

JUDO QUEBEC

Politique sur la protection des renseignements personnels UNE QUESTION DE RESPECT

Énoncé de politique

Judo Québec s'engage à promouvoir une association fondée sur des valeurs de respect et de solidarité. Désireuse de bâtir une culture du respect et de la dignité, votre association adopte une politique visant à protéger le droit à la vie privée de ses membres, de ses employés et de ses bénévoles et intervenants privilégiés.

En quoi consiste la politique ?

Cette politique énonce clairement vos droits et vos attentes en matière de gestion des renseignements personnels par Judo Québec et par ses mandataires. Elle repose sur votre collaboration en tant qu'intervenants (zones, clubs et bénévoles) afin de la mettre en œuvre, car la collecte et l'utilisation de ces renseignements s'effectuent largement par vous.

Pourquoi une politique ?

Le respect dans notre association, ça commence par le respect des membres en tant qu'individu et de son droit à l'intimité et à la vie privée. Nous avons besoin d'informations afin d'accomplir notre mission et nos activités, mais nous nous devons de recueillir que ce qui est nécessaire et nous devons conserver le caractère confidentiel de certains renseignements plus délicats sur la condition physique et médicale des participants et athlètes. La confiance des membres se mérite, le respect de leur personne l'exige, notre entraide mutuelle nous engage.

Deuxièmement, le *Code civil du Québec*, la *Charte québécoise des droits de la personne*, la *Loi québécoise sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et la *Loi fédérale sur la protection des renseignements personnels et documents électroniques* énoncent le principe du respect de la vie privée et les mesures de protection régissant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels.

Cette politique s'appuie principalement sur les principes de la norme canadienne CAN/CSA 830-96 intitulée Code type sur la protection des renseignements personnels. Attendu le transfert de certaines données en dehors du Québec, Judo Québec à titre d'organisme provincial et de mandataire de Judo Canada à certains égards, souhaite surpasser toutes les normes législatives fédérales et provinciales, sans admettre toutefois être une entreprise au sens de ces lois.

Plan de la politique

Cette politique comprend les principales procédures et énonce vos droits et vos attentes (CSA 4.8.2). Le renvoi à la fin de certains paragraphes réfère à l'article de la Norme canadienne. Cette norme consacre 10 principes :

1. Responsabilité;
2. Détermination des fins de la collecte;
3. Consentement;
4. Limitation de la collecte;
5. Limitation de l'utilisation, de communication et de la conservation;
6. L'exactitude;
7. Mesures de sécurité;
8. Transparence;
9. Accès aux renseignements personnels;
10. Possibilité de porter plainte.

La présente politique décrit notamment :

- Le responsable officiel de la politique;
- Comment les individus peuvent demander accès à l'information;
- La description des fonds de renseignements;
- La publicité des présentes mesures;
- Les organisations qui auront accès à certains renseignements et à quelles conditions;
- L'annotation et la correction des dossiers.

Qui est assujetti ?

Tous les employés, contractuels, administrateurs bénévoles, chargés de mission, entraîneurs et accompagnateurs nationaux et tout intervenant et mandataire qui administrent un programme ou une activité dirigée ou sanctionnée par Judo Québec. Les clubs et les zones qui recueillent des renseignements pour le compte de Judo Québec ou de Judo Canada sont tenus de respecter la présente politique.

Le respect de la confidentialité des renseignements personnels est une condition de nomination, d'emploi et de maintien de la nomination des employés, contractuels, chargés de mission, entraîneurs et accompagnateurs nationaux et de tout intervenant et mandataire (CSA 4.7.3 à .5). Dans le cas des administrateurs bénévoles, le manquement à cette politique est présumé être un manquement au Code d'éthique des administrateurs.

Qui est responsable?

Le directeur général est responsable de la mise en œuvre de la politique. Il fait rapport au conseil d'administration de la conformité de l'association avec la politique (CSA 4.1).

Il développe, de concert avec le conseil d'administration, les directives internes pour la mise en œuvre de la politique au sein de la permanence (CSA 4.1.4(a)).

Il est responsable de la formation et de la communication des politiques et procédures aux employés, contractuels, administrateurs bénévoles, chargés de mission, entraîneurs et accompagnateurs nationaux et tout intervenant et mandataire qui administrent un programme ou une activité dirigée ou sanctionnée par Judo Québec (CSA 4.1.4(c,d))

Il administre les mécanismes de plaintes et de redressement (CSA 4.1.4(b)).

Judo Québec détient des renseignements sur moi ?

Vous trouverez en annexe une description des principaux fonds de renseignements (CSA 4.2). Essentiellement, il s'agit des renseignements que vous nous fournissez au moment de votre affiliation annuelle et de vos résultats et participation à des activités sanctionnées (ex.: points pour les grades). Si vous êtes membres de l'équipe provinciale, votre dossier peut contenir des renseignements médicaux que vous avez fournis à l'entraîneur provincial ou au chargé de mission ainsi que vos résultats de compétition. Judo Québec détient également des renseignements sur vos grades d'arbitrage et de grades et les formulaires afférents, de même que les dossiers pour obtenir une marque de reconnaissance (ex.: Temple de la renommée, tant d'années de service comme bénévole provincial, etc.). À titre d'employeur, nous avons également des renseignements sur les employés et les contractuels (ex.: salaires et bénéfices sociaux, etc.). (CSA 4.2)

Que faites-vous avec cette information me concernant ?

Vous trouverez en annexe une description des principaux fonds de renseignements. L'information recueillie sert à administrer les programmes et activités de l'association. Judo Québec s'engage formellement à ne pas vendre ou donner sa liste de membre à qui que ce soit, sauf lorsque la loi lui l'ordonne. Toutefois, les directeurs techniques des clubs et les responsables des zones et comités peuvent recevoir de l'information sur l'offre de produits et de services reliés au judo par le biais de transmissions électroniques (courriels), contrôlé par l'association. (CSA 4.3.3)

En général, lorsque vous vous inscrivez à une activité, les officiels (organiseurs, arbitres, permanents) ont accès à vos renseignements. Vous n'avez pas d'attente de vie privée quant aux renseignements nécessaires à l'organisation des tournois. Votre nom, votre catégorie d'âge, de poids et de ceinture et de sexe et l'identité de vos compétiteurs et de vos résultats sont rendus publics sur le site de compétition et dans les résultats

officiels de Judo Québec. Ces derniers peuvent être communiqués aux médias et sur le site internet de l'association.

Comment obtient-on votre consentement ?

En fournissant des renseignements en vue de votre affiliation annuelle ou en vous inscrivant à des activités, vous autorisez l'association et ses représentants à se servir de ces renseignements pour vous offrir nos produits et services. (CSA 4.2) Au cours des prochaines années, nous apporterons des corrections aux différents formulaires de l'association pour mieux vous informer. Lorsque vous communiquez avec la permanence, par téléphone ou lorsque vous visitez notre site internet, Judo Québec n'enregistre pas vos communications. Lorsque vous désirez obtenir un produit ou un service, Judo Québec pourra utiliser les renseignements que vous nous fournissez pour vous servir, y compris les lettres, télécopies et courriels.

Comment gère-t-on ces renseignements ?

Les renseignements sont centralisés à la permanence de Judo Québec. Les dossiers et les ordinateurs sont verrouillés chaque soir et sont sous la supervision constante des employés permanents le jour. Pour ce qui est des dossiers relatifs à des candidatures ou des plaintes, ils sont sous le contrôle du président du comité pertinent. (CSA 4.3.4) Seules les personnes identifiées dans cette politique ayant le besoin de connaître des renseignements peuvent consulter les fonds de renseignements. (CSA 4.3.5) Quant aux clubs et aux zones qui détiennent une copie de la fiche d'affiliation annuelle, nous vous rappelons que ces renseignements ne doivent servir qu'à des fins d'administration des activités sanctionnées par la zone et Judo Québec. (CSA 4.3.6) La description des principaux fonds de renseignements décrit également les normes de sécurité, d'entreposage et de destruction. (CSA 4.5;4.5.1; 4.5.3)

Les documents transitoires non destinés à être conservés (copies, imprimés d'une banque informatisée, original-papier de la feuille d'affiliation) peuvent être détruits par la personne responsable de la saisie du document.

Droit d'accès et de correction

Sous réserve des limites prévues à la loi, vous avez le droit de consulter les fonds de renseignements pour l'information qui vous concerne. Si les renseignements concernent un mineur, la demande devra être faite par cette personne ainsi que par un représentant de l'autorité parentale (parents ou tuteurs).

La demande se fait par voie de lettre adressée à la permanence. (CSA 4.9.5, 4.6). Il n'y a aucun frais. Judo Québec se réserve le droit de questionner les demandes frivoles ou vexatoires qui paralyseraient les opérations de l'association. (CSA 4.9.4).

La demande de correction des dossiers se fait de la même manière. Judo Québec vérifie la demande et effectue la correction si la mention est inexacte. Toute demande fait l'objet d'une inscription au dossier, que la correction soit accordée ou non. (CSA 4.9.5, 4.6) Lorsqu'une demande d'accès est faite par une personne autre que la personne concernée, une annotation au dossier est également faite. Par exemple, si une organisation légitime cherche à savoir si une personne est membre en règle de l'association.

Droit de plainte

Toute plainte concernant le non-respect de cette politique doit être adressée par lettre au directeur général (CSA 4.10.1. et .2).

Le directeur général effectue une enquête sur toute plainte et apporte les mesures correctives nécessaires (CSA 4.10.3 et .4).

Lorsque ces mesures exigent des modifications aux politiques ou aux pratiques, le directeur général soumet un rapport au conseil d'administration pour examen et approuver les modifications, si la plainte est fondée et s'il y a lieu.

Tout membre dont la plainte n'est pas réglée à sa satisfaction peut en appeler auprès du conseil d'administration. Le conseil d'administration examine la plainte et le rapport du directeur général. Le conseil confirme ou infirme la décision ou les démarches de ce dernier. La décision du conseil d'administration est sans appel.

Si une autorité gouvernementale estime avoir juridiction sur une situation ou une plainte en vertu d'une loi fédérale ou provinciale applicable, Judo Québec collaborera avec cette agence.

Préparé par Claude Lesage

Présenté au conseil d'administration le 17 novembre 2000

Adopté par le conseil d'administration le 10 février 2001

En vigueur le 10 février 2001

Fichier de renseignements personnels

Titre :

Enregistrement annuel des membres et dojo.

Description :

Ce fichier comprend les demandes d'affiliation annuelle des clubs et des membres ainsi que les demandes de passeports sportifs. Les renseignements personnels reçus sont le nom, la date de naissance, la catégorie d'âge, la ceinture, le numéro de passeport sportif, la photo et le montant de la cotisation. Pour le dojo, le nom et l'adresse de correspondance du directeur technique et l'adresse physique du dojo sont recueillis, ainsi que le niveau atteint au PNCE.

À compter de la saison 2000-2001, la photo et la profession ne sont plus requis pour le passeport de Judo Québec (l'exigence demeure pour le passeport de Judo Canada). Veuillez noter que l'adresse physique du dojo et les coordonnées de correspondance du dojo sont publiées dans le répertoire téléphonique de Judo Québec et sur son site Internet. Si vous souhaitez que certains renseignements ne soient pas diffusés, veuillez en faire clairement la demande.

Catégorie de personnes :

Toutes les catégories de membres de Judo Québec et de clubs.

Usage compatible:

1. Vie associative: la permanence de Judo Québec, le secrétaire du conseil et le secrétaire d'élection peuvent consulter cette liste pour établir le nombre de délégués éligibles à voter, le nombre de votes représentatifs des directeurs techniques et qui a cens d'élection et de candidature.
2. Manifestations sportives: cette liste peut être consultée par la permanence pour confirmer l'éligibilité d'une personne à participer à un événement sanctionné par Judo Québec, à la demande des organisateurs d'événements sportifs ou à l'initiative du directeur sportif.
3. Organisme: le directeur général peut vérifier cette liste afin de confirmer à un organisme légitime, tels la Régie dans les sports du Québec, un corps policier, le comité d'éthique de Judo Québec ou de Judo Canada, une municipalité, un service des loisirs, ou une commission scolaire, à titre d'organisme de régie ou d'employeur ou de gestionnaire

d'équipement sportif ou d'organisme de subvention, si une personne ou son club sont membres en règle de Judo Québec et détiennent les qualifications nécessaires.

4. Zones : le conseil de zone reçoit une copie des enregistrements des clubs de sa zone aux fins de vérifier l'éligibilité des membres et des clubs à participer à des activités sanctionnées par elle et aux fins de s'assurer la conformité des clubs d'enregistrer l'ensemble de ses participants.

5. Judo Canada: la permanence de Judo Québec administre pour le compte de Judo Canada la collecte des renseignements pour l'enregistrement des membres de Judo Canada (yudansha) et des membres associés (ikkiu candidat pour l'examen shodan) et respecte la politique de Judo Canada à cet égard. Le nombre de ceintures noires affiliées est transmis à Judo Canada et détermine le nombre de votes représentatifs de Judo Québec aux instances associatives de Judo Canada.

Norme de conservation et de disposition :

Conservation d'une durée minimale de deux ans. Les renseignements sont protégés mais non sensibles. Destruction manuelle.

Questions :

Pour tout renseignement, question, corrections ou plainte, contactez le directeur général au 514-252-3040.

Numéro d'enregistrement :

FRP- JQ001, (ou no de dossier ou code financier)

Fiche autorisée (no du formulaire blanc-jaune-rose).

Approuvé par le conseil d'administration le ... 2000

Révisé le ...

Fichier de renseignements personnels

Titre :

Employés et contractuels

Description :

Ce fichier comprend les dossiers des employés et contractuels et candidatures. Les renseignements personnels reçus sont le nom, l'adresse et numéro de téléphone, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, le curriculum vitae, les notes d'entrevue de sélection de candidats, les formations, le salaire et les bénéfices sociaux et les évaluations de travail.

Catégorie de personnes :

Tous les employés et contractuels, actuels et retraités et les candidatures sollicitées et non-sollicitées.

Usage compatible :

1. Relations de travail: le directeur général et les membres du conseil d'administration désignés de temps à autre au comité des ressources humaines peuvent consulter ces renseignements, dans la stricte mesure nécessaire aux fins d'effectuer la supervision et l'évaluation du travail des employés et contractuels. Le personnel en charge du service de la paye peut consulter les renseignements utiles à cette fin et pour l'administration des lois fiscales et des bénéfices sociaux et effectuer les transactions bancaires nécessaires.

Certains renseignements doivent être communiqués aux institutions financières et aux autorités fiscales et aux administrateurs de régime de bénéfices sociaux auxquels les employés ont droit ou ont souscrit.

Norme de conservation et de disposition :

Conservation d'une durée minimale de deux années après le décès de l'employé ou du contractuel. Dans le cas des entrevues, destruction après deux ans depuis la nomination de l'employé. Les renseignements sont protégés et sensibles. Destruction par déchiqueteuse. Conservation dans des classeurs verrouillés. Accès sur autorisation du directeur général seulement.

Questions :

Pour tout renseignement, question, corrections ou plainte, contactez le directeur général au 514-252-3040.

Numéro d'enregistrement :

FRP- JQ002, (ou no de dossier ou code financier)

Fiche autorisée (? formulaire du RLQ?).

Approuvé par le conseil d'administration le ... 2000

Révisé le ...

Fichier de renseignements personnels

Titre :

Équipe provinciale

Description :

Ce fichier comprend le dossier sportif et médical des athlètes membres de l'équipe provinciale. Les renseignements personnels reçus sont le nom, la date de naissance, le numéro de carte d'assurance maladie, la catégorie d'âge, la ceinture, le numéro de passeport sportif de Judo Québec et de Judo Canada, le dojo et l'instructeur privé, renseignements sur la condition physique de l'athlète; résultats sportifs et rang.

Catégorie de personnes :

Tous les membres de l'équipe provinciale et nationale.

Usage compatible :

1. Manifestations sportives: cette liste peut être consultée par la permanence pour confirmer l'éligibilité d'une personne à participer à un événement sanctionné ou autorisé par Judo Québec ou Judo Canada, à la demande des organisateurs d'événements sportifs ou à l'initiative du directeur sportif.

Ce dossier peut être consulté par l'entraîneur national, le directeur sportif et le ou les chargés de mission pour s'assurer de la capacité de l'athlète à demeurer sur l'équipe et participer à ses activités.

2. Organisme: le directeur général peut vérifier cette liste afin de confirmer à un organisme légitime, tels les ministères et d'organisme de subvention, si une personne ou son club sont membres en règle de Judo Québec et détiennent les qualifications nécessaires pour demeurer ou devenir membre de l'équipe provinciale.

3. Judo Canada: pour administrer les programmes conjoints et les activités sanctionnées par Judo Canada.

4. Les résultats sportifs et le rang des athlètes est publié et peut être communiqué aux médias.

Norme de conservation et de disposition :

Conservation d'une durée minimale de deux ans et d'un maximum d'un an après la retraite de l'athlète de la compétition. Les renseignements sont protégés et sensibles. Destruction par déchiqueteuse. Accès au dossier sur l'autorisation du directeur sportif ou du directeur général.

Questions :

Pour tout renseignement, question, corrections ou plainte, contactez le directeur général au 514-252-3040.

Numéro d'enregistrement :

FRP- JQ003, (ou no de dossier ou code financier)

Fiche autorisée (no du formulaire ?).

Approuvé par le conseil d'administration le ... 2000

Révisé le ...

Fichier de renseignements personnels

Titre :

Examens de grade et reconnaissance

Description :

Ce fichier comprend le dossier sportif et associatif soumis par les candidats à des passages de grade de judo, d'arbitre ou pour l'obtention d'une reconnaissance (Temple de la renommée, Gala d'Excellence). Les renseignements personnels reçus sont le nom, la date de naissance, la catégorie d'âge, la ceinture, le numéro de passeport sportif de Judo Québec et de Judo Canada, le dojo; grade d'arbitrage, grade en judo, niveau PNCE atteint, résultats sportifs et rang et implication dans la promotion du judo.

Catégorie de personnes :

Tous les membres cherchant une reconnaissance de grade au judo, en arbitrage, ou une reconnaissance officielle de la part de l'association.

Usage compatible :

1. Examen: chaque dossier est examiné par la permanence de Judo Québec, la commission compétente ou le comité de sélection nommé à cette fin par Judo Québec. Les autres fichiers de Judo Québec peuvent être consultés par la permanence pour confirmer l'éligibilité d'une personne et confirmer les points revendiqués. Le dossier contient les notes finales du comité chargé de l'examen. Les notes manuscrites des membres du jury peuvent être détruites au moment de l'examen.
2. Organisme: à la demande de la personne candidate, Judo Québec peut soutenir la candidature d'un membre pour obtenir une reconnaissance d'un autre organisme (Prix Dollar Morin, Judo Canada, Gala Sport-Québec).
3. Judo Canada: les dossiers et les résultats qui nécessitent une validation par Judo Canada sont transmis à cette organisation.
4. Les résultats positifs des examens de grade (arbitres et grade de judo) peuvent être publiés et peuvent être communiqués aux médias par Judo Québec.
5. L'identité des finalistes et des récipiendaires de reconnaissance et prix remis par Judo Québec sont publiés et peuvent être communiqués aux médias par Judo Québec avec un résumé des faits saillants justifiant la reconnaissance.

Norme de conservation et de disposition :

Conservation d'une durée minimale de deux ans et d'un maximum d'un an après la retraite de l'athlète de la compétition. Les renseignements sont protégés et sensibles. Destruction par déchiqueteuse. Accès au dossier sur l'autorisation du directeur sportif ou du directeur général.

Questions :

Pour tout renseignement, question, corrections ou plainte, contactez le directeur général au 514-252-3040.

Numéro d'enregistrement :

FRP- JQ004, (no de dossiers ou codes financiers)

Fiche autorisée (NG1 et NG2; o du formulaire ?).

Approuvé par le conseil d=administration le ... 2000

Révisé le ...

Fichier de renseignements personnels

Titre :

Comité d'éthique

Description :

Ce fichier comprend les plaintes et le dossier d'enquête de la permanence, les notes de délibérations et les sentences. Les renseignements personnels reçus sont le nom, l'adresse et l'âge du plaignant et des témoins, le nom, la catégorie d'âge, la ceinture, le numéro de passeport sportif de Judo Québec et le dojo de la personne visée par une plainte, et si pertinent, grade d'arbitrage, grade en judo, niveau PNCE atteint, résultats sportifs et rang et implication dans la promotion du judo.

Catégorie de personnes :

Toutes les personnes déposant une plainte et toute personne et dojo faisant l'objet d'une plainte.

Usage compatible :

1. Examen des plaintes : chaque dossier est examiné par le comité d'éthique et peut être bonifié d'un rapport de la permanence de Judo Québec. À cette fin, le directeur général peut consulter les autres fichiers de Judo Québec pour confirmer les prétentions des parties à une plainte. Le dossier contient les notes finales du comité chargé de l'examen. Les notes manuscrites des membres du jury peuvent être détruites lorsqu'une sentence finale est émise.
2. Conseil d'administration : la permanence et le conseil d'administration peuvent être informés qu'une plainte a été logée et l'identité des parties, afin de pouvoir prévenir aux demandes d'intervention ou aux demandes des médias.
3. Comité d'éthique : le comité d'éthique peut consulter les plaintes antérieures à titre de jurisprudence.
4. Si une plainte est jugée recevable, l'identité du plaignant et des témoins et des faits reprochés sont révélés à la personne ou au dojo faisant l'objet d'une plainte afin qu'ils puissent présenter une défense.
5. L'identité de la personne qui fait l'objet d'une plainte est confidentielle. L'audience se fait à huis clos.

6. À la discrétion du comité d'éthique, l'identité de la personne visée par une plainte et qui a été reconnue coupable ainsi que sa sentence peuvent être rendue publique ou communiquée à certains organismes.

7. Le délibéré et les notes prises en cours d'audition ne sont pas accessibles aux parties ni à quiconque, sauf lorsque la loi l'ordonne.

Norme de conservation et de disposition :

Conservation d'une durée minimale de deux ans après la fin de l'audition ou de l'enquête et d'un maximum de dix ans après la plainte. Les renseignements sont protégés et sensibles. Destruction par déchiqueteuse. Accès au dossier sur autorisation du directeur général.

Questions :

Pour tout renseignement, question, corrections ou plainte, contactez le directeur général au 514-252-3040.

Numéro d'enregistrement :

FRP- JQ005, (no de dossiers ou codes financiers)

Fiche autorisée (Règlement de discipline, formulaire de plainte).

Approuvé par le conseil d'administration le ... 2000

Révisé le ...