



L'OFFICE
D'INVESTISSEMENT
DU RPC

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le 4 février 2008

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

INTRODUCTION	1
1. RÉSUMÉ DES PRINCIPES	1
POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTAILLÉE	3
1.0 RESPONSABILITÉ	3
2.0 DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS	3
3.0 OBTENTION DU CONSENTEMENT	5
4.0 LIMITATION DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
5.0 LIMITATION DE L'UTILISATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
6.0 MAINTIEN DE L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
7.0 MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
8.0 TRANSPARENCE À L'ÉGARD DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	8
9.0 ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
10.0 POSSIBILITÉ DE PORTER PLAINTÉ À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES	10

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

INTRODUCTION

L'Office d'investissement du RPC (l'Office) entend appliquer des pratiques justes à l'égard des renseignements concernant les personnes avec lesquelles il traite et les membres de son personnel.

La présente *Politique de protection des renseignements personnels* expose les principes que suit l'Office pour protéger les renseignements personnels qu'il recueille sur les membres de son personnel et d'autres personnes et qu'il utilise ou communique dans le cadre de ses activités de placement, de sa gouvernance, de son administration interne et de ses contacts avec le public.

La présente politique intègre les 10 principes du Code type de la CSA, publié en mars 1996 en tant que Norme nationale du Canada. Elle tient également compte des dispositions de la partie 1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L. C. 2000, ch. 5. L'annexe I de la présente politique vise les renseignements personnels des membres du personnel ou d'autres personnes recueillis par les bureaux de l'Office à Londres, au Royaume-Uni, ou à Hong Kong ou encore transmis à ces bureaux.

Les termes soulignés ci-dessus sont définis dans le glossaire constituant l'annexe A du présent document.

1. **RÉSUMÉ DES PRINCIPES**

2. Responsabilité

L'Office est responsable de tous les renseignements personnels dont il a la gestion, y compris les renseignements personnels communiqués à des tiers à des fins de traitement. L'Office a désigné une personne qui doit s'assurer du respect de la présente politique.

3. Détermination des fins de la collecte des renseignements

L'Office détermine les fins auxquelles des renseignements personnels concernant des membres de son personnel et d'autres personnes sont recueillis avant la collecte des renseignements ou au moment de celle-ci. Les fins auxquelles l'Office recueille des renseignements personnels sont celles qu'une personne raisonnable jugerait appropriées dans les circonstances.

4. Obtention du consentement

L'Office obtient le consentement des membres du personnel et autres personnes concernés avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels, sauf dans les cas où cela est inapproprié. L'Office fait des efforts raisonnables, lorsqu'il obtient le consentement de membres de son personnel ou d'autres personnes, pour s'assurer qu'ils comprennent comment il utilisera et communiquera les renseignements personnels.

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5. Limitation de la collecte de renseignements personnels

L'Office ne peut recueillir que les renseignements personnels sur des membres du personnel et d'autres personnes qui sont nécessaires aux fins qu'il a déterminées et doit procéder de façon honnête et licite.

6. Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige ou ne le permette. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

7. Maintien de l'exactitude des renseignements personnels

L'Office fait en sorte que les renseignements personnels soient aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils doivent servir.

8. Mesures de protection des renseignements personnels

L'Office protège les renseignements personnels au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

9. Transparence à l'égard des politiques et procédures

L'Office fait en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses procédures concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne et notamment aux membres du personnel.

10. Accès aux renseignements personnels

Sur demande et sauf disposition contraire de la loi, l'Office informe les membres du personnel ou autres personnes de l'existence de renseignements personnels qui les concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers, et il leur permet de les consulter. Il est également possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.

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

Les membres du personnel de l'Office ou une personne à l'égard de laquelle l'Office détient des renseignements personnels sont en droit de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la personne responsable de les faire respecter au sein de l'Office.

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTAILLÉE

1.0 RESPONSABILITÉ

L'Office est responsable de tous les renseignements personnels dont il a la gestion, y compris les renseignements personnels communiqués à des tiers à des fins de traitement.

- 1.1** Le vice-président principal – Ressources humaines est responsable du respect de la présente politique, même si d'autres personnes au sein de l'Office peuvent être chargées de la collecte et du traitement quotidiens des renseignements personnels. D'autres personnes au sein de l'Office peuvent aussi être déléguées pour agir au nom du vice-président principal – Ressources humaines, selon le cas.
- 1.2** L'identité des personnes que l'Office a désignées pour s'assurer que la présente politique est respectée est communiquée au sein de l'Office et elle est mise à la disposition des personnes de l'extérieur qui en font la demande.
- 1.3** L'Office protège, par voie contractuelle ou autre, les renseignements qui sont en cours de traitement par des tiers, notamment aux fins de la préparation de la paie ou de la vérification des références ou des antécédents.
- 1.4** L'Office met en œuvre des politiques et procédures visant à donner suite à la présente politique et notamment à prendre les mesures suivantes :
 - 1.4.1** mettre en œuvre des procédures pour protéger les renseignements personnels;
 - 1.4.2** mettre en place des procédures pour recevoir les plaintes et les demandes de renseignements et y donner suite;
 - 1.4.3** former le personnel afin qu'il comprenne et respecte ses politiques et procédures;
 - 1.4.4** informer les membres du personnel, ses partenaires externes et d'autres personnes de ses politiques et procédures.

2.0 DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

L'Office détermine les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis avant la collecte des renseignements ou au moment de celle-ci. Les fins auxquelles l'Office recueille des renseignements personnels sont celles qu'une personne raisonnable jugerait appropriées dans les circonstances.

- 2.1** L'Office recueille des renseignements personnels aux fins du recrutement et de l'administration de la relation d'emploi entre l'Office et les membres de son personnel et de l'administration de son conseil d'administration ainsi que pour faire preuve de diligence en ce qui a trait à ses activités de placement, pour gérer ses placements, pour répondre aux demandes de renseignements personnels ou aux demandes de renseignements provenant du public et pour se conformer à la loi.
- 2.2** L'Office recueille des renseignements personnels lorsqu'une personne communique avec lui, lui envoie une demande de renseignements ou une demande de renseignements personnels ou utilise la fonction *Communiquez avec nous* du site Web de l'Office pour répondre à la demande de renseignements.
- 2.3** Des renseignements personnels sur les candidats à un emploi, les membres du personnel et les membres du conseil d'administration ou les candidats au conseil d'administration de l'Office sont recueillis au cours du processus de recrutement et d'embauche de même que pendant la relation d'emploi, lorsqu'une personne est nommée au conseil d'administration ou qu'elle s'y joint ou encore durant son mandat au conseil. Dans le cadre de ses activités de placement et de gestion de placements ou lorsqu'il fait preuve de diligence en ce qui a trait à un placement potentiel ou à des relations avec un conseiller en placement, l'Office peut recueillir des renseignements personnels sur les conseillers en placement ou les gestionnaires de fonds avec qui il collabore ou auprès de qui il investit. Il peut aussi recueillir des renseignements sur les membres du conseil d'administration ou de la direction des sociétés ou des entités dans lesquelles il investit ou pense investir. Les renseignements personnels peuvent être recueillis auprès de la personne concernée ou dans le cadre d'une vérification des références ou des antécédents.
- 2.4** Au moment de la collecte des renseignements personnels, la personne concernée est informée des fins auxquelles ces renseignements serviront. Sauf autorisation de la loi, il faut obtenir le consentement de la personne concernée avant la collecte de renseignements personnels. (Voir la section « Obtention du consentement » ci-dessous.) Les membres du personnel ou autres personnes peuvent, à tout moment, demander ou recevoir une explication sur la manière dont les renseignements personnels les concernant sont utilisés.
- 2.5** Si l'Office se propose d'utiliser des renseignements personnels à une fin non précisée antérieurement, cette nouvelle fin est précisée et documentée avant cette nouvelle utilisation. Sauf autorisation contraire de la loi, il faut obtenir le consentement de la personne concernée avant de pouvoir utiliser les renseignements personnels à cette fin. (Voir la section « Obtention du consentement » ci-dessous.)

3.0 OBTENTION DU CONSENTEMENT

L'Office obtient le consentement des membres du personnel et autres personnes concernés avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels, sauf dans les cas où cela est inapproprié. L'Office fait des efforts raisonnables, lorsqu'il obtient le consentement de membres de son personnel ou d'autres personnes, pour s'assurer qu'ils comprennent comment il utilisera et communiquera les renseignements personnels qu'il recueille.

3.1 L'Office peut recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels à l'insu des membres du personnel ou autres personnes concernés ou sans leur consentement. Tous les cas où l'Office peut recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels à l'insu d'un membre du personnel ou d'une autre personne ou sans son consentement sont prévus et autorisés par la loi.

Par exemple, l'Office peut recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels concernant un membre du personnel ou une autre personne sans son consentement dans les cas suivants : si cela est de toute évidence dans l'intérêt de la personne concernée et qu'il est impossible d'obtenir son consentement en temps voulu, notamment si elle est gravement malade ou souffre d'incapacité mentale; en cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne; lorsque l'obtention du consentement risque d'aller à l'encontre du but visé en recueillant des renseignements personnels dans le cadre d'une enquête sur la violation d'une loi fédérale ou provinciale; lorsque les renseignements personnels sont communiqués à un avocat représentant l'Office; pour se conformer à une assignation, à un mandat ou à autre ordonnance d'un tribunal; conformément aux exigences de la loi ou aux demandes de renseignements émanant d'institutions gouvernementales; selon ce que la loi peut exiger ou autoriser.

3.2 En obtenant le consentement, l'Office fait des efforts raisonnables pour s'assurer que la personne concernée est informée des fins auxquelles les renseignements seront utilisés ou communiqués. Ces fins sont énoncées d'une manière que la personne concernée peut raisonnablement comprendre.

3.3 En général, l'Office obtient le consentement à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels au moment où il les recueille. Il peut cependant obtenir le consentement à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels après les avoir recueillis, mais avant de s'en servir à une nouvelle fin.

3.4 L'Office ne peut pas, pour le motif qu'il fournit des renseignements ou des services, exiger d'une personne qu'elle consente à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements autres que ceux qui sont nécessaires

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

pour fournir ces renseignements ou ces services. L'Office expliquera aux membres du personnel ou autres personnes concernées l'incidence d'un refus de consentement.

- 3.5** Le consentement peut être implicite ou explicite. Pour déterminer la forme de consentement qui convient, l'Office tient compte de la sensibilité des renseignements personnels et des attentes raisonnables des membres de son personnel et autres personnes.
- 3.6** En général, l'acceptation d'un emploi ou d'un avantage par un membre du personnel constitue un consentement implicite à ce que l'Office recueille, utilise et communique des renseignements personnels pour toutes les fins précisées.
- 3.7** Les renseignements personnels concernant les membres du personnel de l'Office ou autres personnes sont normalement recueillis au moment du recrutement, de la nomination ou de l'embauche ou encore lors de l'évaluation d'une occasion de placement ou de l'achat d'un placement et, au besoin, tout au long de la relation d'emploi, du mandat ou de la durée d'un placement. Sauf dans les cas précisés et autorisés par les dispositions législatives applicables, les membres du personnel ou autres personnes décrites ci-dessus ont connaissance des autres renseignements personnels relatifs à leur service (dans le cas des membres du personnel de l'Office) qui sont versés à leur dossier.
- 3.8** Sous réserve des restrictions juridiques ou contractuelles, des conditions d'emploi et d'un préavis raisonnable, un membre du personnel ou une autre personne peut donner son consentement ou le retirer en tout temps. L'Office doit informer la personne de l'incidence du retrait de son consentement.

4.0 LIMITATION DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'Office ne peut recueillir que les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins qu'il a déterminées et doit procéder de façon honnête et licite.

- 4.1** L'Office recueille des renseignements personnels principalement auprès des personnes qui communiquent avec lui, des candidats à un emploi, des membres de son personnel et de ceux de son conseil d'administration, de conseillers en placement, de gestionnaires de fonds et de membres de la direction ou du conseil d'administration de sociétés dans lesquelles il pourrait investir.
- 4.2** L'Office peut aussi recueillir des renseignements personnels auprès d'autres sources, notamment des employeurs ou des références personnelles,

d'anciens collègues de travail ou des collègues actuels, des tiers qui vérifient les références ou les antécédents au nom de l'Office ou encore des tiers qui déclarent avoir le droit de communiquer ces renseignements personnels.

- 4.3** L'Office peut uniquement recueillir les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins qu'il a précisées aux membres de son personnel ou autres personnes.

5.0 LIMITATION DE L'UTILISATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'Office ne doit pas utiliser ou communiquer des renseignements personnels à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige ou ne le permette. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

- 5.1** L'Office a une politique qui précise la durée de conservation des documents. Tous les renseignements personnels ne sont accessibles que par le personnel de l'Office ou les fournisseurs de services qui ont besoin d'y avoir accès dans le cadre de la prestation de ces services. Les renseignements sur les membres du personnel sont conservés pendant trois (3) ans après la fin de leur emploi.
- 5.2** L'Office détruit, efface ou dépersonnalise les renseignements personnels dont on n'a plus besoin aux fins précisées.

6.0 MAINTIEN DE L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'Office fait en sorte que les renseignements personnels soient aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils doivent servir.

- 6.1** Les renseignements sont suffisamment exacts, complets et à jour pour réduire au minimum la possibilité que des renseignements inappropriés soient utilisés pour prendre une décision au sujet d'un membre du personnel ou d'une autre personne.
- 6.2** L'Office assure l'exactitude et la mise à jour de tous les renseignements personnels qui servent en permanence.
- 6.3** L'Office ne met pas systématiquement à jour les renseignements personnels qui ne sont pas nécessaires pour atteindre les fins auxquelles ils ont été recueillis.

7.0 MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'Office protège les renseignements personnels au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

- 7.1** Les mesures de sécurité protègent les renseignements personnels contre la perte ou le vol ainsi que contre la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisées, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont conservés.
- 7.2** Les renseignements sur les membres du personnel ou autres personnes sont conservés sous forme imprimée ou électronique et seules y ont accès les personnes qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions. Les renseignements personnels sur le personnel sont conservés par le service des Ressources humaines.
- 7.3** L'Office sensibilise son personnel à l'importance de protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels.
- 7.4** L'Office se défait des renseignements personnels d'une manière qui empêche les personnes non autorisées d'y avoir accès.

8.0 TRANSPARENCE À L'ÉGARD DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

L'Office fait en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses procédures concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne et notamment aux membres du personnel.

- 8.1** L'Office fait preuve de transparence au sujet de ses politiques et procédures concernant la gestion des renseignements personnels. Les membres du personnel et autres personnes peuvent obtenir de l'information au sujet des politiques et procédures de l'Office moyennant des droits minimes et sans effort déraisonnable. Ces renseignements sont fournis sous une forme généralement compréhensible.
- 8.2** L'Office fournit notamment les renseignements suivants au sujet de ses politiques et directives concernant la gestion des renseignements personnels :
 - 8.2.1** le nom, la fonction et l'adresse de la personne responsable des politiques et des procédures de l'Office et à qui il faut acheminer les plaintes et les demandes de renseignements;

- 8.2.2** la description du moyen permettant aux personnes appropriées d'avoir accès aux renseignements personnels que possède l'Office;
- 8.2.3** la description du genre de renseignements personnels que possède l'Office, y compris une explication générale de l'usage auquel ils sont destinés;
- 8.2.4** une copie de tous les documents expliquant les politiques, les normes ou les codes de l'Office en matière de protection des renseignements personnels.

9.0 ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sur demande écrite et sauf disposition contraire de la loi, l'Office informe les membres du personnel ou autres personnes de l'existence de renseignements personnels qui les concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers, et il leur permet de les consulter. Il est également possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.

- 9.1** L'Office informe les membres du personnel ou autres personnes qui en font la demande par écrit s'il possède ou non des renseignements personnels à leur sujet et il en indique la source, le cas échéant. Si l'Office possède de tels renseignements personnels, il permet à la personne concernée de consulter ces renseignements. En outre, l'Office l'informe de l'usage qu'il fait ou a fait de ces renseignements et des tiers à qui ils ont été communiqués, le cas échéant.
- 9.2** L'Office peut exiger qu'un membre du personnel ou une autre personne lui fournisse suffisamment de renseignements pour qu'il lui soit possible de l'informer de l'existence, de l'utilisation et de la communication de renseignements personnels. Les renseignements personnels ainsi fournis ne servent qu'à cette fin.
- 9.3** Dans certains cas, il est possible que l'Office ne puisse permettre la consultation de tous les renseignements personnels qu'il possède sur un membre du personnel ou une autre personne, par exemple, si cela a pour effet probable de révéler des renseignements personnels sur un tiers ou que l'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'un tel geste mette en danger la vie ou la sécurité d'une autre personne. De plus, l'Office ne peut autoriser la consultation de renseignements personnels si leur communication révèle des renseignements de nature commerciale confidentiels, si ces renseignements sont protégés par le secret professionnel de l'avocat, s'ils ont été produits au cours d'un mécanisme formel de règlement des différends, s'ils ont été recueillis dans le cadre d'une enquête sur la violation d'une entente ou sur une infraction à une loi fédérale ou provinciale ou si la loi interdit la

communication de ces renseignements. Si l'Office ne peut donner accès à des renseignements personnels, il en fournit les motifs sur demande, sauf si la loi le lui interdit.

- 9.4** L'Office répond aux demandes de renseignements des membres du personnel ou autres personnes dans un délai raisonnable et moyennant des droits minimes ou gratuitement. Les renseignements demandés sont fournis sous une forme généralement compréhensible.
- 9.5** Lorsqu'un membre du personnel ou une autre personne démontre que des renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, l'Office corrige, efface ou complète ces renseignements de la manière voulue. S'il y a lieu, les renseignements personnels modifiés sont communiqués à des tiers ayant accès aux renseignements en question.
- 9.6** Lorsqu'une contestation concernant l'exactitude ou l'intégralité de renseignements personnels n'est pas réglée à la satisfaction de son auteur, l'Office prend note de l'objet de la contestation dans le dossier de la personne concernée. S'il y a lieu, les tiers qui ont accès aux renseignements personnels en question sont informés du fait que la contestation n'a pas été réglée.

10.0 POSSIBILITÉ DE PORTER PLAINTÉ À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES

Les membres du personnel ou autres personnes sont en mesure de se plaindre du non-respect de la présente politique en communiquant avec la personne responsable de les faire respecter au sein de l'Office.

- 10.1** L'Office établit des procédures pour recevoir les plaintes et les demandes de renseignements concernant ses politiques et procédures de gestion des renseignements personnels et y donner suite. Le processus à suivre pour les plaintes est facilement accessible et simple à utiliser.
- 10.2** L'Office enquête sur toutes les plaintes. Si une plainte est jugée fondée, l'Office prend les mesures appropriées, y compris la modification de ses politiques et de ses procédures au besoin.
- 10.3** L'Office informe les membres du personnel et autres personnes qui présentent une demande de renseignements ou déposent une plainte de l'existence de ces procédures.
- 10.4** Les membres du personnel et autres personnes peuvent aussi s'adresser au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, à l'adresse indiquée ci-dessous, s'ils considèrent que l'Office n'a pas répondu de manière satisfaisante à leur plainte ou demande de renseignements.

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada
112, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H3
Téléphone : 613 995-8210
Sans frais : 1 800 282-1376
Télécopieur : 613 947-6850
(http://www.privcom.gc.ca/index_f.asp)

Pour de plus amples renseignements sur les pratiques de l'Office en matière de protection des renseignements personnels, communiquez avec l'auxiliaire d'administration – Ressources humaines, au 416 868-5077.

Pour vous procurer une copie de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, consultez le site Web du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, à l'adresse www.privcom.gc.ca.

Les principes énoncés dans le Code type de la CSA constituent l'annexe 1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*. Pour vous procurer un exemplaire du Code type sur la protection des renseignements personnels de la CSA, veuillez communiquer avec l'Association canadienne de normalisation, 178, boulevard Rexdale, Etobicoke (Ontario) M9W 1R3.

**ANNEXE A
GLOSSAIRE**

Code Type de la CSA	Code type sur la protection des renseignements personnels de l'Association canadienne de normalisation (CAN/CSA-Q830-96)
Office	L'Office d'investissement du régime de pensions du Canada
Renseignements personnels	Tout renseignement concernant un individu identifiable, à l'exclusion du nom et du titre d'un employé d'un organisme et des adresse et numéro de téléphone de son lieu de travail

ANNEXE I PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (ROYAUME-UNI/HONG KONG)

La présente annexe à la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'Office vise les renseignements personnels des membres du personnel ou d'autres personnes ou recueillis par les bureaux de l'Office à Londres, au Royaume-Uni, ou à Hong Kong ou encore transmis à ces bureaux.

Dans tous ses établissements, l'Office doit se conformer aux dispositions relatives aux renseignements personnels visés par l'annexe I.

La présente annexe regroupe les principes de protection des renseignements personnels de la *Data Protection Act 1998* (Royaume-Uni) et de l'annexe 1 de la *Personal Data (Privacy) Ordinance* (chapitre 486 des lois de Hong Kong) ainsi que du *Code of Practice on Human Resource Management* publié par le Commissariat à la protection des renseignements personnels de Hong Kong, entré en vigueur le 1^{er} avril 2001 (collectivement les « lois sur la protection des renseignements personnels du Royaume-Uni et de Hong Kong »).

La présente annexe comprend les dispositions de la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'Office dans la mesure où elles ne contreviennent pas aux lois sur la protection des renseignements personnels du Royaume-Uni et de Hong Kong, et sous réserve des modifications de la présente annexe. Les termes concordants entre la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'Office et les lois sur la protection des renseignements personnels du Royaume-Uni et de Hong Kong peuvent être interchangeables dans l'annexe I. Ils sont énumérés ci-dessous afin de faciliter la compréhension :

Renseignements personnels : « Personal Data »

Membres du personnel et autres personnes : « Data Subjects »

Office : « Data Controller »

Collecte, utilisation, transmission ou communication de renseignements personnels :
« Processing of Personal Data »

Les dispositions suivantes de la *Politique de protection des renseignements personnels* de l'Office sont modifiées en vertu de la présente annexe :

« **Renseignements personnels** » comprend également la définition qu'en donnent les lois sur la protection des renseignements personnels du Royaume-Uni et de Hong Kong, et comprend le nom et le titre d'un employé d'un organisme et les adresse et numéro de téléphone de son lieu de travail.

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.0 DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

L'Office prendra toutes les mesures nécessaires pour que les membres du personnel et autres personnes auprès de qui des renseignements personnels sont recueillis soient :

- 2.1** informés explicitement (sauf dans des circonstances évidentes) avant ou durant la collecte de renseignements personnels,
 - 2.1.1** de l'obligation ou non de fournir les renseignements personnels;
 - 2.1.2** des conséquences qu'entraînerait l'omission de fournir les renseignements personnels dans les cas où ils doivent obligatoirement l'être; et
- 2.2** informés explicitement,
 - 2.2.1** avant ou durant la collecte de renseignements personnels, i) des fins auxquelles seront utilisés les renseignements personnels (en termes généraux ou spécifiques); et ii) des groupes de personnes à qui les renseignements personnels pourraient être transmis;
 - 2.2.2** avant ou durant la première utilisation des renseignements personnels aux fins desquelles ils ont été recueillis, i) des droits de la personne concernée à consulter ses renseignements personnels et à en demander la correction; et ii) du nom et de l'adresse de la personne auprès de qui une telle demande peut être présentée.

5.0 LIMITATION DE L'UTILISATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'Office veillera à :

- 5.1** relativement aux renseignements personnels recueillis auprès d'un candidat dans le cadre d'un processus de recrutement, conserver ces renseignements pour une période maximale de deux ans après la date de rejet de la candidature;
- 5.2** relativement aux renseignements personnels recueillis auprès d'un membre du personnel dans le cadre de son emploi, conserver ces renseignements pour une période maximale de sept ans après la date de cessation d'emploi;

sauf si la personne a explicitement consenti à ce que ses renseignements personnels soient conservés plus longtemps ou si des raisons obligent l'Office à les conserver plus longtemps, ou sauf s'il n'est pas raisonnablement nécessaire pour l'Office de conserver les renseignements personnels durant cette période.

7.0 MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1 Relativement aux renseignements personnels recueillis par le bureau de Hong Kong ou transmis à celui-ci :

7.1.1 L'Office prendra les mesures nécessaires afin de s'assurer que les membres de son personnel qui traitent des renseignements personnels reçoivent une formation sur la présente politique, font preuve de diligence raisonnable dans l'application de la présente politique et sont assujettis à toutes les procédures de conformité à la présente politique.

7.1.2 L'Office se défait des renseignements personnels d'une manière qui empêche les personnes non autorisées d'y avoir accès.

7.1.3 Dans la réalisation des objectifs susmentionnés, l'Office accordera une attention particulière aux éléments suivants :

- a) le type de renseignements et les torts que pourraient entraîner leur consultation, leur suppression ou leur traitement non autorisé ou accidentel;
- b) l'endroit où sont conservés les renseignements personnels;
- c) les mesures de sécurité (automatisées ou autres) intégrées aux équipements servant à la conservation des renseignements personnels;
- d) les mesures prises pour s'assurer de l'intégrité, de la prudence et de la compétence des personnes qui ont accès aux renseignements personnels;
- e) des mesures prises pour que les renseignements personnels soient transmis de façon sûre.

7.2 Relativement aux renseignements personnels recueillis par le bureau du Royaume-Uni ou transmis à celui-ci :

7.2.1 L'Office ne transmettra ni ne communiquera aucun renseignement personnel à des organismes situés dans des pays qui ne se sont pas dotés de mesures adéquates de protection des renseignements personnels.

10.0 POSSIBILITÉ DE PORTER PLAINTÉ À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES

10.4.1 Les membres du personnel et autres personnes qui veulent formuler une plainte à l'égard du bureau de l'Office à Londres, au Royaume-Uni, peuvent s'adresser au Commissariat à l'information, à l'adresse indiquée ci-dessous, s'ils considèrent que l'Office n'a pas répondu de manière satisfaisante à leur plainte ou à leur demande de renseignements.

Commissaire à l'information
Wycliffe House
Water Lane
Wilmslow
Cheshire
Téléphone : 020 7025 7580
(<http://www.ico.gov.uk>)

10.4.2 Les membres du personnel et autres personnes qui veulent formuler une plainte à l'égard du bureau de l'Office à Hong Kong peuvent s'adresser au Commissariat à la protection des renseignements personnels de Hong Kong, à l'adresse indiquée ci-dessous, s'ils considèrent que l'Office n'a pas répondu de manière satisfaisante à leur plainte ou leur demande de renseignements.

Commissaire à la protection des renseignements personnels de Hong Kong
12/F, 248 Queen's Road East
Wanchai
Hong Kong
Ligne d'assistance : (+852) 2827 2827
Télécopieur : (+852) 2827 7026
Courriel : enquiry@pcpd.org.hk
Site Web : <http://www.pcpd.org.hk>