

doc
CA1
EA
90E56
EXF

DOCS

CA1 EA 90E56 EXF

Employee privacy code = Code de la
protection des renseignements
personnels concernant les employes

--
43258398

b2357560 (E)
b 2351572 (E)



Department of External Affairs

Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, August 21, 1990

OTTAWA, le 21 août 1990

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN. NO. 27 /90 (ADA)

JAN 31 1991

No. 27 /90 (ADA)

EMPLOYEE PRIVACY CODE

RETURN TO CONFIDENTIAL LIAISON
RETOURNER A LA DIRECTION GÉNÉRALE

CODE DE LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
CONCERNANT LES EMPLOYÉS

Attached, for the information of all employees, is a copy of the Employee Privacy Code which was developed by the Treasury Board Secretariat to explain to Public Service employees how the Privacy Act affects them personally.

Veillez trouver ci-joint, pour l'information de tous les employés, un exemplaire du Code de la protection des renseignements personnels concernant les employés qui a été élaboré par le Secrétariat du Conseil du Trésor pour expliquer aux fonctionnaires fédéraux comment la Loi sur la protection des renseignements personnels les touche personnellement.

43-258-398 (61)
43-258-399 (15)
2. The ADM Personnel (ACB) has the overall responsibility for the management of employee privacy matters. Requests from employees for access to the information pertaining to them normally should be made on an informal basis direct to the responsible assignment or staffing officer. Employees, of course, are free to submit formal requests for such information if they wish. Such formal requests should be made through the Office of the Co-ordinator, Access to Information and Privacy (CCBI).

2. Le SMA, personnel (ACB) a la responsabilité globale de la gestion des questions relatives à la protection des renseignements personnels concernant les employés. Les employés qui désirent avoir accès à l'information les concernant doivent présenter une demande de manière informelle directement à l'agent responsable des affectations ou de la dotation. Ils sont libres, évidemment, de présenter des demandes officielles pour avoir cette information s'ils le désirent. Celles-ci doivent être faites par l'intermédiaire du Bureau du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (CCBI).

FOR INFORMATION:

A TITRE D'INFORMATION:

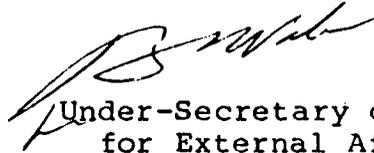
- Heads of Mission
- Deputy Ministers
- Assistant Deputy Ministers
- Directors General
- Directors

- Chefs de mission
- Sous-ministres
- Sous-ministres adjoints
- Directeurs généraux
- Directeurs

3. This Circular Document is to be brought to the attention of all staff, both Canada-based and locally-engaged . It is to remain in effect until August 31, 1991 or until it is incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual, whichever comes first.

3. La présente circulaire doit être portée à l'attention de tout le personnel, basé au Canada ou recruté sur place. Elle restera en vigueur jusqu'au 31 août 1991 ou jusqu'à son insertion dans le Manuel de gestion des ressources humaines du Ministère, selon ce qui vient en premier.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Employee Privacy Code

Employee Privacy Code

The Federal Government as an employer is committed to fair information practices for its employees, which creates a legitimate and enforceable expectation of privacy. These are expressed for all government institutions in the *Privacy Act* (1983), which has as its broad purpose "to . . . protect the privacy of individuals with respect to personal information about themselves held by a government institution and . . . provide individuals with a right of access to such information." (*Privacy Act*, section 2).

Personally identifiable information exists in employee and job applicant records. The collection, use, disclosure, retention and disposal of this information must be managed in a way that takes into account the *Privacy Act's* principles of confidentiality, accuracy and relevance. The spirit and the letter of the *Privacy Act*, as it pertains to Federal employees, is expressed in the Employee Privacy Code.

The Code consists of six Principles, as follows:

- *An access process must be in place to enable an employee to find out what information about him or her is in a record and how that information is used.*

All personal information holdings must be described as Personal Information Banks by the government institutions controlling them and published in the annual *Personal Information Index*.

Employees must, with some exceptions, be given access to the information pertaining to them. This should normally be done informally without recourse to the formal procedures of the *Privacy Act*. However, no prejudicial actions will be taken against an employee who wishes to exercise his or her legal rights. Personal information will be withheld from access by employees only in strict compliance with the limited situations for exemption set out in the *Privacy Act*.

There must be no classes of information and no personal information banks whose existence is not known.

- *A process must be in place to enable an employee to correct a record containing personal information about him or her.*

Employees are entitled to ask that information pertaining to them be corrected, and they have the right to have a notation attached to any information for which a correction was requested but not made.

- *The legal provisions limiting the collection of personal information must be followed.*

The collection of personal information must be directly relevant to an authorized program or activity. Whenever possible, personal information shall be collected directly from the individual to whom it pertains. There are limited exceptions to this general rule, for example, law enforcement activities. An employee must also be informed why the information is being collected and

the intended uses to be made of it, except when doing so would result in the collection of inaccurate or misleading information. Employees must also be told whether the information is required by law, and, if not, that giving it is purely voluntary.

- ***Controls that conform to legal requirements must be in place to regulate the use and disclosure of employee information. Uses beyond the original purposes for which information was collected and disclosures to third parties, in particular, are circumscribed.***

Without the consent of the employee to whom it relates, personal information shall only be used for a purpose for which it was collected, or for a purpose consistent with the original purpose, or for a purpose permitted under the disclosure part of the *Privacy Act*, subsection 8(2).

Personal information shall not, without the consent of the employee, be disclosed to third parties except in the limited number of situations set out in subsection 8(2) of the *Privacy Act*. Some of these situations include the requirements of other *Acts* and *Regulations*, compliance with a subpoena or warrant, internal audits, and archival purposes. In many instances these provisions are permissive and the onus is on personnel administrators to determine that a particular instance of permissible disclosure of personal information is fair to the employee concerned.

Certain very sensitive personal information, such as Employee Assistance Program (EAP) data, medical files and conflict of interest declarations, should be disclosed to persons other than the official responsible (e.g. EAP Counsellor) only when compelled to do so by law or regulation that requires its disclosure.

Uses of personal information that are not listed in the personal bank descriptions in the *Personal Information Index* shall be recorded, and the record attached to the personal information. The Privacy Commissioner must be advised, and the new use must subsequently be published in the *Personal Information Index*.

Data matching and linkage involve comparing for administrative purposes personal information obtained from various sources. They are used widely in personnel administration, and generally involve the use of computers to generate more extensive profiles of individuals. Data matching is regulated by Treasury Board policy to ensure compliance with the *Privacy Act*, particularly as it relates to the *Act's* provisions dealing with the collection, use and disclosure of the personal information to be matched. Government institutions are required to give 60 days' advance notice of matching programs to the Privacy Commissioner and to describe them in the *Personal Information Index*.

- ***Government institutions should ensure that personal information is accurate and that appropriate precautions are taken to protect it.***

Personal information has a life cycle; that is, it exists from the time it is originally collected or compiled to the date it is finally disposed of. Throughout its life cycle, personal information should be current and accurate for its intended use. Adequate safeguards and protection should be provided to prevent its misuse.

The government Security Policy specifies that personal information be given enhanced protection. It is designated **PROTECTED - PERSONAL INFORMATION**, and the government-wide security standards set out appropriate protection. This includes lockable storage containers, controlled access to the areas in which personal information is located, and security measures related to transmitting it.

Additional protection is provided for particularly sensitive personal information in EAP and medical files. For example, information that can be linked to a client in an EAP file is accessible only to the client and the EAP Coordinator. Particularly sensitive personal information is designated **PROTECTED**, followed by words that describe the category of information (e.g. **PROTECTED - EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM**), and particular storage and transmittal standards support the additional protection.

- *Employees shall be able to find out how their personal information will be finally disposed of.*

Personal information must be retained and disposed of in accordance with approved and published records retention and disposal schedules. Except as otherwise provided in law, or when the employee consents to earlier disposal, personal information must be kept for a minimum of two years after the last time it was used for an administrative purpose, so that employees have an opportunity to request access to the information and ask for a correction if necessary.

Management of the Code

Organization

The head of the personnel function should be responsible for the management of employee privacy matters, because employee personal information and employee records are usually under his or her jurisdiction.

Treasury Board policy provides for the designation of an Access to Information and Privacy (ATIP) Coordinator in each department or agency. This official has detailed knowledge of the *Privacy Act* and its Regulations; Part III of the *Interim Policy Guide*, which governs the application and interpretation of the *Act* and Regulations; and other guidance from the Treasury Board Secretariat. The ATIP Coordinator should play an active role in advising the head of the personnel function when institutional practices to protect personal information are being established.

Published Personal Information Banks

The *Privacy Act* requires the government to produce the *Personal Information Index*. As a matter of policy, each government institution must include, in its descriptions of its Personal Information Banks, details of all the consistent uses for which information in any bank can be used or disclosed.

The *Personal Information Index* is organized into chapters, one for each federal institution and any related agencies. Of particular relevance are the listings of Personal Information Banks - Federal Employees. These are sub-divided as follows:

- *Standard Banks*

Banks containing the standard information that all federal departments maintain on their employees. Standards Banks outline the uses, disclosures, and retention and disposal criteria that normally apply to employee information held by federal departments. If the Standard Banks are used to describe employee information, these conditions must be applied. Any Personal Information Bank containing employee records that differs from a relevant Standard Bank description must be described under Particular Banks, with the conditions relating to use, disclosure, retention and disposal of the information described in detail.

- *Central Banks*

Banks maintained by central agencies and some departments, such as Treasury Board, the Public Service Commission and the Department of Health and Welfare, and containing information about employees across the Public Service.

- *Particular Banks*

These banks contain information on employees over and above that maintained in Standard Banks.

The *Personal Information Index* is available in public libraries in major population centres and in ATIP reading rooms or other locations established within government institutions.

Audit

The *Privacy Act* provides for government institutions' accountability to Parliament. It also authorizes the Privacy Commissioner to carry out investigations from time to time to determine whether personal information held by government institutions is handled in accordance with the *Privacy Act*. Special procedures are in force for auditing Employee Assistance Program files, which recognize the extra sensitivity of these files.

Redress

An employee may complain to the Privacy Commissioner when he or she has not obtained satisfaction on any of a broad range of matters covered by the *Privacy Act*. Appeal to the Federal Court is available when access to personal information has been denied.



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

**Code de la
protection des
renseignements
personnels concernant
les employés**

Canada

Code de la protection des renseignements personnels concernant les employés

Le gouvernement fédéral s'est engagé, en tant qu'employeur, à suivre à l'égard de ses employés des pratiques équitables en matière d'information. Ceux-ci peuvent donc à juste titre s'attendre à obtenir la protection des renseignements personnels qui les concernent et à faire respecter ce droit. Les principes que toutes les institutions gouvernementales doivent respecter sont énoncés dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (1983), qui a pour objet «de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent» (*Loi sur la protection des renseignements personnels*, article 2).

Les dossiers d'employés et de candidats à un emploi renferment des renseignements permettant de reconnaître des personnes; la réunion, l'utilisation, la communication, la conservation et l'élimination de ce genre de renseignements doivent se faire selon les principes de confidentialité, d'exactitude et de pertinence énoncés dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Code de la protection des renseignements personnels concernant les employés respecte l'esprit aussi bien que la lettre de la *Loi*, quand elle vise les fonctionnaires fédéraux.

Voici les six principes sur lesquels repose le Code.

- ***Il doit exister un mécanisme d'accès permettant à l'employé de savoir quels renseignements à son sujet figurent dans un fichier et à quelles fins ils servent.***

Les institutions gouvernementales qui détiennent des renseignements personnels doivent les conserver dans un des fichiers de renseignements personnels dont la liste est publiée chaque année dans le *Répertoire des renseignements personnels*.

Les employés doivent avoir accès aux renseignements qui les concernent, sauf dans quelques cas d'exception. Habituellement, cela devrait pouvoir se faire sans devoir recourir à la procédure prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, mais aucune mesure de rétorsion ne sera prise contre l'employé qui désire y recourir. L'accès à des renseignements personnels ne sera interdit que dans les seuls cas d'exception prévus par la *Loi*.

On ne doit cacher l'existence d'aucune catégorie de renseignements et d'aucun fichier de renseignements personnels.

- ***Il doit exister un mécanisme permettant à l'employé de corriger un fichier contenant des renseignements personnels à son sujet.***

L'employé a le droit de demander à ce que les renseignements qui le concernent soient corrigés et il a le droit de faire ajouter une note aux renseignements qu'on a refusé de corriger.

- *Les dispositions de la Loi concernant la pertinence des renseignements personnels réunis doivent être respectées.*

Les renseignements personnels réunis doivent avoir un lien direct avec l'activité ou le programme autorisé. Si possible, il faut s'informer directement auprès de la personne concernée. Il y a cependant quelques exceptions à cette règle, par exemple lorsqu'il s'agit de faire respecter la Loi. L'employé doit aussi être informé de la raison pour laquelle les renseignements sont recueillis et des usages auxquels on les destine, sauf si une telle divulgation risquait de donner lieu à la collecte de données erronées ou trompeuses. L'employé doit aussi être informé du fait qu'il est tenu de par la Loi de fournir les renseignements, et si ce n'est pas le cas, qu'il le fait de son plein gré.

- *Il doit exister des contrôles conformes à la Loi pour régir l'utilisation et la communication des renseignements personnels, particulièrement lorsque les renseignements servent à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été réunis et lorsqu'ils sont communiqués à des tiers.*

Sans le consentement de l'intéressé, les renseignements personnels ne peuvent servir qu'aux fins pour lesquelles ils ont été réunis, aux fins compatibles avec les fins premières et aux fins autorisées par le paragraphe 8(2) sur la communication de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

De même, les renseignements personnels ne doivent pas, sans le consentement de l'intéressé, être communiqués à des tiers, sauf dans les quelques cas d'exception prévus au paragraphe 8(2) de la *Loi*, entre autres, l'obligation de se conformer à d'autres lois et règlements ou encore à une assignation ou à un mandat, lorsqu'il s'agit d'effectuer une vérification interne ou un dépôt aux Archives publiques. Dans bien des cas, ces dispositions sont permissives et il appartient alors à l'administrateur du personnel de déterminer si, même dans un cas où elle est permise, la communication de renseignements personnels constitue un procédé équitable à l'égard de l'intéressé.

Certains renseignements de nature très délicate, par exemple ceux que renferment les dossiers du Programme d'aide aux employés, les dossiers médicaux et les déclarations de conflit d'intérêts, devraient être communiqués à des personnes autres que les personnes responsables (p. ex. le conseiller du Programme d'aide aux employés) uniquement lorsque la Loi l'oblige.

Les utilisations faites des renseignements personnels qui ne figurent pas dans la description des fichiers de renseignements personnels inscrite au *Répertoire des renseignements personnels* doivent être indiquées sur une note jointe aux renseignements en question. Le Commissaire à la protection de la vie privée doit être informé de cette utilisation, qui doit être ajoutée à la liste publiée dans le *Répertoire*.

En administration du personnel, il est fréquent de faire, à des fins administratives, le rapprochement des renseignements personnels obtenus de diverses sources; généralement, cela se fait par ordinateur afin d'obtenir le plus de renseignements possible sur l'intéressé. Le Conseil du Trésor a établi à ce sujet une politique pour s'assurer que ce rapprochement de données respecte les dispositions de la *Loi*, particulièrement celles qui concernent la réunion, l'usage et la communication des renseignements personnels dont on envisage le rapprochement. Les institutions gouvernementales sont tenues de donner au Commissaire à la protection de la vie privée, un préavis de 60 jours de leur intention de pratiquer ces rapprochements et doivent aussi décrire leurs programmes en ce sens dans le *Répertoire*.

- *Les institutions gouvernementales doivent veiller à ce que les renseignements personnels soient exacts et à ce que les mesures appropriées soient prises afin de les protéger.*

De leur réunion à leur élimination, les renseignements personnels doivent être tenus à jour et correspondre exactement à l'utilisation envisagée. Il faut donc, pour éviter une mauvaise utilisation, prévoir des mesures de protection suffisantes.

La politique du gouvernement en matière de sécurité prévoit une protection spéciale pour les renseignements personnels; ils reçoivent la mention **PROTÉGÉ - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**, et diverses normes de sécurité applicables à l'ensemble de l'administration fédérale sont fixées pour les protéger comme il se doit: entreposage dans les contenants verrouillés, accès contrôlé aux endroits où se trouvent les renseignements personnels, précautions spéciales pour leur communication.

Une protection supplémentaire est prévue pour les renseignements particulièrement délicats contenus dans les dossiers du Programme d'aide aux employés et les dossiers médicaux. Par exemple, seuls le coordonnateur du Programme et le client ont accès aux renseignements qui pourraient servir à retracer un client dans les dossiers du Programme. Les renseignements de nature particulièrement délicate portent la mention **PROTÉGÉ** suivie d'une expression descriptive de la catégorie (p. ex., **PROTÉGÉ - PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS**) et sont entreposés et transportés avec des précautions supplémentaires.

- *L'employé doit avoir la possibilité de savoir ce que deviendront finalement les renseignements personnels qui le concernent.*

Les renseignements personnels doivent être conservés et éliminés conformément aux calendriers approuvés et publiés de conservation et d'élimination des documents. Sauf lorsque la Loi en dispose autrement ou lorsque l'intéressé consent à l'élimination avant la date prévue, les renseignements personnels doivent être conservés au moins deux ans après leur dernière utilisation administrative de manière à ce que les intéressés aient la chance d'en demander la communication ou de les faire corriger s'il y a lieu.

Application du code

Répartition des responsabilités

Tout ce qui se rapporte aux renseignements personnels devrait relever du chef des Services du personnel parce que ce genre de renseignements de même que les dossiers des employés relèvent habituellement de sa compétence.

La politique du Conseil du Trésor prévoit également la désignation, dans tous les ministères et organismes gouvernementaux, d'un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Connaissant parfaitement la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, son règlement d'application, la *Partie III des Lignes directrices provisoires* - qui régit l'application et l'interprétation de la *Loi* et du *Règlement* - de même que toutes les directives pertinentes du Secrétariat du Conseil du Trésor, le coordonnateur doit pouvoir conseiller activement le chef des Services du personnel sur la mise en place, à l'intérieur de l'organisme, d'une procédure appropriée pour protéger les renseignements personnels.

Fichiers de renseignements personnels publiés

Le gouvernement est tenu, par la *Loi*, de publier le *Répertoire des renseignements personnels*. Toutes les institutions gouvernementales doivent indiquer, dans la description de leurs fichiers de renseignements personnels, les détails de toutes les utilisations compatibles qui sont faites des renseignements de n'importe quel fichier.

Le *Répertoire* se divise en chapitres correspondant chacun à une institution ou à un organisme fédéral. On trouve dans chacun la liste des fichiers de renseignements personnels sur les employés fédéraux, fichiers qui se subdivisent en trois types.

- *Les fichiers ordinaires*

Ils renferment tous les renseignements que les ministères fédéraux conservent couramment sur leurs employés; ils indiquent les genres habituels d'utilisation et de communication ainsi que les normes courantes de conservation et d'élimination, dans les ministères fédéraux. Ce sont les conditions à respecter pour inscrire des renseignements sur les employés dans les fichiers ordinaires. Si le contenu d'un fichier de renseignements personnels ne correspond pas à la description d'un fichier ordinaire pertinent, il faut le ranger dans les fichiers particuliers en donnant des précisions sur les genres d'utilisation et de communication des renseignements et les normes de conservation et d'élimination.

- *Les fichiers centraux*

Dressés par certains ministères, comme Santé et Bien-être social Canada, et certains organismes centraux, comme le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique, les fichiers centraux renferment des renseignements sur les employés de toute l'administration publique.

- *Les fichiers particuliers*

Ils renferment, sur les employés, des renseignements qui s'ajoutent à ceux des fichiers ordinaires.

On peut consulter le *Répertoire des renseignements personnels* dans les bibliothèques publiques des grandes villes, les salles de consultation des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et dans les endroits désignés à cette fin dans les institutions gouvernementales.

Vérification

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* oblige les institutions gouvernementales à rendre des comptes au Parlement au sujet de son application. Elle autorise aussi le Commissaire à la protection de la vie privée à mener des enquêtes de temps à autre pour s'assurer que les institutions fédérales respectent la *Loi*. Vu la nature délicate des renseignements contenus dans les dossiers du Programme d'aide aux employés, on a mis en place une procédure spéciale pour les vérifier.

Recours

L'employé qui n'a pas obtenu satisfaction peut, pour quelques éléments d'une vaste gamme de questions régies par la *Loi*, porter plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée. En cas de refus de communication de renseignements personnels, il est possible de s'adresser à la Cour fédérale.

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20076441 6

DOCS
CA1 EA 90E56 EXF
Employee privacy code = Code de
protection des renseignements
personnels concernant les employ
--
43258398



60984 81800