

**LPRPDE : Loi sur la protection des  
renseignements personnels et des documents électroniques**

**entreprises privées et organisations**



**C'est votre  
responsabilité de savoir**



# Entreprises QU'EST CE QUE LA LPRPDE

## *et les Organisations*

**La LPRPDE est une loi fédérale qui protège votre vie privée.**

**L** = Loi sur

**P** = la Protection

**R** = des Renseignements

**P** = Personnels

**D** = et des Documents

**E** = Électroniques

La LPRPDE établit des règles concernant les renseignements personnels que vous fournissez aux entreprises et comment ils doivent gérer ces informations.

Ce livret aidera les entreprises et organismes à comprendre leurs responsabilités sous la LPRPDE.

# E

## RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**Les “renseignements personnels” peuvent être plusieurs choses. Ces choses informent les autres personnes à votre sujet.**

**Voici ici une liste de quelques renseignements personnels :**

- votre nom et adresse
- votre adresse électronique
- la couleur de votre peau (race)
- votre religion
- si vous êtes mariés, célibataires, divorcés ou séparés
- votre préférence sexuelle
- votre âge, taille, poids, et groupe sanguin
- votre historique médicale et votre handicap
- votre éducation
- votre salaire (argent), vos achats et dépenses
- renseignements bancaires tels que votre numéro de compte et votre numéro de PIN
- les numéros de vos cartes de crédit
- votre numéro de carte d'assurance sociale (NAS)

**Ces renseignements identifient qui vous êtes.**

Vous devez faire attention avec qui vous partagez vos renseignements ! Certaines personnes peuvent utiliser ces informations pour vous blesser ou pour vous voler. Ils peuvent même prétendre être vous !

On doit fournir certains renseignements personnels à des fins commerciales et pour vos employeurs. La LPRPDE tente de concilier le droit d'une personne à la protection de ses renseignements personnels et le besoin des organisations de recueillir des renseignements personnels à des fins commerciales.

# E

## QUI DOIVENT RESPECTER LES RÈGLES

### QUELLES SONT LES ENTREPRISES ET LES ORGANISATIONS QUI DOIVENT RESPECTER LA LPRPDE?

**La plupart des entreprises privées et organisations participant à des « activités commerciales » doivent respecter les règles de la LPRPDE.**

**De nombreuses organisations sont dans l'incertitude. Ils posent des questions tels que:**

- Les organismes caritatifs enregistrés doivent-ils respecter la LPRPDE?
- Si les membres paient un droit, est-ce une « activité commerciale » ?
- Si une organisation a une liste de donateurs et l'échange avec une autre organisation, est-ce une « activité commerciale »?

Premièrement, on doit préciser le sens de « activité commerciale ». Cela veut dire vendre, acheter, louer et échanger.

**La plupart des organismes caritatifs n'ont pas d'activités commerciales.**

- Si votre organisme demande des frais d'adhésion, cela ne constitue pas une activité commerciale.
- Si votre organisme distribue des brochures ou des bulletins ou a un site Web, cela ne constitue pas non plus une activité commerciale.
- Votre travail de défense des droits, votre action communautaire, votre participation à des réunions... ne sont pas des activités commerciales.

### **Qu'en est-il de la collecte de fonds?**

La collecte de fonds en soi n'est pas une activité commerciale. Si des gens font un don à votre organisation et que vous dressez une liste de leurs noms et adresses, cela n'est pas une activité commerciale. Mais si vous vendez votre liste de donateurs à une autre organisation, il s'agit d'une activité commerciale.

Si votre organisation veut vendre votre liste de donateurs ou la liste de vos membres à une autre organisation, vous devez obtenir la permission des gens dont les noms figurent sur la liste.

Votre liste contient peut-être beaucoup de noms. Pouvez-vous demander à chaque personne l'autorisation d'échanger son nom? C'est beaucoup de travail! La solution facile est d'avoir dans votre formulaire de membre ou votre formulaire de don un paragraphe expliquant que votre organisation et d'autres échangent des listes. Si la personne ne veut pas que son nom soit échangé, elle peut cocher une case. Si la personne coche la case, votre organisation doit retirer son nom avant d'échanger la liste.

# E

## DIX PRINCIPES

### DIX PRINCIPES

Comment les entreprises et les organisations devraient-elles gérer les renseignements personnels? Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada recommande de suivre dix principes pour vous aider à bien faire.

Voici ici la liste des dix principes tels que suggérés par le Commissariat:

1. la responsabilité
2. la détermination des fins de la collecte des renseignements
3. le consentement
4. la limitation de la collecte
5. la limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation.
6. l'exactitude
7. les mesures de sécurité
8. la transparence
9. l'accès aux renseignements personnels
10. la possibilité de porter plainte

# E

## PRINCIPE #1: RESPONSABILITÉ

**Votre entreprise ou organisation devrait choisir un employé qui sera responsable de la gestion des renseignements personnels. Cette personne a besoin d'une formation pour:**

comprendre les règles,  
s'assurer que l'organisation suit les règles,  
répondre aux questions sur la gestion des renseignements personnels,  
surveiller les transferts de renseignements personnels à d'autres organisations et entreprises

**Votre organisation doit avoir des règles en place pour protéger les renseignements personnels. Ces règles qui sont appelés « politique et procédure » doivent expliquer plusieurs choses telles que :**

pourquoi vous recueillez des renseignements personnels,  
comment vous les protégez,  
comment vous vous assurez que les renseignements soient exacts,  
comment vous répondez aux plaintes et aux requêtes,  
comment vous allez former votre personnel au sujet des politiques sur la vie privée.

# E

## PRINCIPE #2: LES FINS DE LA COLLECTE

**Pourquoi recueillez-vous des renseignements personnels? Comment les utiliserez-vous?**

Avant de recueillir ces renseignements, vous devez expliquer pourquoi et comment. Vous devez répondre à toute question posée.

Il y a quelques bonnes raisons de recueillir des renseignements personnels. Voici quelques exemples : ouvrir un compte en banque, offrir des avantages sociaux à vos employés, distribuer le bulletin de votre association, garantir une réservation d'hôtel

**Il y a plusieurs bonnes raisons pour ramasser les renseignements personnels. Voici ici quelques exemples:**

vous voulez ouvrir un compte en banque,  
votre entreprise veut offrir des avantages sociaux à vos employés tels que l'assurance-santé,  
vous voulez distribuer le bulletin de votre association,  
vous voulez réserver une chambre dans un hôtel et l'hôtel vous demande des renseignements personnels pour garantir que vous allez payer la chambre.

# E

## PRINCIPE #3: CONSENTEMENT

**Avant de recueillir les données, vous devez expliquer aux personnes pourquoi vous le faites et comment vous prévoyez de les utiliser.**

La personne doit bien comprendre le processus. Votre organisation est responsable de bien communiquer pour que la personne puisse comprendre. Si la personne veut communiquer oralement, par écrit ou en utilisant la langue des signes, votre organisation doit être prêt à le faire.

**Et soyez honnête au sujet de vos intentions.**

Lorsque la personne donne son consentement, vous aurez besoin d'une preuve officielle de l'entente. Par exemple, présenter un formulaire indiquant « J'autorise votre organisation à recueillir mes renseignements personnels dans un but précis » et le faire signer.

**Vous pouvez demander le consentement en personne (*rencontre*), par téléphone/TTY, par courrier, par courriel ou par Internet.**

# E

## PRINCIPE #4: LIMITATION DE LA COLLECTE

**Avant de commencer à recueillir des renseignements personnels, vous devez choisir avec exactitude les données dont vous avez besoin.**

Ne recueillez pas un grand nombre de renseignements dont vous n'avez pas besoin – c'est du gaspillage et c'est dangereux. Il est difficile de gérer et de protéger trop de renseignements personnels.

Par exemple, si vous envoyez des bulletins de nouvelles, vous avez seulement besoin du nom et de l'adresse de la personne. Ne demandez pas de renseignements sur son âge, religion, éducation ou emploi – vous n'avez pas besoin de ces informations pour envoyer des bulletins de nouvelles.

# E

## PRINCIPE #5: LIMITATION DE L'UTILISATION

### LA LIMITATION DE L'UTILISATION, DE LA COMMUNICATION ET DE LA CONSERVATION

**Les renseignements personnels sont recueillis à des fins précises. Ils ne doivent servir qu'à ces fins.**

Une fois utilisés pour la réalisation des fins déterminées, vous ne pouvez pas les garder indéfiniment. Vous devez établir des limites de temps pour leur conservation.

Par exemple, votre organisation doit ramasser les noms et adresses des membres pour envoyer le bulletin de nouvelles aux membres. L'adhésion dure un an. Après un an, si une personne ne veut plus être membre, vous êtes requis d'enlever leur nom et adresse de la liste des membres. Vous ne pouvez plus utiliser ces informations.

**Lorsque la période est écoulée, vous devez les détruire avec soin. Si les informations sont sur papier, vous devez les déchiqueter. Si ces informations sont dans un dossier électronique, vous devez effacer le dossier.**

# E

## PRINCIPE #6: L'EXACTITUDE

**Vous devez de temps à autre vérifier les renseignements personnels que vous avez déjà recueillis pour voir s'ils sont toujours exacts et pour vérifier que vous en avez toujours besoin pour les mêmes fins.**

Si les données ne sont plus nécessaires, détruisez-les.

Si elles le sont encore, il est bon de communiquer avec la personne et de lui demander s'il y a des changements, des corrections ou des mises à jour.

Chaque fois que vous corrigez ou mettez à jour des données, vous devriez inscrire la date à laquelle la correction est apportée.



# E

## PRINCIPE #7: LES MESURES DE SECURITÉ

**Il est très important de protéger les renseignements personnels contre le vol, la perte, l'utilisation abusive ou consultation par des personnes non autorisées.**

Votre entreprise ou organisation doit former vos employés pour qu'ils sachent comment protéger les renseignements.

Utilisez des alarmes, des classeurs verrouillés, des mots de passe, des pare-feu, des laissez-passer

# E

## PRINCIPE #8: TRANSPARENCE

**Informez vos clients, employés et bénévoles au sujet des politiques et des pratiques de gestion des renseignements personnels. Assurez-vous que vos politiques soient claires et faciles à comprendre.**

Affichez-les sur votre site web  
Imprimez ou les affichez-les dans vos bureaux  
Publiez-les dans vos bulletins

Assurez-vous de qui est la personne responsable au sein de votre organisation de la politique sur les renseignements personnels.

Assurez-vous d'expliquer comment les personnes peuvent demander à voir ses renseignements personnels dans vos dossiers.

Assurez-vous d'expliquer comment les personnes peuvent déposer une plainte si elles pensent que votre organisation a des renseignements personnels non-nécessaires ou bien si l'information est incorrecte.

# E

## PRINCIPE #9: ACCÈS INDIVIDUEL

### ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**Supposons qu'une personne vous demande si vous avez des renseignements personnels la concernant :**

Vous devez répondre honnêtement.

Vous devez expliquer comment votre organisation utilise ces renseignements.

Vous devez informer si votre organisation a échangé ces renseignements personnels avec les autres entreprises ou organisations.

Si la personne veut voir ses renseignements personnels, vous devez les leur montrer. Vous avez jusqu'à 30 jours pour le faire. Vous pouvez parfois prolonger le délai dépendant de la situation.

Si la personne dit que les renseignements sont erronés, vous devriez les corriger. Si vous estimez que les renseignements ne sont pas erronés ou si la personne ne peut pas prouver qu'ils le sont, vous devriez enregistrer le désaccord et informer la personne de la procédure officielle de votre organisation concernant les plaintes.

# E

## PRINCIPE #10: LE DÉPOT DE PLAINTES

**Votre entreprise ou organisation doit avoir une procédure écrite pour traiter les plaintes qui doit être simple et précise.**

Premièrement, notez par écrit la plainte. Que concerne-t-elle? Assurez-vous d'écrire la date que la plainte a été déposée.

Ensuite, envoyez ensuite un accusé de réception de la plainte à la personne. Vous pouvez demander des éclaircissements ou leur demander plus de détails au sujet du problème.

Choisissez une personne compétente pour traiter les plaintes. Demandez à cette personne de faire enquête.

Lorsque l'enquête est terminée, vous devez faire part des résultats au plaignant.

Si l'enquêteur recommande des mesures pour régler le problème, informez la personne des mesures de suivi que vous allez prendre. Informez la personne quand vous avez résolu le problème.



## UN DERNIER MOT POUR

Les entreprises et les organisations doivent connaître les exigences de la LPRPDE. Ce livret explique certains des points les plus importants. Si vous avez besoin de renseignements plus détaillés, communiquez avec l'Association des Sourds du Canada ou le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. Nous sommes là pour vous aider!

**Le Programme des contributions du CPVP finance la recherche et initiatives connexes d'application des connaissances portant sur la protection de la vie privée. Les opinions exprimées dans les rapports et les sommaires sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement l'opinion du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.**

Pour en savoir plus :  
[www.priv.gc.ca](http://www.priv.gc.ca)  
[www.cad.ca](http://www.cad.ca)

Nous remercions le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada pour le financement de cette initiative.

# La Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques.

Un guide à l'intention des entreprises et organisations

Présenté par

l'Association des Sourds du Canada

avec l'aide du

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada



[www.cad.ca](http://www.cad.ca)

Charitable Business No. 10807 5003 RR0001 No. d'entreprise charitable