juge qu'il a mis en place des mesures de sécurité appropriées en vue de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification injustifiée.

Certaines informations personnelles sont également conservées sur le serveur sécurisé de l'Association, jusqu'à l'expiration du délai de conservation. Les administrateurs sont informés annuellement de ne pas conserver tout renseignement personnel dans leur ordinateur, sur un disque dur externe, sur une clé USB ou dans tout logiciel infonuagique de partage d'information.

### **12.2- Risque inhérent au réseau Internet**

Étant donné la nature même du réseau public qu'est l'Internet, les Parties intéressées reconnaissent et acceptent que la sécurité des transmissions via Internet ne puisse être garantie et que la transmission de tout renseignement personnel comporte des risques d'interception par des tiers aux intentions sont inconnues.

### **13 - Incidents de confidentialité**

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Le responsable de la protection des renseignements personnels, s'il a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel sous sa garde s'est produit, doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques d'un préjudice et éviter que ne se produisent de nouveaux incidents de même nature.

Le responsable de la protection des renseignements personnels procède à l'évaluation du préjudice selon la procédure prévue (ANNEXE 3) et ajoutera l'information appropriée relativement à l'incident au registre des incidents de confidentialité.

ANNEXE 1

CARTOGRAPHIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Catégories de renseignements <sup>1</sup>	Exemples de renseignements <sup>2</sup>	Fins pour lesquelles vos renseignements sont collectés	Quelles catégories de personnes auront accès à ces renseignements dans l'organisation ou à l'extérieur (tiers)?	Quand les renseignements seront-ils détruits ou anonymisés?
Renseignements en vertu de la <i>Loi sur les compagnies, art. 104</i> _Livres de la compagnie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et prénom des membres</li><li>• Les noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de la compagnie, avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultation aux bureaux de l'Association</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membres</li><li>• Représentant légal d'un membre</li><li>• L'Association</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• jamais</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adresse électronique et postale des membres</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>• À la fin de l'affiliation</li></ul>
Renseignements d'identification des membres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et prénom</li><li>• Adresse électronique et postale</li><li>• Numéro de téléphone</li><li>• Numéro de membre RCA (rowing Canada Aviron)</li><li>• Personne contact en cas d'urgence</li><li>• Nom, Prénom, adresse courriel et numéro de téléphone du représentant d'un membre mineur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour pouvoir communiquer avec les bonnes personnes aux fins de l'opération de l'Association (notamment pour l'envoi des avis de cotisation, des avis de convocation à une assemblée. etc.)</li><li>• Vous communiquer les informations importantes relatives aux activités et événements de l'association auxquels vous participez.</li><li>• Transmettre certaines informations essentielles aux services de secours, lorsque requis</li><li>• Contacter les personnes identifiées en cas d'urgence</li><li>• Vous communiquer des mémos et divers avis.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'Association et les tiers à qui ils doivent être communiqués dans le cadre de leurs opérations aux fins d'accomplir la mission de l'Association</li><li>• La compagnie d'assurance de l'association lorsque requis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• À la fin de l'affiliation</li></ul>

Catégories de renseignements <sup>1</sup>	Exemples de renseignements <sup>2</sup>	Fins pour lesquelles vos renseignements sont collectés	Quelles catégories de personnes auront accès à ces renseignements dans l'organisation ou à l'extérieur (tiers)?	Quand les renseignements seront-ils détruits ou anonymisés?
Renseignements d'identification des membres (suite)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous transmettre des sondages pour évaluer votre niveau de satisfaction ainsi que d'autres éléments relatifs à la qualité de votre expérience en tant que membre</li> <li>• Vous contacter ou vous envoyer des avis importants relatifs à votre sécurité</li> <li>• Vous transmettre des communications en lien avec les produits et services achetés</li> <li>• Effectuer des études, des analyses ou produire des statistiques<sup>3</sup></li> </ul>		
Renseignements personnels sur les athlètes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements d'identification ci-haut</li> <li>• Date de naissance</li> <li>• Genre</li> <li>• Poids, taille, autres données anthropométriques pertinentes</li> <li>• Photo</li> <li>• Toute information reliée à vos performances et à vos plans d'entraînement dans la pratique du sport de l'aviron;</li> <li>• Allergie(s) et médicament(s)</li> <li>• Antécédents médicaux</li> <li>• Personne contact en cas d'urgence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En vertu de l'application du protocole d'entente avec l'athlète</li> <li>• Assurer votre sécurité</li> <li>• Transmettre certaines informations essentielles aux services de secours, lorsque requis</li> <li>• Contacter les personnes identifiées en cas d'urgence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Association et les tiers à qui ils doivent être communiqués dans le cadre de leurs opérations aux fins d'accomplir la mission de l'Association</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 ans après la cessation de l'affiliation</li> </ul>
Renseignements lorsque vous participez à une compétition au Canada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et prénom</li> <li>• Date de naissance</li> <li>• Numéro de membre RCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription</li> <li>• Bâtir l'historique des régates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Association et les tiers à qui ils doivent être communiqués dans le cadre de leurs opérations aux fins d'accomplir la L'Association et les tiers à qui ils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 ans après la cessation de l'affiliation</li> </ul>

Catégories de renseignements <sup>1</sup>	Exemples de renseignements <sup>2</sup>	Fins pour lesquelles vos renseignements sont collectés	Quelles catégories de personnes auront accès à ces renseignements dans l'organisation ou à l'extérieur (tiers)?	Quand les renseignements seront-ils détruits ou anonymisés?
			doivent être communiqués dans le cadre de leurs opérations aux fins d'accomplir la mission de l'Association	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les noms et prénoms sont conservés indéfiniment pour fins d'historique</li> </ul>
<b>Renseignements sur les juges arbitres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom</li> <li>Adresse électronique et postale</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Numéro de membre RCA (rowing Canada Aviron)</li> <li>Personne contact en cas d'urgence</li> <li>Renseignements sur la vérification des antécédents judiciaires</li> <li>Renseignements sur la formation et les certifications</li> <li>Historique de participation aux régates comme juge-arbitre</li> <li>Évaluations des juges-arbitres en respect de la politique du maintien de sa licence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier du juge arbitre</li> <li>Vérification de la conformité aux exigences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Association et les tiers à qui ils doivent être communiqués dans le cadre de leurs opérations aux fins d'accomplir la mission de l'Association</li> <li>Formateurs RCA</li> <li>Responsable du comité des juges-arbitres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat.</li> <li>Les autres renseignements sont conservés pour une période maximale de cinq ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat</li> </ul>
<b>Renseignements sur les bénévoles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom</li> <li>Adresse électronique et postale</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Renseignements sur la carte de conducteur de bateau de plaisance le cas échéant</li> <li>Renseignements sur la vérification des antécédents judiciaires le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour fins de communication</li> <li>Pour fins de sécurité</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat</li> <li>Les autres renseignements sont détruits à la cessation du bénévolat</li> </ul>
<b>Renseignements sur les entraîneurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom</li> <li>Adresse électronique et postale</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Numéro RCA</li> <li>Renseignements relatifs à la formation d'entraîneur</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat.</li> </ul>

Catégories de renseignements <sup>1</sup>	Exemples de renseignements <sup>2</sup>	Fins pour lesquelles vos renseignements sont collectés	Quelles catégories de personnes auront accès à ces renseignements dans l'organisation ou à l'extérieur (tiers)?	Quand les renseignements seront-ils détruits ou anonymisés?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renseignements sur la carte de conducteur de bateau de plaisance</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Les autres renseignements sont conservés pour une période maximale de cinq ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat</li> </ul>
<b>Renseignements sur les employés</b>	Renseignements en lien avec les documents d'embauche et d'emploi d'un employés (curriculum vitae, contrat de travail, formulaire de références, vérification pré emploi, validation des diplômes et cartes de compétences, notes d'entrevue, tests de sélection, évaluation de rendement, lettres et notes disciplinaires, notes et documents relatifs à la fin d'emploi, historique de rémunération, informations relatives à un régime de retraite ou d'assurance, informations relatives aux congés, informations médicales, documents relatifs à un accident de travail, ententes lors de médiation au Tribunal administratif du travail, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valider l'identité et les compétences des candidats. Exercer ses droits et devoirs relatifs à la gestion du personnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le conseil d'administration</li> <li>La direction générale</li> </ul>	Selon le Tableau de conservation de la présente Politique, art 9
<b>Renseignements sur les administrateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom</li> <li>Adresse électronique et postale</li> <li>Numéro de téléphone et autres informations pour les communications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour fins de communication interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Association</li> </ul>	À la fin du mandat de l'administrateur
<b>Renseignements spécifiques sur les administrateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom</li> <li>Adresse postale</li> <li>Numéro de téléphone</li> <li>Pièce d'identité avec photo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour mettre à jour le registre des entreprises ou faire la déclaration annuelle prévue par la Loi pour procéder à l'ouverture de nouveaux comptes bancaires ou pour mettre à jour les signataires à l'institution financière de l'Association</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La direction générale</li> <li>La présidence</li> </ul>	Dès que la mise à jour est complétée

Catégories de renseignements <sup>1</sup>	Exemples de renseignements <sup>2</sup>	Fins pour lesquelles vos renseignements sont collectés	Quelles catégories de personnes auront accès à ces renseignements dans l'organisation ou à l'extérieur (tiers)?	Quand les renseignements seront-ils détruits ou anonymisés?
<b>Renseignements lorsque vous déposez votre candidature pour un poste d'administrateur à l'Association</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom et toute information fournie tel <i>le curriculum vitae</i>, la grille de compétences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étude du dossier de candidature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le comité de nomination</li> <li>Le conseil d'administration</li> <li>Les membres si l'élection a lieu lors d'une assemblée générale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement après l'adoption du procès-verbal de la séance ou de l'assemblée où a eu lieu l'élection</li> </ul>
<b>Audio-visuel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Photos et vidéo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour publication sur les logiciels ou plateformes de l'Association pour fins d'information et de promotion de ses activités et ses événements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Association</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>s/o</li> </ul>
<b>Audio-visuel – Enregistrement de réunion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrement audio et vidéo lors de la tenue de l'assemblée générale tenue de manière virtuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour permettre la rédaction du procès-verbal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le conseil d'administration</li> </ul>	Immédiatement après l'adoption du procès-verbal, sauf en cas de litige ou de contestation de l'Assemblée et jusqu'à jugement définitif.
<b>Renseignements de paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informations de facturation</li> <li>numéro de carte de crédit ou débit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre de compléter le paiement du produit ou service demandé</li> </ul>	L'Association et les tiers à qui ils doivent être communiqués dans le cadre de leurs opérations aux fins d'accomplir la mission de l'Association	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tel que requis par la loi</li> <li>Immédiatement à la fin de la transaction</li> </ul>
<b>Renseignements sur vos préférences de communications et votre consommation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informations sur vos abonnements à nos communications</li> <li>Réponses aux sondages ou aux études<sup>3</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous transmettre des communications utiles et pertinentes selon votre profil et vos préférences</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'Association</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>À la fin de l'affiliation ou de l'abonnement</li> </ul>
<b>Renseignements sur votre utilisation de nos sites Web ou applications<sup>4</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renseignements recueillis par le biais de témoins de connexion (« cookies »)</li> <li>Préférence de navigation (langue, province)</li> <li>Parcours et historique de navigation sur nos sites Web ou applications</li> <li>Adresse IP</li> <li>Renseignements relatifs à votre appareil, système d'exploitation ou navigateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le bon fonctionnement de notre site Web</li> <li>Faciliter la navigation</li> <li>Analyser les données de navigation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>Renseignements concernant une question, un commentaire ou une plainte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renseignements que vous nous partagez concernant votre question, votre commentaire ou votre plainte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre à votre question, votre commentaire ou votre plainte</li> </ul>	L'Association et les tiers à qui ils doivent être communiqués dans le cadre de leurs opérations aux fins d'accomplir la mission de l'Association	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une fois le dossier résolu.</li> </ul>

- <sup>1</sup> Veuillez prendre note que si certaines catégories ne vous sont pas applicables, l'Association ne recueille pas les renseignements personnels qui y sont associés. De plus, plusieurs catégories de renseignements personnels peuvent s'appliquer.
- <sup>2</sup> Certains renseignements personnels compris dans chaque catégorie de renseignements sont susceptibles d'être communiqués à des tiers ou aux personnes autorisées à les recevoir en vertu de la loi, et ce, pour les fins indiquées au présent tableau.
- <sup>3</sup> Les renseignements personnels utilisés pour des fins d'études, d'analyses ou de production de statistiques sont dépersonnalisés, c'est-à-dire qu'il n'est plus possible de vous identifier directement.
- <sup>4</sup> Pour plus d'informations, consultez la [Politique d'utilisation des témoins de connexion](#).
- <sup>5</sup> Les renseignements personnels recueillis peuvent dépendre du contexte de l'activité.



## ANNEXE 2

### Logiciels utilisés

Logiciels utilisés par le Conseil d'administration, et les employés de l'Association		
Office 365	Pour les communications par courriel à l'interne et à l'externe de l'Association, tenue des registres informatiques de l'Association	<a href="https://privacy.microsoft.com/fr-ca/privacystatement">https://privacy.microsoft.com/fr-ca/privacystatement</a>
Mailchimp	Pour la communication d'infolettres et d'événements aux Parties intéressées	<a href="https://www.intuit.com/privacy/statement/fr-ca/">https://www.intuit.com/privacy/statement/fr-ca/</a>
WordPress	Pour publication de l'Association sur internet, des événements et Participant aux activités de l'Association	<a href="https://fr.wordpress.org/about/privacy/">https://fr.wordpress.org/about/privacy/</a>
Facebook	Pour publication de l'Association sur internet, des événements et Participant aux activités de l'Association	<a href="https://www.facebook.com/privacy/policy/?entry_point=data_policy_redirect&amp;entry=0">https://www.facebook.com/privacy/policy/?entry_point=data_policy_redirect&amp;entry=0</a>
Instagram	Pour publication de l'Association sur internet, des événements et Participant aux activités de l'Association	<a href="https://help.instagram.com/155833707900388">https://help.instagram.com/155833707900388</a>
Scoopsoft	Tenu de livre comptable par RLSQ dont l'Association a accès	<a href="https://www.acceo.com/en/privacy-policy/">https://www.acceo.com/en/privacy-policy/</a>
Webreg	Pour l'accès au Registre de tous les Membres, juge-arbitres et entraîneurs de Rowing Canada Aviron (RCA)	<a href="https://rowingcanada.org/governance/">https://rowingcanada.org/governance/</a>
Peleton	Gestion de compte bancaire de l'Association	<a href="https://peloton-technologies.com/privacy-policy/">https://peloton-technologies.com/privacy-policy/</a>
Locker ou Le Casier	Pour la formation via une plateforme web des entraîneurs de l'Association	<a href="https://coach.ca/fr/politique-de-confidentialite">https://coach.ca/fr/politique-de-confidentialite</a>

## ANNEXE 3

### PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.

**1. Évaluer la situation.** Le responsable qui a des raisons de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit impliquant un renseignement personnel qu'il détient doit notamment :

- a. Établir les circonstances de l'incident;
- b. Identifier les renseignements personnels impliqués;
- c. Identifier les personnes concernées;
- d. Trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc. Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

**2. Diminuer les risques.** Le responsable doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques d'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :

- a. Cesser la pratique non autorisée;
- b. Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
- c. Corriger les lacunes informatiques.

**3. Identifier la nature du préjudice.** L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la CAI et les personnes concernées ainsi qu'établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques notamment :

- a. Inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
- b. Exiger des vérifications supplémentaires.

**4. Évaluation du préjudice.** Lors d'un incident de confidentialité, le responsable doit évaluer s'il en découle un risque d'un préjudice causé à une personne dont un renseignement personnel le concerne. Il doit alors considérer plusieurs facteurs, dont :

- la sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;
- les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme :
  - un vol d'identité;
  - une fraude financière;
  - une atteinte importante à la vie privée.
- la probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- à l'humiliation;
- à une atteinte à la réputation;
- à une perte financière;
- à un vol d'identité;
- à des conséquences négatives sur un dossier de crédit;
- à une perte d'emploi.

**4. Inscrire l'incident au registre**, que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux.

**5. S'il y a un risque de préjudice sérieux.** Le responsable doit :

- aviser la Commission d'accès à l'information dès que possible, même s'il n'a pas colligé l'ensemble de l'information relative à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Il peut ainsi aviser la Commission d'accès à l'information de l'incident et, plus tard, confirmer le nombre de personnes concernées.
- aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où le responsable prend connaissance de l'incident et celui où il en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire afin, par exemple, d'identifier les renseignements personnels impliqués, les personnes concernées, la faille de sécurité et pour colmater celle-ci ou pour éviter d'entraver une enquête en cours.

Ces avis sont obligatoires.

**6. S'il y a un risque de préjudice sérieux.** Le responsable peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque. À cette fin, il ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif.

L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication pour garder des traces documentaires de celle-ci comme :

- à qui ces renseignements sont communiqués;
- dans quelles circonstances;
- quels renseignements ont été transmis;
- quels sont les objectifs de cette démarche.