



**Superior North CFDC**  
**SADC Supérieur Nord**

**POLITIQUE SUR LA PROTECTION DE  
LA VIE PRIVÉE**

**SN\_PVP\_003**

**Le 25 septembre 2019**

## Table des matières

<b>POLITIQUE SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Objet de la Politique sur la protection de la vie privée de la Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord .....</b>	<b>3</b>
1.1 Résumé des dix principes de la LPRPDE .....	3
1.2 Définitions .....	4
1.3 Chef de la protection de la vie privée .....	5
1.4 Communication des renseignements au public .....	6
<b>2.0 Fins pour lesquelles sont recueillis les renseignements personnels .....</b>	<b>6</b>
<b>3.0 Consentement .....</b>	<b>6</b>
<b>4.0 Limitation de la collecte .....</b>	<b>7</b>
<b>5.0 Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation .....</b>	<b>8</b>
5.1 Utilisation des renseignements personnels .....	8
5.2 Divulgation et transmission de renseignements personnels .....	8
5.3 Conservation des renseignements personnels .....	9
<b>6.0 Exactitude .....</b>	<b>9</b>
<b>7.0 Précautions .....</b>	<b>10</b>
7.1 Précautions organisationnelles .....	10
7.2 Précautions physiques .....	11
7.2 a Vidéosurveillance .....	11
7.3 Précautions technologiques .....	11
7.4 Protection des courriels .....	12
7.5 Travail à l'extérieur du bureau .....	12
<b>8.0 Transparence .....</b>	<b>13</b>
<b>9.0 Accès de la personne .....</b>	<b>13</b>
<b>10.0 Plaintes et recours .....</b>	<b>13</b>
10.1 Questions, demande d'accès, plainte .....	14
<b>11.0 Protocole en cas d'atteinte à la vie privée .....</b>	<b>14</b>
<b>12.0 Modification de la Politique sur la protection de la vie privée de la Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord.....</b>	<b>15</b>
<b>13.0 Annexe .....</b>	<b>16</b>

## **1. Objet de la Politique sur la protection de la vie privée de la Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord**

La Société d'aide au développement des collectivités (SADC) Supérieur Nord est une organisation communautaire sans but lucratif que soutient le gouvernement fédéral. Dotée d'un conseil d'administration composé de bénévoles et d'un personnel professionnel, elle a pour but de développer et de diversifier l'économie des collectivités locales dans la région située entre Dorion et Manitouwadge, en Ontario. La SADC Supérieur Nord appuie le développement économique des collectivités et la croissance des petites entreprises en élaborant et en mettant en œuvre des plans communautaires stratégiques, en offrant une gamme de services de consultation et d'information aux petites et moyennes entreprises et en gérant des fonds d'investissement contrôlés à l'échelon local pour fournir du financement remboursable à des entreprises nouvelles et existantes.

La présente politique a été élaborée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) du Canada. La LPRPDE énonce les règles régissant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales au sens de la Loi. La Politique sur la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord tient compte des exigences de toutes les lois applicables, notamment de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP).

La SADC Supérieur Nord s'efforce de protéger et de respecter les renseignements personnels de ses clients, de ses entreprises, de ses membres, de ses directeurs, de ses employés et de ses intervenants conformément aux lois régionales et fédérales applicables. Chaque membre du personnel de la SADC Supérieur Nord doit observer les procédures et les pratiques de l'organisation lorsqu'il traite des renseignements personnels.

### **1.1 Résumé des dix principes de la LPRPDE**

Les dix principes de la LPRPDE qui constituent le fondement de la présente politique sont les suivants :

1. **Responsabilité** : Les organisations sont responsables des renseignements personnels dont elles ont la gestion et doivent désigner une ou des personnes qui devront s'assurer du respect des principes de la LPRPDE.
2. **Détermination des fins de la collecte des renseignements** : Les organisations doivent expliquer les fins auxquelles les renseignements sont utilisés au moment de la collecte et n'utiliser ces renseignements qu'aux fins mentionnées.
3. **Consentement** : Les organisations doivent obtenir le consentement explicite ou implicite d'une personne lorsqu'elles recueillent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels qui la concernent, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire.
4. **Limitation de la collecte** : Les organisations ne peuvent recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et doivent procéder de façon honnête et licite.
5. **Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation** : Les renseignements personnels ne doivent être utilisés qu'aux fins déterminées et ne doivent pas être communiqués à des tiers à moins que la personne concernée n'y consente. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

6. Exactitude : Les organisations sont tenues de conserver à jour et exacts les renseignements personnels qui figurent dans les dossiers actifs.
7. Mesures de sécurité : Les organisations doivent utiliser des mesures de sécurité physiques, organisationnelles et technologiques pour protéger les renseignements personnels contre l'accès ou la communication non autorisés.
8. Transparence : Les organisations doivent mettre à la disposition des personnes des renseignements précis sur leurs politiques et pratiques en matière de gestion des renseignements personnels.
9. Accès aux renseignements personnels : Une personne a le droit de consulter les renseignements personnels qu'une organisation détient à son sujet et d'en contester l'exactitude et l'intégralité au besoin, et d'y faire apporter les corrections appropriées.
10. Offre de recours : Les organisations doivent informer les clients et les employés des recours dont ils disposent pour se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de les faire respecter au sein de l'organisation concernée.

La Politique sur la protection de la vie privée s'applique au conseil d'administration, aux membres, aux employés et aux employés contractuels de la SADC Supérieur Nord. Le conseil d'administration et les membres doivent signer une autorisation de divulgation de renseignements personnels au besoin et lorsque leurs renseignements personnels sont communiqués dans le cadre de tribunes publiques.

Tous les employés de la SADC Supérieur Nord doivent signer une autorisation de divulgation de renseignements personnels au besoin et lorsque leurs renseignements personnels sont divulgués dans le cadre de tribunes publiques. Une copie du document d'autorisation est conservée dans le dossier personnel confidentiel de chaque employé.

En outre, la SADC Supérieur Nord s'assure que tous les tiers fournisseurs de services signent des ententes de confidentialité avant le transfert de renseignements personnels d'une personne à l'occasion de la prestation de prêts aux entreprises, de conseils en matière de développement des entreprises et d'autres renseignements ou services connexes.

## 1.2 Définitions

« **Administrateur** » s'entend de tout membre de la SADC Supérieur Nord qui a été élu ou qui occupe un poste au sein du conseil d'administration, y compris le président. (*Director*)

« **Base de données** » s'entend de la liste des noms, des adresses et des numéros de téléphone des clients et des personnes que détient la SADC Supérieur Nord sous forme de fichiers informatiques, de dossiers papier et de fichiers qui se trouvent dans des disques durs, sans exclure d'autres formes. (*Database*)

« **Client** » s'entend de l'entreprise qui demande ou qui a obtenu un prêt, y compris les entreprises à propriétaire unique et les personnes qui exploitent des entreprises en partenariat. (*Client*)

« **Consentement explicite** » s'entend d'une demande ou de tout autre formulaire qui a été signé par la personne, qui contient des renseignements personnels et qui autorise la SADC Supérieur Nord à recueillir, à utiliser et à divulguer les renseignements personnels qui concernent cette personne aux fins définies dans la demande ou dans les formulaires, ou les deux. (*Express consent*)

« **Consentement implicite** » s'entend de l'organisation qui peut présumer que la personne consent à ce que les renseignements puissent être utilisés, conservés et divulgués aux fins prévues, sauf avis contraire de la personne. (*Implied Consent*)

« **Demande** » s'entend du formulaire de demande ou des formulaires complémentaires qui sont remplis par la ou les personnes pour demander du financement du fonds d'investissement de la SADC Supérieur Nord pour le client. (*Application*)

« **Dossier** » s'entend des renseignements recueillis dans le cours du traitement d'une demande ainsi que des renseignements recueillis ou mis à jour pour mettre le compte à jour ou pour assurer la prestation des services qui y ont trait. (*File*)

« **Employé** » s'entend de toute personne qui est employée ou qui a signé un contrat de travail avec la SADC Supérieur Nord, y compris le directeur général. (*Employee*)

« **Membre** » s'entend d'une personne qui agit à titre bénévole au sein d'un comité de la SADC Supérieur Nord, mais qui n'est pas un membre actuel ou actif du conseil d'administration ou le président du comité. (*Member*)

« **Personne** » s'entend des propriétaires ou des actionnaires de l'entreprise, des cosignataires et de tout garant associé à un client. (*Individual*)

« **Renseignements personnels** » s'entend de tout renseignement au sujet d'une personne identifiable. Cela comprend, sans en exclure d'autres, les renseignements qui ont trait à l'identité, à la nationalité, à l'âge, au sexe, à l'adresse, au numéro de téléphone, à l'adresse de courrier électronique, au numéro d'assurance sociale, à la date de naissance, à l'état matrimonial, à la scolarité, aux antécédents en matière d'emploi et de santé, à l'actif, au passif, aux antécédents au chapitre des paiements, aux dossiers de crédit, aux dossiers de prêts, au revenu et aux renseignements qui ont trait aux transactions financières ainsi qu'à certains points de vue et opinions d'une personne. (*Personal information*)

« **Renseignements commerciaux** » s'entend du nom commercial, de l'adresse commerciale, du numéro de téléphone commercial, du ou des noms des propriétaires, des dirigeants et des administrateurs, des titres des postes, des numéros d'inscription des entreprises (TVH, déductions à la source), de la situation financière. Bien que les renseignements commerciaux ne soient pas assujettis à la LPRPDE, leur confidentialité sera l'objet des mêmes mesures de sécurité de la part du personnel, des membres et du conseil d'administration de la SADC Supérieur Nord que celle qui est exigée pour les renseignements personnels en vertu de la LPRPDE. (*Business information*)

« **Tiers** » s'entend d'une personne ou d'une société qui fournit des services à la SADC Supérieur Nord pour en soutenir les programmes, les avantages et les autres services, comme les organismes prêteurs, les agences d'évaluation du crédit, les personnes avec lesquelles la personne ou le client fait affaire, mais ne comprend aucun bureau ou ministère gouvernemental de qui relève la SADC Supérieur Nord relativement à la prestation de tels programmes, avantages ou services. (*Third Party*)

### 1.3 Chef de la protection de la vie privée

La SADC Supérieur Nord assume l'entière responsabilité des renseignements personnels en sa possession et sous son contrôle. L'organisation a nommé un chef de la protection de la vie privée à titre de gardien de toutes les questions relatives à la protection de la vie privée et au respect des lois sur la protection de la vie privée. Le directeur général assumera les fonctions de chef de

la protection de la vie privée. La description de travail du directeur général rend compte de la responsabilité liée au contrôle des renseignements personnels qu'impose la loi.

Les fonctions du chef de la protection de la vie privée consistent à promouvoir la protection de la vie privée comme valeur d'entreprise; au besoin, à intervenir à l'égard des enjeux en matière de protection de la vie privée dans l'organisation; à s'assurer d'une affectation de ressources suffisantes et appropriées pour mettre en œuvre les politiques de protection de la vie privée, gérer les risques liés à la protection de la vie privée et veiller à ce que des évaluations périodiques soient effectuées afin de vérifier si les politiques de protection de la vie privée sont respectées. Le chef de la protection de la vie privée est également chargé de la formation du personnel, des membres et du conseil d'administration à l'égard de la Politique sur la protection de la vie privée de l'organisation.

#### 1.4 Communication des renseignements au public

La SADC Supérieur Nord a élaboré la Politique sur la protection de la vie privée afin d'expliquer, en des termes clairs, les politiques, les pratiques et les procédures de l'organisation en matière de protection de la vie privée et de les diffuser auprès des clients et du public. La Politique sur la protection de la vie privée doit indiquer clairement aux personnes de quelle façon accéder à leurs renseignements personnels; faire corriger leurs renseignements personnels; faire des demandes de renseignements sur les politiques ou les pratiques de l'organisation en matière de protection de la vie privée; porter plainte au sujet des politiques ou des pratiques de l'organisation en matière de protection de la vie privée. Cette politique sera publiée dans les deux langues officielles sur le site Web de la SADC Supérieur Nord.

### ***2.0 Fins pour lesquelles sont recueillis les renseignements personnels***

Les renseignements personnels sont recueillis afin d'évaluer l'admissibilité de la personne qui remplit une demande d'aide financière, de faire rapport à FedNor et de réaliser les projets spéciaux décrits dans le plan d'activités de la SADC Supérieur Nord. La personne est la source principale des renseignements, mais la SADC Supérieur Nord demandera aussi des renseignements directement à une tierce source lorsque la personne ne possédera pas tous les renseignements nécessaires.

Seuls les renseignements qui sont nécessaires pour décider de l'admissibilité d'une personne seront recueillis; seuls les renseignements qui sont exigés pour satisfaire aux exigences de FedNor en matière d'établissement de rapports seront recueillis; seuls les renseignements nécessaires pour mener à bien les projets spéciaux décrits dans le plan d'activités annuel de l'organisation seront recueillis. Les clients sont informés chaque fois des raisons pour lesquelles l'employé de la SADC Supérieur Nord recueille ces renseignements personnels. Bien que l'on puisse demander le numéro d'assurance sociale de la personne dans le formulaire de demande pour confirmer son identité à la société qui effectue des enquêtes sur la solvabilité, ce renseignement personnel est facultatif. La personne peut offrir d'autres genres d'identification, comme la date de naissance et le numéro de permis de conduire. Avant que leurs renseignements personnels soient utilisés à des fins non précisées au moment de la collecte, tous les clients doivent approuver l'utilisation qu'on prévoit en faire.

### ***3.0 Consentement***

Il faut obtenir un consentement explicite écrit avant ou au moment de recueillir des renseignements personnels. Les fins de la collecte, de l'utilisation ou de la divulgation des renseignements personnels seront fournies à la personne au moment où on lui demandera son consentement. Une fois qu'elle a obtenu le consentement de la personne pour l'utilisation des

renseignements qui la concernent à ces fins, la SADC Supérieur Nord a le consentement implicite de recueillir ou de recevoir tout renseignement supplémentaire qui est nécessaire pour atteindre les mêmes fins. Le consentement explicite devra aussi être obtenu lorsqu'il sera question d'une nouvelle utilisation, le cas échéant.

En signant la demande de prêt ou d'autres formulaires, la personne ou le client accorde son consentement implicite à obtenir ou à vérifier, en cours d'évaluation de son admissibilité, les renseignements qui proviennent de tiers, comme les banques, les agences d'évaluation du crédit, les autres sociétés de prêts et les sociétés d'assurance. La SADC Supérieur Nord traitera tous les renseignements et dossiers financiers comme des renseignements de nature délicate. La personne ou le client accorde aussi son consentement implicite à ce que la SADC Supérieur Nord rapporte ou autrement divulgue les renseignements qui la ou le concernent à FedNor, le ministère fédéral qui administre le Programme de développement des collectivités.

Une personne peut choisir en tout temps de ne pas fournir certains renseignements ou tous les renseignements personnels demandés, mais si la SADC Supérieur Nord n'est pas en mesure de recueillir suffisamment de renseignements pour valider la demande de financement, celle-ci peut lui être refusée.

Un client ou une personne peut, à tout moment avant que la demande soit approuvée, retirer son consentement à ce que la SADC Supérieur Nord utilise les renseignements personnels qui la concernent en présentant une demande par écrit en ce sens. Une fois qu'un prêt a été approuvé, une personne ne peut retirer son consentement à ce que la SADC Supérieur Nord utilise et divulgue les renseignements personnels qui la concernent aux fins définies dans la présente politique.

En ce qui concerne la collecte de renseignements personnels aux fins du développement d'une entreprise et de la présentation de rapports à FedNor, un client ou une personne peut retirer son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels par la SADC Supérieur Nord en tout temps en présentant une demande par écrit en ce sens. Les renseignements concernant le client seront retirés de la base de données de FedNor ou du projet spécial réalisé pour répondre aux livrables du plan d'activités annuel.

Le consentement explicite de la personne sera obtenu avant la divulgation des renseignements personnels qui la concernent à d'autres prêteurs, assureurs de crédit et agences d'évaluation du crédit.

La Politique sur la protection de la vie privée n'englobe pas les données statistiques à partir desquelles il est impossible d'identifier les personnes. La SADC Supérieur Nord conserve le droit d'utiliser et de divulguer les données statistiques comme elle le juge bon.

#### ***4.0 Limitation de la collecte***

Les renseignements personnels qui sont recueillis se limitent aux fins définies dans la présente politique, dans les demandes ou dans d'autres formulaires de la SADC Supérieur Nord. La SADC Supérieur Nord ne recueillera jamais de renseignements personnels de façon arbitraire et s'efforcera de recueillir des renseignements personnels en utilisant des moyens équitables et légaux. Cette exigence vise à empêcher que des organismes trompent les personnes concernées au sujet des fins pour lesquelles ils recueillent les renseignements.

En aucun cas, la SADC Supérieur Nord ne peut vendre, distribuer ou divulguer des renseignements personnels ou des listes de contacts à des tiers. Toutefois, il se peut que la SADC Supérieur Nord soit tenue de fournir des renseignements à certaines parties dans le cadre de l'exécution de ses tâches commerciales et de ses activités quotidiennes. Il peut s'agir de

consultants, de fournisseurs ou d'intervenants commerciaux de la SADC Supérieur Nord, mais seulement si ces parties respectent la Politique sur la protection de la vie privée, dans la mesure jugée nécessaire à l'exécution de leurs propres tâches commerciales et de leurs activités quotidiennes.

## **5.0 Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation**

### **5.1 Utilisation des renseignements personnels**

La SADC Supérieur Nord n'utilisera ni ne communiquera jamais de renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis. En outre, l'organisation documentera les nouvelles fins pour lesquelles elle recueille des renseignements personnels. Les renseignements personnels ne seront utilisés qu'aux seules fins auxquelles la personne a consenti, sous réserve des exceptions qui suivent et qui sont permises en vertu de la LPRPDE :

La SADC Supérieur Nord utilisera les renseignements personnels sans le consentement de la personne lorsque :

- l'organisation a des motifs raisonnables de croire que les renseignements seraient utiles dans le cas d'une enquête relative à une violation d'une loi fédérale, provinciale ou étrangère et que les renseignements seront utilisés pour cette enquête;
- il y a une urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- les renseignements servent à une étude ou à une recherche de nature statistique;
- les renseignements sont disponibles publiquement;
- l'utilisation est clairement dans l'intérêt de la personne et son consentement ne peut être obtenu en temps opportun;
- la connaissance et le consentement compromettraient la disponibilité ou l'exactitude des renseignements;
- la collecte est nécessaire pour faire enquête relativement à un manquement à une convention.

### **5.2 Divulgation et transmission de renseignements personnels**

Les renseignements personnels ne seront divulgués qu'aux seuls employés, membres des comités et conseil d'administration de la SADC Supérieur Nord qui doivent connaître ces renseignements pour accomplir leur travail ou qui procèdent à une évaluation de l'admissibilité de la personne au programme de prêts.

Les renseignements personnels seront divulgués à des tiers avec la connaissance et le consentement de la personne.

Les renseignements sur les ressources humaines de la SADC Supérieur Nord sont strictement confidentiels. Les dossiers des employés sont conservés dans un classeur à tiroirs verrouillés dans le bureau du directeur général. Les taux de rémunération individuels ne sont connus que du conseil d'administration aux fins de l'évaluation du budget, du directeur général aux fins de l'évaluation du rendement et du coordonnateur financier aux fins de la paie. Tous les renseignements sur les chèques de paie sont distribués par courrier électronique à chaque employé et la liste contenant les coordonnées personnelles des employés ne circule qu'au sein de l'organisation. Les coordonnées personnelles des employés ne sont pas communiquées au public.

La LPRPDE permet que la SADC Supérieur Nord divulgue des renseignements personnels à des tiers sans que la personne le sache ou y consente quand il s'agit :



- d'un avocat qui représente la SADC Supérieur Nord;
- de recouvrer une dette due à la SADC Supérieur Nord par la personne ou par le client;
- de se conformer à une assignation, à un mandat ou à une ordonnance de la cour ou d'un autre organisme compétent;
- d'un organisme d'application de la loi dans le cadre d'une enquête criminelle ou au civil;
- d'un organisme ou d'un ministère gouvernemental qui demande les renseignements;
- d'une exigence de la loi.

La LPRPDE permet que la SADC Supérieur Nord transmette des renseignements personnels à un tiers sans que la personne le sache ou y consente si cette transmission vise simplement le traitement de ces renseignements et si le tiers n'utilise ceux-ci que pour les fins pour lesquelles ils lui ont été transmis. La SADC Supérieur Nord veillera, par des moyens contractuels ou autres, à ce que le tiers protège les renseignements et ne les utilise qu'aux seules fins pour lesquelles ils auront été transmis.

### 5.3 Conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels seront conservés dans les dossiers des clients aussi longtemps que ces dossiers seront actifs et pour toute période que peuvent prescrire les lois et les règlements applicables. Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires, ils doivent être détruits de façon sûre. Toutefois, certaines lois peuvent exiger que des renseignements personnels soient conservés pendant une période déterminée. En pareil cas, la loi aura préséance sur la présente politique.

Pour la destruction des renseignements des clients, la SADC Supérieur Nord fera appel à une entreprise réputée en la matière. Elle retiendra des services de déchiquetage sécurisé et conservera au dossier un certificat de décharge.

Le dossier d'un client est considéré inactif si le Comité de l'investissement rejette une demande, lorsqu'un prêt est remboursé entièrement et les garanties sont libérées, lorsqu'une caution est expirée, lorsqu'un client ferme son entreprise ou quitte la région, ou qu'un projet est terminé. Les renseignements qui apparaissent dans un dossier inactif seront conservés durant sept (7) ans sauf dans le cas du rejet d'une demande. Si une demande est rejetée, le dossier et tous les renseignements personnels qu'il contient seront conservés durant deux (2) ans. Les renseignements sur les ressources humaines propres au personnel seront conservés à perpétuité conformément aux normes de l'industrie.

### **6.0 Exactitude**

La SADC Supérieur Nord veille à ce que les renseignements personnels qui sont fournis par la personne dans son ou ses dossiers actifs soient exacts, à jour et complets selon ce qui est nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, utilisés, conservés et divulgués. Elle s'assurera que 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 de la personne en cause. Les personnes doivent informer la SADC Supérieur Nord de tout changement qui survient relativement aux renseignements personnels ou commerciaux qui les concernent.

Les renseignements qui se trouvent dans les dossiers inactifs ne sont pas mis à jour.

## **7.0 Précautions**

La SADC Supérieur Nord prendra des mesures physiques, organisationnelles et technologiques pour protéger les renseignements personnels et ne les transmettra qu'aux seuls employés et bénévoles de la SADC Supérieur Nord ou aux seuls tiers qui doivent connaître ces renseignements aux fins prévues dans la Politique sur la protection de la vie privée. Ces mesures de sécurité permettront de protéger 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. Les employés recevront une formation sur l'importance de préserver la confidentialité des renseignements personnels.

### **7.1 Précautions organisationnelles**

L'accès aux renseignements personnels pour les prêts commerciaux de la SADC Supérieur Nord se limitera au coordonnateur financier, au coordonnateur des prêts ou au directeur général, ou les trois, qui décident de l'admissibilité de la personne à un prêt commercial. Les renseignements personnels qui seront fournis aux membres du ou des comités de la SADC Supérieur Nord se limiteront aux seuls renseignements nécessaires à l'accomplissement du mandat de ce ou ces comités. Les membres du ou des comités ou le conseil d'administration de la SADC Supérieur Nord ne sont pas autorisés à copier ou à conserver les renseignements personnels qui concernent les personnes ou les clients et doivent retourner, aux fins de destruction, tous les documents dès que la fin pour laquelle ils les ont reçus a été atteinte.

L'accès aux renseignements personnels obtenus dans le cadre des activités liées à la prestation de conseils aux entreprises et aux projets de développement économique de la SADC Supérieur Nord se limitera à l'agent de développement commercial, au coordonnateur financier, au coordonnateur des prêts et au directeur général. Ces renseignements personnels sur les clients seront communiqués aux organismes de financement conformément aux ententes annuelles et dans le but de faire rapport à FedNor.

En ce qui concerne les données sur les clients stockées dans les bases de données électroniques, et afin de protéger les responsabilités fiduciaires du conseil d'administration, Développement des collectivités Ontario (DC Ontario) a retenu les services d'un conseiller juridique et d'un expert en droit de la protection de la vie privée afin d'examiner les diverses ententes conclues entre DC Ontario et ses fournisseurs de technologies de l'information. Les conseillers juridiques ont recommandé à DC Ontario l'établissement d'une relation de mandataire entre DC Ontario et chaque SADC du Nord de l'Ontario, comme il est précisé dans l'entente sur l'accès aux logiciels. Cette entente vise à faire en sorte qu'il y ait suffisamment de mesures en place en matière de sécurité, de protection de la vie privée et de confidentialité pour protéger les données sur les clients des SADC actuellement stockées dans l'environnement Internet hébergé du logiciel The Exceptional Assistant (TEA) X utilisé par la SADC Supérieur Nord. En raison des modalités du financement de l'acquisition de logiciels, en vertu desquelles DC Ontario détient les divers contrats passés avec les fournisseurs, mais où les utilisateurs sont la SADC Supérieur Nord, la signature de l'entente proposée permet à DC Ontario d'intenter des poursuites en collaboration avec les SADC et au nom de celles-ci en cas de litige avec les fournisseurs, c'est-à-dire CommonGoals ou Bulletproof Solutions.

Les employés et les membres du ou des comités ou le conseil d'administration de la SADC Supérieur Nord doivent signer une convention de confidentialité par laquelle ils s'engagent à protéger la confidentialité de tous les renseignements personnels auxquels ils ont accès.

## 7.2 Précautions physiques

Les dossiers actifs sont rangés dans des classeurs verrouillés dès qu'ils ne servent pas. Les dossiers de prêts actifs sont conservés dans des classeurs à l'épreuve du feu et verrouillés dans le bureau du coordonnateur financier. L'accès aux aires de travail où les dossiers actifs peuvent être utilisés est limité aux seuls employés de la SADC Supérieur Nord et aux tiers autorisés.

Tous les dossiers inactifs ou renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires sont éliminés de manière sûre afin de prévenir toute divulgation involontaire à des personnes non autorisées. On fait appel à des entrepreneurs tiers pour la destruction sécuritaire des dossiers, et ces entrepreneurs accrédités doivent fournir à la SADC Supérieur Nord une attestation de sécurité valide.

Les bureaux de la SADC Supérieur Nord sont situés au 7, chemin Mill, à Terrace Bay, et les locaux sont sécurisés. Pendant les heures de travail, seules les personnes autorisées ont accès aux bureaux privés. Des appareils pour la surveillance vidéo sont installés dans l'aire de réception afin d'empêcher tout accès non autorisé. Lorsque les employés ne sont pas dans leurs bureaux respectifs, les bureaux sont verrouillés et l'accès est réservé au directeur général. En dehors des heures de travail normales, l'immeuble est verrouillé et l'accès est limité au personnel de la SADC Supérieur Nord.

### 7.2 a Vidéosurveillance

La SADC Supérieur Nord utilise un système de vidéosurveillance au bureau principal situé au 7, chemin Mill, Terrace Bay (Ontario). Le système de vidéosurveillance vise à assurer la sécurité du personnel, à promouvoir la sécurité du public et à identifier toute personne accédant au bureau principal en l'absence de préposés officiels à la réception. Le système n'est pas utilisé à des fins de surveillance secrète. Les images vidéo numériques sont enregistrées pendant une période de 30 jours puis effacées. Les renseignements personnels sont enregistrés durant des plages de 30 secondes et l'enregistrement est déclenché par un détecteur de mouvement. Un avis écrit dans les deux langues officielles est affiché à l'intention du grand public et du personnel avant l'entrée dans l'aire de réception.

Le chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord peut répondre à toute question concernant la collecte, le stockage et l'utilisation prévue de ces images vidéo.

## 7.3 Précautions technologiques

Les systèmes et réseaux informatiques de la SADC Supérieur Nord sont protégés par des mots de passe complexes. Les renseignements confidentiels sur les clients et les renseignements personnels contenus dans les ordinateurs et les bases de données électroniques de la SADC Supérieur Nord sont protégés par des mots de passe et seules les personnes autorisées peuvent avoir accès à ces systèmes sécurisés.

L'accès à la technologie de la SADC Supérieur Nord est protégé par des mots de passe. Aux fins de la présente politique, la technologie de la SADC Supérieur Nord est définie comme tout routeur Internet, serveur, ordinateur, dispositif de sauvegarde, dispositif de stockage de masse, télécopieur ou téléphone cellulaire dont la SADC Supérieur Nord est propriétaire. Le routeur ou le serveur Internet dispose d'une architecture garde-barrière suffisante pour protéger les renseignements personnels et les renseignements commerciaux confidentiels contre les attaques de virus et les logiciels « renifleurs » qui vont de pair avec l'activité dans Internet. Les

renseignements personnels qui sont transférés aux membres bénévoles des comités, au conseil d'administration ou à des tiers par courriel ou par tout autre moyen électronique sont transmis au moyen de documents sécurisés et d'un système protégé par un mot de passe. Tous les ordinateurs, les dispositifs de sauvegarde, les dispositifs de stockage de masse et les téléphones cellulaires sont protégés par un mot de passe.

## 7.4 Protection des courriels

La SADC Supérieur Nord comprend que la vie privée de chaque utilisateur du courrier électronique doit être respectée et protégée. À cette fin, il existe une politique explicite sur le courrier électronique qui traite de la protection de la vie privée des utilisateurs de courrier électronique, laquelle est énoncée dans la politique concernant le personnel. La SADC Supérieur Nord a informé tous les directeurs, les membres et les employés de la politique sur le courrier électronique et a indiqué aux utilisateurs leurs droits et obligations au chapitre de la confidentialité des messages dans le système.

Les systèmes de courrier électronique de la SADC Supérieur Nord ne sont pas utilisés aux fins de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels, sans mesures de protection adéquates pour protéger la vie privée. Tous les utilisateurs protègent leur compte de courrier électronique au moyen d'un mot de passe de façon à assurer la sécurité des programmes de courrier électronique utilisés dans le cadre de leurs activités quotidiennes.

## 7.5 Travail à l'extérieur du bureau

La SADC Supérieur Nord a adopté une Politique sur la protection de la vie privée à laquelle doit se conformer tout le personnel lorsqu'il travaille à l'extérieur du bureau. Cette politique comprend des procédures officielles pour les employés qui emportent des renseignements personnels à l'extérieur du bureau aux fins de leur travail. Les procédures officielles sont les suivantes :

- Les employés doivent déposer les ordinateurs portatifs et les téléphones cellulaires dans le coffre de leur véhicule; s'ils ne les utilisent pas, ils doivent les ranger hors de la vue avant de quitter le bureau.
- Les ordinateurs portables et les téléphones cellulaires sont protégés par un mot de passe et doivent être éteints lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Des serrures doivent être installées sur tous les étuis de transport des ordinateurs portables.
- Un contrôle strict des téléphones cellulaires est maintenu en tout temps et les employés ne discuteront pas de renseignements personnels lorsqu'ils utilisent leur téléphone cellulaire dans des endroits publics.
- Chaque membre du personnel doit prendre des mesures raisonnables pour protéger les ordinateurs, les dossiers confidentiels ou les documents lorsqu'il travaille à l'extérieur du bureau. Il est conscient de l'importance d'assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels. Les dossiers ou documents papier ne sont emportés hors des lieux qu'en cas d'absolue nécessité et doivent être retournés dans un environnement sécuritaire le plus rapidement possible. Ces étapes comprennent le contrôle physique des ordinateurs, dossiers, documents, y compris les agendas et les carnets d'adresses, lors du travail à l'extérieur du bureau.
- Les employés doivent contrôler l'accès aux aires extérieures, par exemple en s'assurant que les documents et les dossiers ne sont pas laissés sans surveillance lors du travail à l'extérieur du bureau.

## **8.0 Transparence**

La SADC Supérieur Nord fera connaître ses politiques et ses procédures en matière de protection de la vie privée par l'entremise de la présente politique et de sa déclaration de confidentialité. Ce document se trouve à la page 17 et sera également publié sur le site Web de la SADC Supérieur Nord à <http://snctdc.org>.

Le directeur général est la personne désignée à titre de chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord. Le nom, l'adresse et les coordonnées du directeur général sont publics et accessibles sur le site Web. Les renseignements sur l'accès à l'information, la description des types de renseignements personnels qui sont recueillis et conservés, la description des types de renseignements personnels qui sont divulgués à des tiers et les instructions relatives aux plaintes sont clairement énoncés dans la présente politique.

## **9.0 Accès de la personne**

Une personne qui souhaite examiner ou vérifier quels renseignements personnels la SADC Supérieur Nord détient ou à qui les renseignements ont été divulgués (comme le permet la Loi), peut faire une demande d'accès par écrit au chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord.

À la réception d'une demande écrite, la SADC Supérieur Nord doit :

- informer les personnes de l'existence ou non de renseignements personnels détenus à leur sujet;
- permettre à la personne d'avoir accès à ces renseignements;
- fournir une explication de l'usage auquel ils ont été ou sont destinés;
- informer les personnes des tiers auxquels les renseignements ont été communiqués.

Après vérification de l'identité de la personne, le chef de la protection de la vie privée répondra dans les 30 jours et fournira les renseignements dans un format qu'il est généralement possible de comprendre et conservera les renseignements qui font l'objet d'une demande aussi longtemps que nécessaire pour permettre à la personne d'épuiser tous les recours prévus par la LPRPDE.

Si la personne se rend compte que les renseignements que détient la SADC Supérieur Nord sont inexacts ou incomplets, la SADC Supérieur Nord apportera rapidement les changements pertinents au ou aux dossiers actifs de la personne dès que celle-ci aura fourni les documents qui permettront d'obtenir les renseignements exacts. S'il y a lieu, les renseignements modifiés doivent être communiqués à des tiers ayant accès aux renseignements en question.

## **10.0 Plaintes et recours**

Si une personne a des préoccupations au sujet des pratiques de traitement des renseignements personnels de la SADC Supérieur Nord, elle peut remettre une plainte écrite au chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord.

Après avoir vérifié l'identité de la personne, le chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord entreprendra rapidement une enquête et présentera un rapport écrit de ses conclusions à la personne.

Lorsque le chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord conclut que la plainte de la personne est fondée, il prend les mesures nécessaires pour corriger la pratique irrégulière de traitement des renseignements ou pour réviser la Politique sur la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord.

Si la personne n'est pas satisfaite de la conclusion et de la mesure qui a été prise par le chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord, elle peut présenter une plainte au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada à l'adresse qui figure ci-dessous :

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada – Adresse du site Web :

[www.privcom.gc.ca](http://www.privcom.gc.ca).

30, rue Victoria

Gatineau (Québec)

K1A 1H3

Téléphone : 1-800-282-1376

## 10.1 Questions, demande d'accès, plainte

Toute question au sujet de la présente politique ou de toute autre politique sur la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord peut être adressée au chef de la protection de la vie privée. Les demandes d'accès aux renseignements ou les plaintes doivent être envoyées par écrit au chef de la protection de la vie privée à l'adresse qui figure ci-dessous :

Directeur général – Chef de la protection de la vie privée

Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord

7, chemin Mill, C.P. 716

Terrace Bay (Ontario) P0T 2W0

## **11.0 Protocole en cas d'atteinte à la vie privée**

Il y a atteinte à la vie privée lorsque des renseignements personnels sont recueillis, conservés, utilisés ou communiqués d'une manière qui n'est pas conforme aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. La divulgation non autorisée de renseignements personnels, en contravention de l'article 42 de la loi provinciale, est l'une des atteintes les plus courantes à la vie privée. Une personne qui estime qu'une institution n'a pas respecté une ou plusieurs dispositions de la loi et, par conséquent, a porté atteinte à sa vie privée peut porter plainte auprès du Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) de l'Ontario. L'objet de l'enquête du CIPVP sur la plainte est prospectif, c.-à-d., s'il est établi qu'il y a eu atteinte à la vie privée; le CIPVP formulera des recommandations qui aideront la SADC Supérieur Nord à prendre les mesures nécessaires afin de prévenir d'autres atteintes à la vie privée.

La SADC Supérieur Nord sensibilisera le personnel aux règles de confidentialité régissant la collecte, la conservation, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels énoncées à la partie III de la loi provinciale et aux règlements de la loi régissant l'élimination sûre des renseignements personnels. De plus, elle s'assurera que la Politique sur la protection de la vie privée est en place et révisée régulièrement. Ces mesures seront prises afin d'éviter une atteinte à la vie privée.

Dès qu'elle sera informée d'une atteinte à la vie privée, la SADC Supérieur Nord prendra des mesures immédiates, les deux premières priorités étant le contrôle de la situation et la notification.

La SADC Supérieur Nord prendra les mesures suivantes pour déterminer l'étendue de l'atteinte éventuelle et la contrôler :

1. Elle récupérera les copies papier de tous les renseignements personnels qui ont été divulgués.
2. Elle communiquera avec la personne non autorisée à recevoir les renseignements personnels afin de s'assurer qu'elle n'en a pas fait ou conservé des copies.
3. Le chef de la protection de la vie privée déterminera si l'atteinte à la vie privée permettrait tout accès non autorisé à d'autres renseignements personnels et prendra les mesures nécessaires pour protéger tous les renseignements.

La SADC Supérieur Nord prendra les mesures suivantes pour identifier les personnes victimes d'une atteinte à la vie privée et, sauf circonstances exceptionnelles, en aviser ces personnes :

1. Le chef de la protection de la vie privée avisera par téléphone ou par écrit les personnes dont la vie privée a été atteinte.
2. Le chef de la protection de la vie privée fournira des détails sur l'étendue de l'atteinte à la vie privée et la nature des renseignements personnels divulgués.
3. S'il s'agit de renseignements financiers, le chef de la protection de la vie privée inclura ce qui suit dans l'avis : *Par mesure de précaution, nous vous recommandons instamment de communiquer avec votre banque, votre société émettrice de cartes de crédit ainsi que les ministères gouvernementaux concernés pour les informer de cette infraction. Veuillez surveiller et vérifier vos comptes bancaires, relevés de carte de crédit et autres relevés de transactions financières afin de déceler toute activité suspecte.*
4. Le chef de la protection de la vie privée informera la personne concernée des mesures qui ont été prises pour remédier à l'atteinte, immédiatement et à long terme.
5. Le chef de la protection de la vie privée communiquera avec le CIPVP afin de s'assurer que toutes les obligations prévues par la loi sont respectées.
6. Le chef de la protection de la vie privée fournira à la personne concernée les coordonnées d'un représentant du Bureau de la protection de la vie privée qui pourra lui fournir des renseignements ou de l'aide supplémentaire.

Le chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord prendra également les mesures suivantes :

1. Il informera le conseil d'administration de l'atteinte à la vie privée et des mesures immédiates qui ont été prises.
2. Il mènera une enquête officielle sur l'atteinte à la vie privée avec le membre du personnel concerné.
3. Il mènera une enquête interne sur l'affaire pour : 1) s'assurer que les exigences immédiates de contrôle de la situation et de notification ont été satisfaites; 2) examiner les circonstances liées à l'atteinte à la vie privée et en faire rapport au Conseil; 3) examiner la pertinence des politiques et des procédures existantes en matière de protection des renseignements personnels.
4. Informer le CIPVP des résultats de l'examen et travailler de concert afin d'apporter les changements nécessaires.

## **12.0 Modification de la Politique sur la protection de la vie privée de la Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord**

La Politique sur la protection de la vie privée de la Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord a pris effet le 28 septembre 2006. La politique est révisée tous les deux ans et peut être modifiée en fonction de l'évolution de la législation sur la protection de la vie privée. Le chef de la protection de la vie privée examinera et révisera la politique de temps à autre, au besoin, selon les modifications apportées à la loi régissant la protection de la vie privée.

Les avis de changement à la Politique sur la protection de la vie privée seront affichés sur le site Web de la SADC Supérieur Nord, ainsi que dans la déclaration de confidentialité de la Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord. Tout changement apporté à la Politique sur la protection de la vie privée s'appliquera aux renseignements personnels recueillis à compter de la date d'affichage de la Politique sur la protection de la vie privée révisée sur le site Web de la SADC Supérieur Nord, à l'adresse <http://snctdc.org>

### **13.0 Annexe**

Le document suivant figure en annexe :

Déclaration de confidentialité





## Superior North CFDC SADC Supérieur Nord

### Déclaration de confidentialité

#### INTRODUCTION

La Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord est une organisation communautaire sans but lucratif que soutient le gouvernement fédéral. Dotée d'un conseil d'administration composé de bénévoles et d'un personnel professionnel, elle soutient le développement économique des collectivités et la croissance des petites entreprises à l'aide de prêts commerciaux et de garanties de prêts.

Les renseignements offerts résument les politiques et les procédures en matière de protection de la vie privée de la Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord qui ont été élaborées pour assurer la conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) du Canada. La LPRPDE définit les règles qui régissent la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels d'un client, et protège ces renseignements dans le cours des activités commerciales, comme le prévoit la *Loi*.

#### QU'ENTEND-ON PAR « RENSEIGNEMENTS PERSONNELS » ?

En vertu de la LPRPDE, l'expression « renseignements personnels » s'entend de tout renseignement au sujet d'une personne identifiable, notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale et la date de naissance. Il comprend également, sans toutefois s'y limiter, d'autres renseignements relatifs à l'identité, comme la nationalité, le sexe, l'état matrimonial, les renseignements financiers et les antécédents en matière de crédit.

#### FINS AUXQUELLES SERVENT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord (SADC Supérieur Nord) recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires pour évaluer l'admissibilité d'un demandeur éventuel à un soutien financier, fournir des conseils à ses clients et faire rapport à FedNor, le ministère fédéral qui gère le Programme de développement des collectivités de l'Ontario.

#### CONSENTEMENT

Au moment où la personne remplira une demande de prêt, la SADC Supérieur Nord voudra obtenir son consentement explicite écrit relativement à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la divulgation des renseignements personnels qui la concernent aux fins qui sont prévues dans la Politique sur la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord.

Un demandeur peut choisir de ne pas fournir certains renseignements ou tous les renseignements personnels demandés, mais si la SADC Supérieur Nord n'est pas en mesure de recueillir suffisamment de renseignements pour valider la demande de financement, celle-ci peut être rejetée.

## **EXACTITUDE**

La SADC Supérieur Nord veille à ce que les renseignements personnels qui se trouvent dans ses dossiers actifs soient exacts, à jour et complets. Lorsqu'un client informe la SADC Supérieur Nord que les renseignements personnels qui le concernent doivent être corrigés ou mis à jour, celle-ci apporte les modifications nécessaires. Les renseignements qui se trouvent dans les dossiers clos ne sont pas mis à jour.

## **LIMITATION DE L'UTILISATION, DE LA CONSERVATION ET DE LA DIVULGATION**

La SADC Supérieur Nord n'utilise et ne conserve les renseignements personnels qu'aux seules fins auxquelles la personne a consenti.

Les renseignements personnels ne seront divulgués qu'aux seuls employés, membres bénévoles des comités et conseil d'administration de la SADC Supérieur Nord qui doivent connaître ces renseignements aux fins prévues dans la Politique sur la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord.

## **PRÉCAUTIONS**

La SADC Supérieur Nord recourt à des mesures physiques, organisationnelles et technologiques pour protéger les renseignements personnels contre l'accès non autorisé ou la divulgation involontaire, conformément à sa Politique sur la conservation et la destruction des données. Ces précautions comprennent, sans toutefois s'y limiter, les précautions énoncées ci-après.

### Sécurité physique

Les dossiers actifs sont rangés dans des classeurs à tiroirs verrouillés qui se trouvent dans des aires de travail dont l'accès est limité aux employés et aux bénévoles autorisés de la SADC Supérieur Nord. Les dossiers clos sont conservés pendant sept ans, avant d'être déchiquetés et éliminés.

### Précautions organisationnelles

Les employés et les bénévoles de la SADC Supérieur Nord ainsi que les tiers fournisseurs de service signent une convention par laquelle ils s'engagent à protéger la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès.

### Précautions technologiques

Les renseignements personnels qui se trouvent dans les ordinateurs et les bases de données de la SADC Supérieur Nord sont protégés par des mots de passe. De plus, le serveur Internet dispose d'une architecture garde-barrière suffisante pour protéger la base de données contre les attaques de virus et le piratage.

### Transmission électronique de l'information

Malgré les précautions technologiques prises par la SADC Supérieur Nord, toutes les transmissions par Internet sont susceptibles d'être perdues, mal acheminées, interceptées ou mal utilisées. Pour cette raison, en signant la demande, la personne consent à ce que les renseignements personnels qui la concernent soient recueillis, utilisés, conservés et divulgués, sauf avis contraire de sa part.

## **ACCÈS PERSONNEL**

Une personne qui souhaite examiner ou vérifier quels renseignements personnels la SADC Supérieur Nord détient peut faire une demande d'accès par écrit au chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord. Après avoir vérifié l'identité de la personne, le chef de la protection de la vie privée doit répondre dans les 30 jours qui suivent.

Toute personne qui désire examiner ou vérifier quels renseignements personnels sont détenus par la SADC Supérieur Nord peut le faire en en faisant la demande par écrit au chef de la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord. Après vérification de l'identité de la personne, le chef de la protection de la vie privée fournira un rapport écrit dans les 30 jours.

#### ENQUÊTES RELATIVES AUX PLAINTES

Si une personne a des préoccupations à formuler au sujet des pratiques de traitement des renseignements personnels de la SADC Supérieur Nord, elle peut remettre une plainte écrite au chef de la protection de la vie privée. Après avoir vérifié l'identité de la personne, le chef de la protection de la vie privée entreprendra rapidement une enquête et présentera un rapport écrit à la personne.

Si la personne n'est pas satisfaite du rapport du chef de la protection de la vie privée ou si elle considère que les mesures qu'a prises la SADC Supérieur Nord ne sont pas suffisantes, elle peut présenter une plainte au commissaire à la protection de la vie privée du Canada, dont l'adresse est indiquée dans la présente déclaration.

#### MODIFICATIONS DE NOTRE POLITIQUE SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La présente déclaration est un résumé de la Politique sur la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord. Pour connaître tous les détails des politiques et des procédures de la SADC Supérieur Nord en matière de protection de la vie privée, veuillez demander une copie de la politique à la SADC Supérieur Nord ou consultez notre site Web, à l'adresse : <http://sncfdc.org>.

La Politique sur la protection de la vie privée de la SADC Supérieur Nord et la présente déclaration peuvent être mises à jour, quand il y a lieu, pour rendre compte des modifications qui sont apportées aux lois fédérales et provinciales applicables. Toute modification à cette politique s'appliquera aux renseignements personnels qui seront recueillis à compter de la date de la publication du texte révisé de la Politique sur la protection de la vie privée sur le site Web de la SADC Supérieur Nord.

#### COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES

Si vous avez des questions au sujet de la Politique sur la protection de la vie privée de la Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord, de la Politique sur la conservation et la destruction des données ou de la présente déclaration, ou si vous souhaitez présenter une demande d'accès aux renseignements personnels qui vous concernent, veuillez communiquer avec les personnes indiquées ci-dessous :

Chef de la protection de la vie privée  
Société d'aide au développement des collectivités Supérieur Nord  
7, chemin Mill  
Terrace Bay (Ontario)  
P0T 2W0  
Téléphone : 807-825-4505

Commissaire à la protection de la vie privée du Canada – Adresse du site Web :  
[www.privcom.gc.ca](http://www.privcom.gc.ca).  
30, rue Victoria  
Gatineau (Québec)  
K1A 1H3  
Téléphone : 1-800-282-1376