

Nom de la politique :	Programme/Service :	Date d'émission initiale :	Dernière révision :
Politique de confidentialité de la MDSC	Personnes et culture/ Bureau de la protection des renseignements personnels	Mars 2022	Juin 2023

## 1. Introduction/Objectif :

La Marche des dix sous du Canada (MDSC) est engagée à protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels sous son contrôle, comme définis ci-dessous. Ceci inclut les renseignements personnels des employés et usagers de la MDSC et des membres du public (p. ex. donateurs ou membres de la famille des usagers). Cette Politique s'applique à toutes les opérations de la MDSC dans chaque province à l'échelle du Canada et elle s'applique à tout traitement des renseignements personnels de la MDSC à quelque titre que ce soit.

La MDSC a adopté des pratiques et des procédures au sein de cette Politique, qui donnent suite aux dix principes relatifs à l'équité dans le traitement de l'information soulignés dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) du Canada et la législation provinciale semblable en C.-B., en Alberta et au Québec. De plus, les renseignements médicaux personnels, comme définis ci-dessous (RMP) des usagers desservis par la MDSC sont reconnus en tant que de l'information très confidentielle, et ils exigent une norme élevée de confidentialité et de sécurité. La MDSC reconnaît que les RMP appartiennent à l'utilisateur auquel ils sont liés et, en tant que gardienne de cette information, la MDSC est responsable de protéger les RMP de chaque usager. La MDSC reconnaît aussi que sa collecte, son usage et sa divulgation des RMP peuvent être gouvernés par une législation provinciale applicable traitant les renseignements médicaux. Dans certains cas, les obligations en vertu de ces lois (p. ex. : Ontario, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick et Manitoba) remplaceront celles qui se trouvent dans la LPRPDE où la MDSC agit en tant qu'une gardienne (ou son équivalent) pour les RMP dans ces provinces.

L'objectif de la Politique de confidentialité de la MDSC est de communiquer au sujet des attentes concernant le traitement responsable de l'information et de fournir des directives à la direction, aux employés, et aux bénévoles de la MDSC en matière de la protection de la confidentialité dans chaque juridiction dans laquelle la MDSC mène ses activités.

## 2. Énoncé de politique :

La MDSC reconnaît les droits de la protection des renseignements personnels des personnes et l'importance de maintenir la confidentialité pour protéger et améliorer la confiance du public dans la MDSC.

Cette politique s'applique à tous les renseignements personnels collectés, utilisés ou divulgués par la MDSC concernant les usagers, les donateurs, les collecteurs de fonds, les participants des événements, les personnes qui utilisent les services de la MDSC, les employés et les bénévoles. Tous les employés et les bénévoles, y compris les Directeurs du conseil d'administration et les membres du Comité du conseil d'administration, les étudiants, les agents contractuels, et toutes les personnes qui collectent, utilisent et divulguent des RP,

y compris des RMP ou des Renseignements confidentiels (RC) au nom de la MDSC s'engagent à respecter cette Politique. Aux fins de cette Politique, toutes les personnes incluses dans la portée de cette Politique seront appelées « Personnes couvertes ».

### 3. Définitions :

**Personne couverte** signifie tous les employés, étudiants, travailleurs contractuels, bénévoles et toute personne qui collecte, utilise, divulgue de l'information personnelle au nom de la MDSC. Pour les tiers contractés par la MDSC pour fournir un service, voir Tiers avec la garde de renseignements personnels (ci-dessous).

**Renseignements confidentiels (RC)** signifie tout renseignement (qui peut aussi inclure des renseignements personnels) qui est spécifiquement identifié en tant que confidentiel, ou qui est raisonnablement compris en tant qu'étant d'une nature confidentielle que les Personnes couvertes reçoivent ou auquel elles ont un accès par l'entremise de la MDSC, et inclut les contrats des fournisseurs et les autres renseignements commerciaux qui peuvent être accédés ou reçus par l'entremise d'un tiers. Voir **Tiers avec la garde de renseignements personnels (RP)** (ci-dessous).

**Incident d'atteinte à la protection des renseignements** est un événement qui peut compromettre la confidentialité, la sauvegarde, ou la disponibilité de Renseignements confidentiels ou personnels, que ce soit physique ou électronique. Bien que tous les incidents d'atteinte à la protection des renseignements ne soient pas des atteintes à la vie privée, aux fins de cette Politique, un Incident d'atteinte à la protection des renseignements ou une Atteinte à la vie privée sera gérée d'une façon semblable, que ce soit soupçonné ou confirmé.

**Gestionnaires et superviseurs** signifie tout employé de la MDSC qui occupe un poste de gestionnaire ou de superviseur. Les dirigeants, les directeurs, les gestionnaires et les superviseurs de la MDSC sont responsables de la collecte, de l'usage, de la divulgation, et de la sauvegarde des renseignements confidentiels ou personnels, y compris les Renseignements médicaux personnels, comme définis dans la Politique de confidentialité de la MDSC (RMP) dans leur(s) domaine(s) de programme ou fonctionnel(s) et ils les surveilleront.

**Confidentialité** est lié à la collecte, à l'usage et à la divulgation des renseignements personnels, conformément à la loi applicable. **Protection des données** est lié à la protection de tels renseignements.

**Renseignements personnels (RP)** signifie tout renseignement qui peut être utilisé, seul ou en combinaison avec d'autres renseignements, pour identifier une personne. Des exemples de renseignements personnels incluent : le nom, l'adresse, le courriel, le sexe, l'âge, les numéros d'identification, l'origine raciale ou ethnique, la situation de famille, le revenu, les fichiers de l'employé, les estimations, ou les évaluations, les dossiers des paiements ou les dossiers médicaux/de santé. Le nom d'une personne ne doit pas être lié à l'information afin qu'il soit admissible en tant que renseignement personnel. Les renseignements personnels n'incluent pas les coordonnées d'affaires, comme le titre d'une personne, le numéro de téléphone professionnel, le courriel commercial ou l'adresse commerciale utilisé(e) pour communiquer avec cette personne en matière de son emploi, son commerce ou sa profession.

**Renseignements médicaux personnels (RMP)** sont un type de renseignement personnel. Les RMP sont des renseignements au sujet d'une personne si les renseignements : sont liés à la santé physique ou mentale de la personne, y compris l'historique de la santé familiale; sont liés à la prestation de soins de santé, y compris l'identification des personnes qui fournissent les soins; sont un plan de service pour les personnes qui exigent des soins de longue durée; sont liés au paiement ou à l'admissibilité aux soins de santé; sont liés à l'admissibilité d'une personne à des prestations en vertu d'un programme ou d'un service de soins de santé ou la participation à un programme ou service de soins de santé; est une drogue, une aide médicale, un appareil, un produit, un équipement ou un autre produit fourni à la personne sur ordonnance émise par un fournisseur de soins de santé; sont liés au don de parties du corps ou de substances corporelles ou bien ils sont dérivés du testage ou de l'examen de telles parties ou substances; est de l'information génétique au sujet de la personne; sont le numéro de carte Santé de la personne; ou, ils identifient le subrogé d'une personne.

**À noter :** Cette définition des RMP est prise de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé de l'Ontario (LPRPS). Les autres provinces (p. ex. : Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Manitoba) dans lesquelles la MDSC opère peuvent avoir des définitions plus détaillées des RMP. Les gestionnaires devraient communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels pour plus d'information et de directives au sujet des lois sur la confidentialité dans d'autres provinces qui peuvent s'appliquer, et pour déterminer et aborder toutes les exigences supplémentaires pour assurer le respect continu de la confidentialité au sein de leur(s) programme(s) ou domaine(s) fonctionnel(s).

**Organisme de réglementation** signifie tout organisme de réglementation provincial ou fédéral ayant juridiction sur les RP.

**Les dix (10) principes relatifs à l'équité dans le traitement de l'information** jettent les bases prévues dans la loi fédérale et provinciale relative à la vie privée pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels, mais également pour fournir l'accès aux renseignements personnels.

**Tiers avec la garde de renseignements personnels (RP)** désigne toute personne ou entreprise extérieure qui fournit un service à la MDSC, ou agit au nom de la MDSC, et qui peut exiger que le tiers collecte des RP au nom de la MDSC ou qu'il ait accès aux RP collectés par la MDSC. Des exemples de tiers comprennent un consultant ou conseiller, ou un prestataire de services professionnels tel qu'un conseiller juridique externe, des assureurs, un fournisseur d'avantages sociaux, un développeur de solutions informatiques, etc. Chaque fois qu'un tiers est autorisé à accéder ou à collecter des RP, les dirigeants principaux et les gestionnaires doivent assurer que les contrats de prestation de services contiennent des dispositions sur la confidentialité et la protection de la vie privée, ainsi que d'autres mesures de sauvegarde pour protéger la confidentialité et les informations confidentielles. Voir **Mesures de sécurité** (section 6.7) pour plus d'informations.

#### 4. Contexte législatif :

La MDSC se conformera à toutes les lois, les législations, et les règles relatives à la vie privée et à la protection des données dans chaque juridiction où la MDSC mène ses affaires et ses activités, qui soulignent comment les organisations peuvent collecter, utiliser, et divulguer des renseignements personnels. La MDSC peut aussi faire l'objet de lois provinciales relatives aux renseignements médicaux pour certains services qu'elle offre. Les Directeurs et les Gestionnaires peuvent communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels/Gestionnaire principale, Protection des renseignements personnels, pour plus de renseignements au sujet des lois fédérales et provinciales applicables relatives à la vie privée, et pour examiner et aborder toutes les exigences supplémentaires afin d'assurer le respect continu de la confidentialité au sein de leur(s) programme(s) ou domaine(s) fonctionnel(s).

#### 5. Rôles et responsabilités :

Toutes les « personnes couvertes » qui ont un accès à des renseignements ou qui traitent des renseignements au nom de la MDSC suivront les procédures de protection de la vie privée soulignées ci-dessous, qui reflètent les 10 principes relatifs à l'équité dans le traitement de l'information adoptés par la MDSC pour assurer le traitement responsable des renseignements en leur possession.

**Les employés et bénévoles de la MDSC** doivent traiter les RP d'une façon responsable en se conformant aux procédures de protection de la vie privée soulignées dans cette politique, lors de la collecte, de l'usage, de la divulgation, et de la protection des RP au nom de la MDSC. Consultez le Principe 1 (Responsabilité) dans la section 6.1 ci-dessous, pour les exigences détaillées concernant les Personnes couvertes.

**Les gestionnaires et les superviseurs de la MDSC** sont responsables de la collecte, de l'usage, et de la protection quotidienne des RP sous leur contrôle. Les gestionnaires assureront que les employés et tous les bénévoles qui ont un accès à des renseignements personnels connaissent et reçoivent la formation au sujet des procédures et pratiques en matière de la vie privée établies par la MDSC pour la collecte, l'usage, la divulgation et la protection des renseignements personnels, y compris les RMP. Consultez le **Principe 1 (Responsabilité)** dans la section 6.1 ci-dessous pour les exigences détaillées concernant les gestionnaires et les superviseurs de la MDSC. Les gestionnaires et les superviseurs doivent se conformer à leurs obligations en vertu de la **Procédure de gestion des incidents touchant les données et des atteintes à la vie privée** de la MDSC, qui souligne les exigences et les étapes à suivre après avoir découvert ou été informé par une Personne couverte au sujet d'un incident soupçonné ou d'une Atteinte.

Le **Chef de la protection des renseignements personnels** (Vice-présidente, Personnes et culture) surveille et elle est responsable du Programme de protection des renseignements personnels de la MDSC qui inclut l'établissement de politiques, de procédures, et de processus d'opération, en plus d'autres éléments du Programme soulignés comme suit, pour soutenir la Politique de confidentialité de la MDSC :

- Le développement de politiques, de procédures, et de processus d'opération et la

surveillance continue des lois et règlements changeants liés à la vie privée, pour soutenir la conformité continue de la MDSC

- Assurer la formation en matière de la protection des renseignements personnels et des données pour les employés, les bénévoles et les agents contractuels de la MDSC
- Établir des exigences pour les Personnes couvertes qui ont un accès aux RMP détenus par la MDSC pour signer une entente de confidentialité
- La publication d'une Déclaration de confidentialité pour les intervenants et le public
- Établir et maintenir un processus pour recevoir, investiguer et résoudre des questions, des plaintes ou des préoccupations des personnes, des subrogés et du public
- Assurer l'investigation d'atteintes à la vie privée qui sont signalées, et des recommandations pour une mesure corrective et des améliorations afin d'éviter des atteintes semblables dans le futur
- Établir un processus pour surveiller et vérifier l'accès aux dossiers des RMP pour détecter et prévenir les atteintes à la vie privée
- Assurer que les modèles d'approvisionnement/de contrat incluent des dispositions relatives à la confidentialité pour protéger les RP, quand la MDSC conclut des accords avec un tiers pour la prestation de services (p. ex. : fournisseur de solutions informatiques, développement de logiciel ou fournisseur de mise à niveau du système, etc.), ou pour un tiers requis pour collecter des renseignements au nom de la MDSC (p. ex. : assureur, prestataire de pension, etc.)

## 6. Procédures relatives à la protection des renseignements personnels :

Toutes les Personnes couvertes doivent connaître et se conformer aux procédures et exigences en matière de la protection des renseignements personnels soulignées ci-dessous, qui sont basées sur les 10 principes relatifs à l'équité dans le traitement de l'information saisie en vertu de la LPRPDE.

**6.1 Responsabilité** – La MDSC est responsable des Renseignements personnel (RP), y compris des RMP dont elle a le contrôle et la garde.

Le **Chef de la protection des renseignements personnels** est désigné pour surveiller la conformité aux 10 principes relatifs à l'équité dans le traitement de l'information, et, avec l'équipe du Bureau de la protection des renseignements personnels, elle dirigera le Programme de protection des renseignements personnels de la MDSC afin d'améliorer continuellement l'engagement de la MDSC à la protection des renseignements personnels.

Les **gestionnaires et les superviseurs** sont responsables de surveiller la conformité à cette Politique par les employés et les bénévoles dans leur domaine de responsabilité, qui inclut la responsabilité au sujet de ce qui suit :

- Surveiller la collecte, l'usage, la divulgation, et la protection quotidienne des renseignements personnels sous leur contrôle.
- Assurer que les employés, et tous les bénévoles qui ont un accès à des RP (y compris des RMP), connaissent et reçoivent de la formation en matière des procédures et

pratiques de protection des renseignements personnels établies par la MDSC pour la collecte, l'usage, la divulgation, et la protection des renseignements personnels

- Assurer que les procédures établies sont respectées pour assurer que l'accès et la divulgation des Renseignements personnels sont seulement menés par ou à des personnes autorisées. Pour plus d'information, les gestionnaires et les superviseurs peuvent consulter la **Procédure pour répondre aux demandes d'accès individuels** qui se trouve dans les Pratiques de gestion de la MDSC, ou bien ils peuvent communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels pour plus de directives.
- Surveiller et identifier des opportunités pour corriger les conditions qui peuvent menacer la confidentialité, l'intégrité, ou la sécurité des renseignements
- Quand un rapport ou une préoccupation est reçu d'un employé au sujet d'un incident présumé lié aux données ou d'une atteinte présumée à la vie privée, communiquer immédiatement avec le Bureau de la protection des renseignements personnels – Chef de la protection des renseignements personnels (Vice-présidente, Personnes et culture) ou bien la personne désignée (Gestionnaire principale, Protection des renseignements personnels) pour examiner l'incident et déterminer une réponse convenable. Les gestionnaires doivent se conformer à la Procédure de gestion d'un incident relatif à la protection de la vie privée et d'une atteinte dans les Procédures de gestion de la MDSC, et communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels pour plus de directives.
- Avant de développer de nouveaux processus ou systèmes ou de changer des processus ou systèmes actuels, les gestionnaires mèneront une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), ce qui est un processus et outil de gestion des risques d'atteinte à la vie privée qui aide les organisations à assurer que les exigences en matière de la vie privée sont répondues, et que toutes les répercussions potentielles sur la vie privée ont été identifiées et abordées, conformément à l'engagement de la MDSC à la protection des renseignements personnels. Les gestionnaires et les superviseurs peuvent consulter la **Procédure d'évaluation de l'impact sur la vie privée** et l'outil d'EFVP dans les Pratiques de gestion de la MDSC, ou bien communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels pour plus de directives.
- Quand les gestionnaires et les superviseurs concluent une entente avec un tiers (p. ex. : fournisseur, fournisseur de service), ils assureront que les ententes contractuelles incluent des dispositions pour la protection de la vie privée pour protéger les renseignements personnels sous la garde d'un tiers. Les gestionnaires peuvent consulter des modèles d'approvisionnement/de contrat établis de la MDSC qui incluent des dispositions pour la protection de la vie privée, ou consulter les **Conseils pour les tiers ayant la garde de renseignements personnels** dans les Procédures de gestion de la MDSC, ou bien communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels, ou l'Équipe d'approvisionnement pour plus d'information au sujet des modèles de contrats.
- Aider le Chef de la protection des renseignements personnels à effectuer les activités de surveillance et d'audit décrites dans les **Conseils pour surveiller la conformité en matière de la protection de la vie privée** dans les Procédures de gestion de la MDSC.

**Les employés** (et les bénévoles qui ont un accès à des renseignements personnels) sont responsables de se conformer à cette Politique, et cela inclut de passer à l'action en faisant ce qui suit :

- Comprendre et se conformer à toutes les politiques et procédures concernant la confidentialité et la protection des données établies par la MDSC, y compris les exigences en matière de sécurité développées pour l'usage de systèmes électroniques
- Protéger la confidentialité des RP, y compris des RMP collectés, utilisés et divulgués au cours de leurs tâches en utilisant les protections qui conviennent à la confidentialité de l'information – voir 6.7 ci-dessous pour plus de détails
- Protéger leurs mots de passe et leurs autres appareils (p. ex. : clés, cartes d'accès, jetons d'accès) qui permettent l'accès aux ressources d'information de la MDSC
- Agir en temps opportun et d'une façon coopérative pour prévenir, détecter et répondre aux atteintes à la sécurité des données et à la vie privée ou aux autres incidents, pour prévenir ou résoudre des problèmes et mettre en œuvre des améliorations
- Signaler immédiatement tout incident actuel ou présumé lié à la protection de la vie privée ou à l'atteinte à la vie privée à leur gestionnaire ou directeur, et au Bureau de la protection des renseignements personnels, et coopérer avec toute investigation liée
- Participer à la formation obligatoire et à la formation de sensibilisation et les terminer
- Informer le Bureau de la protection des renseignements personnels au sujet de toute préoccupation, tout problème ou tout besoin d'améliorations de la gestion et de la sécurité des renseignements confidentiels, en vertu des procédures de la MDSC
- Se conformer à la politique et aux procédures de la MDSC en matière de la protection des renseignements personnels

### **Formation de sensibilisation à la protection des renseignements personnels**

Les employés (et tous les bénévoles des programmes qui ont un accès à de l'information) doivent terminer la formation obligatoire en matière de la protection des renseignements personnels, comme déterminée par la MDSC. La formation en matière de la protection des renseignements personnels sera déterminée en fonction du rôle et des responsabilités de l'employé ou du bénévole à la MDSC.

### **Entente de confidentialité**

Pour assurer la responsabilité, tous les nouveaux employés, les employés, les bénévoles et les agents de la MDSC doivent signer une « Entente de confidentialité » au début de leur relation avec la MDSC et ensuite chaque année après cela. Les obligations pour assurer la confidentialité établies dans cette politique continuent après la fin de l'emploi, du contrat, ou des autres affiliations entre la MDSC et ses employés ou bénévoles.

Le non-respect de cette Politique ou de l'entente de confidentialité peut engendrer une mesure disciplinaire ou corrective pouvant aller jusqu'à la fin de l'emploi à la MDSC ou du service de bénévolat.

**6.2 Identification des objectifs** – La MDSC identifiera les objectifs de la collecte de renseignements personnels avant ou quand les renseignements personnels sont collectés.

La MDSC doit collecter et utiliser les renseignements au sujet de ses usagers, parents/tuteurs, donateurs, employés et bénévoles, afin de mener ses activités et ses opérations qui incluent la prestation de programmes et de services aux communautés desservies. Les objectifs de la collecte des renseignements personnels par la MDSC incluent :

- a) Établir et maintenir des relations responsables avec ses usagers, parents/tuteurs, donateurs, employés, bénévoles
- b) Gérer, développer, et améliorer les opérations, les programmes et les services de la MDSC
- c) Reconnaître les cadeaux, émettre des reçus officiels, et aborder les autres exigences administratives
- d) Traiter et collecter les frais pour les services
- e) Évaluer les besoins des usagers
- f) Déterminer l'admissibilité au programme, service, emploi ou bénévolat
- g) Fournir des milieux sécuritaires de la MDSC
- h) Répondre aux exigences légales, réglementaires, et contractuelles
- i) Collecter des données aux fins de statistiques et de recherche, pour mieux comprendre les besoins communautaires
- j) Communiquer au sujet de divers programmes et services, et diverses occasions philanthropiques qui sont avantageux pour les personnes que nous servons.

Les Personnes couvertes peuvent collecter des Renseignements personnels aux fins soulignées ci-dessus et tout autre objectif spécifique/tous autres objectifs spécifiques identifié(s) pour leur programme ou secteur fonctionnel, afin d'opérer les programmes et les activités de la MDSC. Les Personnes couvertes ne peuvent pas collecter plus de Renseignements personnels que requis pour répondre à ces objectifs.

**6.3 Consentement** – La connaissance et le consentement d'une personne sont requis pour la collecte, l'usage, ou la divulgation de renseignements personnels, sauf quand des exceptions au consentement sont requises ou permises en fonction de la loi, en particulier concernant les RMP des usagers de la MDSC ou elle fournit des services qui sont couverts par une loi provinciale relative aux renseignements de santé.

Les objectifs pour la collecte et l'usage des renseignements personnels seront communiqués dans une langue claire, accessible, et compréhensible, afin que les personnes, y compris les enfants et les personnes vulnérables puissent comprendre pourquoi les renseignements personnels sont collectés, et comment la MDSC utilise les renseignements, et elle peut divulguer des renseignements dans certaines circonstances, au besoin. Des énoncés de confidentialité seront établis par la direction de la MDSC, en consultation avec le Bureau de la protection des renseignements personnels expliquant l'objectif/les objectifs de la collecte et de l'usage des renseignements personnels pour chaque programme et service de la MDSC.

Les employés discuteront avec leur superviseur ou gestionnaire s'il y a une demande ou bien une préoccupation d'un usager ou d'une autre personne au sujet de comment un consentement est obtenu, ou la collecte, l'usage ou la divulgation de renseignements personnels de la MDSC.

Les superviseurs et les gestionnaires ont plus de renseignements disponibles dans **Conseils en matière du consentement** disponible dans les Procédures de gestion de la MDSC et auxquels ils doivent se conformer ou bien, ils peuvent communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels. Le document des Conseils souligne les diverses façons établies par la MDSC pour communiquer au sujet de l'objectif/des objectifs de la collecte et de l'usage des renseignements, et comment obtenir un consentement, y compris quand un consentement exprès (écrit) est requis au lieu d'un consentement implicite, ainsi que les **exceptions** au consentement requises ou permises en fonction de la loi, en particulier celles quand la MDSC agit en tant que gardienne des RMP.

**6.4 Limite de la collecte** – La MDSC limitera la collecte des renseignements personnels à ce qui est requis aux fins identifiées par l'organisation, et tous les renseignements seront collectés de façons justes et légitimes.

Pour toute question ou préoccupation au sujet de la limite de la collecte, les employés peuvent discuter avec leur superviseur ou gestionnaire. Les superviseurs et les gestionnaires ont plus de renseignements disponibles dans **Conseils en matière de la limite de la collecte** disponible dans les Procédures de gestion de la MDSC ou bien, ils peuvent communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels.

**6.5 Limite de l'usage, de la divulgation, et de la conservation** – La MDSC n'utilisera pas ni ne divulguera pas des renseignements personnels aux fins autres que celles pour lesquelles ils ont été collectés, sauf avec le consentement de la personne ou comme requis ou permis en fonction de la loi. Les renseignements personnels seront retenus seulement aussi longtemps que nécessaire pour servir ces objectifs.

Pour toute question ou préoccupation concernant l'usage, la divulgation, ou la conservation des renseignements, les employés peuvent discuter avec leur superviseur ou gestionnaire. Les superviseurs et les gestionnaires ont plus de renseignements disponibles et ils doivent s'y conformer et assurer que les employés dans leur domaine de responsabilité se conforment au document **Conseils en matière de la divulgation des renseignements personnels** ainsi que le document **Conseils en matière de la conservation des documents** disponibles dans les Procédures de gestion de la MDSC. Les gestionnaires peuvent aussi communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels en tout temps pour plus de directives.

**6.6 Exactitude** - La MDSC et ses employés prendront toutes les étapes raisonnables pour assurer l'exactitude et l'intégralité de tous les renseignements personnels qu'ils collectent ou inscrivent, pour minimiser la possibilité que des renseignements inexacts sont utilisés pour prendre une décision au sujet d'une personne. Quand des employés ne sont pas certains si un dossier contient des renseignements exacts, ils devraient le préciser auprès de la personne en question.

**6.7 Mesures de sécurité** – La MDSC protégera les Renseignements personnels à l'aide de mesures de sécurité qui conviennent à la nature délicate des renseignements.

Les Personnes couvertes doivent suivre les mesures de sécurité établies pour assurer que tous les Renseignements personnels et confidentiels sont protégés de l'accès, de la collecte,

de l'usage, de la divulgation, ou de l'élimination non autorisés, ainsi que de la perte ou du vol. Les employés et les bénévoles doivent connaître, maintenir et appliquer les mesures de sécurité physiques, administratives, et techniques qui s'appliquent à leur propre programme ou domaine fonctionnel et ils doivent connaître et se conformer aux politiques applicables, y compris les politiques du Service des TI, ainsi que toutes les directives pour la protection des renseignements personnels déterminées par le Chef de la protection des renseignements personnels. Les mesures de sécurité incluent, sans s'y limiter à ce qui suit :

- Les pare-feux, la détection des intrusions, les anti-virus, des mots de passe complexes, des contrôles d'accès obligatoires des PDA et d'autres solutions logicielles pour la sécurité technique.
- La signature des ententes de confidentialité par tous les employés et bénévoles.
- L'orientation, la familiarisation et la formation des employés et bénévoles au sujet de la Politique de confidentialité et des pratiques de la MDSC, et un accent continu mis sur l'importance de protéger tous les renseignements personnels desquels les employés sont au courant.

Les employés et les bénévoles peuvent discuter avec leur gestionnaire ou superviseur pour plus de renseignements au sujet des mesures de sécurité établies pour protéger les renseignements personnels collectés et utilisés dans leur programme ou domaine fonctionnel.

Les dirigeants principaux et les superviseurs qui concluent des ententes avec un tiers (fournisseur de service, fournisseur ou conseiller), impliquant un accès potentiel à ou un traitement par le tiers des renseignements collectés ou utilisés par la MDSC, qui peut impliquer l'accès, la collecte, ou le traitement des renseignements par le tiers au nom de la MDSC, assureront que les ententes contractuelles contiennent des exigences pour des mesures de sécurité pour la protection de la confidentialité et la vie privée. Pour plus de renseignements, les gestionnaires peuvent consulter les modèles de contrat établis de la MDSC, qui incluent des dispositions sur la vie privée, ou bien consulter les **Directives pour les tiers qui détiennent des renseignements personnels** dans les Procédures de gestion de la MDSC, ou communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels pour plus de directives.

**6.8 Ouverture** - La MDSC fera en sorte que les renseignements détaillés au sujet de ses politiques et pratiques liées à la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles au public.

L'Énoncé de confidentialité de la MDSC est disponible au public au site Web de la MDSC et dans ses demandes, qui fournissent des renseignements spécifiques au sujet de ses politiques et pratiques liées à son traitement des RP, y compris des RMP.

**6.9 Accès individuel** - Sur demande, et dans la mesure exigée par la loi, la MDSC informera une personne au sujet de l'existence, de l'usage, et de la divulgation de ses renseignements personnels, et elle fournira un accès individuel à ces renseignements, sous réserve des « exceptions à l'accès » qui peuvent s'appliquer dans certaines circonstances permises en fonction de la loi. Une personne pourra contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et y faire apporter les corrections appropriées. Les employés renverront toutes les demandes d'accès aux renseignements personnels détenus au sujet d'une personne et/ou la correction de ces dernières à leur superviseur ou gestionnaire pour plus de

directives ou traitements.

Les gestionnaires et les superviseurs répondront à une demande pour l'accès à des renseignements dans un délai raisonnable, et à un coût minimal ou aucun coût, et ils assureront que les renseignements personnels sont fournis dans un format accessible qui est compréhensible. Les superviseurs et les gestionnaires ont plus de renseignements disponibles dans **Procédure pour la réponse aux demandes d'accès individuels** dans les Procédures de gestion de la MDSC et ils doivent s'y conformer. Cette procédure et ces directives soulignent les étapes clés pour le traitement responsable des demandes par les gestionnaires et les superviseurs qui inclut comment répondre à des demandes d'accès impliquant des époux séparés, ou aux « exceptions à l'accès » dans certaines circonstances quand la MDSC peut ne pas fournir l'accès aux renseignements (p. ex. : pour protéger la sécurité d'une autre personne), ainsi qu'un modèle d'une lettre de réponse, et d'autres renseignements importants que les superviseurs peuvent considérer quand ils examinent une demande d'accès aux renseignements d'une personne. Les gestionnaires peuvent aussi communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels pour plus de directives quand ils répondent à une demande d'accès aux renseignements d'une personne.

**6.10 Contester la conformité** – Une personne pourra contester la conformité de la MDSC aux principes ci-dessus. Les personnes qui ont un défi ou une préoccupation au sujet des pratiques de confidentialité de la MDSC peuvent communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels de la MDSC :

- Par courriel : [privacy@marchofdimes.ca](mailto:privacy@marchofdimes.ca); ou par téléphone au (416) 425-3463; ou
- Par la poste à : Attn: Chief Privacy Officer, Bureau national de la Marche des dix sous du Canada, 885, rue Don Mills, Bureau 202, Toronto (Ontario) M3C 1V9

Les employés et les bénévoles soumettront toutes les questions ou les plaintes au sujet du traitement des renseignements personnels par la MDSC, à leur gestionnaire ou directeur qui peut consulter le Bureau de la protection des renseignements personnels pour plus de directives. Les superviseurs et les gestionnaires ont plus de renseignements personnels disponibles au sujet de, et ils doivent se conformer à **Directives en matière de la surveillance de la conformité en matière de la confidentialité** dans les Procédures de gestion de la MDSC ou communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels pour plus de renseignements.

## 7. Signalement d'un incident d'atteinte à la vie privée ou d'une atteinte à la vie privée

Toute Personne couverte qui soupçonne un incident d'atteinte à la vie privée ou bien une atteinte potentielle ou véritable à la vie privée, doit immédiatement signaler l'incident d'atteinte à la vie privée soupçonné ou l'atteinte à la vie privée soupçonnée, y compris le vol ou la perte de Renseignements personnels, ou d'un appareil, ou de dossiers imprimés ou électroniques, ou le non-respect présumé de cette Politique de confidentialité, au Bureau de la protection des renseignements personnels. De plus, les employés doivent communiquer avec leur superviseur ou directeur, qui consultera le Bureau de la protection des renseignements personnels – le Chef de la protection des renseignements personnels ou la Gestionnaire principale, Confidentialité, pour plus de directives pour déterminer une réponse convenable,

qui peut inclure le respect de toute exigence de notification obligatoire.

Pour plus d'information, les directeurs, les gestionnaires et les superviseurs peuvent consulter **Procédure de gestion d'un incident d'atteinte à la vie privée et d'une atteinte à la vie privée** de la MDSC qui se trouve dans les Procédures de gestion de la MDSC. Le Bureau de la protection des renseignements personnels de la MDSC maintiendra un lieu sécuritaire pour toute documentation en matière des incidents d'atteinte à la vie privée ou des atteintes à la vie privée signalés par les Personnes couvertes.

## 8. Procédures et documents de référence liés à la MDSC

Ce qui suit sont les procédures et documents de référence et les ressources liés qui fournissent des renseignements supplémentaires offerts en ligne dans la [Corporate Documents Library](#). Les gestionnaires et les superviseurs peuvent aussi communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels pour plus d'information au sujet des procédures et directives de la MDSC.

- **Procédure de gestion des incidents d'atteinte à la vie privée et des atteintes à la vie privée**
- **Conseils en matière du consentement** – à suivre
- **Conseils en matière de la limite de la collecte** – à suivre
- **Conseils en matière de la divulgation des renseignements personnels** – à suivre
- **Procédure pour répondre aux demandes d'accès individuels** – à suivre
- **Procédure d'évaluation de l'impact sur la vie privée** – à suivre
- **Tiers qui détiennent des renseignements personnels** – à suivre
- **Conseils en matière de la conservation des documents**
- **Conseils pour surveiller la conformité en matière de la protection des renseignements personnels** – à suivre

## 9. Personnes-ressources et autres ressources :

Pour plus de renseignements au sujet de la Politique de confidentialité de la MDSC, les employés et les bénévoles peuvent discuter avec leur superviseur ou personne-ressource du personnel, ou bien communiquer avec le **Chef de la protection des renseignements personnels** (Vice-présidente, Personnes et culture) ou la personne désignée (Gestionnaire principale, Confidentialité) au sujet d'une question ou d'une inquiétude en matière de la vie privée. Pour toute question ou préoccupation en matière de la sécurité des données/du système, les superviseurs peuvent communiquer avec le **Vice-président, TI** ou la personne désignée pour plus de directives.