



Titre de la politique : Protection des renseignements personnels

Numéro : LE-2a

Type de politique : Limitation des pouvoirs exécutifs

Date d'approbation : 11 septembre 2018

Surveillance : avril

Date de révision : 8 avril 2020

L'ACFO s'engage à respecter la vie privée et à protéger les renseignements personnels des employés, des stagiaires et des bénévoles. L'ACFO s'engage à recueillir, utiliser, divulguer, conserver et éliminer les renseignements personnels en sa possession en intégrant de bonnes pratiques de protection des renseignements personnels, y compris les renseignements personnels confiés à une tierce partie.

PROCÉDURES

1. PERSONNE RESSOURCE

1.1. L'ACFO désigne la direction générale à titre de personne ressource à la protection des renseignements personnels.

2. CONFIDENTIALITÉ ET MESURES DE SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.1. L'ACFO s'engage à protéger les renseignements personnels, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont conservés, contre la consultation, la communication, la reproduction, l'utilisation ou la modification non autorisée. Tout bris de mesures de sécurité ou de confidentialité de la part d'un employé, d'un stagiaire ou d'un bénévole peut mener à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement. Dans toutes situations de perte d'information ou d'accès non autorisé, la direction générale communique dans les plus brefs délais avec l'individu en question afin lui partager les détails de l'incident ainsi que des démarches entreprises afin de rectifier ou minimiser le bris de confidentialité.

2.2. L'ACFO s'engage à prendre des mesures de sécurité précises pour protéger tout renseignement personnel contre la perte ou le vol en s'imposant :

2.2.1. des moyens matériels, par exemple, le verrouillage des classeurs, la restriction de l'accès aux bureaux et salles ;

2.2.2. des outils technologiques, par exemple, l'utilisation des mots de passe, nouvelles versions de logiciels, le chiffrement, les coupe-feu;

2.2.3. des mesures administratives, par exemple, des autorisations sécuritaires, la limitation d'accès au moyen de l'accès sélectif, la formation des employés et des ententes.

3. PROCÉDURES DE COLLECTE, D'UTILISATION ET DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1. L'ACFO ne recueille, n'utilise ou ne divulgue aucun renseignement personnel qu'aux fins pour lesquelles la personne a donné son consentement.

3.2. L'ACFO communique aux employés, aux stagiaires et aux bénévoles, les fins pour lesquelles les renseignements seront utilisés.

4. PROCÉDURES DE CONSERVATION ET D'ÉLIMINATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. L'ACFO conserve les renseignements personnels au besoin selon les raisons pour lesquelles l'information a été recueillie;

4.2. L'ACFO s'engage à détruire, effacer ou dépersonnaliser les renseignements personnels s'ils ne sont plus nécessaires aux fins consenties, à moins d'être obligé par la Loi à faire autrement.

5. PROCÉDURES DE PLAINTES CONTRE LE CSCGS EN CAS D'INFRACTION À LA LOI

5.1. L'ACFO s'engage à :

5.1.1. maintenir des mécanismes de traitements de plaintes qui sont facilement accessibles et simples à utiliser;

5.1.1.1. informer les plaignants des mécanismes à leur disposition;

5.1.1.2. faire enquête sur toutes les plaintes reçues;

5.1.1.3. prendre des mesures pertinentes pour remédier aux pratiques et politiques inadéquates en matière de traitement des renseignements personnels.

5.2. Lorsqu'un individu juge que ses droits n'ont pas été respectés, il a le droit de porter plainte officiellement en complétant le formulaire de plainte de l'ACFO. Si la personne concernée n'est pas satisfaite du traitement de sa plainte, elle peut déposer une plainte auprès de :

5.2.1. la Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée / Ontario (LPRPS);

5.2.2. ou auprès de la Commissaire à la protection de la vie privée du Canada (LPRPDÉ).

6. L'ENGAGEMENT DE L'ACFO À LA TRANSPARENCE

6.1. L'ACFO s'engage à s'assurer que les employés, les stagiaires et les bénévoles ont facilement accès à des explications claires au sujet des pratiques et des méthodes de traitement des renseignements personnels.

L'ACFO du grand Sudbury

7. AVIS DE VOL, PERTE OU ACCÈS NON AUTORISÉE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. Si des renseignements personnels font l'objet d'un vol, d'un accès non autorisée ou sont perdus, la direction générale à titre de personne ressource à la protection des renseignements personnels est avisée immédiatement. La direction générale avise l'individu à qui les renseignements se rapportent des détails de l'incident dans les plus brefs délais.