

Section : 02 PLANIFICATION ET RENDEMENT ORGANISATIONNELS	Date de publication : Mai 2017 Remplace la politique : Novembre 2015	Page : 1 de 5
Sujet : 2.10 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ		

Politique

La politique d'Anago en matière de protection de la vie privée et de confidentialité régit la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels conformément à la législation provinciale et fédérale en la matière afin de garantir des pratiques responsables et transparentes dans la gestion des renseignements personnels.

Procédure

Les renseignements ne seront utilisés qu'aux fins auxquelles ils ont été fournis.

Le directeur exécutif d'Anago est nommé agent du service de protection de la vie privée et chargé de garantir le respect des principes suivants :

- 1) **Imputabilité** : Anago est responsable des renseignements personnels qui lui sont confiés, qui sont sous sa garde et/ou qui sont sous son contrôle. À cette fin, Anago est résolu à instruire ses employés sur leurs responsabilités. L'agent du service de protection de la vie privée s'assure que la collecte et le stockage des renseignements personnels sont traités de manière respectueuse envers la personne et veille à la confidentialité des dossiers des personnes et des employés en surveillant l'accès à ces dossiers. Il en outre chargé d'étudier, d'étayer par des documents et de gérer convenablement toute contravention à la présente Politique.
- 2) **Indication des fins** : À moins qu'elles ne soient évidentes, Anago doit expliquer clairement à la ou aux personnes indiquées à quelles fins les renseignements sont recueillis, avant ou pendant la collecte.
- 3) **Consentement** : Anago doit veiller à obtenir le consentement éclairé des personnes servies pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels les concernant, sauf lorsque la Loi le permet ou l'exige. Le consentement peut être explicite ou implicite et peut être accordé directement par la personne ou par un représentant autorisé, par exemple un mandataire spécial. Le consentement explicite peut être donné verbalement, par écrit ou par voie électronique, mais est toujours sans équivoque et n'exige aucune déduction de la part d'Anago. Le consentement implicite est un consentement que l'on peut raisonnablement déduire des actions ou de l'inaction d'une personne. Anago doit également veiller à ce que les personnes comprennent les répercussions de ne pas donner leur consentement, et du préavis à donner s'ils souhaitent retirer leur consentement.
- 4) **Limite de la collecte** : Anago ne doit recueillir des renseignements personnels que par des moyens justes et licites et limiter la collecte aux seuls renseignements requis aux fins déclarées.

Section : 02 PLANIFICATION ET RENDEMENT ORGANISATIONNELS	Date de publication : Mai 2017 Remplace la politique : Novembre 2015	Page : 2 de 5
Sujet : 2.10 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ		

- 5) **Limite de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation :** Les renseignements personnels ne doivent être utilisés qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis, à moins d'obtenir un consentement supplémentaire ou lorsque la Loi le permet ou l'exige. Les renseignements seront conservés seulement le temps nécessaire pour servir aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou le temps exigé par la Loi.
- 6) **Exactitude :** Les renseignements personnels doivent être tenus sous une forme aussi exacte, complète et à jour que nécessaire pour servir aux fins auxquelles ils ont été recueillis.
- 7) **Protection :** Les renseignements personnels sont recueillis en utilisant des mesures de sécurité et de protection matérielles, procédurales et électroniques appropriées au type de renseignement recueilli.
- 8) **Ouverture :** Anago mettra à la disposition des personnes des renseignements concernant les politiques et les pratiques qui s'appliquent à la gestion de leurs renseignements personnels.
- 9) **Accès :** Sur demande, Anago informera une personne de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels. Les personnes peuvent en tout temps vérifier l'exactitude et le caractère complet des renseignements et demander que les renseignements soient modifiés au besoin.
- 10) **Contestation de la conformité :** Anago a confié au directeur exécutif la tâche de point de contact pour toutes les questions posées par des personnes à l'interne (c.-à-d. employés) et à l'externe au sujet de ces principes. À cette fin, un énoncé écrit est publié sur le site Web d'Anago au sujet de la procédure à suivre pour formuler une plainte concernant une contravention à la protection de la vie privée. Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées à :

Agent du service de la protection de la vie privée
Anago
371, avenue Princess
London (ON) N6B 2A7
(519) 435-1099, poste 102

En outre, l'agent du service de la protection de la vie privée doit s'acquitter des tâches suivantes :

- 1) Examiner les politiques et les pratiques touchant les renseignements personnels.
- 2) Mettre en œuvre les changements nécessaires pour garantir que la collecte et l'extraction de renseignements personnels respectent les lois pertinentes.

Section : 02 PLANIFICATION ET RENDEMENT ORGANISATIONNELS	Date de publication : Mai 2017 Remplace la politique : Novembre 2015	Page : 3 de 5
Sujet : 2.10 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ		

- 3) Travailler avec les Ressources humaines pour communiquer aux parties pertinentes les renseignements sur la manière dont les renseignements personnels sont recueillis, utilisés et divulgués.
- 4) Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels ou de correction des renseignements personnels. Une personne peut contester l'exactitude et le caractère complet des renseignements et faire modifier ces renseignements au besoin. La personne n'aura pas accès aux renseignements de tierces parties.
- 5) Examiner toutes les plaintes portant sur des contraventions avérées et/ou perçues à la protection de la vie privée.
- 6) Évaluer la compréhension et la conformité pendant les vérifications internes.
- 7) Lancer des initiatives d'amélioration pour donner suite aux plaintes.

Formation

Le gestionnaire est responsable d'examiner les dispositions de protection de la vie privée et de confidentialité avec les employés au moment de l'embauche et de veiller à ce qu'ils signent une Déclaration de protection de la vie privée et de confidentialité (RH 109), qui doit être conservée dans le dossier de l'employé. Le gestionnaire fera participer les employés à des discussions portant sur des exemples et des scénarios courants dans le cadre des fonctions des employés.

Pour empêcher tout accès non autorisé aux renseignements personnels, les données d'Anago sont stockées de manière centrale et protégée à distance au moyen d'un réseau étendu (WAN) protégé et fondé sur un réseau privé virtuel (VPN). Les serveurs et les données connexes sont copiés quotidiennement et archivés sur des lecteurs USB portatifs. Le stockage électronique n'est destiné qu'aux données relatives à l'agence et le stockage de données personnelles est expressément interdit. Aucune donnée électronique d'Anago ne doit être stockée sur les disques durs d'un ordinateur ou sur des lecteurs portatifs. Les bases de données et documents électroniques contenant des dossiers confidentiels renfermant des renseignements personnels sont protégés par mot de passe. Les directeurs doivent veiller à ce que tous les ordinateurs d'Anago présents dans leurs locaux soient protégés pour garantir l'intégrité des données et la fonctionnalité du système fermé. En outre :

- Tous les employés et membres du Conseil d'administration doivent signer la Déclaration de protection de la vie privée et de confidentialité (RH 109).
- Les renseignements sur les demandeurs, les bénéficiaires de services et les employés sont stockés dans un classeur verrouillé. Des installations de stockage protégées sont fournies pour les renseignements sur les demandeurs, les clients et les employés et les renseignements comptables archivés.

Section : 02 PLANIFICATION ET RENDEMENT ORGANISATIONNELS	Date de publication : Mai 2017 Remplace la politique : Novembre 2015	Page : 4 de 5
Sujet : 2.10 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ		

- Les employés et les membres du Conseil d'administration, le cas échéant, ont accès à des dossiers renfermant des renseignements personnels uniquement si cela est nécessaire pour leur permettre de s'acquitter de leurs tâches.
- Lors de la communication de problèmes relatifs aux bénéficiaires de services ou aux employés au Conseil d'administration, les employés utilisent autant que possible des renseignements ne permettant aucune identification. Par exemple, les rapports doivent utiliser les initiales plutôt que les noms complets.
- Les téléphones munis de messagerie vocale sont protégés par mot de passe contre tout accès non autorisé.
- Les visiteurs n'ont pas d'accès non supervisé aux locaux dans lesquels on conserve et utilise des dossiers.
- Les renseignements personnels imprimés sont déchiquetés pour assurer une disposition convenable et sont protégés pendant toute manipulation.

Aucun renseignement personnel n'est divulgué à des tiers sans le consentement écrit de l'employé, fourni en remplissant le formulaire Divulguation de renseignements (RH 200) (p. ex. références de crédit, références personnelles). Les employés d'Anago prennent des mesures raisonnables pour confirmer l'identité de la personne auprès de laquelle les renseignements sont divulgués.

Divulguation inappropriée

En cas de divulgation inappropriée de renseignements personnels ou d'accès non autorisé à des renseignements personnels, les employés et/ou entrepreneurs d'Anago doivent aviser rapidement l'agent du service de protection de la vie privée. Ce dernier doit évaluer l'incident et renvoyer la question à la ou aux personnes appropriées, qui doivent prendre les mesures correctrices qui s'imposent. En cas de contravention à la confidentialité, l'agent du service de protection de la vie privée avisera les employés ou les personnes touchées du vol, de la perte ou de l'utilisation ou la divulgation non autorisée de leurs renseignements personnels.

Responsabilité

Tous les employés, étudiants, bénévoles et tiers (personnes et organismes) sont responsables de respecter l'esprit et les principes de la présente Politique en ce qui concerne les renseignements personnels auxquels ils ont accès. Chaque année, les employés examinent et signent le Code d'éthique, attestation de confidentialité et déclaration des infractions (RH 221).



MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

Section : 02 PLANIFICATION ET RENDEMENT ORGANISATIONNELS	Date de publication : Mai 2017 Remplace la politique : Novembre 2015	Page : 5 de 5
Sujet : 2.10 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ		

Référence : *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*

Autorisé par : _____
Directeur exécutif

Date : Mai 2017