

## POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

### Définitions

1. Les termes ci-dessous se définissent comme suit dans la présente Politique :
  - a) « Renseignements personnels » — Tout renseignement à propos d'un individu se rapportant à ses caractéristiques personnelles, y compris, mais sans s'y limiter : le genre, l'âge, le revenu, l'adresse du domicile, le numéro de téléphone au domicile, l'origine ethnique, le statut familial, les antécédents médicaux, les problèmes de santé, le numéro d'assurance sociale, les données financières ou les numéros de cartes de crédit.
  - b) « Intervenant » — Les individus employés par le CCSM, ou engagés dans des activités au nom du CCSM, y compris : les membres du personnel, les contractuels, les bénévoles, le personnel médical, les chercheurs, les administrateurs, les membres de comités, les directeurs et les cadres du CCSM.

### Objet

2. Il est important pour le CCSM de respecter la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels. La présente Politique de confidentialité explique comment le CCSM recueille, utilise, divulgue et protège la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels.
3. Pour les organismes sans but lucratif au Manitoba, la confidentialité des renseignements personnels est régie par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE). La présente Politique est basée sur les standards exigés par la LPRPDE tels qu'interprétés par le CCSM.

### Mise en application de cette politique

4. La présente Politique s'applique à tous les intervenants en ce qui a trait aux renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés ou divulgués dans le cadre des activités du CCSM.
5. Sauf tel que prévu par la LPRPDE, le personnel du CCSM aura l'autorité d'interpréter toute disposition de la présente Politique qui est contradictoire, ambiguë ou imprécise.

### Obligations

6. Le CCSM est tenu de suivre et respecter la LPRPDE pour toutes les questions touchant la cueillette, l'usage et la divulgation de renseignements personnels.
7. En plus d'assumer les obligations légales exigées par la LPRPDE, les intervenants du CCSM ne peuvent pas :

- a) Publier, communiquer ou divulguer des renseignements personnels à toute personne, firme, entreprise ou tierce partie non autorisée sans le consentement explicite par écrit;
- b) En connaissance de cause, se placer dans une position qui les obligerait vis-à-vis de toute organisation à divulguer des renseignements personnels;
- c) Dans l'accomplissement de leurs tâches officielles, divulguer des renseignements personnels à des membres de la famille, des amis et des collègues, ou à des organisations dans lesquelles des membres de la famille, des amis ou des collègues ont un intérêt;
- d) Tirer un profit personnel des renseignements personnels acquis dans l'exercice de leurs fonctions au sein du CCSM;
- e) Accepter tout cadeau ou faveur pouvant être interprété comme étant donné en prévision de, ou en reconnaissance de, la divulgation des renseignements personnels.

### **Responsabilité**

8. L'Agent de la protection de la vie privée est responsable de la mise en œuvre de la présente Politique, du suivi de la collecte de renseignements et de la sécurité des données, et il doit s'assurer que tous les intervenants reçoivent une formation adéquate sur les questions liées à la vie privée et à leurs responsabilités. L'Agent de la protection de la vie privée gère également les requêtes d'accès aux renseignements personnels et les plaintes. On peut rejoindre l'Agent de la protection de la vie privée à l'adresse suivante :

Centre canadien du sport Manitoba  
138 Centre Frank Kennedy  
Université du Manitoba  
Winnipeg, Manitoba  
R3T 2N2  
Téléphone : (204) 474-6604

9. Tâches – L'Agent de la protection de la vie privée devra :
  - a) Mettre en œuvre les procédures de protection des renseignements personnels;
  - b) Établir les procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux questions;
  - c) Tenir un registre de toutes les personnes ayant accès aux renseignements personnels;
  - d) S'assurer que tout fournisseur externe respecte la présente Politique de confidentialité;
  - e) Former et informer le personnel des politiques et pratiques du CCSM en ce qui a trait au respect de la vie privée.

### **Détermination des fins**

10. Le CCSM peut recueillir des renseignements personnels pour des fins qui comprennent, sans s'y limiter :

### *La communication*

- a) Communiquer des renseignements sous forme de bulletin de nouvelles ou de bulletin électronique dont le contenu traite des programmes, des événements, du financement, des activités, de la discipline, des changements au site Web du CCSM ou d'autres renseignements pertinents.
- b) Publier des articles, des communications aux médias ou des publications sur le site Web du CCSM et dans les médias sociaux (y compris, mais sans s'y limiter, Facebook, Twitter, YouTube et Instagram), des affichages imprimés ou numériques, ou des affiches sans un consentement préalable par l'entremise du formulaire d'autorisation des photos/vidéos des athlètes (consulter également la section Politique régissant l'utilisation des médias sociaux).
- c) Les mises en candidature pour les prix, les biographies et les avis aux médias.
- d) Donner l'accès à certaines sections du site Web du CCSM.
- e) Rendre certains services disponibles à travers le site Web du CCSM.

*L'inscription, les entrées dans la base de données et les suivis*

- f) Inscription à des programmes, événements et activités.

*Les ventes, les promotions et le merchandisage*

- g) Achat d'équipement, de ressources et d'autres produits
- h) Promotion et vente de marchandise

*Autres généralités*

- i) Organisation et gestion des déplacements
- j) Urgence médicale, contacts d'urgence ou rapports liés aux questions médicales ou aux urgences
- k) Déterminer les données démographiques des membres et les besoins en matière de programmes
- l) Gérer les réclamations d'assurance et les enquêtes
- m) Les enregistrements vidéo et les photographies pour l'usage personnel, sans gain commercial, par les chercheurs, les entraîneurs, les intervenants du CCSM ou toute autre personne désignée comme telle par le CCSM
- n) Les enregistrements vidéo et les photographies pour l'utilisation promotionnelle, le marketing et la publicité du CCSM dans les médias traditionnels, le site Web du CCSM et ses réseaux de médias sociaux (y compris, mais sans s'y limiter, Facebook, Twitter, YouTube et Instagram) sans un consentement préalable par l'entremise du formulaire d'autorisation des photos/vidéos des athlètes (consulter également la section Politique régissant l'utilisation des médias sociaux)
- o) La paie, les honoraires, la compagnie d'assurance et les régimes de soins médicaux.

- 11. Les intervenants du CCSM peuvent recueillir des renseignements personnels à d'autres fins, pourvu que l'on obtienne le consentement approprié pour l'usage des renseignements personnels.

## **Consentement**

12. En fournissant des renseignements personnels au CCSM, le consentement pour l'utilisation des renseignements personnels aux fins identifiées dans la section **Détermination des fins** de la présente Politique est implicite.
13. Au moment de la collecte de renseignements personnels et avant l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels, le CCSM obtiendra le consentement nécessaire par des moyens légitimes. Le CCSM peut recueillir des renseignements personnels sans consentement préalable lorsqu'il est raisonnable et permis par la loi de le faire.
14. Pour déterminer s'il faut obtenir un consentement par écrit ou implicite, le CCSM tiendra compte de la sensibilité, ou des attentes raisonnables, des renseignements personnels. Le consentement pour la cueillette et l'utilisation spécifiée des renseignements personnels peut être fourni des façons suivantes :
  - a) Remplir et/ou signer un formulaire de demande
  - b) Cocher une case ou sélectionner une option (comme « oui » ou « j'accepte »)
  - c) Fournir un consentement écrit physiquement ou électroniquement
  - d) Consentir verbalement en personne
  - e) Consentir verbalement par téléphone
15. Le CCSM n'exigera pas, à titre de condition de fournir un produit ou service, de consentement pour l'utilisation, la collecte ou la divulgation de renseignements personnels au-delà de ce qui est exigé pour satisfaire les fins prévues du produit ou du service.
16. Le consentement peut être retiré par écrit, en tout temps, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles et sur avis raisonnable. Le CCSM expliquera les conséquences associées au retrait du consentement.
17. Le CCSM n'obtiendra pas le consentement de mineurs, de gens gravement malades ou de personnes atteintes d'incapacité mentale.
18. Le CCSM n'est pas tenu d'obtenir le consentement pour la collecte de renseignements personnels et peut utiliser les renseignements personnels à l'insu des personnes concernées et sans leur consentement uniquement si :
  - a) Ceci est clairement dans l'intérêt de la partie consentante et qu'il n'est pas possible d'obtenir le consentement en temps opportun;
  - b) La connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude des renseignements personnels et si la collecte est nécessaire dans le cadre d'une enquête concernant le bris d'une entente ou dans un cas d'infraction d'une loi fédérale ou provinciale;

- c) Une urgence met en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- d) Les renseignements sont accessibles au public comme prévu dans la LPRPDE.

19. Le CCSM n'est également pas tenu d'obtenir le consentement pour la collecte de renseignements personnels si les renseignements sont utilisés à des fins journalistiques, artistiques ou littéraires.

20. Le CCSM peut divulguer des renseignements personnels sans la connaissance ou le consentement préalable uniquement :

- a) à un avocat représentant le CCSM;
- b) pour recouvrer une dette envers le CCSM;
- c) pour se conformer à une citation, un mandat ou une ordonnance de la Cour ou d'un autre organisme investi des pouvoirs requis;
- d) à une institution gouvernementale ayant fait la demande de renseignements et identifié son autorisation légitime, si cette institution gouvernementale indique que la divulgation sera faite pour l'une des raisons suivantes : l'application ou la tenue d'une enquête, la collecte de renseignements liée à une loi fédérale, provinciale ou étrangère, à la sécurité nationale ou à la conduite d'affaires internationales, ou l'application d'une loi fédérale ou provinciale;
- e) à un organisme d'enquête nommé par la LPRPDE ou une institution gouvernementale, si le CCSM croit que les renseignements personnels concernent la violation d'un accord, ou enfreint une loi fédérale, provinciale ou étrangère, ou si le CCSM soupçonne que les renseignements personnels sont liés à la sécurité nationale ou à la conduite d'affaires internationales;
- f) à un organisme d'enquête à des fins liées à l'enquête concernant la violation d'une entente ou l'infraction d'une loi fédérale ou provinciale;
- g) en cas d'urgence menaçant la vie, la santé ou la sécurité (le CCSM fournira les raisons exigeant une divulgation);
- h) à un dépôt d'archives;
- i) 20 ans après la mort de l'individu ou 100 ans après la création du registre;
- j) s'il est accessible au public tel que spécifié par la LPRPDE;
- k) lorsque la loi l'exige.

### **Précision, rétention et ouverture**

21. Afin de minimiser la possibilité que des renseignements personnels inappropriés soient utilisés pour prendre une décision, les renseignements personnels seront précis, complets et à jour autant que possible aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

22. Les renseignements personnels seront conservés aussi longtemps que raisonnablement nécessaire pour assurer la participation du CCSM dans des programmes, événements et activités, et afin de conserver des registres historiques, et tel que peut l'exiger la loi ou des organismes de gouvernance.

23. Les intervenants du CCSM seront informés de l'importance du respect de la nature confidentielle des renseignements personnels.
24. Les renseignements personnels seront protégés contre la perte ou le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la reproduction, l'utilisation ou la modification par des mesures de sécurité appropriées en fonction de la sensibilité des renseignements personnels.
25. Les renseignements personnels qui n'ont pas été utilisés pour prendre une décision seront conservés pendant une période d'au moins un an afin de permettre à l'individu d'accéder aux renseignements personnels après que la décision ait été prise.
26. Le CCSM rendra les renseignements suivants disponibles :
  - a) La *Politique de confidentialité*;
  - b) Tout autre document qui explique la *Politique de confidentialité* du CCSM;
  - c) Le nom ou le titre, et l'adresse de la personne responsable de la *Politique de confidentialité* du CCSM;
  - d) Les moyens d'obtenir l'accès aux renseignements personnels détenus par le CCSM;
  - e) Une description du type de renseignements personnels détenus par le CCSM, y compris une description générale de leur utilisation;
  - f) L'identification de toute tierce partie qui aura accès aux renseignements personnels.

#### **Accès**

27. À la réception d'une demande écrite, et avec l'aide du CCSM, après avoir confirmé l'identité de l'individu, les individus peuvent être informés de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de leurs renseignements personnels et auront accès à ces renseignements personnels. Les individus sont également autorisés à être informés de la source des renseignements personnels et peuvent recevoir une liste des tierces parties à qui l'on a divulgué les renseignements personnels.
28. À moins qu'il y ait des motifs raisonnables d'allonger le délai, les renseignements personnels seront divulgués sans frais dans les trente (30) jours de la réception de la demande écrite.
29. Les demandes d'accès aux renseignements personnels peuvent être refusées :
  - a) Si le coût de divulgation des renseignements est prohibitif;
  - b) Si les documents nomment d'autres personnes;
  - c) Si les renseignements ne peuvent être divulgués pour des raisons légales, de sécurité ou d'exclusivité commerciale;
  - d) Si les renseignements sont assujettis au privilège avocat-client ou liés à un litige.

30. Si le CCSM refuse une demande d'accès aux renseignements personnels, il expliquera les raisons de ce refus et identifiera les dispositions de la LPRPDE sur lesquelles le refus est fondé.

### **Problèmes de conformité**

31. On peut contester la conformité du CCSM à la présente Politique.

32. À la réception d'une contestation de la conformité ou d'une plainte, le CCSM devra :

- a) Enregistrer la date de réception de la plainte;
- b) Aviser l'Agent de protection de la vie privée qui agira à titre de partie neutre et non biaisée de la plainte;
- c) Accuser réception de la plainte par une conversation téléphonique et clarifier la nature de la plainte dans les sept (7) jours de la réception de la plainte;
- d) Nommer un enquêteur parmi les employés du CCSM ou un enquêteur indépendant qui possède les compétences nécessaires pour mener une enquête impartiale et qui aura libre accès à tous les dossiers et au personnel;
- a) Après avoir terminé l'enquête et dans les trente (30) jours de la réception de la plainte, l'enquêteur remettra un rapport écrit au CCSM;
- e) Aviser le plaignant du résultat de l'enquête et de toutes les mesures pertinentes entreprises pour rectifier la plainte, y compris des modifications aux politiques et aux procédures.

33. Le CCSM ne peut pas congédier, suspendre, rétrograder, discipliner, harceler ou désavantager une personne qui :

- a) Conteste la conformité du CCSM à la présente Politique;
- b) Refuse de contrevenir à la présente Politique ou à la LPRPDE;
- c) Prend des mesures pour ne pas contrevenir à la présente Politique ou à la LPRPDE, même si lesdites précautions pourraient ne pas s'opposer aux tâches régulières de l'individu.

### **Droits d'auteur du site Web et avertissement légal**

34. Ce site Web est créé et contrôlé par le Centre canadien du sport Manitoba dans la province du Manitoba et en tant que tel, les lois de la province du Manitoba régiront ces avertissements et conditions générales.

35. Ce site Web est un produit du Centre canadien du sport Manitoba. Les renseignements sur ce site Web sont fournis à titre de ressources pour ceux qui s'intéressent au Centre canadien du sport Manitoba. Le Centre canadien du sport Manitoba rejette toute représentation ou garantie, explicite ou implicite, concernant l'exactitude, l'exhaustivité ou la pertinence concernant un objet particulier des renseignements. Les personnes qui consultent ces informations assument l'entière responsabilité pour l'utilisation des renseignements, et comprennent et acceptent que le Centre canadien du sport Manitoba n'est pas

responsable ou ne peut être tenu responsable de toute réclamation, perte ou dommage associés à l'utilisation de ces renseignements. Les renseignements personnels fournis sur ce site Web seront régis par la présente Politique de confidentialité du Centre canadien du sport Manitoba. Une référence à des produits, processus ou services spécifiques ne constitue ni n'implique une recommandation ou un parrainage de la part du Centre canadien du sport Manitoba. Le Centre canadien du sport Manitoba se réserve le droit de modifier ce site Web ou la présente Politique de confidentialité en tout temps, sans préavis.

36. Les liens publiés sur ce site Web peuvent vous permettre de quitter le site Web du Centre canadien du sport Manitoba. Sachez que les sites Internet disponibles à ces liens ne sont pas contrôlés par le Centre canadien du sport Manitoba. Par conséquent, le Centre canadien du sport Manitoba ne fait aucune représentation de ces sites ou du matériel disponible sur ces sites. Le Centre canadien du sport Manitoba fournit ces liens uniquement pour des raisons de commodité, et ne garantit en aucun cas ces liens et le matériel qui y est disponible. Le Centre canadien du sport Manitoba n'est pas responsable des pratiques en matière de protection de la vie privée utilisées par ces entreprises ou sites Web.

## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

### **Objet**

1. La présente Politique a pour objet d'assurer la protection des renseignements confidentiels qui sont la propriété du CCSM.

### **Application de la Politique**

2. La présente Politique s'applique à tous les représentants du CCSM, et les employés ou les personnes engagées dans des activités au nom du CCSM, y compris : les membres du personnel, les contractuels, les bénévoles, le personnel médical, les chercheurs, les administrateurs, les membres de comités, les directeurs et les cadres du CCSM (ci-après nommés « représentants du CCSM »).

### **Renseignements confidentiels**

3. Le terme « renseignements confidentiels » comprend, mais sans s'y limiter :
- a) Les renseignements personnels concernant les représentants du CCSM, y compris :
    - i. L'adresse résidentielle
    - ii. L'adresse courriel
    - iii. Les numéros de téléphone personnels
    - iv. La date de naissance
    - v. Les renseignements financiers
    - vi. Les antécédents médicaux
    - vii. La vérification des antécédents judiciaires pour les secteurs vulnérables

- b) La propriété intellectuelle du CCSM, les informations protégées, les affaires liées aux programmes, au financement, aux procédures, aux pratiques commerciales, aux formulaires, aux politiques, au marketing, aux plans de développement et aux programmes de publicité, créatifs et de formation, les secrets commerciaux, les connaissances, les techniques, les données, les produits, la technologie, les programmes informatiques, les manuels, les listes d'inscription, les logiciels, les renseignements financiers et les renseignements du CCSM qui ne sont pas généralement ou publiquement connus ou distribués.
4. Les renseignements confidentiels excluent : le nom, le titre, l'adresse commerciale, le numéro de téléphone commercial ou tout autre renseignement largement disponible ou affiché publiquement.
5. Les représentants du CCSM qui publient volontairement ou consentent à la publication de renseignements personnels de base dans un forum public (comme l'affichage d'une adresse courriel sur un site Web) perdent toute attente de confidentialité envers ces renseignements personnels aussi longtemps que ces renseignements sont affichés publiquement.

### **Responsabilités**

6. Au cours de la période pendant laquelle ils sont employés ou engagés par le CCSM, ou à tout moment par la suite, les représentants du CCSM ne divulgueront aucune information confidentielle acquise pendant leur période d'emploi/engagement à des personnes ou organisations, à moins d'y être expressément autorisés.
7. Les représentants du CCSM ne doivent pas publier, communiquer ou divulguer à toute personne, firme, entreprise ou tierce partie non autorisée toute information confidentielle sans l'autorisation écrite expresse du CCSM.
8. Les représentants du CCSM ne peuvent pas utiliser, reproduire ou distribuer des informations confidentielles sans l'autorisation écrite expresse du CCSM.
9. Tous les dossiers et documents écrits liés aux informations confidentielles demeureront la propriété du CCSM et, au moment de la cessation d'emploi/d'engagement avec le CCSM ou sur demande du CCSM, le représentant ou la représentante du CCSM rendra immédiatement toutes les informations confidentielles tangibles ou écrites, ainsi que les copies et reproductions, et tout autre mode contenant des informations confidentielles.

### **Propriété intellectuelle**

10. Le droit d'auteur et tout autre droit de propriété intellectuelle de tout matériel écrit (y compris le matériel en format électronique ou publié sur le site Web) et autres travaux produits en lien avec l'emploi ou

l'engagement avec le CCSM appartiendront uniquement au CCSM, qui aura le droit d'utiliser, de reproduire ou de distribuer le matériel ou les travaux en question, en totalité ou en partie, aux fins qu'il désire. Le CCSM peut accorder la permission à d'autres parties d'utiliser sa propriété intellectuelle.

### **Application**

11. Une violation d'une disposition de la présente Politique peut être sujette à un recours légal, à la cessation de l'emploi ou du bénévolat, ou à des sanctions en vertu de la Politique en matière de discipline et de plaintes du CCSM.

## **POLITIQUE RÉGISSANT L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX**

### **Définitions**

1. Les termes ci-dessous se définissent comme suit dans la présente politique :
  - a) « Médias sociaux » — Un terme général appliqué largement aux médias de communication par voie électronique tels que les blogues, YouTube, Facebook et Twitter.
  - b) « Médias sociaux portant la marque du CCSM » — L'engagement officiel dans les médias sociaux du CCSM y compris les pages Facebook, les publications sur Twitter, les sites de partage de photos, les chaînes YouTube, les blogues, les tableaux d'affichage électroniques ou tout autre engagement dans les médias sociaux, qui existent à l'heure actuelle et qui seront créés à l'avenir par le CCSM.
  - c) « Représentants » — Tous les individus employés par le CCSM ou engagés dans des activités au nom du CCSM. Les représentants comprennent, mais sans s'y limiter, les membres du personnel, les contractuels, les bénévoles, le personnel médical, les chercheurs, les administrateurs, les membres de comités, les directeurs et les cadres du CCSM.

### **Objet**

2. Le CCSM encourage ses représentants à utiliser les médias sociaux pour rehausser l'efficacité des communications internes, bâtir la marque du CCSM et interagir avec les membres et les clients. Puisqu'il existe beaucoup d'ambiguïté dans les médias sociaux, le CCSM a créé la présente Politique pour établir les frontières et les standards d'utilisation des médias sociaux par les représentants.

### **Application de la présente Politique**

3. La présente Politique s'applique à tous les représentants.

### **Responsabilités des représentants**

4. En tant que représentants du CCSM, les représentants ne doivent pas :

- a) Utiliser les médias sociaux à des fins frauduleuses ou pour toute autre activité qui enfreint les lois canadiennes, le Code de conduite et d'éthique du CCSM ou toute autre juridiction applicable;
  - b) Usurper l'identité d'une autre personne ou donner de fausse déclaration sur leur identité, leur rôle ou leur poste au sein du CCSM;
  - c) Afficher une préférence ou faire preuve de favoritisme en ce qui concerne les athlètes, les entraîneurs ou tout autre individu associé au CCSM;
  - d) Télécharger, publier, envoyer par courriel ou transmettre de quelque manière :
    - i. Du contenu offensant, obscène, illégal, menaçant, abusif, blessant, diffamatoire, haineux, qui envahit la vie privée d'une autre personne, ou est jugé inacceptable;
    - ii. Tout matériel conçu pour offusquer, ou pour causer des désagréments ou provoquant une anxiété inutile aux autres;
    - iii. Tout matériel qui porte atteinte à un brevet, une marque de commerce, des secrets professionnels, des droits d'auteur ou tout autre droit de propriété d'une autre partie;
    - iv. Tout matériel considéré comme un renseignement confidentiel ou la propriété intellectuelle du CCSM, conformément à la Politique de confidentialité du CCSM.
5. Les représentants doivent s'abstenir de discuter de questions liées au CCSM ou ses opérations dans les médias sociaux personnels des représentants. Les questions liées au CCSM ou à ses opérations doivent plutôt être traitées à travers les moyens officiels de communication (comme le courriel) ou à travers les médias sociaux portant la marque du CCSM.
6. Les représentants doivent utiliser leur meilleur jugement pour répondre au contenu controversé ou négatif publié par d'autres parties dans les médias sociaux portant la marque du CCSM. Dans certains cas, il pourrait s'avérer prudent d'effacer la publication offensive. Dans d'autres cas, il pourrait s'avérer préférable de répondre publiquement à la publication. Si un représentant ne sait pas quelle serait la réponse appropriée, il peut consulter un autre représentant qui a davantage de pouvoir décisionnel au sein du CCSM.
7. Les représentants doivent utiliser un style d'écriture clair et approprié.
8. Les représentants doivent faire preuve de leur meilleur jugement lorsqu'ils communiquent avec les athlètes, les parents/tuteurs des athlètes, les entraîneurs et les autres individus affiliés au CCSM à travers les médias sociaux. Le CCSM ne prescrit pas de règles en matière d'utilisation des médias sociaux pour l'usage personnel des médias sociaux des représentants. Le Centre fait confiance aux représentants et les encourage à développer leur stratégie personnelle d'utilisation des médias sociaux (conforme au Code de conduite et d'éthique du CCSM) pour les communications.
9. Les représentants qui créent des sites Web externes, des pages Facebook ou d'autres médias sociaux liés aux activités du CCSM doivent respecter les conditions suivantes :

- a) Respecter la **Section 4** de la présente Politique pour la publication de matériel;
- b) Obtenir le consentement (conformément à la Politique de confidentialité du CCSM) avant de publier des renseignements personnels (tel qu'énoncé dans la Politique de confidentialité du CCSM) ou des photos d'athlètes ou d'autres individus;
- c) Doit contenir un hyperlien menant au site Web du CCSM.

### **Responsabilités du CCSM**

#### 10. Le CCSM :

- a) S'assurera que les représentants utilisent seulement les médias portant la marque du CCSM d'une manière positive au moment d'entrer en contact avec les autres;
- b) Examinera et comprendra chaque médium social avant de demander aux représentants d'utiliser ou de créer des médias sociaux portant la marque du CCSM;
- c) Surveillera l'utilisation par les représentants des médias sociaux portant la marque du CCSM.

### **Application**

- 11. Le défaut de respecter la présente Politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la Politique en matière de discipline et de plaintes du CCSM, un recours légal, le congédiement de l'employé ou la cessation du travail bénévole.