



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Novembre 2025

TABLE DES MATIÈRES

Généralités.....	3
Application de la présente politique	3
Obligations	4
Responsabilité.....	4
Identification des objectifs.....	5
Consentement	7
Limitation de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation des renseignements	9
Emplacement des données.....	9
Garanties.....	10
Violations	10
Accès individuel	10
Contestation de la conformité	11
Adresse IP	12
Loi applicable	12
Annexe A - consentement.....	13

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

GÉNÉRALITÉS

1. Contexte - La confidentialité des renseignements personnels est régie par la *loi fédérale sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* («LPRPDE»). La présente politique décrit la manière dont Wrestling Canada Lutte («WCL») recueille, utilise, protège, divulgue et élimine les renseignements personnels, et énonce l'engagement de WCL à recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels de manière responsable. La présente politique est fondée sur les normes requises par la LPRPDE et sur l'interprétation de ces responsabilités par WCL.
2. Objectif - L'objectif de la présente politique est de régir la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales d'une manière qui reconnaît le droit à la vie privée des individus en ce qui concerne leurs renseignements personnels et le besoin de WCL de collecter, utiliser ou divulguer des renseignements personnels.
3. Définitions - Les termes suivants ont le sens qui leur est donné dans la présente politique :

«*Loi*» - Désigne la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* («LPRPDE»).

«*Activité commerciale*» - Toute transaction, tout acte ou toute conduite particulière qui revêt un caractère commercial.

«*Adresse IP*» - Étiquette numérique attribuée aux appareils électroniques branchés sur un réseau informatique qui utilise le protocole Internet pour la communication entre les appareils.

«*Renseignement personnel*» - Toute information sur un individu qui se rapporte aux caractéristiques personnelles de la personne, y compris, mais sans s'y limiter, l'identité sexuelle, l'âge, le revenu, l'adresse ou le numéro de téléphone du domicile, l'origine ethnique, la situation familiale, les antécédents médicaux et l'état de santé.

«*Représentants*» - Tous les administrateurs, dirigeants, membres de comités, employés, entraîneurs, gérants, entrepreneurs et autres individus qui représentent WCL.

APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

4. Application - La présente politique s'applique aux représentants en relation avec les renseignements personnels qui sont collectés, utilisés ou divulgués au cours de toute activité commerciale liée à WCL.
5. Décisions relatives à la politique - Sauf dans les cas prévus par la *Loi*, le conseil d'administration de WCL aura l'autorité d'interpréter toute disposition de la présente politique qui serait contradictoire, ambiguë ou peu claire.

6. Plaintes internes - Toute violation de la présente politique qui pourrait constituer un «comportement interdit» ou un «mauvais traitement» (tel que défini dans le CCUMS) lorsque le défendeur est un participant inscrit qui est un participant au Programme canadien pour la sécurité dans le sport (PCSS) (tel que désigné par WCL), sera traitée conformément aux politiques et procédures du PCSS, sous réserve des droits de WCL tels que définis dans le *Code de conduite et d'éthique*.

OBLIGATIONS

7. Obligations statutaires - WCL est régie par la *Loi* en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels.
8. Obligations supplémentaires - En plus de respecter toutes les exigences de la *Loi*, WCL et ses représentants doivent également respecter les exigences supplémentaires de la présente politique, à savoir que les représentants de WCL ne doivent pas :
- a) divulguer de renseignements personnels à un tiers dans le cadre d'une activité ou d'une transaction, à moins que cette activité, cette transaction ou tout autre intérêt ne fasse l'objet d'un consentement approprié conformément à la présente politique;
 - b) se placer sciemment dans une position où ils sont obligés de divulguer des renseignements personnels à une organisation quelconque;
 - c) divulguer, dans l'exercice de leurs fonctions officielles, des renseignements personnels à des membres de leur famille, des amis ou des collègues, ou à des organisations dans lesquelles les membres de leur famille, leurs amis ou leurs collègues ont un intérêt;
 - d) tirer un avantage personnel des renseignements personnels qu'ils ont acquis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au sein de WCL; ou
 - e) accepter tout cadeau ou faveur qui pourrait être interprété comme étant donné en prévision ou en reconnaissance de la divulgation de renseignements personnels.

RESPONSABILITÉ

9. Responsable(s) de la protection des renseignements personnels - Le comité de direction fera office de responsable de la protection des renseignements personnels et sera chargée de la mise en œuvre de la présente politique et du contrôle de la collecte d'informations et de la sécurité des données, ainsi que de veiller à ce que l'ensemble du personnel reçoive une formation appropriée sur les questions de protection des renseignements personnels et les responsabilités qui leurs sont liées. Les responsables de la protection des renseignements personnels traitent également les demandes

d'accès aux renseignements personnels et les plaintes. Les responsables de la protection des renseignements personnels peuvent être contactés à l'adresse suivante : info@wrestling.ca.

10. Tâches - Le(s) responsable(s) de la protection des renseignements personnels devra(devront) :

- a) mettre en place des procédures pour protéger les renseignements personnels;
- b) établir des procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux demandes de renseignements;
- c) enregistrer toutes les personnes ayant accès aux renseignements personnels;
- d) s'assurer que les fournisseurs tiers respectent la présente politique; et
- e) former et communiquer au personnel des informations sur les politiques et pratiques de WCL en matière de protection des renseignements personnels.

11. Employés - WCL a la responsabilité de s'assurer que les employés, entrepreneurs, agents ou autres de WCL respectent la *Loi* et la présente politique.

IDENTIFICATION DES OBJECTIFS

12. Objectif - Les renseignements personnels peuvent être collectés auprès des représentants et des représentants potentiels à des fins qui incluent, mais ne sont pas limitées à, ce qui suit :

Communications

- a) La réception de communications de WCL relatives aux bulletins d'information, aux programmes, aux compétitions, à l'entraînement, à la discipline, aux appels, aux événements, aux activités et autres informations pertinentes.
- b) Les articles publiés, relations avec les médias et affichages sur le site web, les messages ou les affiches de WCL.
- c) Les nominations aux prix, biographies, articles publiés et relations avec les médias.
- d) Les communications au sein des comités, des bénévoles et des directeurs et entre eux.
- e) Les résultats des mesures disciplinaires et toute suspension à long terme ou liste d'interdiction.
- f) Les communications avec les municipalités concernées qui souhaitent vérifier le statut de résidence des personnes.

Enregistrement, saisie dans la base de données et suivi

- g) L'inscription aux programmes, événements et activités et les communications connexes.
- h) Les saisies dans la base de données de l'Association canadienne des entraîneurs et pour déterminer le niveau de certification des entraîneurs, les qualifications des entraîneurs et la sélection des entraîneurs.
- i) Les saisies dans la base de données pour déterminer le niveau de certification et de qualification des arbitres.
- j) La détermination de l'éligibilité, du groupe d'âge et du niveau de jeu/compétition approprié.
- k) L'inscription des athlètes, les renseignements relatifs aux tenues, et divers éléments de la sélection des athlètes et des équipes.
- l) Le suivi technique, la formation des officiels, les renseignements ayant trait aux objectifs éducatifs, la promotion du sport, les publications dans les médias.

Ventes, promotions et merchandisage

- m) L'achat d'équipements, de manuels d'entraînement, de ressources et d'autres produits.
- n) La promotion et la vente de marchandises.

Généralités

- o) L'organisation et la gestion des voyages.
- p) La mise en œuvre du programme de filtrage de WCL.
- q) Les urgences médicales, les contacts d'urgence ou les rapports relatifs à des questions médicales ou d'urgence.
- r) La détermination de la démographie des membres et de leurs souhaits et besoins en matière de programmes.
- s) La gestion des réclamations d'assurance et des enquêtes d'assurance.
- t) Les enregistrements vidéos et les photographies à des fins personnelles, et non commerciales, par les spectateurs, les parents et les amis.
- u) Les enregistrements vidéos et les photographies à des fins promotionnelles, de marketing et de publicité par WCL.

- v) La paie, les honoraires, les assurances de l'organisation et ses plans de santé.
13. Fins non identifiées - WCL demandera le consentement des personnes lorsque les renseignements personnels sont utilisés pour une activité commerciale non identifiée précédemment. Ce consentement sera documenté quant au moment et à la manière dont il a été reçu.

CONSENTEMENT

14. Consentement - WCL doit obtenir le consentement des personnes par des moyens légaux (**Annexe A - Consentement**) au moment de la collecte et avant l'utilisation ou la divulgation de ces renseignements. WCL peut recueillir des renseignements personnels sans consentement lorsqu'il est raisonnable de le faire et lorsque la Loi le permet. Ce consentement est fourni en plus de tout consentement requis par le PCSS pour les personnes désignées par WCL comme participants au PCSS.
15. Consentement implicite - En fournissant des renseignements personnels à WCL, les personnes consentent à l'utilisation de ces renseignements aux fins identifiées dans la présente politique.
16. Retrait - Une personne peut déclarer par écrit au responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle retire son consentement à la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels à tout moment, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles. WCL informera la personne des conséquences d'un tel retrait.
17. Tuteurs légaux - Le consentement ne doit pas être obtenu de personnes mineures, gravement malades ou mentalement incapables et doit donc être obtenu d'un parent, d'un tuteur légal ou d'une personne ayant une procuration pour ces personnes.
18. Exceptions pour la collecte - WCL n'est pas tenue d'obtenir le consentement pour la collecte de renseignements personnels si :
- a) elle est clairement dans l'intérêt de l'individu et le consentement n'est pas disponible en temps utile;
 - b) la connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude des informations et la collecte est nécessaire pour enquêter sur la violation d'un accord ou la contravention d'une loi fédérale ou provinciale/territoriale;
 - c) les renseignements sont destinés à des fins journalistiques, artistiques ou littéraires; ou
 - d) les renseignements sont accessibles au public comme le prévoit la *Loi*.
19. Exceptions d'utilisation - WCL ne peut utiliser les renseignements personnels à l'insu de la personne concernée ou sans son consentement que dans les conditions suivantes :

- a) si WCL a des motifs raisonnables de croire que les renseignements pourraient être utiles lors d'une enquête sur une infraction à une loi fédérale, provinciale/territoriale ou étrangère et que les renseignements sont utilisés pour cette enquête;
- b) pour une urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- c) pour des études ou des recherches statistiques ou scientifiques;
- d) s'ils sont accessibles au public comme le prévoit la *Loi*;
- e) si leur utilisation est clairement dans l'intérêt de la personne et que son consentement n'est pas disponible en temps opportun; ou
- f) si la connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude des informations et si la collecte était nécessaire pour enquêter sur la violation d'un accord ou la contravention d'une loi fédérale ou provinciale.

20. Exceptions à la divulgation - WCL ne peut divulguer des renseignements personnels à l'insu de la personne concernée et sans son consentement que dans les conditions suivantes :

- a) à un avocat représentant WCL;
- b) pour recouvrer une dette que l'individu doit à WCL;
- c) pour se conformer à une citation à comparaître, à un mandat ou à une ordonnance d'un tribunal ou d'un autre organisme ayant une compétence appropriée;
- d) à une institution gouvernementale qui a demandé les renseignements, qui a identifié son autorité légitime et qui a indiqué que la divulgation a pour but d'appliquer, de mener une enquête ou de recueillir des renseignements relatifs à toute loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou qui soupçonne que les renseignements ont trait à la sécurité nationale ou à la conduite des affaires internationales, ou qui a pour but d'administrer toute loi fédérale ou provinciale;
- e) à un organisme d'enquête nommé dans la *Loi* ou à une institution gouvernementale, à l'initiative de WCL, lorsque WCL estime que les informations concernent la violation d'un accord ou la contravention d'une loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou qu'elle soupçonne que les informations ont trait à la sécurité nationale ou à la conduite des affaires internationales;
- f) à un organisme d'enquête pour les besoins d'une enquête sur la violation d'un accord ou d'une loi fédérale ou provinciale;
- g) en cas d'urgence menaçant la vie, la santé ou la sécurité d'une personne (auquel cas WCL doit informer la personne de la divulgation);

- h) pour des études ou des recherches statistiques ou scientifiques;
- i) à une institution d'archives;
- j) 20 ans après le décès de l'individu ou 100 ans après la création du document;
- k) selon les besoins pour se conformer aux exigences du PCSS et du CCUMS;
- l) s'ils sont accessibles au public, tel que spécifié dans les règlements; ou
- m) si la Loi l'exige.

LIMITATION DE LA COLLECTE, DE L'UTILISATION, DE LA DIVULGATION ET DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

- 21. Limitation de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation - WCL ne recueillera pas, n'utilisera pas et ne divulguera pas de renseignements personnels sans discernement. Les renseignements recueillis le seront aux fins spécifiées dans la présente politique, sauf avec le consentement de la personne concernée ou si la Loi l'exige.
- 22. Périodes de conservation - Les renseignements personnels seront conservés aussi longtemps qu'il est raisonnablement nécessaire pour permettre la participation à WCL, pour maintenir des dossiers historiques exacts et pour répondre aux exigences de la Loi.
- 23. Destruction des informations - Les documents seront détruits par déchiquetage et les fichiers électroniques seront supprimés dans leur intégralité.

EMPLACEMENT DES DONNÉES

- 24. Emplacement des données - Les renseignements personnels peuvent être entreposés et (ou) traités par WCL ou par notre tierce partie indépendante dans des emplacements se trouvant à l'extérieur du Canada (comme des plateformes basées sur un nuage). Par conséquent, ces renseignements peuvent être assujettis aux lois du champ de compétence dans lequel ils sont entreposés, y compris toute exigence de divulgation aux autorités gouvernementales dudit pays. Si vous avez des questions relatives à l'utilisation de fournisseurs de services hors Canada, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante : info@wrestling.ca.

GARANTIES

25. Mesures de sécurité - Nous prenons des mesures pour garantir que les renseignements personnels soient protégés par des mesures de sécurité adaptées à leur degré de sensibilité contre la perte ou le vol, l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés, et ce peu importe où ils sont traités ou entreposés, et que nos fournisseurs de services maintiennent des mesures de sécurité cadrant avec les exigences du Canada en matière de protection des renseignements personnels.

VIOLATIONS

26. Violations - WCL est tenue de signaler au Commissariat à la protection des renseignements personnels les violations de ses mesures de sécurité ainsi que toute divulgation ou tout accès non autorisé à des renseignements personnels si la violation, la divulgation ou l'accès peut présenter un «risque réel de préjudice important» pour une personne. Un «risque réel de préjudice important» est défini comme suit : *«Lésion corporelle, humiliation, atteinte à la réputation ou aux relations, perte d'emploi, d'occasions d'affaires ou professionnelles, perte financière, vol d'identité, effets négatifs sur le dossier de crédit et dommages ou perte de biens»*.
27. Signalement - WCL signalera toute violation, ou accès ou divulgation non autorisés, au Commissariat à la protection des renseignements personnels sous la forme et dans le format spécifiés par le Commissariat à la protection des renseignements personnels, sous peine de sanctions financières.
28. Dossiers et notification - En plus de signaler la violation ou l'accès ou la divulgation non autorisés, WCL conservera des dossiers sur la violation et informera les personnes concernées.

ACCÈS INDIVIDUEL

29. Accès - Sur demande écrite, et avec l'aide de WCL, une personne peut être informée de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels et doit pouvoir accéder à ces informations. En outre, une personne a le droit d'être informée de la source des renseignements personnels ainsi que de la liste des tiers auxquels les informations ont été divulguées.
30. Réponse - Les renseignements demandés doivent être divulgués à l'individu dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande écrite, sans frais pour l'individu, ou à des coûts nominaux liés aux frais de photocopie, à moins qu'il n'y ait des motifs raisonnables de prolonger le délai.
31. Refus - Un individu peut se voir refuser l'accès à ses renseignements personnels si :
- a) l'accès est d'un coût prohibitif;
 - b) les renseignements contiennent des références à d'autres individus;

- c) les renseignements ne peuvent être divulgués pour des motifs juridiques, de sécurité ou de propriété commerciale; ou
 - d) les renseignements sont soumis au secret professionnel de la relation client/avocat ou au privilège du litige.
32. Raisons - En cas de refus, WCL informera la personne des raisons de ce refus et des dispositions de la *Loi* qui s'y rapportent.
33. Identité - Des informations suffisantes doivent être exigées pour confirmer l'identité d'une personne avant de lui fournir un compte rendu de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels

CONTESTATION DE LA CONFORMITÉ

34. Contestation - Une personne doit pouvoir contester le respect de la présente politique et de la *Loi* auprès de la personne désignée responsable de la conformité.
35. Procédures - Dès réception d'une plainte, WCL doit :
- a) enregistrer la date de réception de la plainte;
 - b) aviser le responsable de la protection des renseignements personnels qui agira de manière neutre et impartiale pour résoudre la plainte;
 - c) accuser réception de la plainte par 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 en faisant appel au personnel de WCL ou à un enquêteur indépendant, qui aura les compétences nécessaires pour mener une enquête juste et impartiale et aura un accès libre à tous les dossiers et personnels pertinents, dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte;
 - e) une fois l'enquête terminée et dans les vingt-cinq (25) jours suivant la réception de la plainte, l'enquêteur doit soumettre un rapport écrit à WCL; et
 - f) informer le plaignant du résultat de l'enquête et de toute mesure pertinente prise pour rectifier la situation mentionnée dans la plainte, y compris toute modification des politiques et procédures dans les trente (30) jours suivant la réception de la plainte.
36. Dénonciation - WCL ne doit pas licencier, suspendre, rétrograder, sanctionner, harceler ou désavantager de quelque manière que ce soit un administrateur, un dirigeant, un employé, un

formateur, un contractant et tout autre décideur au sein de WCL, ni refuser à cette personne un avantage parce que cette personne, agissant de bonne foi et sur la base d'une croyance raisonnable :

- a) a révélé au commissaire que WCL a enfreint ou est sur le point d'enfreindre la *Loi*;
- b) a fait ou déclaré avoir l'intention de faire tout ce qui doit être fait pour éviter qu'une personne ne contrevenne à la *Loi*; ou
- c) a refusé de faire ou a déclaré son intention de refuser de faire quoi que ce soit qui soit contraire à la *Loi*.

ADRESSE IP

37. Adresse IP - WCL ne doit pas collecter, utiliser ou divulguer de renseignements personnels tels qu'une adresse IP.

LOI APPLICABLE

38. Le site Web de WCL est créé et contrôlé par WCL dans la province de l'Ontario. En tant que tel, les lois de la province de l'Ontario régiront les présentes clauses de non-responsabilité, modalités et conditions.

ANNEXE A - CONSENTEMENT

WCL inclura le paragraphe suivant (ou une variante) chaque fois que des renseignements personnels seront collectés :

1. J'autorise WCL à recueillir et à utiliser les renseignements personnels me concernant aux fins décrites dans la *politique de confidentialité* de WCL.
2. En plus des objectifs décrits dans la *politique de confidentialité* de WCL, j'autorise WCL à :
 - a) distribuer mes renseignements personnels à (aux) l'adresse(s) suivantes _____
(insérer le nom d'autres organisations auxquelles les informations peuvent être distribuées (par exemple, une organisation provinciale/territoriale)).
 - b) photographier et/ou enregistrer mon image et/ou ma voix sur un film fixe ou mobile et/ou sur une bande audio, et utiliser ce matériel pour promouvoir la lutte par le biais de bulletins d'information, de sites web, de la télévision, de films, de la radio, d'imprimés et/ou de supports d'affichage. Je comprends que je renonce à toute demande de rémunération pour l'utilisation de matériel audio/visuel utilisé à ces fins.
 - c) (insérer d'autres objectifs spécifiques)
3. Je comprends que je peux retirer ce consentement à tout moment en contactant le(s) responsable(s) de la protection des renseignements personnels de WCL. Le responsable de la protection des renseignements personnels m'informerait des conséquences d'un tel retrait.