



TP 15238F
(11/2013)

Guide de la certification

pour des

Fournisseurs de service de recrutement et de placement des gens de mer

Première édition
1 NOVEMBRE 2013



<p>Autorité responsable</p> <p>La direction des Normes du personnel maritime et pilotage est responsable du présent document, y compris toute modification, correction ou mise à jour.</p>	<p>Approbation</p> <p>« L'original signé par Naim Nazha »</p> <hr/> <p>Naim Nazha Directeur, Normes du personnel et pilotage Sécurité et sûreté maritime</p> <p>Date de signature: Le 1^{er} novembre 2013</p>
---	---

Date de publication initiale : 1^{er} novembre 2013

Date de révision :

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Transports, 2013

Transports Canada autorise la reproduction du présent TP 15238F au besoin. Toutefois, bien qu'il autorise l'utilisation du contenu, Transports Canada n'est pas responsable de la façon dont l'information est présentée, ni des interprétations qui en sont faites. Il se peut que le présent TP 15238F ne contienne pas les modifications apportées au contenu original. Pour obtenir de l'information à jour, veuillez communiquer avec Transports Canada.

TP 15238F
(11/2013)

Canada

INFORMATION SUR LE DOCUMENT				
Titre	Guide pour la certification des fournisseurs de service de recrutement et de placement des gens de mer			
TP n°	15238F	Édition	1	SGDDI #8587490 v5
N° au catalogue	T29-113/2013F-PDF	ISBN	978-0-660-21421-4	
Auteur	Normes du personnel maritime et pilotage (AMSP) Tour C, Place de Ville 330, rue Sparks, 8e étage Ottawa (Ontario) K1A 0N8	Téléphone	613-990-4350	
		Télécopieur	613-990-1538	
		Courriel	securitemaritime-marinesafety@tc.gc.ca	
		URL	http://www.tc.gc.ca/MarineSafety	

TABLEAU DES MODIFICATIONS				
Dernière révision				
Prochaine révision				
Révision n°	Date de publication	Pages modifiées	Auteur(s)	Courte description de la modification

TABLE DES MATIÈRES

Généralités	6
Portée d'application	6
Termes et définitions	7
Demande et certification	9
1. Demande	9
1.1 Licence de service de recrutement et de placement des gens de mer	9
1.2 Exigences relatives à la demande	9
1.2.1 Déclaration de conformité à la partie I de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>	9
1.2.2 Qualifications du personnel de supervision	11
1.2.3 Manuel du système de gestion de la qualité	12
1.2.4 Assurance ou autres arrangements financiers	12
2. Certification	12
2.1 Principes	12
2.1.1 Évaluation de la demande et des documents justificatifs	12
2.1.2 Audit de mise en œuvre	13
2.1.3 Audit interne	13
2.1.4 Audit de renouvellement	14
2.1.5 Audits de surveillance périodiques	14
2.2 Représentation	14
2.3 Révocation	14
Exigences relatives à la certification	15
3. Responsabilité de la direction	15
3.1 Politique de qualité	15
3.2 Système de gestion de la qualité	16
3.2.1 Registre des gens de mer	16
3.2.2 Registre des bâtiments	17
3.2.3 Traitement des plaintes	17
3.2.4 Ressources du représentant autorisé	17
3.2.5 Contrats d'engagement	17
Annexe A	19
Généralités	20
Banques de renseignements personnels	20
Principe 1	21

Responsabilité _____	21
Principe 2 _____	24
Détermination des fins de la collecte de renseignements _____	24
Principe 3 _____	25
Consentement _____	25
Principe 4 _____	27
Limitation de la collecte _____	27
Principe 5 _____	28
Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation _____	28
Principe 6 _____	30
Exactitude _____	30
Principe 7 _____	31
Mesures de sécurité _____	31
Principe 8 _____	34
Transparence _____	34
Principe 9 _____	36
Accès aux renseignements personnels _____	36
Principe 10 _____	39
Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes _____	39

GÉNÉRALITÉS

Portée d'application

L'Organisation internationale du travail a adopté la Convention du travail maritime, 2006 (CTM, 2006) en février 2006. Pour les gens de mer, cette convention prévoit l'accès à un système de recrutement et de placement efficace et bien réglementé.

Le *Règlement sur le personnel maritime* (RPM) exige que toute personne qui exploite un service de recrutement et de placement des gens de mer (SRPGM) au Canada soit titulaire d'une Licence de service de recrutement et de placement des gens de mer délivrée par Transports Canada (TC).

Le présent Guide s'applique à tout SRPGM chargé de recruter ou de placer des gens de mer qui désirent travailler à bord de bâtiments canadiens, y compris les bâtiments de pêche qui effectuent un voyage à proximité du littoral, classe 1 ou un voyage illimité, ou à bord de bâtiments étrangers.

Ce Guide ne s'applique pas à un SRPGM exploité par un syndicat accrédité par le Conseil canadien des relations industrielles en vertu du *Code canadien du travail*.

TERMES ET DÉFINITIONS

« Audit » Un processus systématique, indépendant et documenté permettant de recueillir et d'évaluer des preuves objectives par un processus d'échantillonnage afin de déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits.

« Représentant autorisé » À l'égard d'un bâtiment canadien, la personne visée au paragraphe 14(1) de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* et, à l'égard d'un bâtiment étranger, le capitaine du bâtiment.

« Certification » Un processus décisionnel par lequel Transports Canada reconnaît que le système de gestion d'un SRPGM satisfait aux prescriptions applicables du présent Guide pour la certification des fournisseurs de service de recrutement et de placement des gens de mer.

« Convention » La Convention du travail maritime, 2006, de l'Organisation internationale du travail (CTM, 2006).

« Non-conformité majeure » L'irrégularité identifiable, notamment lorsqu'il y a des raisons de croire qu'il existe une infraction grave de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* (LMMC 2001) et aux prescriptions du RPM, (y compris les droits des gens de mer), ou représentent un grave danger pour la sécurité, la santé ou la sûreté des gens de mer.

« Système de gestion » L'ensemble de méthodes et de processus interdépendants utilisés pour diriger et contrôler un SRPGM.

« Procédure » La méthode spécifique utilisée pour exécuter une activité ou un processus.

« Prescription » Une nécessité ou attente obligatoire ou énoncée de façon générale ou implicite.

« Marin ou gens de mer » Toute personne qui est employée ou engagée ou qui travaille, à quelque titre que ce soit, à bord de tout bâtiment.

« Service de recrutement et de placement des gens de mer (SRPGM) » Tout service engagé dans le recrutement ou le placement de personnes qui désirent travailler à bord de bâtiments.

« Bâtiment » Un navire, un bateau ou une embarcation conçu, utilisé ou utilisable – exclusivement ou non – pour la navigation sur l'eau, au-dessous ou légèrement au-dessus de celle-ci, indépendamment de son mode de propulsion ou de

l'absence de propulsion ou du fait qu'il est encore en construction. Sont exclus de la présente définition les objets flottants des catégories prévues par règlement.

« Haute direction » Les personnes qui dirigent et contrôlent un SRPGM.

« Transports Canada (TC) » Le programme de la Sécurité et sûreté maritimes de TC.

DEMANDE ET CERTIFICATION

1. Demande

1.1 Licence de service de recrutement et de placement des gens de mer

Une Licence de service de recrutement et de placement des gens de mer peut être accordée à un SRPGM qui satisfait aux prescriptions de la Convention du travail maritime, 2006 (CTM, 2006), de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* (LMMC 2001) et du *Règlement sur le personnel maritime* (RPM).

Une licence de SRPGM est valable pour 5 ans. La validité est toutefois assujettie à la conformité du SRPGM en matière d'audits périodiques.

La licence est renouvelée par Transports Canada (TC) suite à la conclusion satisfaisante d'un audit de renouvellement.

1.2 Exigences relatives à la demande

La demande de licence de SRPGM est évaluée par TC sur réception du formulaire de demande et des documents justificatifs requis. Le dossier de demande comprend :

- a) Le formulaire de demande de licence de SRPGM en français (formulaire 82-0714F) de TC disponible à l'adresse
<http://wwwapps.tc.gc.ca/Corp-Serv-Gen/5/Forms-Formulaires/resultats.aspx?FormNumber=82-0714F>
- b) Documents justificatifs
 - i. Déclaration de conformité à la partie I de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*
 - ii. Qualifications du personnel de supervision
 - iii. Manuel du système de gestion de la qualité
 - iv. Certificat d'assurance

1.2.1 Déclaration de conformité à la partie I de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*

La partie I de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE), intitulée « Protection des renseignements personnels dans le secteur privé », s'applique à tous les renseignements personnels qu'une organisation recueille, utilise ou communique dans le cadre d'activités commerciales.

Votre demande doit inclure les pratiques documentées de gestion en matière de renseignements personnels en tenant compte des dix principes que l'entreprise doit respecter et qui sont énoncés à l'annexe 1 de la LPRPDE, soit :

1. Responsabilité
2. Détermination des fins de la collecte de renseignements
3. Consentement
4. Limitation de la collecte
5. Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation
6. Exactitude
7. Mesures de sécurité
8. Transparence
9. Accès aux renseignements personnels
10. Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes.

Pour en apprendre davantage, vous pouvez consulter les documents suivants :

- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-8.6/page-19.html#h-25>
- Guide à l'intention des entreprises et des organisations http://www.priv.gc.ca/information/guide_f.asp
- Outil d'autoévaluation – LPRPDE http://www.priv.gc.ca/information/pub/ar-vr/pipeda_sa_tool_200807_f.asp

Note :

Vous trouverez une liste de vérification et une déclaration de conformité à la partie I de la LPRPDE à l'annexe A du présent document. Une fois remplies, elles répondent à l'exigence d'assurer que les pratiques de gestion des renseignements personnels répondent aux prescriptions de la partie I de la LPRPDE. Vous devez soumettre l'annexe A dûment remplie à TC avec votre demande.

1.2.2 Qualifications du personnel de supervision

Gens de mers formés ou brevetés

Tous les employés chargés de superviser un SRPGM public ou privé qui engage des membres d'équipage qui ont des responsabilités en matière de sécurité de la navigation et des opérations de prévention de la pollution doivent :

- avoir une formation portant sur ces opérations, y compris le minimum de service en mer exigé pour l'obtention d'un brevet de compétence en vertu de la partie 1 du RPM,
- avoir une bonne connaissance de l'industrie maritime, notamment
 - de la Convention sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW);
 - de la CTM, 2006; et
 - des recommandations publiées par l'Organisation internationale du travail.

Les qualifications doivent être au moins suffisantes pour l'obtention de l'un ou l'autre des brevets de compétence suivants, assorti d'un visa STCW, en vertu de la partie 1 du RPM :

- Officier de pont de quart, à proximité du littoral;
- Matelot de la salle des machines

Note :

Vous devez inclure le curriculum vitae des employés chargés de la supervision en ce qui concerne ces opérations avec votre demande.

Autres gens de mer

Tous les employés chargés de superviser un SRPGM public ou privé qui engage des gens de mer autres que des membres d'équipage qui ont des responsabilités en matière de sécurité de la navigation et des opérations de prévention de la pollution doivent connaître la CTM, 2006 et les recommandations publiées par l'Organisation internationale du travail.

Note :

Vous devez inclure le curriculum vitae des employés chargés de la supervision en ce qui concerne ces opérations avec votre demande.

1.2.3 Manuel du système de gestion de la qualité

Un système de normes de qualité doit être documenté et mis en œuvre conformément à la présente.

Note :

Vous devez inclure votre manuel du système de gestion de la qualité avec votre demande. Ce manuel doit comprendre les procédures documentées qui décrivent les processus de gestion visés à la section 3 du présent guide.

1.2.4 Assurance ou autres arrangements financiers

En vertu des articles 327 et 328 du RPM, vous devez rapatrier les marins et dans l'intervalle les dépenses raisonnables qu'ils engagent doivent leur être payées.

Vous devez avoir un certificat d'assurance valide en vigueur afin d'indemniser suffisamment tout membre d'équipage pour toute perte pécuniaire raisonnablement encourue résultant du manquement de votre organisation, du représentant autorisé d'un bâtiment canadien ou du propriétaire d'un navire étranger de s'acquitter de ses obligations envers le membre d'équipage en vertu du contrat d'engagement.

Vous devez acheminer une copie du certificat d'assurance annuellement à TC pour maintenir la validité de la licence de SRPGM.

Note :

Vous devez inclure un certificat d'assurance valide avec votre demande.

2. Certification

2.1 Principes

La présente norme est sujette à changement sans préavis. Les mises à jour peuvent comprendre, entre autres, des nouvelles prescriptions ou la clarification de prescriptions existantes. Un fournisseur de SRPGM licencié devra se conformer aux modifications au plus tard deux ans suivant leur publication.

2.1.1 Révision de la demande

TC révisé toutes les demandes et les documents justificatifs pour vérifier la conformité aux prescriptions applicables.

Le fait qu'aucune non-conformité ne soit consignée ne veut pas dire qu'il n'en existe aucune. Compte tenu de ce qui précède, TC doit avoir l'accès à toutes

installations certifiées pendant les heures normales de travail afin de permettre à ce dernier d'évaluer le système de gestion de la qualité et la conformité à la LMMC 2001, au RPM et à la présente norme. Des mesures correctives doivent être apportées en case de non-conformités éventuelle ou identifiées.

Tous les SRPGM doivent aviser TC par écrit de toute modification majeure au système de gestion afin que ce dernier puisse en faire l'évaluation et prendre les mesures appropriées. Une modification modifie l'esprit ou l'essence du système de gestion, comme un changement à la structure d'organisation ou d'administration, un changement au niveau du personnel de supervision, ou une amélioration/détérioration dans la capacité, la localisation, le contrôle ou le déroulement des processus.

2.1.2 Audit de mise en œuvre

TC procédera à un audit de mise en œuvre pour vérifier l'adéquation entre le système de gestion de la qualité documenté et celui réellement en place. Les non-conformités éventuelles sont remises par écrit au SRPGM et celui-ci doit prendre les mesures correctives appropriées. La certification pourra être accordée une fois que les non-conformités sont réglées ou qu'un plan pour ce faire est disponible et accepté.

2.1.3 Audit interne

Le SRPGM doit effectuer un audit interne trois ans après la date de certification afin de vérifier l'efficacité du système de gestion de la qualité.

Les vérificateurs devraient être indépendants du SRPGM et doivent garantir l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit..

La gestion du SRPGM doit :

- communiquer les résultats des audits internes à tout le personnel ayant des responsabilités dans les activités qui font l'objet de ces audits;
- prendre en temps opportun les mesures correctives qui s'imposent relativement à tout problème constaté de même qu'aux causes de ce problème;
- établir et maintenir une procédure documentée expliquant clairement les exigences relatives à la planification et à la tenue des audits de même qu'à l'application de mesures correctives;
- conserver et transmettre à TC les dossiers d'audits et des résultats subséquents.

2.1.4 Audit de renouvellement

Un SRPGM certifié doit effectuer de façon satisfaisante un audit de renouvellement à la fin du cycle quinquennal de certification.

2.1.5 Audits de surveillance périodiques

Des audits de surveillance périodiques peuvent être effectués par TC au besoin pour vérifier le maintien continu par le SRPGM de la conformité aux prescriptions de la LMMC 2001, du RPM et de la présente norme, de même que l'amélioration continue du système de gestion. Toute non-conformité éventuelle sera signalée par écrit au SRPGM, qui devra prendre les mesures correctives dans les délais convenus.

2.2 Certification

La délivrance d'une licence par TC confirme qu'au moment de l'évaluation le SRPGM avait établi et mis en œuvre un système de gestion de la qualité conforme aux prescriptions de la présente norme.

Cela ne garantit pas que le SRPGM agit toujours conformément au système de gestion de la qualité ni que le système a prévu toutes les éventualités. La gestion demeure la responsabilité du SRPGM.

2.3 Révocation

Le maintien de la licence est conditionnel au respect continu par le SRPGM des prescriptions de la LMMC 2001, du RPM et de la présente norme. TC se réserve le droit de réexaminer, retirer, suspendre ou annuler la licence en cas de non-conformité aux prescriptions ou de refus d'accès pour audit de mise en œuvre ou de surveillance.

EXIGENCES RELATIVES À LA CERTIFICATION

3. Responsabilité de la direction

3.1 Politique de qualité

Le SRPGM doit établir, documenter et maintenir une politique de qualité conforme et appropriée au système de gestion, et communiquer clairement sa politique et ses objectifs au sein de toute l'organisation.

La haute direction doit établir, documenter, surveiller, mesurer et analyser les objectifs et attentes de l'organisation pour assurer que les processus sont appliqués efficacement par le SRPGM.

La politique de qualité doit comprendre un engagement indiquant que le SRPGM :

- n'utilise pas de moyens, mécanismes ou listes visant à empêcher ou dissuader un marin d'obtenir un emploi pour lequel il est qualifié à bord d'un bâtiment;
- ne fait pas payer au marin, directement ou indirectement, des frais de recrutement et de placement ou de fourniture d'emploi, autres que les frais d'obtention d'un certificat médical, d'un dossier de service en mer, d'un passeport ou autres documents personnels de voyage autres qu'un visa;
- ne recrute ni ne place de personnes âgées de moins de 16 ans;
- avise les gens de mer des problèmes auxquels ils pourraient être confrontés lorsqu'ils s'engagent sur un bâtiment battant pavillon d'un État qui n'a pas ratifié la CTM, 2006.

Note :

Le SRPGM doit publier clairement les coûts, s'il en est, que le marin doit assumer dans le processus de recrutement.

3.2 Système de gestion de la qualité

Le SRPGM doit établir, documenter, appliquer, maintenir et améliorer continuellement un système de gestion de la qualité conformément aux prescriptions de la présente norme.

Le manuel du système de gestion de la qualité doit documenter les processus de gestion en matière de :

3.2.1 Registre des gens de mer

Le SRPGM doit :

- a) Maintenir un registre à jour de tous les gens de mer qu'il recrute et place.
- b) Maintenir le dossier complet de chaque marin inscrit au registre, les renseignements devraient comprendre, sans s'y limiter :
 - i. les qualifications et la formation du marin, y compris la validité, et, le cas échéant, toute restriction applicable;
 - ii. le relevé d'emploi;
 - iii. les renseignements personnels pertinents à l'emploi;
 - iv. les données médicales pertinentes à l'emploi, y compris la validité, et, le cas échéant, toute restriction applicable;
 - v. les offres d'emploi et les descriptions de travail, s'il y a lieu.
- c) Vérifier que tous les certificats obligatoires, preuves documentaires et documents connexes présentés aux fins d'emploi sont à jour, valides et pas obtenus frauduleusement;
- d) Vérifier les références d'emploi;
- e) Vérifier que les gens de mer qu'il recrute et place pour un emploi à bord d'un bâtiment :
 - i. sont qualifiés et titulaires des documents prescrits pour le poste visé;
 - ii. ont réussi la formation en matière de sécurité personnelle à bord de bâtiments; et
 - iii. sont titulaires d'un certificat médical valide.

Note :

Dans le traitement des renseignements personnels, y compris la collecte, l'emmagasiner, et le partage avec des tierces parties, il y a lieu de protéger le droit à la vie privée et la confidentialité des gens de mer.

3.2.2 Registre des bâtiments

Le SRPGM doit maintenir un registre à jour des bâtiments auxquels il fournit des gens de mer qui comprend :

- le nom du bâtiment, numéro OMI et État du pavillon;
- le nom du représentant autorisé ou, dans le cas d'un bâtiment étranger, le nom du propriétaire, et la personne à contacter en tout temps en cas d'urgence.

3.2.3 Traitement des plaintes

Le SRPGM doit :

- clairement définir la responsabilité et l'autorité du personnel traitant les plaintes présentées par les gens de mer;
- documenter, recevoir et considérer toutes les plaintes concernant ses activités et y donner suite;
- maintenir un registre des plaintes, des non-conformités et de toute action subséquente;
- documenter un processus permettant d'aviser TC de toute plainte non résolue.

3.2.4 Ressources du représentant autorisé

Dans la mesure du possible, le SRPGM doit s'assurer que le représentant autorisé d'un bâtiment canadien ou, dans le cas d'un bâtiment étranger, le propriétaire, a les ressources nécessaires pour empêcher qu'un marin ne soit abandonné dans un port étranger.

3.2.5 Contrats d'engagement

Le SRPGM doit s'assurer que les gens de mer :

- ont des contrats d'engagement conformes à la réglementation et aux conventions collectives applicables;
- ont l'occasion d'examiner leur contrat d'engagement avant et après signature;
- reçoivent une copie du contrat signé;
- sont informés de leurs droits et obligations découlant de leur contrat d'engagement avant ou au moment de l'engagement.

ANNEXE A

**Liste de vérification et déclaration de conformité à la
partie 1 de la *Loi sur la protection des renseignements
personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*
et les dix principes de l'annexe 1 de la LPRPDE**

GÉNÉRALITÉS

Banques de renseignements personnels

1. Savez-vous ce que sont des renseignements personnels ?
 Oui **Non**
2. Recueillez-vous, utilisez-vous ou communiquez-vous des renseignements personnels dans le cadre de vos activités commerciales ?
 Oui **Non**
3. Avez-vous un répertoire des banques de renseignements personnels que vous avez en votre possession ?
 Oui **Non**
4. Savez-vous où votre organisation emmagasine les renseignements personnels (dossiers et lieux matériels) ?
 Oui **Non**
5. Savez-vous sous quelle forme les renseignements personnels sont emmagasinés (support électronique, support papier, etc.) ?
 Oui **Non**
6. Votre organisation protège-elle tous les renseignements personnels qu'elle détient ?
 Oui **Non**
7. Savez-vous qui a accès aux renseignements personnels, à l'intérieur et à l'extérieur de votre organisation ?
 Oui **Non**

PRINCIPE 1

Responsabilité

Une organisation est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion. Elle doit désigner une ou des personnes qui devront s'assurer du respect des dix principes énoncés à l'annexe 1 de la LPRPDE.

- 1.1** Avez-vous désigné un ou des mandataire(s) des questions relatives à la protection des renseignements privés chargé(s) du respect de la Loi par votre organisation ?

(Si la responsabilité est partagée, les fonctions ont-elles été clairement définies ?)

Oui **Non**

Si oui, veuillez indiquer le nom et le poste de cette ou ces personne(s). Si la responsabilité est partagée, précisez les responsabilités de chacune.

Réponse :

- 1.2** Vos employés sont-ils en mesure de répondre à des questions de l'intérieur ou de l'extérieur concernant la protection des renseignements personnels au nom de votre organisation ? Sinon, savent-ils qui devrait y répondre ?

(Par exemple, répondre aux demandes de renseignements personnels, demandes de corrections, plaintes du public.)

Oui **Non**

Commentaires :

- 1.3** Renseignements confiés à une tierce partie

- a) Utilisez-vous des contrats pour assurer que les renseignements personnels sont confiés à une tierce partie aux fins de traitement ?

Oui **Non** **S/O**

Si oui, veuillez fournir une copie du contrat.

Commentaires :

- b) Le contrat limite-t-il l'utilisation que la tierce partie peut faire des renseignements aux fins nécessaires à l'exécution du contrat ?

Oui Non S/O

Si oui, veuillez indiquer dans quelle partie du contrat.

Commentaires :

- c) Le contrat oblige-t-il la tierce partie à vous transmettre toute demande de consultation ou toute plainte concernant les renseignements qui vous ont été communiqués ?

Oui Non S/O

Si oui, veuillez indiquer dans quelle partie du contrat.

Commentaires :

- d) Le contrat précise-t-il le moment où et la façon dont une tierce partie doit supprimer ou retourner les documents personnels qu'elle reçoit ?

Oui Non S/O

Si oui, veuillez indiquer dans quelle partie du contrat.

Commentaires :

- 1.4 Avez-vous élaboré et mis en œuvre des politiques et procédures relatives à la protection des renseignements personnels ?

Oui Non

Si oui, veuillez fournir une copie des politiques et des procédures.

Réponse :

- 1.5 Vos clients savent-ils avec qui communiquer :

- pour présenter des questions sur les renseignements personnels les concernant;
- pour demander accès aux renseignements personnels les concernant;
- pour demander que des modifications soient apportés aux renseignements personnels les concernant; ou
- pour porter plainte ?

Oui Non

Si oui, veuillez indiquer le nom de la ou des personnes.

Réponse :

1.6 Le mandataire responsable de la protection des renseignements personnels est-il en mesure d'expliquer aux membres du public les étapes et les procédures à suivre pour demander accès à des renseignements personnels et pour porter plainte ?

Oui **Non**

Commentaires :

1.7 Vos employés ont-ils été initiés à la LPRPDE ?

Oui **Non**

Si oui, veuillez fournir la preuve (exposé de formation).

Réponse :

1.8 Allez-vous assurer une formation continue ?

Oui **Non**

Commentaires :

1.9 Informerez-vous vos employés des nouvelles questions relatives à la protection des renseignements personnels que soulèvent les changements technologiques, les vérifications internes, les plaintes du public et les décisions des tribunaux ?

Oui **Non**

Commentaires :

PRINCIPE 2

Détermination des fins de la collecte de renseignements

Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant la collecte ou au moment de celle-ci.

2.1 Recueillez-vous des renseignements personnels uniquement aux fins de recrutement ?

Oui **Non**

Veillez fournir un exemplaire du formulaire de demande.

Réponse :

2.2 Avez-vous une déclaration de confidentialité qui documente les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis ?

Oui **Non**

Si oui, veuillez fournir une copie de la déclaration de confidentialité et indiquer l'endroit où elle se trouve.

Réponse :

2.3 Dans vos formulaires de demande, questionnaires, formulaires d'enquête, dépliants et brochures, expliquez-vous clairement les fins auxquelles la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels sont destinées ?

Oui **Non**

Si oui, veuillez fournir des preuves à cet effet.

Réponse :

PRINCIPE 3

Consentement

Toute personne doit être informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui la concernent et y consentir, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire.

3.1 Renseignements personnels

- a) Vos employés informent-ils clairement les personnes des fins auxquelles la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels sont destinées ?

(Si vos employés recueillent des renseignements personnels par téléphone, ils doivent à ce moment-là expliquer l'utilisation qui sera faite des renseignements.)

Oui **Non** **S/O**

Commentaires :

- b) Obtenez-vous le consentement d'une personne avant de recueillir des renseignements personnels qui la concernent ?

(La formule de consentement que vous utilisez est-elle libellée de façon claire, de manière que l'intéressé comprenne la fin à laquelle la cueillette, l'utilisation ou la communication est destinée ?)

Oui **Non** **S/O**

Si oui, veuillez préciser la méthode utilisée pour obtenir le consentement (i.e. fournir une copie du formulaire de demande).

Réponse :

- 3.2 Vos employés savent-ils qu'ils doivent obtenir le consentement de l'intéressé avant toute nouvelle utilisation ou communication des renseignements personnels ?**

Oui **Non**

Le cas échéant, démontrez que le consentement de l'intéressé est obtenu avant toute nouvelle utilisation ou communication des renseignements.

Réponse :

3.3 Vos employés sont-ils en mesure d'expliquer aux clients le moment où et la façon dont ils pourront retirer leur consentement et quelles seront, le cas échéant, les conséquences d'un tel retrait ?

Oui **Non**

Commentaires :

3.4 Avez-vous recours au consentement explicite chaque fois qu'il est possible de le faire et en tout temps lorsque les renseignements sont délicats ou que l'intéressé est raisonnablement en droit de s'attendre à ce qu'il en soit ainsi ?

Oui **Non**

Commentaires :

PRINCIPE 4

Limitation de la collecte

L'organisation ne peut recueillir que les renseignements nécessaires aux fins déterminées et doit procéder de façon honnête et licite.

4.1 Recueillez-vous des renseignements personnels sans discernement ?

Oui **Non**

Commentaires :

4.2 Vous assurez-vous de ne pas tromper ni induire en erreur l'intéressé quant aux motifs de la collecte de renseignements personnels ?

Oui **Non**

Commentaires :

PRINCIPE 5

Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation

Les organisations doivent utilisés ou communiqués les renseignements personnels seulement à des fins auxquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. Elles doivent conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

- 5.1** Communiquez-vous des renseignements personnels uniquement aux fins auxquelles ils ont été recueillis, à moins que l'intéressé n'y consente ou que l'utilisation ou la communication ne soit autorisée par la LPRPDE ?

Oui **Non**

Commentaires :

- 5.2** Avez-vous élaboré des directives et des procédures relatives à la conservation et à la suppression des renseignements personnels ?

(Les directives et les procédures doivent aussi comprendre un calendrier aux fins de la conservation des renseignements personnels; ces derniers ne doivent être conservés qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.)

Oui **Non**

Si oui, veuillez fournir une copie des directives, procédures, et/ou du calendrier de conservation et de suppression.

Commentaires :

- 5.3** Conservez-vous pendant une période raisonnable les renseignements personnels qui ont été utilisés pour prendre une décision relativement à une personne ?

(Assez de temps pour que celle-ci puissent avoir accès à l'information et demander réparation au besoin.)

Oui **Non**

Commentaires :

5.4 Si vous recueillez et combinez des renseignements personnels provenant de plus d'une source, vous assurez-vous que les fins initiales n'ont pas changé ?

Oui **Non** **S/O**

Commentaires :

5.5 Lorsque les renseignements personnels ne sont plus utiles aux fins mentionnées ou qu'ils ne sont plus prescrits par la loi, vous assurez-vous de les détruire, de les effacer ou de les rendre anonymes ?

Oui **Non**

Commentaires :

PRINCIPE 6

Exactitude

Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.

6.1 Les renseignements personnels sont-ils suffisamment exacts, complets et à jour pour réduire au minimum les risques d'utilisation inappropriée par votre organisation ?

Oui **Non**

Commentaires :

6.2 Votre organisation documente-t-elle le moment où et la façon dont elle met à jour les renseignements personnels de façon à en assurer l'exactitude ?

(Par exemple, utilisez-vous un processus de validation ?)

Oui **Non**

Si oui, veuillez fournir des preuves à cet effet.

Commentaires :

6.3 Veuillez-vous à ce que les renseignements personnels communiqués par une tierce partie soient exacts et complets ?

Oui **Non** **S/O**

Commentaires :

PRINCIPE 7

Mesures de sécurité

Les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

7.1 Protégez-vous les renseignements personnels contre la perte ou le vol ?

Oui **Non** **S/O**

Commentaires :

7.2 Protégez-vous les renseignements sans égard à leurs support ?

Oui **Non** **S/O**

Commentaires :

7.3 Avez-vous examiné vos mesures de sécurité matérielle, technologique et administrative pour prévenir la consultation, la communication, la copie, l'utilisation la modification non autorisées ?

Oui **Non**

Commentaires :

7.4 Protégez-vous les renseignements personnels par des mesures de sécurité proportionnelles :

a) au caractère délicat des renseignements ?

Oui **Non**

Commentaires :

b) à l'importance de leur distribution ?

Oui **Non**

Commentaires :

c) au support sur lequel ils sont présentés ?

Oui **Non**

Commentaires :

d) à la méthode d'emmagasinage ?

Oui Non

Commentaires :

7.5 Le traitement des renseignements personnels est-il effectué uniquement suivant un critère sélectif qui limite l'accès au droit de savoir nécessaire pour permettre aux employés de remplir leurs fonctions ?

Oui Non

Commentaires :

7.6 Vos employés ont-ils été initiés aux pratiques de sécurité visant à assurer la protection des renseignements personnels ?

(Par exemple, savent-ils qu'aucun renseignement personnel ne devrait rester affiché sur leur écran d'ordinateur ou leur bureau en leur absence ?)

Oui Non

Commentaires :

7.7 Vos employés savent-ils qu'ils doivent s'assurer de l'identité des intéressés et établir leur droit d'accès aux renseignements personnels avant de communiquer ces derniers ?

Oui Non

Commentaires :

7.8 Avez-vous établi des règles concernant les personnes autorisées à ajouter, à modifier ou à effacer des renseignements personnels ?

Oui Non

Si oui, veuillez fournir une preuve de l'existence de ces règles.

Réponse :

7.9 Votre organisation assigne-t-elle des comptes d'utilisateur, des droits d'accès et des autorisations de sécurité à chaque utilisateur de votre réseau informatique ?

Oui Non

Commentaires :

7.10 Veillez-vous à ce qu'aucune partie non autorisée ne puisse supprimer des renseignements personnels, y avoir accès, les modifier ou les détruire ?

Oui **Non**

Commentaires :

PRINCIPE 8

Transparence

Une organisation doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.

8.1 Vos politiques et pratiques concernant la gestion des renseignements personnels comprennent-elles la façon :

a) De recueillir des renseignements personnels ?

Oui **Non**

Si oui, veuillez fournir des preuves à cet effet.

Réponse :

b) de corriger des renseignements personnels ?

Oui **Non**

Commentaires :

c) de présenter une demande de renseignements ou de porter plainte ?

Oui **Non**

Commentaires :

8.2 Les politiques et procédures décrivent-elles les renseignements personnels que l'organisation :

a) possède et l'usage qui en est fait ?

Oui **Non**

Commentaires :

b) communique aux filiales et à d'autres parties ?

Oui **Non**

Commentaires :

8.3 Avez-vous élaboré une politique relative à la protection des renseignements personnels pour votre site Web ?

Oui **Non**

Si oui, veuillez fournir une preuve de la politique.

Réponse :

8.4 Votre politique relative à la protection des renseignements personnels est-elle visible et facile à trouver ? Est-elle facile à comprendre ?

Oui **Non**

Commentaires :

8.5 Votre politique relative à la protection des renseignements personnels est-elle facile à comprendre ?

Oui **Non**

Commentaires :

8.6 Examinez-vous périodiquement vos politiques et procédures pour vous assurer qu'elles sont exactes, complètes et à jour, y compris le nom de la personne responsable de la surveillance du respect de la LPRPDE ?

Oui **Non**

Commentaires :

PRINCIPE 9

Accès aux renseignements personnels

Une organisation doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers, et lui permettre de les consulter. Il sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.

9.1 Lorsqu'une personne en fait la demande, l'informez-vous de l'existence de renseignements personnels à son sujet ?

Oui **Non**

Commentaires :

9.2 Lui expliquez-vous l'usage qui est ou a été fait des renseignements personnels à son sujet et lui donnez-vous la liste des organisations auxquelles ils ont été communiqués ?

Oui **Non**

Commentaires :

9.3 Lorsqu'une personne en fait la demande, lui permettez-vous de consulter les renseignements personnels à son sujet ?

Oui **Non**

Commentaires :

9.4 Apportez-vous les corrections ou modifications aux renseignements personnels s'ils sont avérés inexacts ou incomplets ?

Oui **Non**

Commentaires :

9.5 Votre organisation prend-elle note de toute contestation concernant un dossier personnel et en informe-t-elle les tiers au besoin ?

Oui **Non**

Commentaires :

9.6 Vos employés sont-ils au fait des délais autorisés par la Loi pour les réponses aux demandes de consultation (se reporter au paragr. 8(3) de la LPRPDE) ?

Oui **Non**

Commentaires :

9.7 Pouvez-vous extraire des renseignements personnels pour répondre à des demandes de communication tout en réduisant au minimum les interruptions de vos activités ?

Oui **Non**

Commentaires :

9.8 Vos systèmes d'information facilitent-ils l'extraction et la description exacte des renseignements personnels concernant un intéressé, y compris la communication à des tiers ?

Oui **Non**

Commentaires :

9.9 Fournissez-vous les renseignements personnels à l'intéressé gratuitement ou à un coût minime ?

Oui **Non**

S'il y a des coûts, veuillez expliquer la raison.

Réponse :

9.10 Le cas échéant, informez-vous les gens des coûts avant l'extraction des renseignements personnels ? Dans l'affirmative, consignez-vous par écrit la réponse de l'intéressé ?

Oui **Non** **S/O**

Commentaires :

9.11 Présentez-vous les renseignements personnels dans une forme qui est compréhensible ?

(Par exemple, expliquez-vous les abréviations ?)

Oui **Non** **S/O**

Commentaires :

9.12 Votre organisation dispose-t-elle de procédures pour répondre aux demandes de renseignements personnels sur support de substitution (par exemple le braille ou les bandes audio) ?

Oui **Non** **S/O**

Commentaires :

PRINCIPE 10

Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes

Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect d'une organisation des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de les faire respecter au sein de l'organisation concernée.

10.1 Avez-vous élaboré des procédures relatives aux plaintes facilement accessibles et faciles à utiliser ?

Oui **Non**

Commentaires :

10.2 Informez-vous les intéressés des recours qui s'offrent à eux ?

(Ces recours comprennent les procédures de votre propre organisation de même que celles des associations industrielles, les organismes de réglementation et le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.)

Oui **Non**

Commentaires :

10.3 Un particulier peut-il facilement déterminer la marche à suivre pour déposer une plainte auprès de vous ?

Oui **Non**

Commentaires :

10.4 Traitez-vous les plaintes dans les délais prescrits ?

Oui **Non**

Commentaires :

10.5 Instruisez-vous toutes les plaintes reçues ?

Oui **Non**

Commentaires :

10.6 Vos préposés au service à la clientèle et autres employés de première ligne sont-ils en mesure de faire la distinction entre une plainte déposée aux termes de la loi et une demande de renseignements généraux – Dans le doute, en discutent-ils avec l'intéressé ?

Oui **Non**

Commentaires :

10.7 Les réponses données par vos employés aux demandes de renseignements du public, aux demandes de communication et aux plaintes font-elles l'objet d'un examen pour assurer qu'elles sont équitables, exactes et dans les délais prescrits ?

Oui **Non**

Commentaires :

10.8 Lorsqu'une plainte est fondée, prenez-vous les mesures correctives qui s'imposent, par exemple la modification des politiques et la communication des résultats aux employés ?

Oui **Non**

Commentaires :

DECLARATION DE CONFORMITÉ

Nom de l'organisation

À titre de membre de la haute direction et au nom de l'organisation nommée ci-dessus, je déclare que nos pratiques relatives au traitement des renseignements personnels sont conformes aux dix principes énoncés à l'annexe 1 de la LPRPDE.

Nom (en caractères
d'imprimerie)

Signature

Date

Transports Canada

Examiné par :

Nom (en caractères
d'imprimerie)

Signature

Date

Approuvé par :

Nom (en caractères
d'imprimerie)

Signature

Date