

Politique de confidentialité d'Ophea

Article 1 Généralités

1.1

But - Cette politique a pour but de régir la collecte, l'usage et la communication de renseignements personnels d'une manière qui tient compte du droit des individus à la vie privée à l'égard des renseignements personnels qui les concernent et du besoin de l'Association pour la santé et l'éducation physique de l'Ontario, ci-après désigné sous le nom d'Ophea, de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels.

1.2

Définitions - Les termes suivants se définissent ainsi aux fins de la présente politique :

- a. Loi - Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques
- b. Activité commerciale - Toute transaction, action ou conduite particulière à caractère commercial.
- c. Organisme - Comprend une association, un partenariat, une personne, une association non constituée en personne morale, une fiducie, un organisme sans but lucratif, un syndicat et une compagnie.
- d. Renseignements personnels - Tout renseignement concernant un individu identifiable, à l'exclusion du nom et du titre d'un employé d'une organisation et de l'adresse postale et électronique et du numéro de téléphone ou de télécopieur de son lieu de travail. Des exemples de renseignements personnels peuvent inclure, sans s'y limiter :
 - le nom, s'il n'est pas de notoriété publique, l'âge, le sexe, l'adresse ou le numéro de téléphone du domicile, l'origine ethnique, la situation de famille, le revenu
 - les évaluations, les commentaires ou les mesures disciplinaires
 - les dossiers de l'employé, les dossiers de crédit, les dossiers de prêts, l'existence d'un différend entre un consommateur et un commerçant et l'intention d'acquérir des biens ou des services ou de changer d'emploi
 - l'état de santé, les dossiers médicaux ou les services de santé reçus, le groupe sanguin
 - la religion, les idées politiques, les opinions exprimées par un individu ou une opinion ou une évaluation concernant un individu.
- e. Renseignements médicaux personnels - Tout renseignement médical concernant un individu identifiable.
- f. Représentants - Directeurs, agents, employés, comités, membres, bénévoles, entrepreneurs et autres décideurs d'Ophea.
- g. Individus - membres potentiels, membres, participants, membres du personnel et bénévoles.

1.3

Application - Cette politique s'applique aux directeurs, agents, employés, comités, membres, bénévoles, entrepreneurs et autres décideurs d'Ophea.

1.4

Obligations statutaires - Ophea est régie par la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques en ce qui concerne la collecte, l'usage et la communication de renseignements personnels.

1.5

Obligations supplémentaires - En plus de respecter toutes les exigences de la Loi, Ophea et ses représentants s'engagent aussi à respecter les exigences supplémentaires de la présente politique. Les représentants d'Ophea s'engagent à ne pas :

- a. Communiquer de renseignements personnels à un tiers dans le cadre d'une activité commerciale ou d'une transaction, à moins d'avoir obtenu le consentement approprié pour permettre ladite transaction ou autre activité, conformément à la présente politique;
- b. Se mettre sciemment dans une situation où ils seraient tenus de communiquer des renseignements personnels;
- c. Communiquer des renseignements personnels, durant l'exercice de leurs fonctions officielles, à des membres de la famille, à des amis ou à des collègues, ou à des organismes pour lesquels les membres de leur famille ou leurs collègues ont des intérêts;

- d. Retirer d'avantage personnel des renseignements personnels recueillis durant l'exercice de leurs fonctions officielles au sein d'Ophea;
- e. Accepter de cadeau ou de faveur qui pourrait être interprété comme un moyen d'obtenir des renseignements personnels ou de récompenser la communication de ceux-ci.

1.6

Arbitrage de la politique - À l'exception de ce qui est prévu dans la Loi, le conseil d'administration d'Ophea a le pouvoir d'interpréter toutes les dispositions de cette politique qui sont contradictoires, ambiguës ou vagues.

Article 2 Responsabilité

2.1

Responsable de la protection de la vie privée - Ophea nommera un individu chargé de superviser l'application et le bon fonctionnement de la présente politique, ainsi que la protection des renseignements personnels.

2.2

Fonctions - Le responsable de la protection de la vie privée doit :

- a. Établir des procédures visant à protéger les renseignements personnels;
- b. Établir des procédures de gestion des plaintes et des demandes;
- c. Former le personnel et informer le personnel sur les politiques et les pratiques d'Ophea;
- d. Rédiger du matériel informatif expliquant les politiques et les procédures d'Ophea aux membres et au public.

2.3

Formation du personnel - Le responsable de la protection de la vie privée doit faire en sorte que tout le personnel respecte les procédures appropriées pour assurer la protection des renseignements personnels.

2.4

Identité - L'identité de la personne responsable de la politique de confidentialité et ses coordonnées doivent être indiquées sur le site Web d'Ophea et demeurer accessibles au grand public.

2.5

Demandes - Le responsable de la protection de la vie privée doit répondre à toutes les demandes concernant les renseignements personnels.

2.6

Principes - Ophea doit mettre en œuvre des politiques et des pratiques visant à protéger tous les renseignements personnels durant la collecte, l'utilisation et la communication.

2.7

Communication aux tiers - Si un contrat donnant accès aux renseignements personnels recueillis par Ophea est signé avec un tiers, ce contrat doit inclure une disposition empêchant le tiers d'enfreindre les politiques de confidentialité d'Ophea.

2.8

Information - Le public doit pouvoir accéder à l'information concernant les politiques de confidentialité et les procédures sur le site Web d'Ophea.

2.9

Révision annuelle - Cette politique doit être revue à tous les ans par le responsable de la protection de la vie privée et les modifications nécessaires doivent être apportées pour assurer la protection des renseignements personnels et le respect de la loi.

Article 3 Détermination des fins de la collecte de renseignements

3.1

Collecte - Ophea doit recueillir seulement les renseignements jugés raisonnablement nécessaires aux fins déterminées à l'article 3.2.

3.2

Fins - Les renseignements personnels peuvent être recueillis et utilisés par les représentants d'Ophea à des fins incluant, sans s'y limiter, les suivantes :

- a. Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de téléphone cellulaire, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique afin de fournir à Ophea des renseignements concernant les coordonnées, la démographie ou la prestation de services.
- b. Les renseignements relatifs à une carte de crédit dans le but de faire l'achat de services et d'autres ressources.
- c. Les renseignements bancaires, le numéro d'assurance social, la vérification du casier judiciaire, le CV et les bénéficiaires du service de la paie, ainsi que du régime d'assurance et de santé d'Ophea.
- d. Tout autre renseignement requis pour effectuer une commande, une évaluation, une candidature ou une inscription.

3.3

Identité - Ophea doit identifier, par écrit ou de façon verbale, les fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis au moment de la collecte ou auparavant. Les fins doivent être décrites de manière à ce qu'un individu puisse raisonnablement comprendre comment les renseignements seront utilisés ou communiqués.

3.4

Fins non précisées - Avant de se servir de renseignements personnels à des fins non précisées antérieurement, Ophea informera les personnes concernées des nouvelles fins et obtiendra leur consentement. La date et la méthode d'obtention de ce consentement doivent être documentées.

Article 4 Consentement

4.1

Consentement - Ophea doit obtenir le consentement des individus au moment de procéder à la collecte, avant d'utiliser ou de communiquer les renseignements. Si le consentement à la collecte, à l'usage et à la communication n'a pas été obtenu avant de recevoir les renseignements, le consentement doit être obtenu avant d'utiliser ou de communiquer les renseignements personnels.

4.2

Moyens licites - Le consentement ne peut pas être obtenu par la tromperie.

4.3

Exigence - Ophea ne peut pas exiger, comme condition à l'obtention d'un produit ou d'un service, qu'un individu consente à la collecte, à l'utilisation ou à la communication des renseignements à d'autres fins que celles précisées.

4.4

Type - Le consentement peut être écrit, oral ou implicite. Pour déterminer le type de consentement à utiliser, Ophea doit tenir compte de la sensibilité des renseignements en question, ainsi que des attentes raisonnables de l'individu. Une personne peut consentir à la collecte et à l'usage précisé de ses renseignements personnels par l'une des méthodes suivantes :

- a. En signant un formulaire de demande;
- b. En cochant un case;
- c. En fournissant un consentement écrit physique ou électronique;
- d. En donnant son consentement oralement, en personne;
- e. En donnant son consentement oralement, au téléphone.

4.5

Retrait - Une personne peut retirer son consentement à la collecte, à l'usage et à la communication de ses renseignements personnels en tout temps, compte tenu des exceptions légales ou contractuelles, en donnant une semaine d'avis. Ophea informera la personne des implications d'un tel retrait.

4.6

Tuteurs légaux - Une personne mineure, gravement malade ou souffrant d'incapacité mentale ne peut pas donner son consentement. Le consentement doit alors être obtenu auprès d'un parent, d'un tuteur légal ou d'une personne détenant une procuration.

4.7

Exceptions affectant la collecte - Ophea n'est pas tenue d'obtenir un consentement pour recueillir des renseignements personnels si :

- a. elle agit clairement dans l'intérêt de la personne et qu'il est impossible d'obtenir son consentement de façon opportune;
- b. la prise de connaissance et le consentement pourraient compromettre la disponibilité ou l'exactitude des renseignements, et leur collecte est requise dans le cadre d'une enquête relative au non-respect d'une entente ou à une contravention d'une loi fédérale ou provinciale;
- c. les renseignements sont recueillis à des fins journalistiques, artistiques ou littéraires;
- d. les renseignements sont accessibles au public comme l'indique la Loi.

4.8

Exceptions relatives à l'usage - Ophea peut utiliser les renseignements personnels d'un individu à son insu ou sans son consentement seulement :

- a. si Ophea a une raison valable de croire que les renseignements pourraient être utiles à une enquête relative à une contravention d'une loi fédérale, provinciale ou étrangère, et que les renseignements sont utilisés dans le cadre de cette enquête;
- b. lors d'une urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- c. dans le cadre d'une étude ou d'une recherche scientifique ou statistique. Ophea doit alors aviser le Commissaire à la protection de la vie privée avant d'utiliser les renseignements;
- d. si les renseignements sont accessibles au public comme l'indique la Loi;
- a. si elle agit clairement dans l'intérêt de la personne et qu'il est impossible d'obtenir son consentement de façon opportune;
- f. la prise de connaissance et le consentement pourraient compromettre la disponibilité ou l'exactitude des renseignements, et leur collecte est requise dans le cadre d'une enquête relative au non-respect d'une entente ou à une contravention d'une loi fédérale ou provinciale.

4.9

Exceptions relatives à la communication - Ophea peut communiquer les renseignements personnels d'un individu à son insu ou sans son consentement seulement :

- a. à un avocat qui représente Ophea;
- b. pour recouvrer une somme que la personne doit à Ophea;
- c. pour respecter une assignation à comparaître, un mandat ou une ordonnance de la cour ou d'un autre organisme qui exerce l'autorité appropriée;
- d. à une institution gouvernementale qui en fait la demande, prouve son autorité légitime et indique que la communication est nécessaire pour appliquer la loi, mener une enquête ou recueillir des renseignements concernant une loi fédérale, provinciale ou étrangère; ou qui soupçonne que les renseignements affectent la sécurité nationale ou la conduite d'affaires internationales; ou afin d'administrer une loi fédérale ou provinciale;
- e. à un organisme d'enquête indiqué dans la Loi ou une institution gouvernementale, de sa propre initiative, si Ophea croit que les renseignements sont liés au non-respect d'une entente ou à une contravention d'une loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou si elle soupçonne que les renseignements affectent la sécurité nationale ou la conduite d'affaires internationales;
- f. à un organisme d'enquête dans le cadre d'une investigation liée au non-respect d'une entente ou à une contravention d'une loi fédérale ou provinciale;

- g. lors d'une urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité d'un individu. Ophea doit informer la personne de la communication;
- h. dans le cadre d'une étude ou d'une recherche scientifique ou statistique. Ophea doit alors aviser le Commissaire à la protection de la vie privée avant de communiquer les renseignements;
- i. à une institution d'archives;
- j. 20 ans après le décès de la personne ou 100 ans après la création du registre;
- k. s'ils sont accessibles au public comme l'indiquent les règlements;
- l. s'il est légalement requis de le faire pour toute autre raison.

Article 5 Limitation des collectes

5.1

Limitation des collectes - Ophea ne peut pas recueillir des renseignements personnels de façon arbitraire. Les renseignements personnels doivent être recueillis aux fins indiquées à l'article 3.2.

5.2

Méthode de collecte - Les renseignements doivent être recueillis par des moyens justes et légaux.

Article 6 Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation

6.1

Limitation de l'utilisation - Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, comme l'indique l'article 3.2, sauf si la personne y consent ou si la loi le requiert.

6.2

Période de rétention - Les renseignements personnels doivent être conservés pendant un certain temps conformément à ce qui suit :

- a. Les renseignements sur l'employé doivent être conservés pendant 7 ans afin de répondre aux exigences de l'Agence du revenu du Canada.
- b. Les renseignements à caractère commercial et ceux concernant les évaluations doivent être conservés pendant un an suivant leur compilation et leur analyse, pour être ensuite détruits.
- c. Tel qu'indiqué par les lois fédérales et provinciales.

6.3

Destruction des renseignements - Les documents doivent être détruits par déchiquetage et les fichiers électroniques doivent être supprimés complètement.

6.4

Exception - Les renseignements personnels utilisés pour prendre une décision au sujet d'une personne doivent être conservés pendant au moins six mois afin de permettre à l'individu d'accéder à l'information une fois la décision prise.

6.5

Tierces parties - Les renseignements communiqués à un tiers avec le consentement de la personne doivent être protégés par un accord qui en limite l'usage et la communication.

Article 7 Exactitude

7.1

Exactitude - Afin de réduire la possibilité que des renseignements erronés soient utilisés pour prendre une décision au sujet d'une personne, les renseignements personnels doivent être exacts, complets et récents pour servir aux fins auxquelles ils sont destinés.

7.2

Mise à jour - Les renseignements personnels doivent être mis à jour seulement si cela est nécessaire pour servir aux fins auxquelles ils ont été recueillis, à moins que les renseignements personnels soient utilisés régulièrement.

7.3

Tierces parties - Les renseignements personnels communiqués à un tiers doivent être exacts et récents.

Article 8 Mesures de sécurité

8.1

Mesures de sécurité - Les renseignements personnels doivent être protégés, par des mesures de sécurité appropriées selon la sensibilité des renseignements en question, contre le vol et la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisées.

8.2

Sensibilité - La nature des mesures de sécurité doit être directement reliée au degré de sensibilité des renseignements personnels recueillis. Le niveau de sécurité utilisé doit correspondre au degré de sensibilité des renseignements protégés.

8.3

Méthodes de protection - Les méthodes de protection et les mesures de sécurité comprennent sans s'y restreindre : classeurs verrouillés, bureaux à accès restreint, autorisations de sécurité, accès sélectif et mesures technologiques incluant les mots de passe, le cryptage et les coupe-feux.

8.4

Employés - Les employés doivent être avisés de l'importance d'assurer la confidentialité des renseignements personnels. Leur contrat de travail doit inclure la signature d'une entente de confidentialité.

8.5

Renseignements financiers - Les renseignements personnels des employés doivent être conservés dans des classeurs verrouillés et dans un ordinateur protégé par mot de passe auquel seul le directeur des opérations, l'agent financier et leur personnel de bureau autorisé peuvent avoir accès.

8.6

Renseignements à caractère commercial et évaluations - Les renseignements à caractère commercial et les évaluations doivent être conservés dans un classeur verrouillé et dans un ordinateur protégé par mot de passe. Seul le service du marketing et de la communication ou le personnel autorisé par ce service doit y avoir accès.

Article 9 Transparence

9.1

Transparence - Ophea veille à ce que l'information sur ses politiques et ses pratiques en matière de gestion des renseignements personnels soient accessibles au public. Cette information doit être présentée de manière généralement compréhensible.

9.2

Information - L'information présentée doit inclure :

- a. le nom ou le titre et l'adresse de la personne responsable des politiques et des pratiques de l'organisation, et à qui envoyer les plaintes et les demandes;
- b. les moyens permettant l'accès aux renseignements personnels détenus par l'organisation;
- c. une description du type de renseignements personnels détenus par l'organisation, incluant une explication générale de leur usage;
- d. une copie de toute brochure ou autre information expliquant les politiques, les normes et les codes de l'organisation.

Article 10 Accès individuel aux renseignements

10.1

Accès individuel - Sur demande écrite et avec l'aide d'Ophea, une personne sera informée de l'existence, de l'usage et de la communication de ses renseignements personnels et pourra obtenir l'accès aux renseignements en question.

10.2

Modification - Une personne peut démontrer que les renseignements personnels sont inexacts et incomplets et exiger les modifications appropriées.

10.3

Refus - Une personne peut se voir refuser l'accès à ses renseignements personnels et recevoir par écrit les raisons motivant ce refus si :

- a. l'accès engendre un coût prohibitif;
- b. les renseignements font référence à d'autres individus;
- c. les renseignements ne peuvent pas être communiqués pour des raisons légales ou sécuritaires ou s'il s'agit de renseignements commerciaux de nature exclusive;
- d. les renseignements sont protégés par le secret professionnel ou un privilège relatif à un litige.

10.4
Contenu du refus - Si Ophea détermine que la communication des renseignements personnels doit être refusée, Ophea doit informer la personne de ce qui suit :

- a. les raisons motivant le refus et les dispositions de la Loi sur lesquelles le refus est fondé;
- b. le nom, le titre du poste, l'adresse et le numéro de téléphone au travail du responsable de la protection de la vie privée qui pourra répondre aux questions du candidat;
- c. l'individu peut demander une révision dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis de refus.

10.5
Source - Sur demande, la source des renseignements personnels doit être communiquée, ainsi que la liste des tiers à qui les renseignements ont pu être communiqués.

10.6
Identité - Il peut être nécessaire d'obtenir suffisamment de renseignements pour confirmer l'identité d'une personne avant de lui communiquer l'existence, l'usage et la communication de ses renseignements personnels.

10.7
Réponse - Les renseignements demandés doivent être communiqués dans les 30 jours suivant la réception de la demande, et ce sans frais ou moyennant des frais minimes de photocopie, à moins d'avoir une raison valable de repousser ce délai. L'information demandée doit être présentée de manière généralement compréhensible.

10.8
Coûts - Des coûts peuvent être imposés seulement si la personne est avisée à l'avance par écrit des frais approximatifs, et si elle accepte de procéder à la demande.

10.9
Erreurs - Si les renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, ils doivent être corrigés et les renseignements corrigés doivent être communiqués aux tiers en temps voulu.

10.10
Plaintes non réglées - Une plainte non réglée concernant l'exactitude des renseignements personnels d'un individu doit être enregistrée et communiquée aux tiers ayant accès aux renseignements en question.

Article 11 Possibilité de porter plainte contre le non-respect des principes

11.1
Plaintes - Un individu peut déposer une plainte contre le non-respect de cette politique et de la Loi auprès de la personne responsable du respect de la présente politique.

11.2
Procédures - Après avoir reçu une plainte, Ophea devra :

- a. Enregistrer la date à laquelle la plainte a été reçue et les coordonnées de suivi;
- b. Aviser le responsable de la protection de la vie privée qui travaillera à résoudre la plainte de façon neutre et impartiale;
- c. Accuser réception de la plainte par le biais d'une conversation téléphonique et clarifier la nature de la plainte dans les trois (3) jours suivant la réception de la plainte;
- d. Nommer un enquêteur au sein du personnel d'Ophea ou un enquêteur indépendant détenant les habiletés nécessaires pour mener une enquête juste et impartiale. Il obtiendra l'accès illimité à tous les dossiers et à tout le personnel dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte.

- e. Faire en sorte que lorsque l'enquête sera terminée et dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte, l'enquêteur remette un rapport écrit à Ophea.
- f. Aviser le plaignant des résultats de l'enquête et des mesures pertinentes qui ont été prises pour résoudre la plainte, incluant toute modification aux politiques et aux procédures dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte.

11.3

Aide - Ophea doit aider l'individu à préparer sa demande de renseignements.

11.4

Dénonciation - Ophea ne doit pas renvoyer, suspendre, rétrograder, discipliner, harceler ou désavantager d'une manière ou d'une autre un employé d'Ophea, ou retirer un avantage à cet employé, si ce dernier, en agissant de bonne foi et avec un motif raisonnable :

- a. a informé le commissaire que Ophea est contrevenu ou est sur le point de contrevenir à la Loi;
- b. a posé un geste ou a déclaré son intention de poser un geste qui doit être posé afin d'éviter que quelqu'un ne contrevienne à la Loi;
- c. a refusé de poser un geste ou a déclaré son intention de refuser de poser un geste qui contreviendrait à la Loi.