

Politique du Service des poursuites publiques sur la confidentialité et la vie privée

I. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le Service des poursuites publiques s'est engagé à respecter les dispositions sur la protection de la confidentialité et de la vie privée de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*), de la loi sur la protection contre la communication internationale des renseignements personnels (*Personal Information International Disclosure Protection Act*), et de toute autre loi similaire en vigueur. L'administrateur de l'accès à l'information et de la protection de la confidentialité et de la vie privée (ci-après administrateur AIPCVP) est désigné par le directeur du Service et chargé de veiller à ce que les politiques et les procédures soient en place pour gérer et protéger les renseignements personnels.

II. PRINCIPES

Transparence :	Le Service des poursuites publiques doit avoir des politiques et des pratiques claires en ce qui a trait à la gestion des renseignements personnels et il doit rendre ces politiques et ces pratiques facilement accessibles.
Garde :	Le Service des poursuites publiques est le gardien des renseignements personnels d'individus et il doit traiter ces renseignements avec tout le soin et toute l'attention nécessaires pour respecter le droit à la confidentialité et à la vie privée ainsi que les intérêts de ces individus.
Responsabilité partagée :	Tous les employés du Service des poursuites publiques qui traitent les renseignements personnels d'un individu ont en commun la responsabilité de protéger la vie privée de cet individu conformément aux lois sur la confidentialité et la protection de la vie privée et aux politiques et aux pratiques du Service des poursuites publiques.

III. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent dans le cadre de la politique.

Administrateur général :	Directeur des poursuites publiques
Déclassement :	Pratique qui survient dans les dernières étapes du cycle de vie de l'information quand un dossier devient inactif et que le personnel est autorisé à le détruire de façon sécuritaire, à le transférer aux archives publiques ou à en disposer de toute autre façon conforme aux lois et aux politiques du gouvernement.
Employé :	Personne dont les services sont retenus en vertu d'un contrat d'emploi quelconque ou d'une entente avec le Service des poursuites publiques. Il s'agit, entre autres, des experts-conseils, des chercheurs, des étudiants, des stagiaires en droit, du personnel de soutien, des

procureurs de la Couronne et de toute autre personne qui a accès aux dossiers du Service de poursuites publiques.

Administrateur AIPCVP : Toute personne du Service des poursuites publiques qui a été mandatée par le directeur du Service pour exécuter des fonctions précises liées à l'application de la loi, et ce, en vertu du paragraphe 44(1) de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*FOIPOP*)

FOIPOP (loi) : Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*)

Cycle de vie de l'information : Toutes les étapes par lesquelles passe l'information depuis l'ouverture du dossier jusqu'au déclassé, c'est-à-dire la réception, la création, la collecte, le maintien, l'utilisation, la distribution et le déclassé. Les fonctions et les activités effectuées durant le cycle de vie comprennent l'accès, le retrait, l'utilisation, la modification et le stockage ou rangement.

Renseignements personnels : Selon l'alinéa 3(1)1) de la loi *FOIPOP*, tout renseignement sur une personne, qui a été consigné et qui peut identifier la personne en question, notamment :

- (i) son nom, son adresse ou son numéro de téléphone;
- (ii) sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur ou ses croyances ou affiliations religieuses ou politiques;
- (iii) son âge, son sexe, son orientation sexuelle, sa situation de famille;
- (iv) un numéro, un symbole identificateur ou un autre élément particulier attribué à la personne;
- (v) ses empreintes digitales, son groupe sanguin ou ses caractéristiques héréditaires;
- (vi) des renseignements sur ses antécédents médicaux, notamment un handicap physique ou mental;
- (vii) des renseignements sur ses études et ses antécédents financiers, criminels ou professionnels;
- (viii) les opinions d'une autre personne à son sujet, et
- (ix) les points de vue ou les opinions de la personne sauf s'ils sont au sujet d'une autre personne.

Atteinte à la confidentialité et à la vie privée :

Collecte, accès, utilisation, divulgation, stockage ou rangement et modification non autorisée des renseignements personnels.

Évaluation des risques d'atteinte à la confidentialité et à la vie privée :

Procédure appropriée pour trouver et corriger tout risque potentiel à la confidentialité et à la vie privée qui pourrait survenir durant les activités d'un organisme du gouvernement.

Dossier : Selon l'alinéa 3(1)k) de la loi *FOIPOP*, livre, document, carte, dessin, photo, lettre, bordereau, pièce ou toute autre chose sur laquelle l'information est consignée ou enregistrée par des moyens graphiques,

électroniques, mécaniques ou autres, à l'exception d'un programme informatique ou de tout autre mécanisme de création de dossiers.

Entente de recherche : Entente signée entre le Service des poursuites publiques et un chercheur dans le cadre de l'approbation d'un projet et de sa portée avec, entre autres, des détails sur la méthodologie pour l'accès à l'information, de même que pour la collecte, le formatage, l'utilisation, la protection, la dissémination, le maintien et le déclassé final de l'information.

IV. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique est conçue pour veiller à ce que le Service des poursuites publiques respecte ses obligations en vertu de la loi en ce qui a trait à la gestion des renseignements personnels durant le cycle de vie de l'information. Cela signifie, entre autres, de veiller à la protection des renseignements personnels en prenant des mesures de sécurité raisonnables contre les risques tels que la collecte, le stockage ou rangement, l'utilisation, la divulgation et le déclassé non autorisés de ces renseignements, de même que l'accès non autorisé à ces renseignements.

V. APPLICATION

La politique s'applique à tous les renseignements personnels qui sont en la possession ou sous la responsabilité du Service des poursuites publiques.

VI. DIRECTIVES DÉCOULANT DE LA POLITIQUE

1. La politique sur la confidentialité est compatible avec la politique générale du gouvernement sur la confidentialité et la vie privée.
2. Cette politique et toutes les politiques sur la confidentialité qui en découlent sont affichées sur le site Web du Service des poursuites publiques.
3. Le Service des poursuites publiques a une procédure en place pour qu'une personne puisse faire une demande d'accès à ses renseignements personnels et, le cas échéant, présenter une demande pour faire corriger ses renseignements personnels en remplissant le formulaire n° 2, conformément au paragraphe 25(1) de la loi *FOIPOP*.
4. Le Service des poursuites publiques établit une procédure pour qu'une personne puisse exprimer ses inquiétudes quant au respect de la politique de l'organisme public sur la confidentialité.
5. Toutes les plaintes d'atteinte à la confidentialité et à la vie privée et toutes les demandes pour corriger les renseignements personnels sont adressées à l'administrateur AIPCVP et traitées uniquement par ce dernier.
6. Le Service des poursuites publiques veille à ce que, durant leur cycle de vie, les renseignements personnels soient gérés uniquement de la façon autorisée par la loi.
7. Le Service des poursuites publiques peut recueillir, stocker ou ranger, utiliser et divulguer des renseignements regroupés sur des individus, et avoir accès à de tels renseignements. Les renseignements regroupés sont compilés et utilisés d'une façon qui ne permet pas d'identifier facilement les individus.

8. Le Service des poursuites publiques a un protocole contre les atteintes à la confidentialité et à la vie privée.
9. Le Service des poursuites publiques fait une évaluation des risques d'atteinte à la confidentialité et à la vie privée de tout nouveau programme ou service ou de tout changement important à un programme ou à un service qui utilise des renseignements personnels. 10. L'évaluation des risques d'atteinte à la confidentialité et à la vie privée comprend une stratégie de prévention des risques. L'application de cette stratégie est la responsabilité du Service des poursuites publiques.
11. Les ententes de recherche doivent être subordonnées à l'évaluation des risques d'atteinte à la confidentialité et à la vie privée.
12. L'administrateur AIPCVP veille à ce que tous les employés du Service des poursuites publiques connaissent la politique sur la confidentialité.
13. Le directeur du Service des poursuites publiques veille à ce que tous les employés adoptent des mesures de sécurité raisonnables pour la protection des renseignements personnels, conformément aux dispositions pertinentes des lois sur la confidentialité et la vie privée.
14. Rien dans la politique sur la confidentialité et la vie privée n'annule les obligations de la Couronne de divulguer de l'information à une personne accusée ou à son avocat. La politique s'applique conformément à toute loi à laquelle est soumise le Service des poursuites publiques, notamment la loi sur la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, le *Code criminel*, la *Loi sur la preuve au Canada*, et la *Loi sur le casier judiciaire*.

VII. GRANDES LIGNES DE LA POLITIQUE

1. L'administrateur AIPCVP du Service des poursuites publiques veille à la formation pour sensibiliser tous les employés à la confidentialité.
2. Toute initiative, toute procédure, toute activité ou tout programme nouveau ou modifié qui comporte la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels ou encore l'accès à des renseignements personnels est examiné par l'administrateur AIPCVP du Service des poursuites publiques.
3. Lors de la réception d'une plainte, l'administrateur envoie, par écrit et à l'intérieur de 14 jours ouvrables, un avis de réception à la personne qui a déposé la plainte.
4. Le Service des poursuites publiques suit le protocole contre les atteintes à la confidentialité et à la vie privée et la procédure de plainte pour atteinte à la confidentialité et à la vie privée quand il répond à des plaintes à ce sujet.
5. Dans les 60 jours qui suivent la réception d'une plainte, et sous réserve des exigences du travail, l'administrateur AIPCVP répond au plaignant par écrit pour lui faire part du résultat de l'enquête sur la plainte.

VIII. OBLIGATION DE RENDRE COMPTE ET SÉCURITÉ

1. Le directeur du Service des poursuites publiques a l'obligation de rendre compte de l'application de la politique sur la confidentialité et la vie privée.

2. Il incombe à chaque employé de respecter cette politique et les politiques du gouvernement de la Nouvelle-Écosse sur la confidentialité et la vie privée.

IX. SURVEILLANCE

1. Il incombe à l'administrateur AIPCVP de veiller à l'application de la politique au sein du Service des poursuites publiques.

RÉFÉRENCES

Loi et règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information & Protection of Privacy Act/Regulations*)

Loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels (*Personal Information International Disclosure Protection Act*)

Loi sur les documents gouvernementaux (*Government Records Act*)

Management Manual 300: Common Services, chapitre 4, politique 4.7 *Web Site Privacy Policy*

Management Manual 100: Management Guide, chapitre 1, politique 1.2 *Management Manuals Policy*

Modèle d'évaluation des risques d'atteinte à la confidentialité et à la vie privée

Modèle de protocole contre l'atteinte à la confidentialité et à la vie privée, et de procédure de plainte pour atteinte à la confidentialité et à la vie privée

Loi sur la preuve au Canada S.R., ch. E-10, art. 1

Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents L.C. 2002, ch. 1, en vigueur le 1^{er} avril 2003

Code criminel S.R., ch. C-34, art. 1

Loi sur le casier judiciaire S.R. ch. 12 (1^{er}suppl.), art.1