



**GYMNASTIQUE CANADA
POLITIQUE DE PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
Novembre 2005**

Article 1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Objet – L'objet de cette politique est de régir la cueillette, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels de façon à respecter le droit à la confidentialité des personnes en ce qui a trait à leurs renseignements personnels et le besoin de Gymnastique Canada (GCG) de recueillir, utiliser et divulguer des renseignements personnels.

1.2 Définitions – Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente Politique:

- a) *Loi* – Loi sur la Protection des renseignements personnels et les Documents électroniques
- b) *Activité commerciale* – toute transaction particulière, activité ou tenue de ce qui est de nature commerciale.
- c) *Organisation* – comprend une association, un partenariat, une personne, une association qui n'est pas incorporée, une fiducie, un organisme sans but lucratif, un syndicat et une corporation.
- d) *Renseignements personnels* – toute information relative à une personne identifiable.
- e) *Renseignements personnels relatifs à l'état de santé* – toute information relative à l'état de santé d'une personne identifiable.
- f) *Représentants* - Directeurs, officiers, employé(e)s, membres de comité, membres, bénévoles, entraîneurs, officiels, contractuels et autres preneurs de décision au sein de GCG.

1.3 Application – Cette politique s'applique aux directeurs, officiers, employés, membres de comité, membres, officiels, bénévoles, entraîneurs, contractuels et aux preneurs de décision au sein de GCG relativement aux renseignements personnels recueillis, utilisés ou divulgués dans le cadre d'activités commerciales.

1.4 Obligations statutaires – GCG est régie par la Loi sur la Protection des Renseignements Personnels et la Loi sur les Documents Électroniques pour les affaires relatives à la cueillette, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales.

1.5 Obligations additionnelles – En plus de se conformer à toutes les exigences de la *Loi*, GCG et ses Représentants se conformeront également aux obligations additionnelles de la présente Politique. Les Représentants de GCG ne :

- a) divulgueront pas de renseignements personnels à de tierces parties au cours d'affaire ou de transaction à moins que telle affaire ou transaction ou autre intérêt n'ait été autorisé conformément à la présente Politique;
- b) se placeront pas sciemment dans une situation où ils seraient dans l'obligation envers quiconque de divulguer des renseignements personnels;
- c) dans l'exercice de leurs fonctions officielles, ne divulgueront pas de renseignements personnels à des membres de leur famille, des amis ou collègues, ou à des organismes dans lesquels des membres de leur famille, des amis ou des collègues ont un intérêt;
- d) tireront pas de bénéfices personnels de renseignements personnels qu'ils peuvent avoir obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles avec GCG; et

- e) n'accepteront pas de cadeaux ou de faveurs pouvant être perçus comme ayant pu avoir été accordés par anticipation ou en reconnaissance de divulgation de renseignements personnels

1.6 Application de la Politique – Sauf pour ce qui est prévu dans la Loi, le Conseil d'administration de GCG a autorité pour interpréter toute disposition de la présente Politique qui soit contradictoire, ambiguë ou manquerait de clarté.

Article 2 Responsabilités

2.1 Directeur aux renseignements personnels – GCG désignera une personne responsable de la supervision, de l'implantation et du contrôle de cette Politique sur la Confidentialité et de la sécurité des renseignements personnels.

2.2 Devoirs – Le Directeur aux renseignements personnels devra:

- a) établir les procédures nécessaires à la protection des renseignements personnels;
- b) établir les procédures relatives à la réception et au traitement des plaintes et des enquêtes;
- c) former le personnel et communiquer au personnel l'information relative aux politiques et procédures de GCG, et
- d) concevoir de l'information pour expliquer les politiques et procédures de GCG aux membres et au public.

2.3 Formation du personnel – Le Directeur des renseignements personnels devra s'assurer que tout le personnel applique les procédures appropriées à la protection des renseignements personnels.

2.4 Identité – L'identité du Directeur aux renseignements personnels et l'information nécessaire afin de le/la joindre seront diffusées sur le site Internet de GCG et seront accessibles au public.

2.5 Enquêtes – Le Directeur aux renseignements personnels sera responsable de répondre à toutes les requêtes ou enquêtes portant sur les renseignements personnels.

2.6 Principes – GCG élaborera les politiques et procédures nécessaires à protéger les renseignements durant leur cueillette, utilisation et divulgation.

2.7 Divulgation à des tiers – Un contrat sera signé avec un tiers ayant accès aux renseignements personnels détenus par GCG limitant leur récolte, utilisation et divulgation.

2.8 Information – L'information expliquant les politiques et procédures sera publicisée au public sur le site Web de GCG.

2.9 Révision annuelle – La présente politique sera révisée annuellement par le Directeur aux renseignements personnels et les changements nécessaires seront apportés de manière à garantir la protection des renseignements personnels et la conformité à la Loi.

Article 3 L'identification des objectifs

3.1 Cueillette – GCG ne recueillera que la seule information raisonnablement nécessaire à l'atteinte des objectifs présentés à l'Article 3.2 et expliquera par écrit les objectifs de la cueillette des renseignements personnels au moment ou avant de la cueillette. Les objectifs seront rédigés de manière à ce qu'une personne puisse raisonnablement comprendre comment l'information sera utilisée ou divulguée.

3.2 Objectif – Les renseignements personnels pouvant être recueillis auprès des membres potentiels, des membres, des athlètes, des participant(e)s, des entraîneur(e)s, des officiel(le)s, des gérants, des supporteurs et des bénévoles (individus) et être utilisés par les représentants de GCG comprennent, sans y être limités, les éléments suivants:

- a) les nom, adresse, code postal, numéro de téléphone, langue maternelle, numéro de fax et adresse de courriel dans le but d'offrir une couverture d'assurances, de gérer les réclamations d'assurances et pour recevoir de l'information de GCG et ses commanditaires, incluant des bulletins d'information, des bulletins par courriels, des sollicitations de dons, la notification de programmes à venir, des activités et la vente de marchandises;
- b) les nom, adresse et numéro d'assurance sociale pour l'établissement et la gestion de fond en fiducie et le versement d'honoraires;
- c) l'information sur les employés comprenant leur nom, adresse, code postal, numéro de téléphone, courriel, numéro d'assurance sociale et l'information bancaire aux fins de procéder à l'émission des paies, aux retenues à la source, aux assurances et aux programmes de santé;
- d) les numéros de carte de crédit ou la vérification du crédit en vue de traiter les commandes de marchandises, l'enregistrement, la gestion des voyages, l'achat d'équipement et les frais aux compétitions;
- e) la vérification du dossier criminel, du curriculum vitae et des références dans le but d'instaurer le programme de dépistage de GCG;
- f) le dossier médical personnel incluant le numéro de carte médicale provinciale, les allergies, le contact en cas d'urgence et l'historique médical pour la sécurité de l'athlète et pour utilisation en cas d'urgence médicale;
- g) l'information des entraîneurs incluant leurs nom, adresse, numéro de téléphone, courriel, scolarité, années d'entraînement, expérience, qualifications, curriculum vitae, dossier d'emploi, numéro du PNCE, lettres de référence et dossier des résultats obtenus aux fins des relations avec les médias, la sélection des entraîneurs, la détermination du niveau de certification, l'entrée dans la banque de données à l'Association canadienne des entraîneurs et pour l'envoi des résultats de cours;
- h) l'information sur les athlètes sur leurs taille, poids, taille d'uniforme, date de naissance, citoyenneté, pointure des chaussures, la rétroaction des entraîneurs et des soigneurs, le dossier des résultats dans le but de compléter les formulaires d'inscription, la préparation des uniformes, les relations avec les médias, le suivi de l'éligibilité et des divers éléments relatifs à la sélection de athlètes et des équipes;
- i) l'information relative aux déplacements des athlètes incluant le sport/discipline, les heures et lieux d'entraînement, les lieux et dates des camps d'entraînement, les plans de voyages, le calendrier des compétitions et des indisponibilités, le cas échéant, pour les enquêtes du Centre canadien d'éthique dans les sports dans son programme de test antidopage;
- j) les bandes vidéo et des photos aux compétitions aux fins de suivi technique, d'évaluation par l'entraîneur/club, la formation des officiels, à des fins éducatives, à la promotion du sport, aux relations avec les médias et leur affichage sur le site Web de GCG, pour des expositions ou pour un affichage. Dans certains cas, les vidéos d'un événement peuvent être offerts à la vente;
- k) le poids, la masse et l'index de tissu adipeux afin de mesurer les effets de l'entraînement et pour le maintien du poids approprié en compétition;
- l) les informations relatives à la personne contact au club telles que le nom du club, l'adresse internet, le nom de la personne-ressource, son numéro de téléphone et son courriel à des fins de relais et de cueillette d'informations. De plus, cette information est utilisée pour diriger le public vers ce club et faciliter les communications club à club;
- m) l'information relative au nom et le contact à des fins de communication à l'intérieur et entre des comités, les bénévoles, les membres du conseil, etc.;

- n) l'information marketing incluant les données attitudinal et démographiques des membres individuels afin de déterminer la structure démographique du membership et les désirs et les besoins de programmes;
- o) les numéros de passeport et les numéros de grands voyageurs/aéroplan pour les fins de voyages;
- p) le dossier des sanctions disciplinaires.

3.3 Objectifs non identifiés – GCG demandera le consentement des individus lorsque des renseignements personnels sont utilisés à des fins autres que celles qui ont été préalablement identifiées. Ce consentement comprendra l'information portant sur le moment et la nature de sa réception.

Article 4 Consentement

4.1 Consentement – GCG demandera le consentement des individus au moment de la cueillette, avant d'utiliser ou de divulguer cette information. Si GCG n'a pas de contact direct avec une personne, les associations provinciales / territoriales membres solliciteront ce consentement au nom de GCG aux fins identifiées à l'Article 3.2.

4.2 Déclaration – GCG devra recevoir une déclaration de chaque club ou Association provinciale / territoriale membre déclarant que le consentement a été obtenu au nom de GCG aux fins identifiées à l'Article 3.2.

4.3 Moyens illicites – Le consentement ne peut être obtenu par des moyens illicites.

4.4 Exigence – GCG n'exigera pas, comme condition pour un produit ou un service, d'une personne qu'elle consente à la cueillette, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels au-delà de ce qui est requis afin de satisfaire aux besoins spécifiques de la Gymnastique.

4.5 Forme – Un consentement peut être écrit, verbal ou implicite. Dans la détermination du type de consentement à utiliser, GCG tiendra compte de la sensibilité des informations demandées ainsi que des attentes raisonnables des individus. Les individus peuvent consentir à la cueillette et à l'usage déterminé de leurs renseignements personnels de l'une ou l'autre des façons suivantes:

- a) en complétant et en signant le formulaire d'application;
- b) en marquant d'un crochet un espace prévu à cette fin;
- c) en donnant un consentement écrit physiquement ou par voie électronique;
- d) en donnant un consentement verbal en personne; ou
- e) en donnant un consentement verbal par téléphone.

4.6 Retrait – Une personne peut en tout temps retirer son consentement à la cueillette, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels, le tout sujet aux restrictions légales ou contractuelles. GCG informera la personne des implications d'un tel retrait.

4.7 Tuteurs légaux – Le consentement ne peut être obtenu de personnes mineures, sérieusement malades ou mentalement incapables d'agir et devra alors être obtenu d'un parent, d'un tuteur légal ou d'une personne ayant un pouvoir de mandataire judiciaire.

4.8 Exceptions à la cueillette – GCG n'est pas tenue d'obtenir un consentement pour la cueillette de renseignements personnels si:

- a) cela est clairement dans l'intérêt de la personne et que l'information ne peut être autrement disponible dans les délais impartis;

- b) la connaissance et le consentement pourraient compromettre la disponibilité ou l'exactitude de l'information et la cueillette est requise pour investiguer sur un manquement à un contrat ou sur une contravention à une loi nationale ou provinciale;
- c) l'information sert des fins journalistiques, artistiques ou littéraires; ou
- d) l'information est du domaine public tel que précisé à la *Loi*.

4.9 Exceptions à l'utilisation – GCG peut utiliser des renseignements personnels à l'insu d'une personne ou sans son consentement seulement:

- a) si GCG a des motifs raisonnables de croire que l'information peut être utile dans une enquête de contravention à une loi fédérale, provinciale ou étrangère et que l'information est utilisée pour cette enquête;
- b) s'il y a urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- c) pour des raisons de statistiques, pour une étude ou une recherche scolaire (GCG doit aviser le commissaire aux renseignements personnels avant de faire usage de cette information);
- d) si elle est publique tel que spécifié dans la *Loi*;
- e) si l'usage est clairement dans l'intérêt de la personne et que son consentement ne peut être obtenu dans les délais impartis; ou
- f) la connaissance et le consentement pourraient compromettre la disponibilité ou l'exactitude de l'information et que la cueillette est nécessaire pour investiguer sur une violation à un contrat ou sur une contravention à une loi fédérale ou provinciale;

4.10 Exceptions pour la divulgation – GCG peut divulguer de l'information personnelle à l'insu d'une personne ou sans son consentement seulement:

- a) à un avocat représentant GCG;
- b) pour le recouvrement d'une dette que doit une personne à GCG;
- c) afin de se conformer à un subpoena, à un mandat ou un ordre émanant d'une cour ou d'un autre organisme ayant une juridiction appropriée;
- d) à une institution gouvernementale qui a requis une telle information, précisé son autorité légale, et précisé que cette divulgation est faite dans le but d'appliquer, de faire appliquer, de faire enquête ou de recueillir de l'information liée à une loi fédérale, provinciale ou étrangère ou qu'elle suspecte que cette information est liée à la sécurité nationale ou à la conduite d'affaires internationales; ou qu'elle est recueillie dans une intention d'application d'une loi fédérale ou provinciale;
- e) à un organisme d'enquête spécifié dans la *Loi* ou à une institution gouvernementale à l'initiative de GCG lorsque GCG croit que l'information concerne une violation à une entente, à une contravention à une loi fédérale, provinciale ou étrangère ou qu'elle suspecte que cette information est liée à la sécurité nationale ou à la conduite des affaires internationales;
- f) à un organisme d'enquête dans le but d'enquêter sur une violation à un contrat ou une contravention à une loi fédérale ou provinciale;
- g) en cas d'urgence mettant en péril la vie, la santé ou la sécurité d'une personne (GCG doit informer la personne de cette divulgation);
- h) pour des raisons de statistiques, pour une étude ou une recherche scolaire (GCG doit aviser le commissaire aux renseignements personnels avant de faire usage de cette information);
- i) à une institution d'archives;
- j) 20 ans après la mort d'une personne ou 100 ans après que le dossier a été créé;
- k) elle est disponible au public tel que stipulé dans les règlements; ou
- l) elle est autrement requise par la loi.

Article 5 Limites à la cueillette

5.1 Limites la cueillette – GCG ne recueillera pas de renseignements personnels sans discrimination. L'information recueillie le sera aux fins des objectifs stipulés à l'Article 3.2, sauf avec le consentement de la personne ou lorsque cela est requis par la loi.

5.2 Méthode de cueillette – L'information sera recueillie par des moyens justes et légaux.

Article 6 Limites à l'utilisation, à la divulgation et à la conservation

6.1 Limites à l'utilisation – Les renseignements personnels ne seront utilisés ou divulgués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis et décrites à l'Article 3.2, sauf avec le consentement de la personne ou tel que requis par la loi.

6.2 Périodes de conservation – Les renseignements personnels seront conservés pour des périodes de temps données conformément aux dispositions suivantes:

- a) l'information personnelle incluant les adresse, numéro de téléphone, de téléphone cellulaire, langue maternelle et numéro de fax seront conservés pour une période de trois années après qu'une personne est quitté GCG au cas où cette personne décidait de réintégrer GCG;
- b) le dossier médical personnel sera détruit immédiatement si une personne décide de quitter GCG;
- c) les informations liées à l'entraîneur seront conservées pour une période de trois années après qu'une personne aura quitté GCG au cas où cette personne décidait de réintégrer GCG et dans le but de communiquer des programmes ou des dates de conférence;
- d) l'information sur l'athlète incluant ses nom, ville de résidence école, taille, poids, date de naissance, numéro d'uniforme, statistiques et dossier de performances sera conservée indéfiniment aux fins de relations avec les médias, d'information des amateurs et pour des raisons historiques.
- e) les qualifications et les certifications des entraîneurs seront conservées pendant vingt ans après que l'entraîneur aura quitté GCG au cas où cette personne ait besoin d'une confirmation de sa qualification ou de sa certification;
- f) les informations sur les employés et les informations financières seront conservées pendant sept ans conformément aux exigences de l'Agence du Revenu du Canada;
- g) les informations Marketing seront détruites immédiatement après la compilation et l'analyse de l'information recueillie.
- h) les adresses courriel seront conservées pendant trois ans de manière à pouvoir être communiquées aux amateurs, athlètes et membres;
- i) l'information liée aux cartes de crédit sera détruite immédiatement après que la transaction financière aura été complétée;
- j) l'information relative au dossier médical des athlètes paralympiques sera conservée pendant trois ans après que la personne aura quitté le programme au cas où cette personne décidait de revenir au programme;
- k) tel que stipulé aux législations fédérales et provinciales.
- l) l'information relative aux dossiers disciplinaires sera conservée pendant trois ans après que la personne a quitté GCG, au cas où cette personne décidait de revenir au sein de GCG.
- m) tel qu'il peut être stipulé aux législations fédérales et provinciales.

6.3 Destruction de l'information – Les documents seront détruits en les déchiquetant et les dossiers électroniques seront entièrement effacés.

6.4 Exception – Les renseignements personnels utilisés pour qu'une décision soit prise concernant une personne seront conservés pendant un minimum d'un an afin de permettre à cette personne un accès à l'information une fois la décision prise.

6.5 Tierces parties – L'information qui aura été autorisée à être divulguée à une tierce partie sera protégée au moyen d'une entente avec cette tierce partie en limitant l'utilisation et à la divulgation. Les tierces parties peuvent comprendre le PNCE, les Championnats et les Coupes du Monde, Gymnaestradas, service de paie ADP, AON Consulting et la remise d'un héritage.

Article 7 Exactitude

7.1 Exactitude – Les renseignements personnels seront exacts, complets et à jour tel que nécessaire aux fins où ils doivent servir de manière à minimiser les risques d'utilisation d'informations inappropriées dans une prise de décision à l'égard de cette personne.

7.2 Mise à jour – Les renseignements personnels seront mis à jour seulement si nécessaire afin de répondre aux besoins pour lesquels ils ont été recueillis à moins que cette information personnelle ne soit utilisée dans un processus continu.

7.3 Tierces parties – Tous les efforts seront mis en oeuvre pour que les renseignements personnels divulgués à de tierces parties soient aussi précis que possible.

Article 8 Filets de sécurité

8.1 Filets de sécurité – Les renseignements personnels seront protégés par des filets de sécurité appropriés à la sensibilité de l'information contre la perte ou le vol, l'accès interdit, la divulgation, la copie, l'usage ou la falsification.

8.2 Sensibilité – La nature des filets de sécurité sera directement liée au niveau de sensibilité des renseignements personnels recueillis. Plus une information est sensible, plus le niveau de sécurité utilisé sera élevé.

8.3 Mode de protection – Les modes de protection et les filets sécuritaires comprennent, sans s'y limiter, les filières verrouillées, les bureaux à accès limité, les espaces sécuritaires, l'accès aux ayant droit et des moyens technologiques comprenant l'utilisation de mots de passe, l'encrytation et les coupe-feu.

8.4 Personnel – Le personnel sera informé de l'importance de maintenir l'information personnelle confidentielle et peut être tenu de signer des accords de confidentialité.

8.5 L'information des entraîneurs – Les renseignements personnels des entraîneurs seront conservés en sécurité dans une filière verrouillée et un ordinateur à accès limité par mot de passe accessible uniquement par le personnel de GCG.

8.6 Les informations financières – Les renseignements personnels sur le personnel seront conservés en sécurité dans une filière verrouillée et dans un ordinateur à accès protégé par mot de passe et accessible uniquement au Président et DG, au trésorier et au comptable de GCG.

8.7 L'information sur les membres – L'information sur les membres sera conservée en sécurité dans une filière verrouillée et dans un ordinateur à accès limité par mot de passe et accessible uniquement au personnel de GCG.

8.8 L'information sur les athlètes – L'information sur les athlètes sera conservée en sécurité dans une filière verrouillée et dans un ordinateur à accès limité par mot de passe et accessible uniquement au le personnel de GCG.

8.9 L'information sur les dossiers médicaux – L'information relative aux dossiers médicaux sera conservée en sécurité dans une filière verrouillée dans les bureaux de GCG et dans un ordinateur à accès limité par mot de passe et accessible uniquement au le personnel de GCG.

8.10 Information Marketing – L'information au Marketing sera conservée en sécurité dans une filière verrouillée et dans un ordinateur à accès limité par mot de passe et accessible uniquement au le personnel de GCG.

Article 9 Transparence

9.1 Transparence – GCG rendra publique l'information concernant ses politiques et procédures relativement à la gestion des renseignements personnels. Cette information sera présentée sous une forme généralement compréhensible.

9.2 Information – L'information rendue disponible comprend:

- a) le nom ou titre, et l'adresse de la personne responsable des politiques et des pratiques et à qui les plaintes ou les requêtes doivent être acheminées;
- b) les moyens à utiliser pour avoir accès à l'information conservée par l'organisme;
- c) une description du type d'informations conservées par l'organisme, incluant une description générale de son utilisation;
- d) une copie de toutes les brochures ou autre information expliquant les politiques de l'organisme, ses normes, ses codes, etc., et
- e) les organismes à qui cette information est rendue disponible.

Article 10 Accès à des individus

10.1 Accès à des individus – Sur demande écrite, et avec l'aide de GCG, une personne sera avisée de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels et il lui sera donné accès à cette information.

10.2 Amendement – Une personne peut contester l'exactitude et la totalité de l'information et les faire modifier au besoin.

10.3 Refus – Une personne peut se voir refuser l'accès à ses renseignements personnels et recevoir une explication écrite des raisons de ce refus si:

- a) le coût de divulgation de l'information est prohibitif;
- b) l'information fait référence à d'autres personnes;
- c) l'information ne peut être diffusée pour des raisons de nature légale, sécuritaire, ou de propriété commerciale, ou
- d) l'information est sujette au secret professionnel ou a un caractère litigieux.

10.4 Raisons du refus – Si GCG détermine que la divulgation de renseignements personnels doit être refusée, GCG doit aviser le demandeur des éléments suivants:

- a) les raisons du refus et les dispositions de la *Loi* sur lesquelles le refus est basé;
- b) les nom, titre de position, adresse et numéro de téléphone au travail du Directeur aux renseignements personnels qui peut répondre aux questions du demandeur et;
- c) que le demandeur peut en appeler de la décision dans les trente (30) jours suivants la notification du refus.

10.5 Source – Sur demande, la source de l'information personnelle sera divulguée accompagnée d'une liste des parties à qui cette information peut avoir été divulguée.

10.6 Identité – Une personne devra fournir suffisamment d'information pour confirmer son identité avant que lui soit transmis un relevé de l'existence, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels.

10.7 Réponse – L'information demandée sera remise dans les 30 jours de la réception de la demande au tarif minimum pour la copie ou sans frais au demandeur, à moins qu'il y ait un motif raisonnable pour allonger le délai. L'information sera donnée sous une forme généralement compréhensible.

10.8 Coûts – Des frais peuvent seulement être chargés si le demandeur a été préalablement informé du coût approximatif et qu'il a accepté de procéder à sa requête.

10.9 Inexactitude – Si les renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, ils seront amendés au besoins et l'information amendée sera acheminée le plus tôt possible aux tierces parties ayant accès à l'information en cause.

10.10 Plaintes en suspens – Une plainte en suspens d'une personne quant à l'exactitude de ses renseignements personnels sera enregistrée et transmise aux tierces parties ayant accès à l'information en cause.

Article 11 Contestations de conformité

11.1 Contestations – Une personne peut contester la conformité avec cette politique et avec la *Loi* auprès de la personne responsable de la conformité.

11.2 Procédures – Sur réception d'une plainte, GCG devra:

- a) enregistrer la date de réception de la plainte;
- b) aviser le Directeur aux renseignements personnels qui agira de façon neutre et impartiale pour solutionner la plainte;
- c) accuser réception de la plainte par voie téléphonique et clarifier la nature de la plainte dans les trois (3) jours suivant réception de la plainte;
- d) dans les dix (10) jours suivant réception de la plainte, désigner un enquêteur, personnel de GCG ou enquêteur indépendant, qui a les compétences nécessaires pour mener une investigation juste et impartiale et qui pourra accéder sans entraves à tous les dossiers et au personnel;
- e) à la fin de l'enquête et dans les vingt-cinq (25) jours suivant le dépôt de la plainte, l'enquêteur devra soumettre un rapport écrit à GCG;
- f) dans les trente (30) jours suivant réception de la plainte, aviser le plaignant du résultat de son enquête et de toutes démarches ultérieures prises pour corriger les motifs de la plainte incluant tout amendement aux politiques et procédures.

11.3 Loi sur les renseignements personnels et les documents électroniques – Si une personne n'est pas satisfaite du résultat de l'enquête et des étapes prises pour rectifier la situation, elle peut déposer une plainte en vertu de la *Loi* sur les renseignements personnels et les documents électroniques.

11.4 Aide – GCG aidera une personne dans la préparation d'une requête pour information.

11.5 Avertissement – GCG ne doit pas congédier suspendre, rétrograder, punir, harceler ou autrement léser un directeur, officier, employé, bénévole, entraîneur, contractuel ou autres preneurs de décision au sein de GCG ou dénier à cette personne un bénéfice parce que cette personne agissant en toute bonne foi et en toute bonne conviction:

- a) a divulgué au Commissaire que GCG a contrevenu ou est sur le point de contrevenir à la *Loi*;
- b) a effectué ou a manifesté l'intention de effectuer quelque chose qui doit être fait de manière à ce qu'aucune personne ne contrevienne à la *Loi*; et
- c) a refusé ou a manifesté l'intention de refuser de faire quelque chose qui est contraire à la *Loi*.