

DÉCLARATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

I OBJET

Le présent document énonce les principes sur la protection des renseignements personnels fondés sur ceux de la SECB établis dans la partie I de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (ci-après nommée « la loi »). La déclaration fixe des règles régissant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels; elle tient également compte du droit des individus à la vie privée à l'égard des renseignements personnels qui les concernent. La SECB se conforme à l'esprit et à l'intention de la partie I de la nouvelle loi, qui est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2001.

II PRINCIPES DE LA SECB REGISSANT LA PROTECTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La SECB s'engage à tenir compte du droit des individus à la vie privée à l'égard des renseignements personnels qu'elle collecte et conserve pour l'exécution de son mandat; par conséquent, elle respectera les principes suivants lorsqu'elle collectera, utilisera et communiquera de tels renseignements.

1. Responsabilité

Étant donné que la SECB doit répondre de toute l'information personnelle qu'elle régit, elle nommera un agent du service de la protection de la vie privée afin de respecter les principes énoncés dans la Déclaration sur la protection des renseignements personnels et dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

2. Limitation de la collecte

La collecte de renseignements personnels doit être limitée à ce qui est nécessaire pour le but identifié par la SECB dans l'exécution de son mandat, ce qui comprend le respect des lois et des règlements établis par le gouvernement canadien et les organismes gouvernementaux.

3. Détermination des fins de la collecte

L'objet ou l'application de gestion général visant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels par la SECB sera établi.

4. Consentement

La personne visée doit être au courant que l'on cherche à obtenir de l'information d'une tierce partie, et elle doit consentir à ce que l'on procède ainsi.

5. Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation

L'information personnelle ne doit pas être utilisée ni communiquée pour des fins autres que celles pour laquelle elle a été fournie, sauf avec le consentement du particulier ou selon les exigences de la loi. L'information personnelle doit être conservée seulement le temps nécessaire pour satisfaire aux buts visés.

6. Exactitude

L'information personnelle doit être précise, complète et à jour en conformité avec les buts visés. Les dossiers de la SECB seront immédiatement modifiés à la réception d'une demande de modification des renseignements personnels déjà fournis.

7. Mesures de sécurité

L'information personnelle doit être protégée par des sauvegardes de sécurité appropriées à la nature critique de l'information. Seuls les employés de la SECB jouissant d'un accès sélectif pourront consulter les renseignements personnels au dossier d'un particulier.

8. Transparence

La SECB doit pouvoir fournir promptement aux particuliers et aux organismes l'information spécifique sur ses politiques et pratiques en rapport avec la gestion de l'information personnelle.

9. Accès aux renseignements personnels

Sur demande, un particulier doit être informé de l'existence, de l'utilisation et de la communication de ses renseignements personnels et doit pouvoir obtenir cette information, sauf lorsque la loi le proscrit. Un particulier doit pouvoir déterminer si cette information est précise et complète, et il doit être en mesure de la faire modifier au besoin.

10. Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes

Un particulier doit pouvoir remettre en cause la conformité en fonction des principes précités auprès de l'agent du service de la protection de la vie privée de la SECB. S'il y a lieu, ce dernier demandera des modifications à la politique ou aux pratiques de la SECB.

III EXCEPTIONS A L'EGARD DU CONSENTEMENT

Dans certaines circonstances, des renseignements personnels peuvent être recueillis, utilisés ou communiqués à l'insu de la personne concernée et sans son consentement. Ces exceptions incluent, de façon non exclusive, les renseignements personnels recueillis dans les cas suivants :

1. pour des fins médicales ou de sécurité d'urgence;
2. pour la détection et la prévention de fraudes ou pour l'application de la loi;
3. pour une enquête sur la violation d'un accord ou la contravention de la loi;
4. pour recouvrer une créance envers la SECB ou l'APECA;
5. pour des fins statistiques ou pour des fins d'étude ou de recherche érudites;
6. il s'agit d'un renseignement auquel le public a accès;
7. toute autre circonstance exigée ou autorisée par la loi;
8. pour l'utilisation de renseignements personnels à des fins cumulatives, statistiques ou analytiques lorsque tous les éléments permettant d'identifier la personne sont supprimés.

IV RESPONSABILITE

1. Les employés de la SECB chargés de la collecte, de la tenue, de l'utilisation ou de la communication de renseignements personnels doivent veiller à ce que la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels se fassent selon l'application du présent document ainsi que des politiques et des directives fonctionnelles pertinentes.
2. Les gestionnaires, directeurs et directeurs généraux de la SECB doivent veiller au respect des principes énoncés dans le présent document, dans les lignes directrices et dans les directives fonctionnelles, selon le cas. Ces dirigeants sont également tenus d'élaborer des directives fonctionnelles conformes et de mettre en œuvre des mesures propres à leur secteur de travail.
3. L'agent du service de la protection de la vie privée doit veiller à ce que la SECB respecte les principes énoncés dans le présent document ainsi que les politiques et les directives fonctionnelles de la SECB. Il est également l'ombudsman de la SECB pour les questions liées à la vie privée. Toute demande de renseignements ou remise en question doit être adressée à la personne suivante :

*Poste : Sherri MacArthur
Agente du service de la protection de la vie privée de la SECB
Société d'expansion du Cap-Breton
C.P. 1750
15, rue Dorchester
Sydney (Nouvelle-Écosse)
Canada B1P 6T7*

Courriel : sherri.macarthur@ecbc.ca

Téléphone : (902) 564-3619

V DEFINITIONS

Définition des expressions suivantes dans la présente déclaration :

Accès : accorder à une personne le droit d'examiner ses renseignements personnels.

Collecte : réunir, compiler ou tenir des renseignements personnels au sujet des employés et du grand public.

Consentement : accord consenti de plein gré par une personne visant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels à son sujet. Le consentement peut être explicite ou implicite. Il y a *consentement explicite* lorsque l'accord est exprimé nettement et qu'aucune autre mesure ne doit être prise par la SECB. Il y a *consentement implicite* lorsque l'action ou le défaut d'action de la part du particulier permet d'assumer raisonnablement que l'accord a été donné.

Communication : remettre des renseignements personnels à une tierce partie.

Renseignements personnels : toute information concrète ou subjective - consignée ou non - au sujet d'une personne identifiable. Sont exclus de cette définition le nom, le titre, l'adresse et le numéro de téléphone professionnels d'un employé d'un organisme.

Mesures de sécurité : méthodes utilisées pour protéger les renseignements personnels.

Utilisation : usage que fait la SECB des renseignements personnels (étude, évaluation, analyse ou gestion).

VI REFERENCE

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, partie I « Protection des renseignements personnels dans le secteur privé »

Site Internet : http://www.privcom.gc.ca/legislation/02_06_01_01_f.asp

Politique sur la protection des renseignements personnels de la SECB