

**Politique de protection des renseignements personnels**  
**du Programme canadien de sport sécuritaire (PCSS) (Entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> janvier 2025)**

### **1.1 Résumé**

Le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) s'engage à ce que toute personne puisse effectuer un Signalement (voir la définition ci-dessous) de maltraitance en toute confiance. Cela signifie, entre autres, de comprendre comment nous protégeons vos renseignements sensibles. La présente politique porte sur vos droits relatifs à vos renseignements.

Lorsque le CCES reçoit un Signalement de maltraitance, il collecte des renseignements personnels sur la personne qui effectue le Signalement (si elle les fournit), la personne faisant l'objet du Signalement et, parfois, les parties concernées. Il peut arriver que ces personnes soient mineures. En outre, si nous avons besoin de vos renseignements personnels, nous nous engageons à :

- conserver vos renseignements en sécurité;
- vous expliquer pourquoi nous avons besoin de vos renseignements avant que vous nous les donniez;
- n'utiliser vos renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles vous nous les avez fournis;
- ne pas vendre vos renseignements;
- ne pas communiquer vos renseignements personnels sans votre consentement, à moins que ce soit nécessaire, par exemple pour des raisons de sécurité, pour faire respecter une Mesure provisoire, pour enquêter sur un Comportement prohibé, pour faire respecter une sanction ou à moins d'indication contraire de la loi;
- utiliser vos renseignements dans une base de données anonymisées pour suivre l'évolution de nos travaux et, plus largement, de la question de la maltraitance dans le sport au Canada.

L'un des moyens d'assurer la sécurité de vos renseignements est de veiller à ce que vous et nous comprenions pourquoi vous nous fournissez vos renseignements personnels, comment ces renseignements sont utilisés et comment nous les protégeons. La présente politique explique en détail comment le CCES collecte, utilise, conserve, protège, divulgue et élimine vos Renseignements personnels dans le cadre du Programme canadien de sport sécuritaire (PCSS), et devrait être lue et interprétée dans ce contexte et en parallèle avec le PCSS lui-même. Les termes définis dans la présente partie ont le sens qui leur est attribué dans le PCSS, à moins d'indications contraires expresses.

Pour communiquer avec le responsable de la protection de la vie privée, envoyer un courriel à [confidentialite@cces.ca](mailto:confidentialite@cces.ca).

### **1.2 Champ d'application**

La présente politique s'applique à toutes les Personnes participantes assujetties aux Règlements du PCSS et à leur mise en application.

### **1.3 Avis**

Le CCES informera les Parties (voir la définition ci-dessous) et les témoins sur les exigences en matière de confidentialité du PCSS et du Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (CCUMS). Toutefois, le CCES ne peut être tenu responsable de la conduite des Parties ou témoins impliqués dans le processus du PCSS qui pourrait entraîner la divulgation illicite des Renseignements personnels faisant partie du dossier de preuve présenté au CCES.

Dans le cadre des services qu'il fournit en ligne, le CCES prend des moyens raisonnables pour prévenir

les accès non autorisés aux Renseignements personnels qu'il stocke, sous forme numérique, dans ses propres serveurs; cela dit, le CCES ne peut être tenu responsable de tout manquement causé par les fournisseurs de services de courriel ou d'Internet des destinataires prévus.

#### 1.4 Contexte

Le CCUMS formalise l'engagement du secteur du sport canadien à promouvoir une culture du sport respectueuse qui procure des expériences sportives de qualité, inclusives, accessibles, accueillantes et sécuritaires. Le PCSS s'engage lui aussi à promouvoir cet objectif fondamental.

Le PCSS confie au CCES le mandat d'administrer le CCUMS et de le faire respecter par les Organismes de sport, en recevant et en traitant les Signalements de Comportement prohibé ainsi qu'en élaborant et en mettant en œuvre des activités de sensibilisation et de prévention, de même que des politiques, dont des évaluations du milieu sportif.

La présente politique se fonde sur les dix principes énoncés dans le Code type sur la protection des renseignements personnels du [Groupe CSA](#), également énoncés dans les principes relatifs à l'équité dans le traitement de l'information de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.

La présente politique vise à décrire comment le CCES collecte, utilise, conserve, protège, divulgue et élimine les Renseignements personnels dans le cadre de son mandat tel que défini dans le PCSS.

Le CCES peut modifier ou actualiser la présente politique de temps à autre pour quelque raison que ce soit, y compris pour refléter l'introduction de nouvelles technologies, de nouvelles pratiques opérationnelles, de nouveaux besoins des parties prenantes ou de nouvelles lois ou exigences réglementaires.

#### 1.5 Définitions

Les termes qui portent la majuscule dans les présentes sans y être autrement définis ont le sens qui leur est donné dans les Règlements du PCSS.

**Représentant autorisé** : tout avocat ou toute autre personne désignée par écrit par la Personne ou, si la Personne est mineure et non émancipée, par tout parent, tuteur légal ou représentant autorisé d'une partie prenante au processus du PCSS.

**Système de gestion des documents** : la plateforme logicielle utilisée par le CCES pour la gestion des documents dans le cadre de ses activités ou des procédures du PCSS.

**Signalement** : un formulaire de signalement soumis ou de l'information soumise que le CCES considère expressément comme un signalement.

**Système de gestion des dossiers du PCSS** : la plateforme logicielle utilisée par le CCES pour la gestion des Signalements, c'est-à-dire le partage d'information à l'interne et la réception de l'information que lui transmettent les Sous-traitants.

**Sous-traitant** : toute personne dont le CCES retient les services pour effectuer des tâches relatives à ses activités en échange d'une compensation monétaire ou de crédits d'éducation coopérative; ce terme désigne aussi les personnes à l'emploi du CCES.

**Consentement exprès** : consentement qui est donné par une Personne, sous forme électronique, écrite ou verbale, si nécessaire, qui est toujours sans équivoque et qui ne nécessite aucune inférence de la part du CCES.

**Consentement tacite** : consentement qui s'infère raisonnablement d'actes ou d'omissions d'une Personne.

**Personne** : une personne dont les Renseignements personnels sont collectés, utilisés, divulgués et conservés par le CCES. Il peut s'agir, entre autres, d'une Partie.

**Partie(s)** : une Personne à l'origine du signalement, une Partie intimée ou une Personne touchée aux termes des Règlements du PCSS. La présente politique s'applique, quel que soit le mode

d'enregistrement des Renseignements personnels utilisé (par exemple, électronique ou papier). Elle exclut les renseignements sur plus d'une personne où l'identité des personnes n'est pas connue et ne peut être inférée (les « Renseignements agrégés »). Le CCES se réserve le droit d'utiliser des renseignements agrégés de toutes les façons qu'il juge raisonnablement appropriées. En outre, la présente politique ne s'applique pas aux renseignements concernant des entreprises ou autres entités juridiques.

## **1.6 Responsabilité**

Dans le cadre de son engagement à protéger les Renseignements personnels, le CCES requiert de tous les Sous-traitants, employés et autres fournisseurs qui contribuent à la prestation de ses services de respecter les obligations énoncées dans les présentes.

## **1.7 Objet de la collecte et types de renseignements collectés**

### **Types de renseignements collectés**

- i) Le CCES collecte des Renseignements personnels qui sont raisonnablement nécessaires au déroulement de ses activités ou qui sont requis par la loi. Cela comprend les catégories de renseignements décrites ci-dessous, de même que tous autres Renseignements personnels fournis volontairement au CCES.
- ii) Dans le cadre de ses activités, le CCES requiert le nom de famille, le prénom et les coordonnées (adresse courriel et/ou numéro de téléphone), ainsi que la confirmation de l'identité ou de l'autorité des Sous-traitants, des Parties et, s'il y a lieu, de leurs Représentants autorisés.
- iii) Le CCES obtient de la part des Parties ou de leurs Représentants autorisés les Renseignements personnels par voie de plainte initiale/Signalement, d'enquête, de dossier de preuve, de soumission et autres mesures et documents reçus dans le cadre des processus définis par les Règlements du PCSS. Ces renseignements peuvent comprendre, entre autres, des renseignements sur la santé, les infractions criminelles, le nom de famille, le prénom et les coordonnées, ainsi que les renseignements relatifs aux Signalements effectués contre les personnes et les sanctions connexes. Les Renseignements personnels fournis par les Parties ou leurs Représentants autorisés, notamment les renseignements financiers, les renseignements sur la santé, le nom de famille, le prénom, les coordonnées et les renseignements relatifs aux Signalements ou à d'autres procédures devant le CCES, peuvent aussi être collectés en vue d'établir l'admissibilité à certains programmes offerts par le CCES (ex. : aiguillage en santé mentale) et d'offrir ces programmes aux Parties admissibles.
- iv) Le CCES collecte des renseignements personnels de ses Sous-traitants, notamment des renseignements financiers, les noms de famille, les prénoms et les coordonnées.
- v) Le Système de gestion des dossiers du PCSS peut collecter des témoins de navigation contenant des renseignements sur les utilisateurs, dont l'adresse IP, les sections du portail consultées et l'information téléchargée.
- vi) Les sites Web du CCES peuvent également collecter des renseignements non identificatoires, comme des témoins de navigation, y compris, entre autres, les adresses IP, les sections du site Web consultées et l'information téléchargée.
- vii) Dans certains cas, le CCES obtient des Renseignements personnels de la part d'organismes de réglementation et d'application de la loi, d'autres organisations traitant avec le CCES ou les Personnes – par exemple, des organismes gouvernementaux, des agences de notation du crédit, des agences de recrutement et des fournisseurs d'information ou de services –, et aussi à partir de documents accessibles au public. Le CCES peut aussi obtenir des renseignements de la part de tiers ou à partir de sources publiques dans le contexte d'une enquête ou d'un processus du PCSS.

## **1.8 Objet**

Les fins pour lesquelles le CCES collecte des Renseignements personnels sont énumérées à l'annexe A. Le CCES informe la Personne des raisons de la collecte et de l'utilisation de ses Renseignements personnels en la renvoyant à la présente politique au moment de la collecte ou avant celle-ci.

Le CCES ne vend pas les renseignements personnels obtenus.

## **1.9 Obtention d'un consentement éclairé valable**

### **Quand demander le consentement**

À l'exception des cas d'urgence, des cas où il est raisonnable de penser que la Personne a donné son consentement tacite, ou des cas où le consentement n'est pas prescrit par la loi, le CCES obtient le consentement de la Personne, ou de son Représentant autorisé, pour l'utilisation et la divulgation de ses Renseignements personnels, le tout avant leur collecte ou au moment de celle-ci.

Sauf exception prévue par la loi, le CCES, advenant qu'il ait à utiliser les Renseignements personnels à d'autres fins que celles auxquelles la Personne avait initialement consenti, avise la Personne et obtient son consentement pour l'utilisation de ces renseignements à toute nouvelle fin.

## **1.10 Consentements exprès et tacite**

En fournissant au CCES des renseignements personnels, la Personne ou son représentant autorisé consent à leur collecte, à leur utilisation et à leur divulgation aux termes des présentes. Si ces personnes n'acceptent pas les présentes dispositions, elles ne doivent pas fournir de renseignements personnels au CCES. Toutefois, bien que la fourniture de certains Renseignements personnels au CCES soit facultative, le CCES pourrait ne pas être en mesure de fournir à la Personne les services qui requièrent ces Renseignements personnels si la Personne choisit de ne pas les transmettre.

Le consentement peut être exprès ou tacite et être fourni par la Personne ou un Représentant autorisé. Pour déterminer le type de consentement requis, le CCES tient compte de la nature sensible des Renseignements personnels et des attentes raisonnables de la Personne. Malgré ce qui précède, sauf exception prévue par la loi, le CCES doit obtenir le consentement exprès lorsqu'on peut raisonnablement penser que les Renseignements personnels sont de nature sensible.

## **1.11 Procédures de consentement détaillées**

Formulaires de consentement normalisés : le CCES élabore et utilise des formulaires normalisés pour obtenir le consentement exprès. Ces formulaires sont disponibles en version numérique et papier et doivent être acceptés par la Personne ou son Représentant autorisé.

Mécanismes de consentement numériques : En ce qui concerne les interactions numériques, le CCES met en place des mécanismes de consentement numériques sécurisés, par exemple des signatures électroniques ou des cases à cocher, pour veiller à ce que le consentement exprès soit correctement consigné.

Révocation du consentement : les Personnes ont le droit de révoquer leur consentement en tout temps; toutefois, une demande de révocation de consentement ne met pas fin à un processus du PCSS en cours. Le CCES fournit un processus de révocation clair, ce qui comprend un formulaire normalisé et un point de contact dédié à la soumission des demandes de révocation.

## **1.12 Limitation de la collecte**

### **Collecte**

Le CCES ne collecte les Renseignements personnels que par des moyens honnêtes et licites raisonnablement nécessaires aux fins déterminées.

### **1.13 Limitation de l'utilisation : utilisation et divulgation**

#### **Principes généraux**

Le CCES utilise et divulgue les Renseignements personnels aux fins déterminées seulement, et ces fins se limitent, dans la mesure où cela est raisonnablement nécessaire, à l'exécution des obligations du CCES aux termes du PCSS.

#### **1.14 Applications du principe**

Le nom de famille et le prénom peuvent être transmis aux Parties concernées par le même différend ou processus du PCSS ainsi qu'à leurs Représentants autorisés durant des procédures du PCSS.

Les Renseignements personnels décrits à l'article 1.7(iii) peuvent, à l'entière discrétion du CCES et/ou de tout Sous-traitant dans le cadre d'un processus d'enquête, d'arbitrage, d'appel, de médiation ou autre du PCSS, être divulgués dans le rapport d'enquête et/ou la décision de l'arbitre lorsqu'il s'avère raisonnablement nécessaire d'étayer les décisions rendues ou les conclusions présentées.

Tout Renseignement personnel décrit à l'article 1.7(iii) qui se trouve dans une décision rendue par le CCES autorisant l'identification d'une Personne visée par une allégation d'infraction est publié, conservé et distribué conformément aux Règlements du PCSS.

Les Renseignements personnels décrits à l'article 1.7(iv) sont utilisés strictement aux fins de gestion des ressources humaines, de gouvernance et de fonctionnement du CCES, respectivement.

Les Renseignements personnels décrits aux articles 1.7(v) et 1.7(vi) sont utilisés sous forme agrégée lorsque cela est possible et peut servir aux mêmes fins.

En dehors du CCES, l'accès aux Renseignements personnels, leur utilisation et leur divulgation sont restreints aux Sous-traitants du CCES selon le cadre raisonnablement nécessaire à l'exécution de leurs obligations envers le CCES.

Les Renseignements personnels faisant l'objet d'une demande d'une Personne ou de son Représentant autorisé sont conservés aussi longtemps que raisonnablement nécessaire pour permettre à la Personne d'épuiser tous les recours qu'elle peut avoir, pourvu que la demande soit faite avant leur suppression. Tout Renseignement personnel collecté par le CCES est géré conformément aux normes et mécanismes de sécurité énoncés à l'article 1.17.

#### **1.15 Conservation**

Les Renseignements personnels collectés dans le cadre du PCSS sont conservés pour une période minimale de deux ans et aussi longtemps seulement qu'ils sont raisonnablement nécessaires et pertinents aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

#### **1.16 Exactitude des renseignements**

Le CCES prend des moyens raisonnables pour s'assurer que les Renseignements personnels sont exacts, complets et aussi à jour que l'exigent les fins ayant étayé leur collecte.

Le CCES exige de chaque Personne qu'elle fournisse des Renseignements personnels exacts et le tienne rapidement informé de tout changement.

Le CCES n'est pas responsable des pertes de services et d'avantages découlant de l'omission, par les Personnes, d'aviser par écrit le CCES de tout changement aux Renseignements personnels à leur dossier.

#### **1.17 Normes et mécanismes de sécurité**

##### **Dispositions générales**

Le CCES a mis en place des mécanismes de sécurité afin de protéger de la perte et du vol, ainsi que de l'accès, de la divulgation, de la duplication, de l'utilisation ou de la modification non autorisés les Renseignements personnels. Le CCES s'engage à maintenir en place ces mesures ou des mesures 6

équivalentes, lesquelles peuvent être modifiées de temps à autre.

Les méthodes de sécurité qu'emploie le CCES sont décrites dans sa politique sur la sécurité des TI.

#### **Dispositions particulières**

L'autorisation d'accès aux Renseignements personnels stockés dans le Système de gestion des dossiers du PCSS et le Système de gestion des documents du CCES varie selon les responsabilités et les besoins de l'employé ou du Sous-traitant.

Le Système de gestion des dossiers du PCSS et le Système de gestion des documents du CCES déploient les mesures de protection des données énoncées dans la partie IV de la politique sur la sécurité des TI du CCES.

Tout transfert nécessaire de Renseignements personnels détenus par le CCES s'effectue par le Système de gestion des dossiers du PCSS et le Système de gestion des documents ou par un mécanisme sécurisé de transmission de fichiers. Dans la mesure du possible, la transmission de Renseignements personnels ne se fait pas par courriel. Les documents envoyés par courriel ou par un mécanisme sécurisé de transmission de fichiers sont protégés par un mot de passe. Le mot de passe est envoyé dans un courriel distinct de celui auquel est joint le document protégé par mot de passe.

#### **Conscientisation, formation et ententes en matière de protection des renseignements personnels**

Le CCES met tous ses employés et ses Sous-traitants au courant de l'importance du maintien de la sécurité et de la confidentialité des Renseignements personnels.

Tous les employés et Sous-traitants doivent signer une entente qui les lie à la présente politique et aux dispositions pertinentes de la politique encadrant l'administration du ou des Signalements qu'ils traitent.

Les Parties et leurs Représentants autorisés sont liés aux dispositions des Règlements du PCSS et du CCUMS, qui prévoient qu'ils et que toutes les autres personnes assistant aux procédures en leur nom doivent s'abstenir de divulguer tout renseignement ou document obtenu dans le cadre de leur participation au processus de résolution, conformément à la loi.

Tous les employés et Sous-traitants du CCES doivent suivre la formation obligatoire sur la protection des renseignements personnels au moment de leur intégration et une fois par année par la suite.

Cette formation traite des plus récentes menaces à la sécurité, des bonnes pratiques en matière de protection des données ainsi que des politiques et procédures de sécurité du CCES.

Le CCES tient des dossiers sur toutes les séances de formation sur la sécurité, y compris un relevé des présences et le matériel de formation. Ces dossiers font l'objet d'une vérification périodique pour en assurer la conformité et l'efficacité.

#### **1.18 Destruction, suppression ou dépersonnalisation**

Les Renseignements personnels sont détruits, supprimés, anonymisés de façon permanente ou, dans le cas de dossiers papier, déchiquetés lorsqu'ils ne sont plus pertinents ni nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été collectés.

#### **1.19 Transparence**

##### **Modifications**

Les modifications à la présente politique sont mises à la disposition du public après leur adoption, au moins un (1) mois avant leur entrée en vigueur, sur le site Web du CCES ou à la demande. Nous recommandons aux Personnes qui fournissent des Renseignements personnels au CCES de vérifier régulièrement si la présente politique a été modifiée ou mise à jour. 7

##### **Divergences**

Dans le cas de divergences ou d'incohérences entre la législation sur la protection des renseignements personnels applicable et la présente politique, la législation applicable prévaut.

## **1.20 Accès individuel et correction des renseignements**

### **Accès aux renseignements et corrections**

Sous réserve de l'article 1.18 ci-dessus :

- Toute Personne a droit d'accéder à ses Renseignements personnels sur présentation d'une demande écrite au Responsable de la protection des renseignements personnels.
- Le CCES fournit également, sur présentation d'une demande écrite, des renseignements de base sur l'utilisation des Renseignements personnels de la Personne, dont leur communication à des tiers, sous réserve des modalités des Règlements du PCSS.
- La Personne a le droit de demander, par écrit, la correction de toute erreur démontrable relativement à ses Renseignements personnels.
- Le CCES transmet, lorsque cela s'avère nécessaire à ses activités ou au maintien des services et avantages fournis à la Personne, les Renseignements personnels rectifiés aux Sous-traitants et aux tiers détenteurs d'une autorisation d'accès.

### **Identification**

Seules les demandes faites par écrit (par des Personnes ayant adéquatement donné leur identité ou les Représentants autorisés par ces Personnes à obtenir les Renseignements personnels demandés) seront traitées.

L'identification adéquate du demandeur comprend deux pièces d'identité délivrées par le gouvernement (passeport, permis de conduire, certificat de naissance, etc.), dont au moins une comportant la photo du demandeur.

### **Délai de réponse à une demande**

Le CCES répond au plus tard 30 jours après la date de réception d'une demande faite par écrit par une personne admissible ou son Représentant autorisé.

Dans certaines circonstances raisonnables, notamment les demandes impliquant de nombreux renseignements, les demandes difficiles à traiter ou celles requérant une conversion de renseignements, le CCES peut avoir besoin d'une prolongation. Dans de tels cas, le demandeur est avisé par écrit, avant l'expiration du délai de 30 jours, des raisons de la prolongation et de son droit de déposer une plainte au Responsable de la protection des renseignements personnels relativement à cette prolongation.

### **Coût**

Le CCES peut exiger le paiement de frais de réponse à la Personne effectuant la demande. Le cas échéant, le CCES informe la Personne du coût approximatif; le CCES fournira les renseignements demandés une fois le paiement effectué.

### **Refus d'une demande**

Le CCES peut refuser, brefs motifs à l'appui, une demande de correction dans certains cas seulement, y compris, sans s'y limiter, ceux où la Personne omet de fournir une preuve suffisante de l'inexactitude des renseignements, ou ceux où la divulgation des renseignements contreviendrait aux dispositions et aux fins du PCSS. Lorsqu'il est impossible de modifier un document, la correction prend la forme d'une note ajoutée au dossier.

Malgré un droit général d'accéder à des Renseignements personnels sur demande, le CCES peut refuser, à son entière discrétion, une demande d'accès; le cas échéant, il fournit les motifs de sa décision, qui est finale et contraignante et ne peut faire l'objet d'une révision ni d'un appel à l'interne.

Le CCES peut refuser une demande d'accès notamment dans les cas suivants :

- i) satisfaire à la demande pourrait causer un préjudice à la Personne ou à une autre Personne;
- ii) satisfaire à la demande pourrait compromettre l'administration, le processus d'enquête ou les préparatifs d'arbitrage d'un Signalement;
- iii) satisfaire à la demande divulguerait les Renseignements personnels d'une autre Personne sans son consentement, ces renseignements étant indissociables, à moins que leur divulgation soit nécessaire pour éviter à cette autre Personne un préjudice;

- iv) un doute raisonnable subsiste quant à l'identité ou l'autorité du demandeur, qu'il s'agisse de la Personne ou d'une autre alléguant avoir l'autorité d'agir au nom de la Personne.

Le CCES peut donner accès aux Renseignements personnels, lorsque c'est possible et raisonnable, sous une forme caviardée afin d'éviter tout préjudice. Le CCES est réputé avoir refusé une demande d'accès s'il n'a pas répondu au terme du délai de 30 jours.

### **Annexe A**

Le CCES collecte des Renseignements personnels sur les Personnes aux fins énoncées dans le PCSS et les Règlements du PCSS ainsi qu'aux fins suivantes :

#### **Renseignements obtenus de toutes Personnes, sur toutes Personnes**

- offrir aux Personnes du soutien administratif ou technique dans le cadre de leur utilisation du Système de gestion des documents du CCES et des services et du Système de gestion des dossiers du PCSS;
- recueillir les opinions et commentaires des Personnes au sujet des activités du CCES;
- le cas échéant, procéder à toutes autres collectes et utilisations de Renseignements personnels pour lesquelles le CCES obtient le consentement;
- agir selon ce qui est par ailleurs requis ou autorisé par la loi.

#### **Renseignements obtenus de Personnes autres que des Sous-traitants**

- répondre aux Signalements ou demandes de renseignements des Personnes;
- recevoir les Signalements, les traiter, les administrer, ainsi que mener les processus connexes d'enquête, de médiation, de décision et d'application des décisions prises aux termes du PCSS. Cela peut comprendre l'inscription des Renseignements personnels au registre public;
- conseiller les Personnes au sujet des nouveaux programmes et services qui pourraient répondre à leurs besoins ou à ceux de leurs organisations;
- surveiller l'utilisation du Système de gestion des dossiers du PCSS et du Système de gestion des documents et détecter toute tentative d'utilisation frauduleuse;
- produire des rapports statistiques.

#### **Renseignements obtenus de Sous-traitants :**

- tenir des événements auxquels ils participent;
- pourvoir des postes au CCES;
- administrer les politiques et procédures du CCES relativement à la formation, à la rétention et à l'évaluation des Sous-traitants;
- mener des activités d'accompagnement, de mentorat et de développement professionnel;
- gérer la productivité, ce qui comprend les mesures d'accommodement et les autorisations;
- rembourser les dépenses admissibles engagées par les Sous-traitants sous forme de factures, de reçus ou de renseignements sur les déplacements;
- à partir des renseignements de tiers fournisseurs d'avantages sociaux, de régimes de retraite et d'assurance et autres services connexes, fournir lesdits services ainsi que de la rémunération, et satisfaire aux exigences fiscales à cet égard;
- se conformer à d'autres exigences prescrites par les lois applicables, notamment les lois sur la santé et la sécurité au travail et celles sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.