

Protection des renseignements personnels

La version imprimée de ce document peut être remplacée sans préavis.

Veillez vous reporter à la version électronique disponible sur le site intranet de la Société canadienne du sang pour consulter la version la plus récente.

Objet

Cette politique a pour objet de régir le recueil, l'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels (regroupés sous le terme « renseignements personnels ») par la Société canadienne du sang.

Énoncé

La Société canadienne du sang a les obligations suivantes :

- recueillir, utiliser, conserver et divulguer les renseignements personnels conformément à la loi et aux pratiques exemplaires en la matière;
- déterminer l'utilisation des renseignements personnels avant ou au moment où ils sont recueillis, sauf exceptions prévues par les lois applicables;
- obtenir le consentement des personnes sur qui les renseignements sont recueillis, ou des personnes habilitées à y consentir au nom de celles-ci. Ce consentement peut être explicite, implicite ou présumé, selon les circonstances;
- dans certains cas, recueillir, de manière indirecte, des renseignements médicaux sur les personnes qui donnent ou tentent de donner du sang ou des composants sanguins, si ces renseignements sont raisonnablement jugés nécessaires au maintien de l'intégrité du système d'approvisionnement en sang et s'il n'est pas possible de les recueillir auprès de la personne concernée directement;
- cesser d'utiliser des renseignements personnels si la personne concernée retire son consentement;
- limiter les renseignements personnels recueillis à ceux requis pour l'objectif déterminé;
- limiter, sauf en cas de consentement, l'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels à l'objectif déterminé, conformément à la politique de confidentialité de la Société canadienne de sang ou aux lois applicables;
- conserver les renseignements personnels dans le respect des échéanciers approuvés pour la conservation des documents;
- employer des moyens raisonnables afin de garantir que les renseignements personnels recueillis, utilisés ou divulgués sont exacts et complets;
- utiliser des systèmes de protection appropriés au niveau de sensibilité des renseignements personnels;

- répondre aux demandes de renseignements personnels suffisamment détaillées dans les 30 jours ouvrables après réception. La réponse devra indiquer si :
 - les renseignements demandés peuvent être divulgués,
 - tout ou partie des renseignements demandés ne peuvent pas être divulgués, auquel cas une explication raisonnable sera également fournie,
 - tout ou partie des renseignements demandés ne sont pas sous le contrôle ou la responsabilité de la Société canadienne du sang;
- prolonger le délai de réponse, en informant le demandeur, d'au plus 30 jours ouvrables si la demande concerne un grand nombre de documents ou requiert une recherche exhaustive, ou encore si le respect de l'échéance prévue risque de nuire aux activités de la Société canadienne du sang.

Étendue de la politique

La présente politique s'applique à toutes les branches d'activité de la Société canadienne du sang exigeant de conserver ou de contrôler des renseignements personnels, y compris des renseignements médicaux. La présente politique ne s'applique pas aux renseignements personnels des employés de la Société canadienne du sang.

Responsabilités

Le **chef de la protection des renseignements personnels** est responsable de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour des politiques, pratiques et processus opérationnels nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique; et de veiller à ce que des mécanismes soient mis en place afin de répondre aux plaintes et aux préoccupations concernant le recueil, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels par la Société canadienne du sang.

La **direction** est responsable de faire en sorte que des mécanismes de contrôle appropriés soient mis en place, sur les plans physiques, techniques et administratifs, afin de protéger les renseignements personnels traités dans leur branche d'activité; de sensibiliser les employés au caractère confidentiel de ces renseignements; et de veiller à ce que tout nouvel employé reçoive une formation sur la confidentialité des renseignements personnels ainsi que sur l'accès aux renseignements.

Tous les employés sont responsables d'appliquer les politiques et procédures relatives au recueil, à l'utilisation, à la conservation et à la divulgation des renseignements personnels; de faire part des préoccupations et problèmes concernant la confidentialité des renseignements personnels au Bureau responsable de la protection de la vie privée et de l'accès à l'information; et d'accéder uniquement aux renseignements personnels requis dans le cadre de leurs fonctions.

Non-respect de la politique

Le non-respect de la présente politique, dont l'utilisation, la divulgation, la modification, la destruction et l'accès non autorisé à des renseignements personnels entraînera, à la discrétion de la Société canadienne du sang, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la mise à pied.

Définitions

On entend par **renseignements personnels** tout renseignement permettant d'identifier une personne ou pouvant être utilisé, seul ou avec d'autres renseignements, pour identifier ou décrire une personne donnée.

Les renseignements personnels ne comprennent **pas** les coordonnées d'un employé, à savoir le nom, l'intitulé du poste occupé, ainsi que le numéro de téléphone, l'adresse de courriel et le numéro de télécopieur utilisés sur le lieu de travail.

On entend par **renseignements médicaux personnels** toute information identifiante concernant une personne, qu'elle soit vivante ou décédée, à savoir toute information portant sur :

- a) la santé mentale ou physique, ainsi que les antécédents familiaux et médicaux, dont les informations génétiques de la personne;
- b) la fourniture de soins de santé, dont l'identité des fournisseurs de soins de santé;
- c) le don, par l'individu, de tout organe ou de toute substance corporelle lui appartenant ou de tout élément provenant de l'analyse ou de l'examen de tels organes ou substances corporelles;
- d) le numéro d'assurance maladie provinciale;
- e) tout numéro, symbole ou élément particulier identifiant une personne et pouvant être utilisés avec d'autres renseignements à des fins d'identification;
- f) tout individu habilité à prendre des décisions au nom de la personne concernée.

Références

*POL013 Employee Personal Information Protection
Access to Information (ATI) Guidelines*

Approbation

Approuvé par : Watson Gale, vice-président, chef du contentieux et secrétaire général, Société canadienne du sang

Date : 2015-09-09

Date d'entrée en vigueur : 2015-09-09