

Commission de développement de la main-d'oeuvre de Sarnia Lambton	
<b>DÉPARTEMENT: Tous les départements</b>	<b>POLITIQUE</b>
<b>POLITIQUE: Politique confidentielle des clients</b>	
<b>ADOPTÉE: 31 mars 2014</b>	<b>REVISÉ: 1 avril 2018</b>

## **OBJET**

Afin d'assurer que tous les programmes et services de la Commission de développement de la main-d'oeuvre de Sarnia Lambton (CDMOSL) sont conformes à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDÉ) ainsi que celle du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario.

## **Aperçu de la politique**

Cette politique s'applique à tous les biens et services qui sont livrés par la Commission de développement de la main-d'oeuvre de Sarnia Lambton de quelques manières que ce soit en personne, par téléphone, par des moyens électroniques, par courrier, visuellement, verbalement ou par écrit.

La politique s'applique à tous les employés, les bénévoles, les membres du Conseil d'administration et les tiers qui traitent avec le public au nom de la Commission de développement de la main-d'oeuvre de Sarnia Lambton.

## **Politique**

La Commission de développement de la main-d'oeuvre de Sarnia Lambton rencontrera ses obligations et responsabilités de la façon suivante:

### **1. Renseignements personnels**

- Les renseignements personnels comprennent ce qui suit: nom, adresse personnelle, numéro de téléphone personnel, incluant numéro de portable, toutes les adresses courriels qu'elles soient personnelles ou professionnelles et curriculum vitae.
- Tous les autre renseignement personnels recueillis serviront exclusivement à l'embauche d'un individu comme employé ou à contrat de CDMOSL.

### **2. Responsabilité**

- La personne responsable de la protection à la vie privé pour la Commission de développement de la main-d'oeuvre de Sarnia Lambton

est le (la) directeur (trice) général(e). En l'absence de celui-ci ou celle-ci, le (la) président(e) du Conseil d'administration sera considéré(e) comme le (la) personne responsable de fait.

- Le (la) personne responsable répondra à toutes les questions internes ou externes de confidentialité au nom de l'organisation et répondra à toutes les demandes, corrections et plaintes, incluant l'obligation d'expliquer les raisons pour faire la collecte, l'usage et la divulgation des renseignements personnels.
- Le (la) personne est responsable d'expliquer au public les étapes et les procédures pour demander des renseignements personnels et loger des plaintes.
- Consentement – voir section 5 de cette politique.
- Les employés seront informés de tout développement concernant cette politique de confidentialité causé par des changements technologiques, révisions internes, plaintes provenant du public et décisions des tribunaux.

### **3. Information pour les clients et employés**

La Commission de développement de la main-d'œuvre de Sarnia Lambton fournira ce qui suit:

- Une copie de cette politique sera mise à la disposition du public sur le site web SLWDB.org et sera affichée à sa place d'affaires.
- Sont inclus dans cette politique: le genre de renseignements personnels recueillis (voir article 1), les renseignements conservés (voir article 4), la correction des renseignements (voir article 7), la façon de s'informer (voir article 9) et ce qui est divulgué aux tiers (voir article 6).
- Les personnes pourront demander sans frais une copie de cette politique ou une copie de leurs renseignements personnels.
- Cette politique sera revue annuellement par les membres du Conseil d'administration et plus souvent si des modifications à la loi l'exigent.

### **4. Collecte/Utilisation/Divulguation/Conservation**

- Personne n'est obligé de donner des renseignements personnels et un refus est toujours possible, sauf s'il s'agit d'une condition d'emploi.
- Seuls les renseignements personnels énumérés dans cette politique peuvent être recueillis ou conservés par le personnel de CDMOSL.
- Aucun renseignement personnel sera divulgué sauf si une procédure juridique l'exige. CDMOSL se conformera à toutes les demandes des agences gouvernementales appropriées et à celles du domaine judiciaire.
- Les renseignements personnels seront placés sous clef dans des armoires ou dans des armoires disposant d'un code électronique.
- Les renseignements personnels seront détruits à la fin du projet.
- Les adresses courriels des personnes ayant demandé de se joindre à notre liste électronique seront conservées jusqu'au moment qu'elles demanderont que celles-ci soient rayées.

- Seules le personnel et les contractuels en fonction à la Commission de développement de la main-d'œuvre de Sarnia Lambton ont accès aux renseignements personnels.
- Si des renseignements personnels sont requis, l'objet des enquêtes sera clairement mentionné.
- Les raisons pour la cueillette de renseignements personnels servent à corroborer les données recueillis pour un projet et elles seront mentionnées au début de tout projet ou invitation d'y participer. Aucun autre renseignement ne sera recueilli.
- Si des renseignements personnels sont recueillis et combinés avec plusieurs sources, ils ne seront pas utilisés à d'autres fins que pour l'objet consenti.
- Lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires pour l'enquête, ils seront détruits.

## **5. Consentement**

- Le personnel et les bénévoles de la Commission de la main-d'oeuvre de Sarnia Lambton sont tenus d'obtenir un consentement avant de recueillir des renseignements personnels.
- Un consentement doit être obtenu avant tout nouvel usage de nouveaux renseignements.
- Le consentement est sous-entendu lorsqu'une carte professionnelle est remise, lorsqu'il existe un consentement verbal appuyé par une documentation ou lorsque le consentement est par écrit.
- Le consentement peut être annulé en tout temps.
- Les conséquences d'une annulation par un partenaire ou client signifient qu'ils ne recevront plus d'informations, ne participeront plus aux activités ou qu'ils ne pourront pas être membres du Conseil d'administration.
- Les conséquences d'un retrait pour un employé pourraient possiblement constituer une raison de congédiement.

## **6. Transmission à un tiers**

- Aucune transmission de renseignements personnels à un tiers n'aura lieu sauf à la suite d'une procédure juridique. CDMOSL se conformera à toutes les demandes d'une agence gouvernementale appropriée ainsi que du domaine judiciaire.

## **7. Assurer l'exactitude**

- Les renseignements personnels peuvent être corrigés en tout temps en s'adressant à la Commission de développement de la main-d'oeuvre de Sarnia Lambton.
- Les renseignements personnels provenant d'un tiers sont vérifiés avec la personne concernée.

## **8. Protection**

- Les mesures de sécurité physiques, technologiques et d'organisation seront revues annuellement en même temps que cette politique.
- Les renseignements personnels ne sont accessibles que par la personne responsable et la personne chargée du projet.
- Les employés ont été informés qu'ils doivent bien identifier les individus en question et les mettre au courant de leurs droits à l'accès aux renseignements personnels avant publication qui sera faite par la personne responsable.

## **9. Demandes d'accès aux renseignements personnels.**

- Les renseignements personnels peuvent être demandés par courriel ou par appel téléphonique et seront vérifiés au meilleur de ses connaissances par la personne responsable.
- Une correction ou une demande peut être formulée soit par courriel ou par appel téléphonique et sera vérifiée au meilleur de ses connaissances par la personne responsable.
- Si une plainte doit être faite voir section 10.
- Les demandes d'accès aux renseignements personnels seront traitées dans un délai de 30 jours.
- La recherche des renseignements personnels ne doit pas interrompre les activités de CDMOSL.
- Les renseignements personnels seront gratuitement fournis à la personne.
- Les renseignements personnels seront mis dans une forme facile à comprendre et pourront être mis en d'autres formes sur demande.

## **10. Traitement des plaintes**

- Les plaintes doivent être faites par écrit auprès de la personne responsable de CDMOSL ou à une autre personne nommée à cet effet..
- Les plaintes seront étudiées dans un délai de 15 jours de leur réception.
- Toutes les plaintes seront étudiées.
- Toutes les plaintes seront revues par la personne responsable.
- Les plaintes qui ne seront pas réglées d'une façon satisfaisante peuvent être soumises au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario ou au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.
- Lorsqu'il aura été décidé que les plaintes sont justifiées, les corrections seront apportées, les politiques amendées et le personnel recevra la formation appropriée.

## **11. Fin**