

ANNEXE K

Politique de protection des renseignements personnels

Dans le cadre de la présente politique :

- a. « fins administratives » désigne une utilisation de renseignements personnels concernant un particulier dans le cadre d'une décision le touchant directement. Cela comprend toute utilisation de renseignements personnels afin de confirmer l'identité d'une personne (c.-à-d. à des fins d'authentification et de vérification) ainsi que de déterminer si celle-ci est admissible aux programmes gouvernementaux.
- b. « agent(e) » désigne une personne inscrite au Collège à titre d'agent(e) de brevets ou d'agent(e) de marques de commerce.
- c. « Conseil » désigne le Conseil d'administration du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce (le « Collège »). Le Conseil est composé de neuf administrateur(-trice)s, dont cinq sont nommé(e)s en vertu de l'article 13 de la *Loi sur le CABAMC* et quatre sont élu(e)s.
- d. « OPIC » désigne l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.
- e. « Collège » désigne le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce.
- f. « *Loi sur le CABAMC* » renvoie à la *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce*.
- g. « fins non administratives » désigne l'utilisation de renseignements personnels pour une fin qui n'est pas liée à une décision touchant directement la personne. Cela comprend l'utilisation de renseignements personnels à des fins de recherche, de statistique, de vérification et d'évaluation.
- h. « Commissariat » renvoie au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.
- i. « agent(e) de brevets » désigne une personne physique titulaire d'un permis d'agent(e) de brevets ou d'un permis d'agent(e) de brevets en formation.
- j. « renseignements personnels » désigne les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable. Tel que défini à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* : « Les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable, notamment :
 - les renseignements relatifs à sa race, à son origine nationale ou ethnique, à sa couleur, à sa religion, à son âge ou à sa situation de famille;
 - les renseignements relatifs à son éducation, à son dossier médical, à son casier judiciaire, à ses antécédents professionnels ou à des opérations financières auxquelles il a participé;

- *tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre;*
- *son adresse, ses empreintes digitales ou son groupe sanguin;*
- *ses opinions ou ses idées personnelles, à l'exclusion de celles qui portent sur un autre individu ou sur une proposition de subvention, de récompense ou de prix à octroyer à un autre individu par une institution fédérale, ou subdivision de celle-ci visée par règlement;*
- *toute correspondance de nature, implicitement ou explicitement, privée ou confidentielle envoyée par lui à une institution fédérale, ainsi que les réponses de l'institution dans la mesure où elles révèlent le contenu de la correspondance de l'expéditeur;*
- *les idées ou opinions d'autrui sur lui;*
- *les idées ou opinions d'un autre individu qui portent sur une proposition de subvention, de récompense ou de prix à lui octroyer par une institution, ou subdivision de celle-ci, visée à l'alinéa e), à l'exclusion du nom de cet autre individu si ce nom est mentionné avec les idées ou opinions;*
- *son nom lorsque celui-ci est mentionné avec d'autres renseignements personnels le concernant ou lorsque la seule divulgation du nom révélerait des renseignements à son sujet ».*

k. « fichier de renseignements personnels » désigne une description de renseignements personnels organisés ou extraits soit en se servant du nom d'une personne ou d'un numéro d'identité ou de tout autre symbole ou code désignant cette personne. En règle générale, les renseignements personnels décrits dans le fichier de renseignements personnels ont été ou sont utilisés ou sont disponibles à des fins administratives et relèvent d'une institution fédérale. Les fichiers de renseignements personnels propres à une institution sont propres au Collège; les fichiers de renseignements personnels standard sont ceux qui contiennent des renseignements personnels pour un service interne commun (p. ex. comptes créditeurs, comptes débiteurs, demandes d'accès à l'information).

l. « ÉFVP » signifie évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, qui est un exercice de diligence raisonnable qui : permet de cerner et de traiter les risques éventuels pour la protection des renseignements personnels des personnes qui peuvent survenir lors de la mise en œuvre d'un système, d'un projet, d'un programme ou d'une activité du Collège ou d'une modification de celui-ci; et aide à soutenir la conformité du Collège à la présente politique, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur le CABAMC*.

m. « atteinte à la vie privée » désigne la collecte, l'utilisation ou la divulgation non autorisée de renseignements personnels. Une telle activité est « non autorisée » si elle est contraire à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Une atteinte peut résulter d'une erreur commise par inadvertance ou d'un acte malveillant d'un(e) employé(e), d'un(e) mandataire, d'un(e) contractuel(le), d'un tiers, d'un(e) partenaire dans le cadre d'une entente de partage de renseignements ou d'un(e) intrus.

n. « avis de confidentialité » signifie un avis, électronique ou autre, aux personnes concernant : les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis (c.-à-d. principalement la façon dont les renseignements sont destinés à être utilisés); l'autorisation

pour cette collecte; et les coordonnées d'une personne au sein du Collège qui peut répondre aux questions sur la collecte. Un avis de confidentialité doit contenir un renvoi à l'Énoncé sur la protection des renseignements personnels du Collège où l'on peut trouver de plus amples renseignements sur les pratiques du Collège en matière de renseignements.

o. « responsable de la protection de la vie privée » désigne la personne désignée par le(la) premier(-ière) dirigeant(e) ou le(la) directeur(-trice) du Collège en vertu du paragraphe 73(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

p. « Énoncé sur la protection des renseignements personnels » désigne une déclaration accessible au public qui explique les renseignements personnels que le Collège recueille, utilise, divulgue, conserve et protège conformément aux lois applicables, et la façon dont les personnes peuvent exercer leurs droits en matière de protection de la vie privée à l'égard des renseignements personnels qu'il détient.

q. « prestataire de services » désigne une organisation, une entreprise ou une personne qui fournit des services au Collège (p. ex., TI, consultation, services consultatifs) et qui n'est pas membre du personnel du Collège.

r. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le SCT fournit des conseils et des recommandations au comité de ministres du Conseil du Trésor sur la façon dont le gouvernement investit dans les programmes et les services, ainsi que sur la façon dont il en assure la réglementation et la gestion.

s. « agent(e) de marques de commerce » désigne une personne physique titulaire d'un permis d'agent(e) de marques de commerce ou d'un permis d'agent(e) de marques de commerce en formation.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Le Collège se conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques et directives applicables du SCT régissant les renseignements personnels placés sous sa garde ou son contrôle;
- Toutes les personnes qui travaillent avec le Collège, pour lui ou en son nom sont tenues de respecter la confidentialité des renseignements personnels et le droit à la vie privée de toute personne, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* fédérale et aux politiques du SCT, lorsqu'elles recueillent, utilisent, divulguent, conservent ou éliminent des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

2. PORTÉE

La présente politique s'applique aux personnes ci-dessous lorsqu'elles agissent pour le compte du Collège ou en son nom en ce qui concerne les renseignements personnels placés sous sa garde ou son contrôle :

- le Conseil d'administration du Collège;
- les personnes employées par le Collège à titre permanent, temporaire, à temps partiel ou contractuel;

- les membres du Comité d'enquête, du Comité de discipline et du Comité d'inscription, ainsi que de tout comité de gouvernance ou comité ponctuel créé par le Conseil d'administration ou le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
- l'ensemble des prestataires de services du Collège dans la mesure où ils recueillent, consultent, utilisent, traitent ou conservent des renseignements personnels au nom du Collège dans le cadre de leurs fonctions.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Les renseignements personnels placés sous la garde ou le contrôle du Collège sont uniquement créés, recueillis, conservés, utilisés, divulgués et éliminés d'une manière qui respecte la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et son Règlement et qui est conforme aux politiques et directives du SCT en matière de protection de la vie privée. Le Collège respecte le droit à la vie privée des personnes dont les renseignements personnels sont en sa possession, conformément à ces exigences.

4. PROCÉDURES

4.1 Responsabilité à l'égard des renseignements personnels

- Le Collège est responsable des renseignements personnels placés sous sa garde ou son contrôle. Le Collège a élaboré, a mis en œuvre et maintient à jour un programme de gestion de la protection de la vie privée afin de faciliter le respect de ses obligations en matière de protection de la vie privée, l'adhésion aux principes de protection de la vie privée et la gestion des risques d'atteinte à la vie privée au fil du temps.
- La responsabilité du Collège s'étend aux renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés (p. ex., manipulés ou traités), consultés, divulgués, stockés ou éliminés en son nom par des prestataires de services. Le Collège utilise des moyens contractuels ou autres pour tenir les prestataires de services responsables du respect de ses obligations.
- Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) du Collège a désigné un(e) responsable de la protection de la vie privée en vertu du paragraphe 73(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui a les attributions nécessaires pour s'assurer que le Collège se conforme aux lois sur la protection de la vie privée par l'entremise du Programme de gestion de la protection de la vie privée du Collège.
- Les personnes assujetties à la présente politique doivent :
 - attester formellement (par écrit), au moment de leur embauche ou de la signature de leur contrat et annuellement par la suite, qu'elles ont examiné et compris les politiques sur la protection des renseignements personnels du Collège et qu'elles ont accepté de s'y conformer;
 - suivre la formation requise sur la protection de la vie privée au cours du premier mois de leur emploi ou de leur contrat, ainsi que toute formation supplémentaire à ce sujet requise par la suite;
 - respecter la présente politique de protection des renseignements personnels et les procédures connexes lors de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation, du stockage, du traitement et de la conservation des renseignements personnels.
- La personne responsable de la protection de la vie privée animera la formation sur la protection des renseignements personnels et examinera et mettra à jour périodiquement

cette formation en fonction des changements importants apportés à la législation relative à la protection de la vie privée, aux pratiques exemplaires ou aux risques ayant une incidence sur le Collège.

4.2 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

- Conformément à la Directive du SCT sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le Collège effectuera une ÉFVP (en utilisant le modèle figurant à l'annexe C de la Directive du SCT sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée) pour un programme ou une activité lorsque :
 - des renseignements personnels sont utilisés ou que l'on prévoit utiliser dans le cadre d'un processus décisionnel touchant directement un individu;
 - des modifications importantes aux programmes ou aux activités déjà en place qui comportent des renseignements personnels qui sont utilisés ou que l'on prévoit utiliser à des fins administratives.
- L'exigence d'une ÉFVP sera intégrée à la gestion de projet, à la planification des TI et à l'élaboration de nouveaux processus opérationnels du Collège.
- Le Collège avisera le Commissariat à la protection de la vie privée de toute initiative prévue (lois, règlements, règlements administratifs, politiques ou programmes) qui pourrait être liée à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou à l'une de ses dispositions, ou qui pourrait avoir une incidence sur la vie privée de la population canadienne. Cet avis doit avoir lieu à un stade permettant au Commissariat d'examiner les questions en jeu et d'en discuter.
 - La personne responsable de la protection de la vie privée collaborera avec le Commissariat à la protection de la vie privée pour mettre en œuvre toute recommandation ou mener toute consultation ultérieure tout au long de l'élaboration de l'ÉFVP.
- Une fois terminées, les ÉFVP doivent :
 - faire l'objet d'un examen pour confirmer leur conformité aux lois applicables concernant la protection des renseignements personnels applicables et à la présente politique;
 - être approuvées par le(la) premier(-ière) dirigeant(e);
 - être fournies au SCT et au Commissariat;
 - être résumées et mises à la disposition du public sur le site Web du Collège conformément à la Directive du SCT sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

4.3 Consentement

- Le Collège obtient le consentement écrit ou verbal¹ d'une personne dans les situations suivantes :
 - Avant la collecte indirecte de renseignements personnels, sauf si la demande d'un consentement entraînerait la collecte de renseignements inexacts ou irait à l'encontre du but de la collecte ou encore compromettrait l'utilisation de l'information recueillie;

- par exemple, le Collège recueillera généralement indirectement des renseignements personnels sur un(e) agent(e) auprès d'un(e) plaignant(e) dans le but d'enquêter sur l'agent(e) sans son consentement, car l'obtention de celui-ci porterait préjudice à l'utilisation des renseignements.
- Avant l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels à des fins qui ne respectent pas les fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ou préparés;
- Avant tout retrait de renseignements personnels, à moins qu'un tel retrait ne soit expressément autorisé par la loi ou que la période minimale de conservation de deux ans stipulée par le *Règlement sur la protection des renseignements personnels* ne soit écoulée;
- Si elle a l'intention de divulguer une plainte reçue par le Collège ou tout renseignement privilégié ou confidentiel obtenu dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure. Dans ce cas, il faut obtenir le consentement écrit de toutes les personnes dont les droits ou les intérêts peuvent raisonnablement être touchés.

L'obtention du consentement d'une personne à une collecte de renseignements personnels ne remplace ni n'établit le pouvoir de recueillir ces renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; le Collège s'efforcera plutôt de ne recueillir que les renseignements personnels directement liés et manifestement nécessaires aux activités de réglementation² du Collège (voir la section 4.4 pour de plus amples renseignements sur la collecte).

4.4 Collecte de renseignements personnels

- Les renseignements personnels ne peuvent être recueillis ou créés (p. ex., l'attribution d'un numéro de permis ou l'imposition de restrictions à un permis constitue la création de renseignements personnels) que dans les conditions suivantes :
 - les renseignements personnels sont directement liés à une activité de réglementation du Collège;
 - la collecte de ces renseignements personnels est nécessaire pour permettre au Collège de satisfaire les fins prévues par la loi ou d'atteindre ses objectifs réglementaires.
- Pour déterminer si les renseignements personnels sont directement liés à une activité de réglementation, il faut consulter les attributions du Collège en vertu de la *Loi sur le CABAMC*, du Règlement, du Règlement administratif et des politiques qui exigent ou autorisent la collecte de renseignements personnels. Les politiques du Collège fournissent des directives et des conseils sur la nécessité de recueillir des renseignements personnels pour permettre au Collège d'atteindre ses objectifs. Avant de recueillir ou de créer de nouveaux renseignements personnels, le Collège devra :
 - déterminer les renseignements personnels qui feront l'objet d'une collecte;
 - déterminer les fins de la collecte de chaque type de renseignements personnels;
 - publier un avis de confidentialité (voir la section 4.5 ci-dessous);
 - indiquer chaque élément de renseignements personnels à inclure dans un fichier de renseignements personnels (FRP);
 - recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation des fins déterminées.

- Le Collège recueille ou crée des renseignements personnels destinés à être utilisés à des fins administratives directement auprès de la personne concernée, sauf lorsque :
 - la personne autorise le Collège à recueillir les renseignements personnels auprès d'une autre source;
 - les renseignements personnels sont recueillis à une fin à laquelle ils peuvent être divulgués au Collège en vertu du paragraphe 8(2);
 - la collecte des renseignements personnels directement auprès de la personne pourrait entraîner la collecte de renseignements inexacts; ou
 - la collecte des renseignements personnels directement auprès de la personne pourrait aller à l'encontre du but fixé ou compromettre l'utilisation pour laquelle les renseignements personnels sont recueillis. Par exemple, le Collège recueillera généralement indirectement des renseignements personnels sur un(e) agent(e) auprès d'un(e) plaignant(e) dans le but d'enquêter sur l'agent(e) plutôt que directement auprès de l'agent(e), car la collecte directe irait probablement à l'encontre de l'objectif ou porterait préjudice à l'utilisation des renseignements personnels.

4.5 Avis de confidentialité

- Le Collège est tenu de publier un avis de confidentialité à jour, à un endroit où il est susceptible d'attirer l'attention du lectorat, avant de recueillir des renseignements personnels auprès de particuliers.
- L'avis peut être adapté pour la communication écrite ou verbale, au besoin.
- Le contenu de l'avis comprend :
 - la raison d'être de la collecte et l'autorisation obtenue pour la collecte;
 - toute utilisation ou divulgation conforme à la raison d'être originale de la collecte;
 - toute conséquence administrative ou légale découlant d'un refus de fournir les renseignements personnels;
 - le droit d'une personne d'accéder à ses renseignements personnels et de demander des corrections aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
 - la référence au FRP applicable, tel que décrit dans InfoSource;
 - le droit de déposer une plainte concernant la manière dont le Collège traite ses renseignements personnels auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

4.6 Utilisation de renseignements personnels

- Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés :
 - qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou préparés par le Collège ou pour une utilisation qui respecte ces fins; ou
 - qu'à une fin à laquelle ils peuvent être divulgués au Collège en vertu du paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cela comprend toute fin conforme à une loi fédérale ou à un règlement promulgué en vertu de celle-ci qui autorise sa divulgation.

- Les personnes assujetties à la présente politique doivent :
 - utiliser uniquement le minimum de renseignements personnels requis pour les fins immédiates et valables indiquées;
 - accéder aux renseignements personnels uniquement en fonction du besoin de connaître. Les personnes ne sont autorisées à accéder aux renseignements personnels et à les utiliser que lorsque cela est nécessaire pour s'acquitter de leur rôle au sein du Collège.

4.7 Divulgence des renseignements personnels

- Les renseignements personnels que détient le Collège ne seront pas divulgués à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée à cet égard ou à moins que la divulgation soit autorisée ou exigée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou la *Loi sur le CABAMC*.
- Pour plus de précision, et nonobstant toute autre disposition contraire contenue dans le présent document, les renseignements personnels peuvent être divulgués aux fins suivantes :
 - afin de tenir les registres des agent(e)s de brevets et de marques de commerce;
 - afin de respecter une citation à comparaître, un mandat ou une ordonnance du tribunal;
 - s'il existe un risque de préjudice et que la divulgation est conforme à l'article 65(2)(e) de la *Loi sur le CABAMC*;
 - dans le but de respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels* lorsque, de l'avis du(de la) premier(-ière) dirigeant(e) :
 - l'intérêt public de la divulgation l'emporte manifestement sur toute atteinte à la vie privée qui pourrait résulter de la divulgation; ou
 - la divulgation serait manifestement à l'avantage de la personne à laquelle les renseignements se rapportent; et
 - avec le consentement écrit de la personne concernée par les renseignements (p. ex., la divulgation à un organisme de réglementation intersectoriel comme le barreau provincial).
- Toute personne assujettie à la présente politique doit :
 - divulguer uniquement le minimum de renseignements personnels requis pour satisfaire aux fins valables indiquées;
 - consulter la personne responsable de la protection de la vie privée avant de divulguer des renseignements personnels autres que ceux qui sont requis dans le cadre de ses fonctions.

4.8 Conservation et retrait des renseignements personnels

- Les renseignements personnels sont conservés pendant la période nécessaire pour réaliser les fins déterminées et autorisées, ou pour se conformer à une exigence juridique, conformément au calendrier de tenue de dossiers du Collège et à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*;

- Les renseignements personnels utilisés à des fins administratives sont conservés pendant au moins deux ans, à moins que l'individu qu'ils concernent n'autorise leur retrait du fichier; et
- Les renseignements personnels qui ne doivent plus être conservés conformément au calendrier de tenue de dossiers du Collège seront détruits, effacés ou anonymisés de façon sécuritaire, de sorte que leur contenu soit illisible.

4.9 Exactitude

- Le Collège prend des mesures raisonnables pour confirmer que les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés, et pour réduire au minimum la possibilité que des renseignements inexacts ou incomplets soient utilisés pour prendre une décision qui touche directement une personne.
- Le Collège dispose de procédures documentées permettant aux personnes de demander la correction de leurs renseignements personnels lorsqu'elles croient qu'il y a eu erreur ou omission, conformément à la Procédure d'accès aux renseignements personnels et de correction des renseignements personnels du Collège.

4.10 Protection des renseignements personnels

- Le Collège est tenu de protéger les renseignements personnels placés sous sa garde ou son contrôle contre des risques tels que l'accès, la collecte, l'utilisation, la divulgation ou le retrait non autorisés, en prenant des mesures de sécurité raisonnables. Celles-ci comprennent une combinaison de mesures de protection techniques, administratives et physiques. Le caractère raisonnable des mesures de sécurité tient compte de facteurs tels que la sensibilité, la quantité, la répartition, le format et la méthode de stockage des renseignements à protéger.
- Lorsqu'il divulgue des renseignements personnels, le Collège mettra en œuvre des mesures de protection raisonnables avant que les renseignements ne soient communiqués.
- Le Collège exige que l'accès aux renseignements personnels soit accordé en fonction des rôles et limité à la quantité minimale de renseignements nécessaires aux fins autorisées.
- Le Collège surveille l'accès aux renseignements personnels et leur utilisation afin de déceler rapidement les cas d'accès inapproprié ou non autorisé aux renseignements personnels ou de leur traitement par des moyens tels que la vérification.
- Le Collège exige que les prestataires de services respectent les obligations juridiques du Collège relatives au traitement et à la protection des renseignements personnels, et les prestataires de services doivent se conformer à la présente politique de protection des renseignements personnels.
- Les contrats conclus par le Collège avec les prestataires de services qui accèdent aux renseignements personnels, les utilisent ou autrement les traitent ou les stockent au nom du Collège comprennent des dispositions portant sur :

- les obligations du(de la) prestataire de services agissant pour le compte du Collège en vertu des lois et des politiques applicables;
- le contrôle des renseignements personnels;
- les limites imposées à la collecte, à l'utilisation, à la divulgation et à la conservation des renseignements personnels;
- le retrait sécuritaire des renseignements personnels;
- les mesures de protection administratives, techniques et physiques; et
- le droit pour le Collège d'examiner, d'évaluer, de vérifier ou de contrôler le respect des obligations contractuelles du(de la) prestataire de services (telles que décrites ci-dessus).

4.11 Atteinte à la vie privée

- Le Collège a publié un protocole de gestion des atteintes à la vie privée qui doit être suivi dans le cadre de toutes les atteintes connues ou présumées à la vie privée afin de fournir une réponse efficace et rapide auxdites atteintes, conformément aux exigences juridiques à cet égard.
- Les personnes assujetties à la présente politique doivent immédiatement signaler toute atteinte réelle ou présumée à la vie privée au responsable de la protection de la vie privée.
- Si la personne responsable de la protection de la vie privée prend connaissance d'une atteinte à la vie privée, elle doit en aviser le(la) premier(-ière) dirigeant(e).

4.12 Transparence

- Les pratiques du Collège en matière de gestion des renseignements personnels sont mises à la disposition du public, y compris les agent(e)s, par l'entremise des énoncés sur la protection de renseignements personnels du Collège publiés sur son site Web. Ces énoncés seront examinés périodiquement et mis à jour au besoin en fonction des changements apportés à la façon dont le Collège recueille, utilise, divulgue ou protège les renseignements personnels.

4.13 Accès individuel

- Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, toute personne peut accéder à ses renseignements personnels conservés par le Collège, les examiner ou en recevoir une copie en présentant une demande écrite à cet effet au(à la) responsable de la protection de la vie privée du Collège.
- Le Collège a publié une procédure relative à l'accès aux renseignements personnels et à leur correction, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques du SCT.
- Les demandes d'accès aux renseignements personnels seront traitées conformément à la procédure du Collège.
- Toute demande d'accès à des renseignements personnels doit être immédiatement transmise au(à la) responsable de la protection de la vie privée.

4.14 Demandes de renseignements sur la protection de la vie privée

- Le Collège dispose d'une procédure relative aux demandes de renseignements sur la protection de la vie privée, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux politiques du SCT.
- Toutes les demandes de renseignements sur la protection de la vie privée (y compris les plaintes relatives à la vie privée) doivent faire l'objet d'une enquête par le Collège conformément à sa procédure relative aux demandes de renseignements sur la vie privée.
- À la réception d'une demande de renseignements sur la vie privée, toute personne assujettie à la présente politique doit immédiatement la transmettre au(à la) responsable de la protection de la vie privée du Collège.

4.15 Fichier de renseignements personnels (FRP)

- Le Collège a enregistré un FRP auprès du SCT concernant les renseignements personnels des agent(e)s.
- Le Collège conserve les renseignements personnels dans plusieurs FRP standard, notamment :
 - Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (POU 901)
 - Dossier personnel d'un(e) employé(e) (POE 901)
 - Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée (POU 939)
- Le Collège avisera le SCT des changements apportés aux FRP et, lorsque ces changements sont importants, fournira au SCT une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, comme l'exige la Directive sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.
- Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada sera avisé si le Collège prévoit d'utiliser des renseignements personnels pour une nouvelle utilisation uniforme qui n'est pas déjà indiquée dans le FRP pertinent.

5. DIRECTIVES GÉNÉRALES

Pour appuyer l'administration de la présente politique, le Collège peut élaborer des procédures écrites supplémentaires afin de prodiguer des conseils dans des domaines précis, conformément à l'orientation de la présente politique et du Programme de gestion de la protection de la vie privée. Si les procédures écrites ou les lignes directrices diffèrent de la présente politique, celle-ci aura préséance.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

a) Employé(e)s

L'ensemble des employé(e)s doivent :

- Signer l'Entente de confidentialité du Collège, au moment de l'embauche ou de la signature du contrat et avant d'avoir accès à des renseignements personnels, attestant qu'ils(elles) ont examiné et compris la présente politique sur la protection des renseignements personnels, et acceptent de s'y conformer, ainsi qu'à toutes les politiques et procédures connexes en matière de protection des renseignements personnels

lorsqu'ils(elles) recueillent, utilisent, consultent, stockent, manipulent, conservent ou éliminent des renseignements personnels;

- Respecter le droit à la vie privée de toute personne et protéger les renseignements personnels conformément à la présente politique;
- Suivre la formation du Collège sur la protection des renseignements personnels, conformément au Programme de gestion de la protection de la vie privée du Collège ou selon les directives du(de la) premier(-ière) dirigeant(e).

b) Premier(-ière) dirigeant(e)

En plus des fonctions décrites ci-dessus, il incombe au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) :

- de déléguer les pouvoirs appropriés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au(à la) responsable de la protection de la vie privée du Collège;
- d'examiner et d'approuver la politique de protection des renseignements personnels du Collège et son ou ses énoncés sur la protection des renseignements personnels ainsi que toute modification importante, et de recommander l'approbation au Conseil;
- de mettre en œuvre et de superviser la conformité à la présente politique et au Programme de gestion de la protection de la vie privée au sein du Collège et en rendre compte au Conseil d'administration du Collège;
- de recommander l'approbation de la politique de protection des renseignements personnels et les énoncés sur la protection des renseignements personnels au Conseil;
- de mettre à la disposition du public les pratiques du Collège en matière de renseignements;
- d'approuver les ententes et les contrats relatifs au traitement des renseignements personnels par les prestataires de services.

c) Membres du Conseil d'administration et des comités

Il incombe aux membres du Conseil :

- d'approuver la politique de protection des renseignements personnels et les énoncés sur la protection des renseignements personnels du Collège;
- de connaître et de comprendre ses obligations en vertu de la présente politique;
- de suivre une formation sur la protection de la vie privée;
- de reconnaître le Code de conduite du Conseil, y compris l'obligation de préserver la confidentialité de tous les renseignements (y compris les renseignements personnels) reçus ou examinés au cours de leur mandat au Conseil;
- de recevoir et d'examiner des rapports périodiques sur l'état du Programme de gestion de la protection de la vie privée et les risques importants d'atteinte à la vie privée dans le cadre de leur rôle de supervision de la gouvernance et des risques organisationnels.

Les membres du comité sont tenu(e)s de connaître et de comprendre leurs obligations en vertu de la présente politique, de respecter le Code de conduite et de suivre une formation sur la protection de la vie privée.

d) Responsable de la protection de la vie privée

Il incombe au(à la) responsable de la protection de la vie privée, en plus des responsabilités attribuées aux membres du personnel :

- de fournir des conseils et des orientations au personnel relativement à la gestion des renseignements personnels au sein du Collège;
- de surveiller et d'évaluer les progrès réalisés par le Collège dans la mise en œuvre du Programme de gestion de la protection de la vie privée et en faire rapport au(à la) premier(-ière) dirigeant(e) et, par l'intermédiaire de ce(-tte) dernier(-ière), au Conseil;
- de maintenir et de mettre à jour le Programme de gestion de la protection de la vie privée (y compris les politiques, les procédures, la formation et les autres mesures de contrôle de la confidentialité de l'organisation), au besoin, en fonction des éléments suivants :
 - les changements apportés au cadre juridique ou réglementaire du Collège;
 - les résultats des ÉFVP, des vérifications ou d'autres évaluations des risques d'atteinte à la vie privée ou à la sécurité;
 - les recommandations découlant des enquêtes sur les atteintes à la vie privée ou les plaintes;
 - les risques émergents d'atteinte à la vie privée et les pratiques exemplaires.
- de cerner le besoin de FRP nouveaux ou mis à jour;
- de diriger le processus visant à réaliser ou à mettre à jour les ÉFVP au besoin, lorsque la présente politique l'exige;
- de déterminer et d'évaluer les risques d'atteinte à la vie privée associés aux projets, aux programmes et aux services;
- de diriger la réponse du Collège aux atteintes à la vie privée, aux plaintes et aux demandes d'accès ou de correction, en veillant au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- de préparer des rapports annuels pour le SCT et le Commissariat en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et des politiques du SCT;
- de surveiller la réponse du Collège aux risques d'atteinte à la vie privée afin de les atténuer efficacement et en temps opportun.

7. CONFORMITÉ ET SURVEILLANCE

- La personne responsable de la protection de la vie privée du Collège, avec l'appui du(de la) premier(-ière) dirigeant(e), surveille le respect de la présente procédure.

- Un rapport sur la conformité à la présente politique sera inclus dans le rapport annuel du Collège présenté au ministère en vertu de la *Loi sur le CABAMC*.
- Le non-respect de la présente procédure peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris le licenciement ou la résiliation du contrat.

RÉFÉRENCES ET DOCUMENTS CONNEXES

- *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral et son Règlement
- *Loi sur le Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce*, Règlement et Règlement administratif du Collège des agents de brevets et des agents de marques de commerce
- Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée du SCT
- Politique sur la protection de la vie privée du SCT
- *Loi sur les brevets*
- *Loi sur les marques de commerce*
- *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*
- Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique

COORDONNÉES DE LA PERSONNE-RESSOURCE À CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Nom	Téléphone	Courriel
Andrés Díaz	(343) 633-4531	priv@cpata-cabamc.ca