

# Politique de confidentialité de la SNC

## 1. Contexte

La Politique de confidentialité de la Société Nucléaire Canadienne (“Politique”) décrite ici a été conçue de façon à être compatible avec la *Loi sur la confidentialité des renseignements personnels et documents électroniques*, la loi fédérale canadienne sur la confidentialité, qui a pris effet le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

Bien que cette Politique ne soit mise que maintenant sur papier, la SNC aimerait rassurer ses membres qu’elle a de tout temps suivi les principes y énoncés, et a toujours traité ses fichiers d’adhésion avec le plus grand soin et la plus grande discrétion.

## 2. Politique de confidentialité de la SNC

### La SNC se doit de renseigner ses membres

#### 2.1 Qui recueille les données sur les membres de la SNC ? (“Données”)?

Les données sont recueillies et compilées par le bureau de la SNC, la directrice (le directeur) du bureau et les employés, et le comité des adhésions de la SNC.

#### 2.2 Qui recueille ces données?

Les données sont recueillies afin de permettre à la SNC de compléter des transactions et de fournir des services à ses membres.

#### 2.3 À quelles fins les données sont-elles utilisées?

2.3.1 Afin de faire des envois de courrier et de courriel (le Bulletin de la SNC, le Nucléaire au Canada, des avis sur les conférences et les cours, etc.) aux membres.

2.3.2 Afin de cataloguer les membres de la SNC dans le Registre annuel des membres.

2.3.3 Afin de permettre aux Présidents de chapitres de la SNC de contacter les membres de leur chapitre.

2.3.4 Les données relatives aux cartes de crédit ne servent qu’aux fins de paiement des frais d’adhésion à la SNC, de paiement des frais d’inscriptions aux cours, ateliers et conférences, et de paiement pour les achats de produits tels les comptes-rendus de conférences. Ces données ne sont pas utilisées à d’autres fins. Personne n’y a droit sauf ceux qui en ont besoin pour compléter ces transactions.

2.3.5 La liste de membres de la SNC ne sera pas vendue ou fournie à d’autres organisations sauf celles notées ci-dessous:

- La liste de membres de la SNC est à l’occasion mise à la disposition de l’Association nucléaire (ANC), aux fins de lui permettre de faire des envois de courrier aux membres de la SNC.

2.3.6 Le détail des données n’est communiqué qu’au Comité des adhésions et aux Présidents de chapitres ou leurs délégués nommés.

*Cette politique contient 2 pages.*

## **2.4 Conditions reliées au recueil et à la conservation des données de membres**

### **2.4.1 Consentement du membre**

Cette Politique sera affichée au site internet de la SNC. Le “Bulletin de la SNC”, les envois reliés aux renouvellements des adhésions, et les activités de recrutement encourageront les membres actuels et potentiels de se familiariser avec la Politique.

### **2.4.2 Fins raisonnables**

Voir la section 2.3. Seules les données requises aux fins de transactions ou pour communiquer avec les membres seront recueillies.

### **2.4.3 Utilisation seulement pour les raisons de recueil**

La SNC n'utilisera les données recueillies qu'aux fins décrites dans cette Politique.

### **2.4.4 Données correctes et à jour**

Les membres de la SNC doivent communiquer tous changements dans leurs données annuellement, au moment de renouveler leur adhésion, ou quand il y a un changement dans leur adresse, leur numéro de téléphone, leur adresse électronique, etc. Le bureau de la SNC mettra à jour la banque de données à l'intérieur d'un intervalle de dix (10) jours ouvrables à partir de la réception des nouvelles données.

### **2.4.5 Les données sont disponibles pour inspection et correction par le membre**

Les membres peuvent se mettre en contact avec la directrice (le directeur) du bureau de la SNC en tout temps aux fins de confirmer les détails de leurs données.

### **2.4.6 Les données sont sauvegardées**

2.4.6.1 Les données sont sauvegardées sur ordinateur à mot de passe. Elles ne sont pas laissées accessibles ou sans protection.

2.4.6.2 Des copies électroniques de secours de la banque de données sont sauvegardées sur ordinateur additionnel à mot de passe.

2.4.6.3 Les fichiers sur papier sont sauvegardés dans des classeurs fermés à clef, dans le bureau de domicile de la directrice (du directeur) du bureau de la SNC.

2.4.6.4 Les fichiers périmés sur disques durs ou autre média électroniques seront effacés avant d'être abandonnés.

## **2.5 Responsable de la confidentialité pour la SNC**

La SNC aura en tout temps un responsable de la confidentialité désigné, qui sera nommé à la discrétion du Conseil de la SNC. Normalement, ce responsable sera soit l'Ancien Président immédiat soit l'Administrateur Exécutif.

*Cette politique contient 2 pages.*