

Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC)

*Loi sur la protection des renseignements personnels
et les documents informatiques*

Politique sur les renseignements personnels

Septembre 2004

1.0	Introduction	3
2.0	Énoncé de politique du CRHSC en matière de renseignements personnels	3
3.0	Traitement des renseignements personnels au CRHSC	4
4.0	Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?	4
5.0	Renseignements personnels recueillis par le CRHSC	5
6.0	Mesures générales pour protéger les renseignements personnels	6
7.0	Processus de traitement des demandes de renseignements personnels	6
8.0	Retrait des renseignements personnels	7
9.0	Processus de destruction des renseignements personnels	8
10.0	Plaintes et contestations.....	9
11.0	Processus de traitement des plaintes	9
12.0	Révision et évaluation	9

1.0 Introduction

Le présent document constitue la politique et les procédures de protection des renseignements personnels du Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) conformément au projet de loi C-6, *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (ci-après appelée « la Loi »).

2.0 Énoncé de politique du CRHSC en matière de renseignements personnels

Le texte suivant (en italique) est l'énoncé de politique du CRHSC. Il a été vérifié et approuvé par les membres du conseil d'administration du CRHSC et il est affiché sur le site Web du Conseil.

*Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) s'engage à protéger tout renseignement personnel qu'il aurait en sa possession. Tout renseignement personnel à votre sujet ne sera divulgué qu'en fonction de l'usage prévu, soit « **de renforcer la main-d'œuvre culturelle canadienne en prenant le leadership pour trouver des solutions novatrices aux problèmes de ressources humaines et améliorer l'environnement des ressources humaines dans le secteur culturel** » (énoncé de mission du CRHSC).*

Nous n'utiliserons les renseignements personnels qu'aux fins déjà établies dans notre mission, nous ne les transmettrons pas à d'autres et nous ne les utiliserons pas à d'autres fins sans avoir obtenu votre consentement au préalable.

Nous travaillerons à nous assurer que toute tierce partie avec qui nous collaborons se conforme à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques ou aux lois territoriales et provinciales équivalentes.

Le CRHSC protège vos données, qu'elles soient sur support électronique ou sur papier, avec des systèmes de sécurité qui empêchent les personnes non autorisées d'y avoir accès, de les divulguer ou d'en faire mauvais usage.

Si vous désirez avoir accès aux renseignements personnels vous concernant, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

Titre : Directrice ou directeur général du CRHSC

Adresse : 17, rue York, pièce 201

Téléphone : (613) 562-1535

Télécopieur : (613) 562-2982

Courriel : info@culturalhrc.ca

3.0 Traitement des renseignements personnels au CRHSC

Au CRHSC, la personne responsable de la protection des renseignements personnels est l'agente ou l'agent aux finances qui, conformément à la loi, est la personne désignée pour la protection des renseignements personnels.

La personne responsable des renseignements personnels, avec l'aide de la directrice ou du directeur général et de la coordonnatrice ou du coordonnateur des inscriptions, s'assurera que le bureau du CRHSC se conforme aux principes que les organismes doivent respecter en vertu de la Loi.

En bout de ligne, c'est la directrice ou le directeur général du CRHSC qui est responsable du respect des articles de la loi. C'est à elle ou à lui que revient la responsabilité :

- de garder le présent document à jour;
- d'élaborer et de maintenir des programmes de formation du personnel et le matériel nécessaire sur les politiques et les pratiques en cette matière;
- de s'assurer que les politiques et les procédures sont conformes à la loi.

4.0 Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?

Le terme renseignement personnel désigne tout renseignement concernant un individu identifiable. Par exemple, le nom, l'adresse, le sexe, l'âge, le numéro d'identification, le revenu, l'origine ethnique, le dossier d'employé, les opinions, les évaluations, les commentaires, le statut social ou les mesures disciplinaires,

l'existence d'un conflit, les intentions (de changer d'emploi, par exemple). Le nom d'une personne ne doit pas être relié au renseignement de façon à ce que ce dernier ne puisse pas être qualifié de renseignement « personnel ».

Les renseignements personnels, tels que définis dans la loi, ne comprennent pas le nom d'une personne membre de l'organisme ou celui d'un employé, ses titre, adresse d'affaires ou numéro de téléphone, ni l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels à des fins strictement personnelles (par exemple, une liste d'envoi de cartes de souhait).

5.0 Renseignements personnels recueillis par le CRHSC

Voici une liste des renseignements personnels que recueille le CRHSC :

- Listes de personnes-ressources pour échanger des renseignements et des communications
- Renseignements reliés à l'emploi au sein du CRHSC
- Renseignements reçus de personnes qui cherchaient un emploi au CRHSC
- Renseignements reçus de personnes qui voulaient devenir membres du CRHSC
- Renseignements reçus (ou obtenus par des tiers) de personnes inscrites à des ateliers, séminaires ou autres programmes offerts par le CRHSC ou ses partenaires
- Renseignements reçus de personnes qui remplissaient des formulaires pour les ateliers, les séminaires et d'autres programmes offerts par le CRHSC ou ses partenaires
- Renseignements transmis au site Web du CRHSC, y compris dans la section réservée aux membres
- Renseignements reçus de participantes et participants aux activités de consultation avec l'industrie

-
- Renseignements fournis ou reçus de tierces parties, comme des consultantes ou consultants, qui travaillent à contrat pour le CRHSC et au nom des membres du CRHSC

6.0 Mesures générales pour protéger les renseignements personnels

Les mesures suivantes ont été mises en place pour protéger les renseignements personnels au sein du bureau du CRHSC :

- Les portes d'accès principales sont toujours verrouillées.
- Les portes du bureau de la comptabilité (et les dossiers) et le bureau où se trouvent les serveurs sont verrouillés quand le personnel n'est pas au bureau.
- Le réseau du CRHSC utilise une combinaison d'équipement, d'applications de logiciels et de politiques sur la sécurité pour sécuriser son réseau électronique. Le CRHSC a installé un pare-feu pour l'Internet qui a pour fonction, entre autres, de bloquer tout accès non autorisé au réseau du CRHSC.
- Pour assurer le bon fonctionnement du pare-feu, aucun des ordinateurs du CRHSC n'est autorisé à ouvrir un programme donnant accès à un portail dans le pare-feu et qui pourrait permettre l'infiltration d'un programme de piratage.
- Les logiciels et les dispositifs de sécurité de tous les serveurs et de tous les postes de travail sont mis à jour régulièrement conformément aux instructions d'installation des vendeurs d'équipement informatique.
- Un système anti-virus par couches balaye tous les courriels (qui entrent ou qui sortent) pour détecter les virus éventuels.

7.0 Processus de traitement des demandes de renseignements personnels

Le processus est lié à l'accès à l'information : « Une personne peut demander des renseignements sur l'existence, la source, l'utilisation ou la divulgation (y compris des tiers) de renseignements personnels à son sujet. » Le processus suivant sert à traiter les demandes de renseignements personnels :

-
- La personne qui veut obtenir des détails sur les renseignements personnels à son sujet, doit en faire la demande par écrit à la directrice ou au directeur général du CRHSC.
 - La demande est transmise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.
 - La personne responsable des renseignements personnels répond à cette personne dans les deux semaines qui suivent la réception de la demande.
 - Si la personne désire obtenir une liste des renseignements personnels contenus dans les dossiers du CRHSC, la personne responsable des renseignements personnels lui enverra une copie papier par la poste. La copie comportera la mention « confidentiel ».
 - Si quelqu'un veut vérifier en personne quels sont les renseignements personnels détenus par le CRHSC à son sujet, la personne responsable des renseignements personnels la rencontrera pour lui permettre de le faire.
 - Dans la lettre ou au moment de la rencontre, la personne responsable des renseignements personnels avisera l'autre personne qu'elle peut toujours faire un suivi.
 - Après avoir fait parvenir une lettre ou tenu une rencontre, la personne responsable des renseignements personnels inscrira les données au sujet de la lettre ou de la rencontre dans un dossier (copie papier) qu'elle rangera dans un classeur verrouillé.

8.0 Retrait des renseignements personnels

Un membre du CRHSC, une employée ou un employé ainsi que toute personne dont le nom figure sur une liste du CRHSC peut demander, en tout temps, que des renseignements tels que définis à la section 4 soient retirés pour des motifs légaux ou contractuels. La demande doit être faite par écrit avec un avis raisonnable. Si le consentement de garder des renseignements est annulé, le CRHSC les détruira

conformément aux procédures inscrites à la section 9 et effectuera toute autre opération nécessaire au besoin.

9.0 Processus de destruction des renseignements personnels

Il existe deux situations où la destruction des renseignements personnels est nécessaire. Lorsqu'une personne retire son consentement ou lorsque, selon le CRHSC, il n'est plus nécessaire de garder certains renseignements, ils seront détruits. Le processus de destruction des renseignements personnels est le suivant :

- Une personne signale par écrit qu'elle ne veut plus que le CRHSC détienne des renseignements personnels à son sujet.
- La personne responsable des renseignements personnels recueille les renseignements personnels à détruire (tant sur papier que sur support électronique).
- Les documents sur papier sont passés à la déchiqueteuse puis jetés aux ordures ou mis au recyclage.
- Les renseignements sur support informatique sont effacés de tous les dossiers électroniques dans lesquels ils figurent.
- La personne responsable des renseignements personnels vérifie tous les disques et tous les dossiers afin de s'assurer que les renseignements ont bien été effacés.
- Les renseignements sont effacés de tous les dossiers de sauvegarde du serveur du CRHSC.
- Une fois que les renseignements sont détruits, la personne responsable des renseignements personnels inscrit ce qui a été fait dans un dossier intitulé destruction des renseignements personnels.
- Le dossier est entreposé dans un classeur verrouillé qui ne peut être ouvert que par la personne responsable des renseignements personnels ou par la directrice ou le directeur général du CRHSC.

10.0 Plaintes et contestations

Toute personne peut déposer une plainte à la personne responsable des renseignements personnels sur la façon dont le CRHSC s'acquitte des obligations de la Loi telles que décrites à la section 4. La procédure de plainte est définie à la section 11. Le CRHSC étudiera toutes les plaintes et, s'il juge qu'elles sont justifiées, prendra les mesures nécessaires, y compris la modification des présentes politiques et procédures.

11.0 Processus de traitement des plaintes

Si le CRHSC reçoit une plainte ou si quelqu'un conteste la façon dont il s'acquitte des obligations exigées par la loi, les mesures suivantes seront prises :

- Sur réception d'une plainte ou d'une contestation écrite au bureau du CRHSC, la personne responsable des renseignements personnels en est immédiatement avisée et on lui remet les coordonnées de la plaignante ou du plaignant.
- Si la plainte ou la contestation est faite oralement, le CRHSC demande à la plaignante ou au plaignant de faire sa demande par écrit et de la faire parvenir à la personne responsable des renseignements personnels.
- Sur réception de la plainte écrite, la personne responsable des renseignements personnels étudie la plainte et y répond dans un délai raisonnable.

12.0 Révision et évaluation

Les politiques et les contenus liés à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents informatiques* seront évalués, révisés et mis à jour au moins une fois par année ou plus fréquemment si des modifications à la Loi l'exigent. Dans la mesure où le contenu de la présente politique n'est pas statique, tout le personnel du CRHSC devra l'étudier tous les ans afin de rafraîchir ses connaissances

sur les exigences en matière de renseignements personnels et d'apporter une
rétroaction au contenu.