

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Introduction

CBDC Northumberland Inc. s'engage à préserver la sécurité, la confidentialité des renseignements personnels que lui donnent ses parties intéressées, y compris ses clients et employés. Le respect de la confidentialité est une valeur fondamentale de CBDC Northumberland Inc. La présente politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels documente notre engagement envers cette valeur et elle a été élaborée pour nous assurer de respecter toute la réglementation applicable en matière de confidentialité.

Raison d'être

Aux fins de la présente politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels, un client est une personne ou un représentant (agent, directeur ou employé) d'une société cliente. Cette politique a pour but de protéger la confidentialité des clients qui font affaire avec CBDC Northumberland Inc. pour assurer le traitement adéquat des renseignements personnels dans la conduite des affaires de CBDC Northumberland Inc. CBDC Northumberland Inc. exige de ses employés, agents et directeurs qu'ils respectent une éthique personnelle et commerciale des plus élevées dans l'exécution de leurs fonctions et responsabilités. Ils doivent s'acquitter de leurs responsabilités avec honnêteté et intégrité et respecter toutes les lois et tous les règlements applicables.

Politique

CBDC Northumberland Inc. reconnaît l'importance de la confidentialité et le caractère délicat des renseignements personnels. Nous sommes dans l'obligation de maintenir la confidentialité de tout renseignement qui pourrait permettre d'identifier un client. Nous nous sommes engagés à protéger tout renseignement personnel en notre possession. La présente politique définit comment nous gérons les renseignements personnels que nous fournissent nos clients et comment nous respectons leur vie privée.

Toutes les entreprises ayant des activités commerciales doivent se conformer à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (la « Loi »), et au Code type sur la protection des renseignements personnels de l'Association canadienne de normalisation, qui l'a incorporée. La Loi définit les règles en matière de cueillette, utilisation et divulgation des renseignements personnels d'un client et requiert des mesures de sécurité pour assurer la confidentialité de cette information dans le cadre de l'exercice de ses affaires. Pour s'assurer de se conformer à la Loi, CBDC Northumberland Inc. a établi cette politique et formé ses directeurs et son personnel sur les exigences de ladite politique.

Pourquoi CBDC Northumberland Inc. a-t-elle besoin de renseignements?

CBDC Northumberland Inc. fournit des services et produits à une gamme variée de clients. CBDC Northumberland Inc. ne recueille que les renseignements personnels nécessaires pour évaluer la mesure dans laquelle un requérant est admissible à de l'aide financière ou à d'autres services offerts par CBDC Northumberland Inc., et faire rapport à l'Agence de promotion

économique du Canada atlantique, l'organisme fédéral qui assure le financement de CBDC Northumberland Inc. CBDC Northumberland Inc. peut aussi utiliser ces renseignements personnels pour communiquer avec ses clients et, ce faisant, elle pourra à l'occasion distribuer du matériel au sujet de ses services et nouveautés qui pourraient être utiles au client dans ses entreprises.

Quels renseignements personnels recueillons-nous?

Un renseignement personnel est toute information qui permet d'identifier un individu ou d'en deviner l'identité. Cette information peut comprendre le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale et la date de naissance. Elle peut aussi inclure, sans s'y limiter, tout autre renseignement comme la nationalité, le sexe, le statut conjugal, les renseignements financiers et les antécédents en matière de crédit.

Comment recueillons-nous les renseignements personnels?

Nous n'employons que des moyens légaux et justes pour recueillir de l'information et ce, jamais de manière déraisonnablement intrusive. Au moment de remplir la demande d'aide financière ou demande d'autres services, nous obtiendrons le consentement écrit exprès du client pour que nous puissions recueillir, utiliser, conserver et divulguer ses renseignements personnels pour les raisons établies dans cette politique. Dans la mesure du possible, nous obtiendrons les renseignements personnels directement du client, en commençant par la demande de prêt et tout au long de la durée de vie du prêt s'il est approuvé.

Avec l'accord du client, nous pourrions obtenir des renseignements à son sujet à partir d'autres sources dont :

- une banque ou caisse populaire,
- une compagnie d'assurance,
- un agent d'immeuble dans le cas d'une transaction immobilière,
- agences et registres gouvernementaux,
- bureaux de crédit ou agences de renseignements concernant les consommateurs,
- employeur du client,
- avocat du client,
- comptable du client.

En signant la demande de prêt, le client consent à ce que CBDC recueille, utilise et divulgue l'information dont il est question dans la demande. Normalement, nous demandons le consentement par écrit, mais, dans certains cas, nous acceptons le consentement verbal d'un client. Il arrive parfois que le consentement soit implicite en raison des relations que le client a avec nous.

Utilisation de l'information

Les renseignements personnels nous servent à offrir conseils et services aux clients, et à les inclure dans nos activités de marketing direct. Si le client n'a plus de prêt de la CBDC, nous pourrions, à sa demande, retirer son nom de notre liste d'envoi.

Divulgence des renseignements personnels

CBDC Northumberland Inc. ne divulgue pas les renseignements personnels de ses clients à des tierces parties pour leur permettre de commercialiser leurs produits et services. CBDC

Northumberland Inc. utilise et conserve les renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles le client y a consenti. Les renseignements personnels ne seront divulgués qu'aux employés, membres bénévoles des comités ou Conseil de direction qui ont besoin de cette information aux fins établies dans cette politique. Cependant, CBDC Northumberland Inc. doit divulguer de l'information à certaines agences gouvernementales, dont l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA). Par ailleurs, CBDC Northumberland Inc. divulguera les renseignements personnels d'un client lorsque :

- la loi le requiert ou l'y autorise;
- un client a consenti à ce qu'ils soient divulgués;
- il faut le faire pour récupérer les sommes qui lui sont dues;
- nous engageons une tierce partie pour nous fournir des services administratifs (comme des services de sauvegarde informatique ou d'archivage des dossiers);
- l'information est déjà publique.

En outre, les renseignements personnels d'un client seront divulgués à une tierce partie pour faciliter l'octroi d'un prêt. Ces tierces parties peuvent être les avocats qui ont un lien avec le prêt et les mesures de sécurité connexes. Dans ces cas, le consentement du client est implicite et nous divulguons l'information à moins d'indication contraire de la part du client.

Conservation des renseignements personnels

CBDC Northumberland Inc. reçoit du financement de l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) et de certains autres organismes gouvernementaux. Les conditions de nos ententes avec ces organismes nous obligent à conserver l'information que nous recueillons pendant une période d'au moins huit (8) ans à partir de la date de refus d'une demande ou, si le prêt est accordé, la date du remboursement.

Correction des erreurs

CBDC Northumberland Inc. s'efforce de s'assurer que tous les renseignements personnels contenus dans les dossiers actifs sont exacts, complets et à jour. Si CBDC Northumberland Inc. possède de l'information sur un client et que le client est en mesure de lui démontrer que les renseignements ne sont pas exacts, complets ou à jour, CBDC Northumberland Inc. prendra toutes les mesures raisonnables pour y remédier. L'information contenue dans les dossiers clos n'est pas mise à jour.

Mesures de précaution

CBDC Northumberland Inc. prendra toutes les précautions raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels des clients sont à l'abri des pertes, accès, modifications ou divulgations non autorisés :

- sécurité des locaux;
- accès restreint aux renseignements personnels;
- recours aux mesures de protection technologiques comme les logiciels de sécurité et pare-feux pour prévenir le piratage et l'accès non autorisé aux ordinateurs;
- politiques concernant les mots de passe internes et la sécurité.

Accès aux renseignements personnels

Un client pourra avoir accès à tout renseignement personnel que nous possédons à son sujet. Les demandes seront envoyées par écrit à l'attention de : (Greg McNulty). On pourra lui demander de rembourser les frais de photocopie s'il faut faire des copies de l'information que nous avons dans nos dossiers.

Le droit d'un client à l'accès aux renseignements personnels n'est pas un droit absolu. Nous pouvons lui en refuser l'accès lorsque :

- la loi l'exige ou nous y autorise;
- lui en accorder l'accès aurait des conséquences déraisonnables sur la vie privée d'autres personnes;
- il faut protéger les droits et propriétés de CBDC;
- la demande est futile ou contrariante.

Si la demande d'accès est refusée ou si la demande de correction de l'information est refusée, CBDC en expliquera la raison.

Élimination des renseignements

Les bonnes pratiques de gestion de l'information suggèrent de conserver les renseignements personnels pour la période pendant laquelle on en a besoin et pour la raison pour laquelle ils ont été recueillis, mais lorsque l'information sert à prendre une décision au sujet de quelqu'un, il faut la conserver assez longtemps pour que cette personne puisse y avoir accès ou en appeler de tout refus d'accès. Lorsque les renseignements personnels ne servent plus à ces fins, ils devraient être détruits ou effacés ou on devrait les rendre anonymes conformément aux procédures ci-dessous.

L'élimination des renseignements personnels devrait se faire de façon sécuritaire, conformément aux programmes et procédures de conservation des documents approuvés par CBDC Northumberland Inc. et à la classification des dossiers à l'étude. Que les dossiers de CBDC destinés aux rebuts soient des dossiers électroniques ou papier, des disquettes, des unités de disque dur ou des bandes vidéo de surveillance, CBDC a pour responsabilité de s'assurer que ses pratiques et mesures d'élimination des renseignements personnels en sa possession satisfont à ses obligations de sécurité en vertu des lois sur la protection des renseignements personnels. Ainsi, CBDC pourrait embaucher une entreprise d'élimination du papier qui déchiquetterait de façon sécuritaire les dossiers et lui fournirait une confirmation que les documents ont été déchiquetés. En ce qui concerne l'élimination des disques et disquettes, CBDC doit s'assurer qu'elles sont complètement effacées ou que l'on a détruit les renseignements personnels. Il faut éliminer toutes les données qui se trouvent sur le matériel informatique; si c'est impossible, il faudra éliminer le matériel informatique conformément aux politiques et procédures de CBDC en matière de sécurité.

1. S'assurer que le matériel destiné au déchiquetage n'est plus nécessaire conformément au programme de conservation des documents ou qu'il s'agit de matériel non documentaire ou d'un document temporaire renfermant des renseignements délicats.
2. Confirmer qu'il n'y a pas d'enquête judiciaire active ou de vérification relative aux documents que l'on prévoit éliminer.
3. Remplir et conserver le certificat d'élimination de tous les dossiers conformément aux programmes de conservation et d'élimination approuvés.

Communications électroniques

Nonobstant les mesures de sécurité mises en œuvre par CBDC Northumberland Inc., toutes les transmissions par Internet risquent d'être perdues, mal acheminées, interceptées et utilisées à mauvais escient. C'est pour cette raison que, dans le cadre de la demande que signe le client lorsqu'il accepte que nous recueillions, utilisions, conservions et divulguions ses renseignements personnels, CBDC Northumberland Inc. tient pour acquis qu'à moins d'indication contraire, le client accepte que nous communiquions avec lui par Internet.

Plaintes

Si vous avez une question ou une préoccupation au sujet des pratiques de CBDC Northumberland Inc. concernant les renseignements personnels, nous vous invitons à écrire à :

Greg McNulty
1773, rue Water
Miramichi, NB
E1N 1B2

Nous ferons rapidement enquête sur les plaintes et nous enverrons un rapport écrit au plaignant. Si le plaignant n'est pas satisfait du rapport ou estime que les mesures correctrices prises par CBDC Northumberland Inc. ne suffisent pas, il pourra adresser une plainte par écrit au Commissariat fédéral à la protection de la vie privée dont l'adresse est :

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada
112, rue Kent
Place de Ville, Tour B, 3^e étage
Ottawa, ON K1A 1H3
Fax : 613-947-6850
Renseignements : 1-800-282-1376 (sans frais)

Changements à la Politique sur la confidentialité

Comme CBDC Northumberland Inc. révisé régulièrement ses politiques et procédures, il peut nous arriver de modifier la présente politique de temps en temps. Vous pouvez vous procurer un exemplaire à jour en vous rendant au www.cbdc.ca

Documents connexes

- Politique sur les conflits d'intérêts
- Politique de résolution des plaintes

Autorisation

Greg McNulty – Agent des politiques

Octobre 2013

