



Titre : Politique de protection des renseignements personnels	Numéro de la politique : R 1.1 Pages : 6
Source : Gestion des risques	Première publication : 1 ^{er} novembre 2003
Responsable : Agent de protection de la vie privée	Prochaine révision : 1 ^{er} novembre 2025
Mots clés : protection des renseignements personnels, <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> (LPRPDE), accès aux renseignements, consentement	Effective Date d'entrée en vigueur : 1 ^{er} novembre 2022
Examinée par : Ressources humaines, Gestion des risques	Approuvée par : Sous-comité des politiques

1.0 Objet

Assurer la confidentialité des renseignements personnels en veillant à la conformité de leur collecte, de leur gestion et de leur protection aux lignes directrices relatives à la protection de la vie privée. La présente politique énonce les principes fondamentaux de la collecte, de l'utilisation et de la gestion des renseignements personnels, dont les demandes de renseignements personnels et les préoccupations concernant leur utilisation.

2.0 Personnes concernées

La présente politique s'applique à tous les employés, à tous les bénévoles et à tous les stagiaires (stages d'étudiants).

3.0 Politique

Le YMCA du Grand Toronto s'engage à maintenir la confidentialité, la protection et l'exactitude des renseignements personnels qu'il recueille, utilise ou divulgue à propos de ses participants, membres, donateurs, parents/tuteurs, employés et bénévoles.

Tous les employés et les bénévoles du YMCA qui traitent les renseignements personnels ou qui y ont accès suivent les principes et les pratiques de traitement responsable des renseignements personnels exposés dans la présente politique.

Titre : Politique de protection des renseignements personnels	Politique № : R 1.1
	Page № : 2 de 8

4.0 Définitions

L'accès aux renseignements, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE), permet aux personnes d'accéder à leurs renseignements personnels sur demande, en totalité et en temps opportun, et ce, gratuitement ou à moindre coût.

Le consentement d'une personne est requis pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation de ses renseignements personnels, sauf quand la loi ne l'exige pas. Le consentement peut être exprès ou implicite :

Consentement exprès : la personne accepte explicitement de donner son consentement.

Consentement implicite : la personne se voit offrir la possibilité de refuser de donner son consentement.

Renseignements personnels : renseignements sur une personne permettant de l'identifier.

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) : loi fédérale qui régit la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels dans le cadre des activités commerciales. Bien que la LPRPDE ne s'applique pas d'une manière générale aux organismes de bienfaisance, aux associations et aux autres organismes de ce type, le YMCA l'applique à ses pratiques de collecte et de traitement des renseignements personnels.

5.0 Responsabilités

Les directeurs généraux, les vice-présidents et les premiers vice-présidents sont chargés de superviser la conformité des employés de leur(s) programme(s) aux procédures de protection de la vie privée du YMCA afin de s'assurer que :

- a) les objectifs sont définis pour la collecte des renseignements personnels;
- b) les consentements sont obtenus;
- c) la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels sont limitées;
- d) les renseignements utilisés sont exacts, complets et à jour;
- e) des mesures de protection adéquates protègent les renseignements personnels sous le contrôle du YMCA;
- f) les échéanciers de conservation et de destruction sont respectés;
- g) les demandes d'accès des personnes sont traitées rapidement;
- h) une réponse est donnée rapidement à une demande de renseignements ou à une plainte concernant la protection de la vie privée et le traitement des renseignements personnels par le YMCA;
- i) les contrats avec des tierces parties traitant les renseignements du YMCA incluent les exigences en matière de protection de la vie privée.

Titre : Politique de protection des renseignements personnels	Politique № : R 1.1
	Page № : 3 de 8

Les superviseurs sont chargés de la collecte, de la protection et du traitement quotidiens des renseignements personnels qui relèvent d'eux. Les superviseurs avisent et forment le personnel et les bénévoles ayant accès aux renseignements personnels.

Les employés (et les bénévoles ayant accès à des renseignements personnels) respectent les pratiques de protection de la vie privée établies par le YMCA lors de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et de la protection des renseignements personnels.

À la demande d'une personne, les employés/bénévoles communiquent les coordonnées du directeur général de leur programme, du vice-président ou du premier vice-président auquel les demandes de renseignements ou les plaintes concernant la protection de la vie privée peuvent être adressées.

Il incombe particulièrement au vice-président de la gestion des risques et au premier vice-président des technologies de l'information, ou de leurs représentants, de promouvoir les objectifs de la présente politique et des principes de protection de la vie privée et des données.

6.0 Procédures

Le YMCA du Grand Toronto suit les principes ci-dessous dans la gestion des renseignements personnels sous son contrôle.

6.1 Justification du bien-fondé : le YMCA indique les raisons de la collecte des renseignements personnels avant ou pendant celle-ci.

6.2 Consentement : la prise de connaissance et le consentement d'une personne sont nécessaires pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels, sauf si la loi ne l'exige pas.

6.2.1 Le YMCA tient compte de la sensibilité des renseignements personnels pour déterminer le formulaire de consentement approprié selon les circonstances.

6.2.2 D'une manière générale, les actes suivants d'une personne constituent un consentement implicite pour que le YMCA recueille, utilise et divulgue des renseignements personnels pour les raisons qui lui ont été indiquées.

6.2.2.1 Inscription aux programmes et services du YMCA.

6.2.2.2 Remplissage d'un formulaire de promesse de don.

6.2.2.3 Acceptation d'un emploi et inscription aux avantages sociaux par un employé.

6.2.2.4 Acceptation d'un poste de bénévole ou d'un stage d'étudiant.

6.2.3 Pour les enfants de moins de 12 ans, le YMCA obtient, pour recueillir et utiliser les renseignements personnels permettant de les identifier, la permission d'un parent ou d'un tuteur légal.

6.2.4 Exceptions : le YMCA peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements sans la connaissance ou le consentement préalable d'une personne dans certains cas autorisés par la loi ou dans des situations d'urgence où la vie, la santé ou la sécurité d'une personne est menacée.

6.3 Limitation de la collecte : le YMCA limite la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires pour les raisons indiquées et ces renseignements sont recueillis par des moyens justes et légaux. Les employés et les bénévoles recueillent généralement les renseignements personnels directement auprès de la personne qui leur est associée.

6.3.1 Les renseignements personnels peuvent être recueillis auprès d'autres sources avec le consentement préalable de la personne; par exemple, auprès d'anciens employeurs, de références personnelles ou d'autres tiers ayant le droit de les divulguer.

6.3.2 Pour éviter les complications des lois sur la protection de la vie privée, le YMCA envisage d'utiliser, dans toute la mesure du possible, des renseignements qui ne permettent pas d'identifier les personnes, comme des données codées ou anonymes.

6.4 Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation :

6.4.1 Le YMCA n'utilise ni ne divulgue les renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf après le consentement de la personne concernée ou si la loi l'exige ou en vertu d'un contrat avec un partenaire financier. Les renseignements personnels sont conservés uniquement durant la période nécessaire à ces fins.

6.4.2 Les superviseurs tiennent des échéanciers de conservation et de destruction des dossiers applicables aux renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires ou pertinents pour les fins définies pour leur collecte, ou qui doivent être conservés en vertu de la loi ou d'un contrat. De tels renseignements sont détruits, effacés ou rendus anonymes.

6.5 Exactitude : les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que possible pour les fins auxquelles ils sont utilisés.

6.6 Mesures de protection : le YMCA protège les renseignements personnels en prenant des mesures de sécurité adaptées à la sensibilité des renseignements. Tous les employés et les bénévoles ayant accès à des renseignements doivent, conformément à leurs conditions d'emploi ou à leur rôle de bénévole, respecter la confidentialité des renseignements personnels.

6.6.1 Les employés protègent les renseignements personnels sous leur

Titre : Politique de protection des renseignements personnels	Politique № : R 1.1
	Page № : 5 de 8

contrôle (quel que soit leur format) contre des risques tels que la perte ou le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation, la modification ou la destruction, en prenant des mesures de sécurité appropriées. Ces mesures peuvent inclure des mesures physiques (telles que des portes verrouillées, des classeurs verrouillés), des mesures organisationnelles (telles que la formation du personnel, l'accès limité, les cotes de sécurité) et des mesures technologiques (telles que des mots de passe, des logiciels antivirus pour les systèmes informatiques). Pour en savoir plus, reportez-vous aussi à la Politique sur l'usage approprié des technologies qui traite des mesures de sécurité applicables aux systèmes, aux ordinateurs ou aux supports électroniques du YMCA, dont les courriels, Internet et l'intranet.

6.6.2 Les renseignements personnels partagés avec un tiers aux fins de leur traitement doivent être protégés par des accords contractuels avec des exigences en matière de confidentialité et des mesures de protection de la vie privée. Pour en savoir plus, consultez les Procédures relatives aux tierces parties détenant des renseignements personnels dans les Pratiques de gestion du YMCA.

6.7 Transparence : le YMCA permet aux personnes d'accéder facilement aux renseignements sur ses procédures et pratiques de gestion des renseignements personnels.

6.7.1 Des renseignements sur l'engagement du YMCA envers la protection de la vie privée sont mis à la disposition du public sur le site Web du YMCA, à www.ymcagta.org, ou en communiquant avec le Centre de contact du YMCA.

6.8 Accès individuel : le YMCA, sur demande, avise une personne de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels, et lui donne accès à ceux-ci. Une personne peut ainsi confirmer l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements et les faire modifier au besoin.

6.8.1 Les employés et les bénévoles transmettent les demandes en matière de renseignements personnels concernant une personne à leur superviseur ou à leur directeur général. Les superviseurs appliquent les procédures de gestion des demandes d'accès aux renseignements décrites dans les Pratiques de gestion du YMCA.

6.8.2 Pour les demandes d'accès aux renseignements concernant des conjoints séparés, les superviseurs se reportent au Guide de renseignements et de références sur la garde d'enfants pour obtenir plus de renseignements.

6.8.3 Afin de pouvoir protéger des renseignements personnels, une personne peut devoir fournir suffisamment de renseignements

Titre : Politique de protection des renseignements personnels	Politique № : R 1.1
	Page № : 6 de 8

d'identification pour que le YMCA prenne en compte l'existence, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels, et autorise l'accès au dossier de la personne.

6.8.4 Exceptions : Il est possible que le YMCA ne puisse donner accès à certains renseignements personnels ou à leur totalité dans certains cas stipulés par la loi. Voici certaines exceptions :

6.8.4.1 cet accès révélerait aussi les renseignements personnels d'un tiers;

6.8.4.2 il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation mette en danger la vie ou la sécurité d'une autre personne;

6.8.4.3 les renseignements ont été recueillis dans le cadre d'une enquête sur la violation d'un accord ou d'une loi, ou dans un autre cas permis par la loi.

6.9 Remise en question de la conformité : une personne peut contester le respect des principes ci-dessus en s'adressant aux personnes responsables de la conformité du YMCA.

6.9.1 Les employés et bénévoles transmettent toute demande de renseignements ou plainte relative au traitement des renseignements personnels par le YMCA à leur directeur général, à leur vice-président ou à leur premier vice-président aux fins d'une réponse équitable et rapide. Les personnes peuvent discuter de leurs questions à propos des pratiques de traitement des renseignements et de protection de la vie privée du YMCA avec un gestionnaire principal, un directeur général ou un vice-président, ou communiquer avec :

Centre de contact du YMCA du Grand Toronto
90, avenue Eglinton Est, bureau 300, Toronto (Ontario) M4P 2Y3
Tél. : 416 928-3362 ou 1 800 223-8024
Courriel : memberservices@ymcagta.org

6.10 Intervention en cas d'incidents liés aux renseignements personnels : tout employé qui soupçonne un incident lié aux renseignements personnels ou d'atteinte à la confidentialité doit en aviser immédiatement son gestionnaire principal ou général. Les exemples d'incidents sont notamment les dossiers perdus, volés ou mal classés ou un incident de divulgation involontaire. Le gestionnaire général ou le vice-président communiquera immédiatement avec l'agent de protection de la vie privée ou avec le responsable de la gestion des risques et, ensemble, ils s'assureront d'intervenir rapidement et de manière appropriée, en respectant notamment toute exigence de notification.

6.10.1 L'agent de protection de la vie privée du YMCA ou le responsable

de la gestion des risques conserve en lieu sûr tous les documents ayant rapport avec les incidents liés aux renseignements personnels ou d'atteinte à la confidentialité signalés par les employés.

7.0 Documents de référence et liens/documents connexes, dont liens vers les pratiques de gestion

- Procédures de gestion des demandes d'accès aux renseignements dans les Pratiques de gestion du YMCA
- Surveillance de la conformité à la protection de la vie privée dans les Pratiques de gestion du YMCA
- Procédures d'évaluation des effets sur la vie privée dans les Pratiques de gestion du YMCA
- Lignes directrices de conservation des dossiers dans les Pratiques de gestion du YMCA
- Procédures relatives aux tierces parties détenant des renseignements personnels dans les Pratiques de gestion du YMCA
- Guide de renseignements et références sur la garde d'enfants – comprend les procédures d'accès aux renseignements et de protection de la vie privée lors d'un travail auprès de conjoints séparés, disponible au service du développement de l'enfance et de la famille du YMCA.
- Politique sur l'usage approprié des technologies
- Politique relative aux communications électroniques
- Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, à <https://www.priv.gc.ca/fr/>
- Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario, à <http://www.cipvp.ca>

8.0 Historique des examens et des révisions

Date	Révision nº	Type de révision	Section(s) de référence
1 ^{er} novembre 2022	3.0	Mineure	Mise à jour de l'adresser et des coordonnées
1 ^{er} juillet 2015	2.0	Mineure	
1 ^{er} novembre 2003	1.0	Nouvelle politique	S.O.