

CanWest Global Communications Corp.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Date originale d'émission : 1 janvier 2004

INTRODUCTION

En 2000, le gouvernement fédéral du Canada a décrété la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (« LPRPDÉ »). À partir du 1^{er} janvier 2004, tout organisme qui recueille, utilise ou communique des renseignements personnels à tout stade de leurs activités commerciales est sujet à la LPRPDÉ ou autre législation provinciale semblable (collectivement la « législation de confidentialité »).

En quelques mots, la législation de confidentialité exige l'obtention au préalable du consentement d'une personne avant de recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels qui la concerne, que des dispositions soient prises afin de protéger ses renseignements personnels, et qu'une ou plusieurs personnes soient désignées pour vérifier le respect des provisions applicables sur les renseignements personnels.

CanWest Global Communications Corp. (« CanWest ») et ses filiales, (collectivement connues sous le nom des « Entreprises CanWest »), se sont engagées au contrôle de la collecte, l'utilisation, et la divulgation de renseignements personnels fournis par les clients et employés de chacune des entreprises CanWest et ont adopté la Politique de confidentialité afin d'assurer l'exactitude, la confidentialité et l'intégrité desdits renseignements personnels.

APPLICATION

La Politique de confidentialité s'applique aux renseignements personnels recueillis, utilisés ou divulgués par une entreprise CanWest visant tout client ou tout employé dans l'exercice de transactions commerciales.

Toutefois, cette Politique pourrait ne pas s'appliquer en matière de la collecte, l'utilisation, et la divulgation des renseignements suivants par une entreprise CanWest :

- les renseignements d'accès au public, tel que ceux qui comprennent le nom d'un client, son adresse, numéro de téléphone, et adresse électronique, et qui sont publiés dans des annuaires ou rendus disponibles par le biais de l'assistance- annuaire;
- le nom, le titre, l'adresse professionnelle ou numéro de téléphone d'un employé appartenant à une entreprise; ou
- les renseignements personnels qu'une entreprise CanWest recueille, utilise ou divulgue à des fins journalistiques, artistiques ou littéraires ou qui ne recueille pas, n'utilise pas ou ne divulgue pas ces renseignements pour toute autre raison.

L'application de cette Politique de confidentialité est sujette aux exigences ou dispositions de toute législation, règlements, tarifs ou convention (tel qu'une convention collective) qui s'y appliquent, ou un ordre de toute Cour ou autre autorité légale. Indépendamment de cette Politique de confidentialité, plusieurs critères légaux permettront de décider si la législation de confidentialité fédérale ou provinciale sera

appliquée aux renseignements personnels qu'une entreprise CanWest aura recueillis, utilisés ou divulgués relatifs à ses clients ou ses employés. Cette Politique de confidentialité ne remplace pas ces critères et aucune partie de celle-ci ne devrait être interprétée comme une indication à quelle législation de confidentialité, le cas échéant, serait applicable à la collecte, l'utilisation, et la divulgation de renseignements personnels par les entreprises CanWest.

DÉFINITIONS

La définition des termes suivant a été utilisée tout au long de cette Politique de confidentialité :

CanWest désigne CanWest Global Communications Corp.

Collecte veut dire l'action de recueillir, obtenir, archiver ou obtenir des renseignements personnels par tous les moyens et quelle que soit leur provenance, y compris des tiers.

Consentement veut dire l'accord volontaire de la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels pour des raisons bien claires et définies. Le consentement peut être soit exprimé ou tacite et peut être fourni directement par une personne ou par son représentant autorisé. Un consentement exprimé peut être donné soit de vive voix, par des moyens électroniques ou par écrit mais reste toujours sans équivoque et ne nécessite pas d'inférence de la part d'une entreprise CanWest. Le consentement tacite est celui qui peut être inféré soit par l'action ou l'absence d'une réaction d'une personne.

Client se rapporte à une personne qui:

- (a) s'abonne à, utilise, ou s'enregistre afin d'utiliser, les produits ou services d'une entreprise CanWest;
- (b) entre en correspondance avec une entreprise CanWest; ou
- (c) participe à un concours parrainé par une entreprise CanWest.

Divulgation signifie l'action de rendre disponible l'accès à des renseignements personnels à d'autres entreprises CanWest ou à des tiers qui ne font pas partie de CanWest.

Employé désigne tout employé actuel, ancien, ou pensionné, d'un des entreprises CanWest et, dans le cadre de cette Politique de confidentialité, comprend aussi les administrateurs, actionnaires et détenteurs de valeurs mobilières CanWest.

Législation de confidentialité se rapporte à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Canada) ou autre législation provinciale essentiellement similaire.

Les Entreprises CanWest désigne collectivement, CanWest Global Communications Corp. et toutes ses filiales, quand il s'agit de leurs opérations au Canada, et une entreprise CanWest désigne l'une d'entre elles.

Renseignements personnels veut dire toute information qui peut être archivée se rapportant à une personne physique identifiable sous une forme quelconque et comprend, sans toutefois être limitée à la race, l'éthnie, la nationalité, la couleur, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la religion, le niveau d'instruction, les renseignements d'ordre médical ou criminel, l'évaluation du rendement, l'affiliation à un syndicat, données sur l'emploi et les antécédents financiers, le revenu, l'adresse et numéro de téléphone, adresses de courriel, identificateurs numériques tels que le numéro d'assurance sociale, et les points de vue et opinions personnelles. Les renseignements personnels comprennent aussi ceux qui se rapportent aux produits et abonnements de services d'un client et leur utilisation, les renseignements sur le statut de leur crédit, archives de facturation, de services et de toute plainte qui ait été enregistrée à leur égard et, dans le cas d'un employé, cela comprend toute information qui se trouve dans son dossier personnel d'emploi, évaluations de rendement, les renseignements médicaux et sur les prestations. Les renseignements d'accès public tels que ceux qui font partie d'un annuaire de noms, adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques, ne sont pas considérés comme étant des renseignements personnels.

Tiers veut dire toute personne autre que le client ou l'employé ou leur représentants ou toute entreprise autre qu'une entreprise CanWest.

Utilisation veut dire le traitement, l'acheminement et la gestion des renseignements personnels par les entreprises CanWest.

LES DIX PRINCIPES DE LA CONFIDENTIALITÉ

Cette Politique de confidentialité, développée suivant les standards établis par la LPRPDÉ, est calquée sur le modèle établi par le Code type sur la protection des renseignements personnels de l'Association canadienne de normalisation CAN/CSA-Q830-96, (le « Code CSA »). Par conséquent, les dix pratiques équitables de traitement de l'information telles que présentées par l'Association canadienne de normalisation ont été adoptées par les entreprises CanWest et constituent une déclaration des exigences minimum auxquelles devront adhérer chacune des entreprises CanWest afin d'assurer la protection des renseignements privés recueillis chez les clients ou employés des entreprises CanWest.

PRINCIPE 1 – RESPONSABILITÉ

Chacune des entreprises CanWest est responsable des renseignements personnels dont il a la gestion et doit désigner une ou plusieurs personnes qui seront responsables de s'assurer du respect par celle-ci des procédures et principes énoncés dans la Politique de confidentialité.

1.1 La responsabilité du respect de cette politique et des procédures par chacune des entreprises CanWest telle qu'établie par cette Politique de confidentialité revient à l'agent chargé du respect dudit entreprise, même si d'autres personnes à l'intérieur de l'entreprise pourraient être responsables dans leurs tâches quotidiennes pour la collecte et l'acheminement des renseignements personnels. L'agent chargé du respect de la vie privée pourrait, à l'occasion, désigner une ou plusieurs personnes, choisi parmi le personnel des entreprises CanWest pour agir en son nom.

1.2 Les nom et coordonnées de l'agent chargé du respect de la vie privée de chacune des entreprises CanWest seront disponibles dans le site Web de CanWest à www.canwestglobal.com, ou dans le réseau intranet de CanWest, et seront mis à la disposition de quiconque en fait la demande.

1.3 Chacune des entreprises CanWest sera responsable des renseignements personnels en sa possession ou sous sa garde. Ceci comprend tout renseignement fourni à des tiers pour fin de traitement. Chacune des entreprises CanWest utilisera des méthodes contractuelles ou autres moyens de nature similaire afin d'assurer un niveau de protection semblable pendant le traitement des renseignements par des tiers.

1.4 Les entreprises CanWest ont mis en train des politiques et pratiques afin de mettre en application les principes et procédures telles qu'énoncés dans cette Politique de confidentialité. Ceci comprend :

- (a) l'application de procédures visant à la protection des renseignements privés tel que l'adoption de mesures de sécurité sur le plan physique, organisationnel et technologique;
- (b) l'établissement de procédures permettant la réception et le traitement de plaintes et demandes de renseignements en instaurant une adresse courriel confidentielle et une ligne téléphonique affectée à ce service;
- (c) la formation et la communication au personnel de l'information concernant les politiques des entreprises CanWest et de ses pratiques; et
- (d) la mise en place d'information d'ordre public visant à expliquer les politiques et les pratiques de la Protection de la vie privée des entreprises CanWest.

PRINCIPE 2 - DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Chacune des entreprises CanWest déterminera les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis au moment de leur collecte ou même avant. Les fins auxquelles les renseignements sont recueillis, leur utilisation ou communication par une entreprise CanWest doivent être de nature à être considérées convenables par une personne raisonnable dans des circonstances similaires.

2.1 Chacune des entreprises CanWest documentera les fins auxquelles sont destinées la collecte de renseignements personnels afin d'être en conformité avec le Principe de transparence (voir Principe No. 8) et le Principe d'accès au renseignements personnels (voir Principe No. 9).

2.2 Énoncer clairement les fins auxquelles sont destinées la collecte de renseignements personnels pendant ou avant leur collection permet aux entreprises CanWest d'identifier l'information qui leur est nécessaire de recueillir afin d'atteindre leurs buts. Le principe de limitation de la collecte (Principe No. 4) exige de la part des entreprises CanWest de recueillir seulement les renseignements nécessaires pour les fins qui ont été avancées.

2.3 La déclaration des fins auxquelles la collecte de renseignements personnels est destinée sera précisée au client ou à l'employé duquel l'information est recueillie pendant ou avant sa collecte. Selon la manière dont les renseignements sont recueillis, cela sera accompli oralement ou par écrit.

2.4 Quand une des entreprises CanWest se propose d'utiliser des renseignements personnels recueillis à des fins qui n'ont pas été identifiées au préalable, il lui sera tenu de préciser le nouveau but avant d'utiliser cette information. À l'exception des cas où la nouvelle raison soit exigée par la loi, ou bien qu'un consentement préalable ne soit pas requis en raison de l'adoption des lois sur la confidentialité, le consentement de la personne visée sera obtenu au préalable, avant que les renseignements ne soient utilisés à de nouvelles fins.

2.5 Les personnes responsables de la collecte de renseignements personnels au nom des entreprises CanWest auront la tâche d'expliquer aux clients ou aux employés les fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis, ainsi que toute raison qui pourrait ne pas être évidente pour ces personnes, de prime abord.

2.6 Les renseignements personnels des employés sont recueillis à des fins qui pourraient comprendre mais ne sont pas limitées à:

- l'administration de la paye et des programmes relatifs aux avantages sociaux;
- dans le cadre d'évaluation de rendement du personnel, et dans les cas de mesures disciplinaires;
- à l'occasion de la formation des employés;
- à l'occasion de sessions d'évaluation internes, d'enquêtes et de résolutions de plaintes;
- au cours de négociations syndicales ou la conduite de sessions d'arbitrage;
- faciliter les évaluations transactionnelles soumises à une vérification au préalable;
- se conformer aux obligations légales et réglementaires.

2.7 Les renseignements personnels des clients sont recueillis à des fins qui pourraient comprendre mais ne sont pas limitées à:

- le traitement des transactions commerciales;
- la communication avec la clientèle;
- l'établissement et le maintien des relations commerciales;
- le développement, marketing et l'offre de produits et services;
- la recommandation de certains produits et services;
- la conduite d'études de marché et de sondages;
- la gestion et le développement des opportunités d'affaires;
- à l'occasion d'enquêtes et de résolutions de plaintes;
- faciliter les évaluations transactionnelles soumises à une vérification au préalable;
- se conformer aux obligations légales en vue de l'application des règlements.

2.8 Les renseignements anonymes ou les renseignements autres que d'ordre personnel recueillis par une entreprise CanWest par l'entremise de son site Web

peuvent être utilisés à des fins techniques, reliées à la recherche ou à l'analyse. Cette information recueillie par des sondages, des fichiers existants déjà et des archives publiques peut être utilisée par une entreprise CanWest à des fins d'analyse de marché et pour développer ou améliorer les services qui sont offerts.

PRINCIPE 3 – CONSENTEMENT

Toute personne doit être informée de toute collecte, utilisation ou divulgation de renseignements personnels et doit avoir donné son consentement au préalable sauf dans les cas où ceci n'est pas requis par les lois qui s'appliquent à la confidentialité comme cela peut en être le cas par exemple, où la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels est utilisée uniquement à des fins journalistiques, artistiques ou littéraires.

3.1 Toute personne doit avoir donné son consentement au préalable pour la collecte de renseignements personnels et leur utilisation ou divulgation ultérieure. En général, chacune des entreprises CanWest cherchera au moment de la collecte, à obtenir le consentement d'utiliser ou divulguer cette information. Dans certains cas, le consentement d'utiliser ou divulguer des renseignements personnels pourrait être demandé après que l'information ait été recueillie mais avant que celle-ci ne soit utilisée (par exemple, dans les cas où une entreprise CanWest veut utiliser ces renseignements pour des fins qui n'ont pas été identifiées au préalable). Pour obtenir un consentement, les entreprises CanWest feront des efforts raisonnables afin d'assurer qu'un client ou un employé soit avisé des fins identifiées pour lesquelles ces renseignements personnels seront utilisés ou divulgués. Ces fins seront clairement énoncées de manière à ce qu'elles soient aisément comprises par le client ou l'employé.

3.2 Dans certains cas, la collecte, utilisation ou divulgation de renseignements personnels pourrait se faire sans que la personne en soit informée ou qu'elle ait donné son consentement. Par exemple, une entreprise CanWest pourrait recueillir ou utiliser des renseignements personnels sans le consentement de ses employés ou de ses clients, et sans qu'ils n'en soient informés, si la collecte et l'utilisation desdits renseignements est clairement dans l'intérêt de cette personne et que le consentement ne peut être obtenu dans des délais suffisants. Ceci peut survenir quand il s'agit d'une personne mineure, sérieusement malade, ou avec des facultés mentales amoindries ou bien si l'obtention d'un consentement pourrait aller à l'encontre du but recherché, comme serait le cas d'une enquête sur la violation d'un accord ou une contravention aux lois fédérales ou provinciales. L'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels pourrait se faire sans que la personne n'en soit informée ou qu'elle ait donné son consentement dans des cas d'urgence, quand la vie, la santé ou la sécurité d'une personne est menacée. Une entreprise CanWest pourrait divulguer des renseignements personnels sans que la personne n'en soit informée ou qu'elle ait donné son consentement, à un avocat qui représente cette entreprise, afin de recouvrer une dette, pour se conformer à une convocation à comparaître, un mandat ou autre ordonnance d'un tribunal, toute autre requête ou demande permise par la loi.

3.3 Les entreprises CanWest n'exigeront pas comme condition préalable d'avoir accès à un produit ou service qu'une personne donne son consentement pour la

collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements au-delà de ce qui est strictement nécessaire afin de remplir des exigences clairement définies et légitimes.

3.4 En obtenant un consentement, les entreprises CanWest prendront en considération le niveau de sensibilité des renseignements personnels et les attentes raisonnables de ses clients ou employés. Un consentement ne pourra être obtenu par la tromperie. Par exemple:

- Un utilisateur qui participe en ligne à un concours sur www.canada.com pourrait raisonnablement s'attendre à ce que ses coordonnées (nom, numéro de téléphone, code confidentiel d'utilisateur) soient recueillies et utilisées pour l'identifier si ce dernier serait sélectionné en tant que gagnant du concours. Toutefois, l'utilisateur ne pourrait raisonnablement s'attendre à ce que ces renseignements soient utilisés à des fins autres que celles nécessaires à l'administration du concours, sans qu'il n'en soit informé ou qu'il ait donné son consentement.
- En plus d'utiliser son nom et son adresse, l'abonné d'un journal pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'une entreprise CanWest le contacte aussi pour solliciter le renouvellement de son abonnement.
- Une personne qui remplit une demande d'emploi chez une entreprise CanWest pourrait raisonnablement s'attendre à ce que son âge et son état matrimonial pourraient être utilisés afin d'administrer le régime d'avantages sociaux.
- Un employé qui soumettrait une demande d'adhésion au programme d'assurance de soins dentaires de CanWest pourrait raisonnablement s'attendre à ce que les renseignements fournis (numéro d'identification de l'employé, son nom, date de naissance) soient recueillis, utilisés ou divulgués à des tiers, conformément aux exigences du programme d'assurance et pour une période de temps qui correspond à la période de couverture.

3.5 La manière par laquelle une entreprises CanWest ferait une demande de consentement pourrait varier selon les circonstances et le caractère de l'information recueillie. En général, une entreprise CanWest cherchera à obtenir un consentement explicite quand l'information pourrait être considérée comme étant de nature délicate. Le consentement tacite sera utilisé seulement quand la collecte et l'utilisation des renseignements personnels est directement liée à une transaction ou à un échange d'information où la personne participe directement. Un consentement peut être aussi donné par un représentant autorisé (tel qu'un tuteur dûment nommé ou une personne détenant une procuration).

3.6 Un consentement peut être obtenu par l'une des manières suivantes:

- un formulaire de demande peut être utilisé afin d'obtenir un consentement, recueillir des renseignements, ou pour informer la personne des fins auxquelles l'information sera utilisée. En remplissant et signant le formulaire, une personne donne son consentement pour la collecte et les fins spécifiques pour lesquelles les renseignements sont recueillis;

- une case qui doit être cochée peut être utilisée afin de permettre aux personnes de demander à ce que leurs nom et adresse ne soient pas divulgués à d'autres organismes. Les personnes qui ne cochent pas la case seront considérées comme ayant donné leur consentement au transfert de leur information à des tiers;
- un consentement peut être donné verbalement quand l'information est recueillie au téléphone; ou
- un consentement peut être donné au moment où une personne utilise un produit ou service.

3.7 En général, l'utilisation de produits et services par un client, ou l'acceptation par un postulant d'un emploi ou d'un régime d'avantages sociaux, constitue un consentement tacite pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels par CanWest Global Communications Corp. à toutes les fins identifiées.

3.8 Une personne peut retirer son consentement à tout moment, sujet à des restrictions légales et contractuelles et à un préavis raisonnable. Les entreprises CanWest informeront les personnes concernées de l'impact que retirer leur consentement peut avoir. Les clients et employés peuvent contacter l'entreprise CanWest visée afin d'obtenir plus de renseignements en ce qui a trait aux retombées qui découleraient d'avoir retiré leur consentement.

PRINCIPE 4 - LIMITATION DE LA COLLECTE

Les entreprises CanWest ne peuvent recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées par l'entreprise. La collecte de renseignements personnels sera effectuée de manière licite et honnête.

4.1 Les entreprises CanWest ne devront pas recueillir de renseignements personnels sans faire de distinction. Le genre et le nombre de renseignements recueillis devra se limiter à ceux qui ont été identifiés comme étant nécessaires à accomplir les buts définis. Chacune des entreprises CanWest devra préciser la nature des renseignements recueillis dans le cadre de ses politiques et pratiques de gestion de l'information, en concordance avec le Principe de transparence (Principe No. 8).

4.2 Les exigences qui veulent que les renseignements personnels soient recueillis de manière licite et honnête ont pour but d'empêcher les entreprises CanWest d'induire en erreur ou de tromper les personnes aux fins auxquelles ces renseignements sont destinés. Le consentement donné à la collecte de renseignements personnels ne devra pas être obtenu par tromperie.

PRINCIPE 5 - LIMITATION DE L'UTILISATION, DE LA DIVULGATION ET DE LA CONSERVATION

Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou divulgués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'ait donné son consentement ou que la loi ne l'exige ou le permette. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que cela est nécessaire pour rencontrer les buts déterminées au moment de leur collecte.

5.1 Quand une entreprise CanWest à l'intention d'utiliser des renseignements personnels dans un but qui n'avait pas été identifié auparavant, cette entreprise devra documenter le nouvel objectif et devra aussi obtenir le consentement de la personne concernée avant de pouvoir utiliser l'information à de nouvelles fins.

5.2 En vertu des objectifs identifiés dans la section 6 du Principe No. 2, ou tel qu'il pourrait être annoncé à l'occasion, une entreprise CanWest pourra divulguer les renseignements personnels de ses employés:

- aux services des ressources humaines, de la paye, des avantages sociaux, gestion de l'information, personnel médical et de sécurité;
- à des tiers prestataires de services dans le but de gérer les programmes de paye et d'avantages sociaux;
- aux représentants d'un syndicat ou d'un arbitre du travail;
- à d'autres entreprises CanWest;
- à des conseillers juridiques ou des vérificateurs internes ou externes;
- à l'agent chargé du respect de la vie privée de chacune des entreprises CanWest;
- aux cadres de chacune des entreprises CanWest;
- dans des circonstances ou des références étaient données, pour une personne présentement ou anciennement employée, à un autre employeur en puissance ou à une institution financière;
- l'acquisition et le transfert d'entreprises, y compris faciliter les évaluations transactionnelles soumises à une vérification au préalable; et
- dans le cas d'une demande d'information requise ou tel que permis par la loi.

5.3 En vertu des objectifs identifiés dans la section 7 du Principe No. 2, ou tel qu'il pourrait être annoncé à l'occasion, une entreprise CanWest pourra divulguer les renseignements personnels de ses clients:

- à des tiers prestataires de services, y compris les distributeurs de journaux et les camelots;
- à d'autres entreprises CanWest;
- à des conseillers juridiques ou des vérificateurs internes ou externes;
- à l'agent chargé du respect de la vie privée de chacune des entreprises CanWest;
- aux cadres de chacune des entreprises CanWest;
- à des tiers pour le développement, l'amélioration, ou pour les besoins de mise en marché de produits et services de CanWest Global Communications Corp.;

- à un agent engagé par les entreprises CanWest pour le recouvrement de comptes dûs par leurs clients;
- à des fournisseurs de crédit et des agences d'évaluation de crédit;
- à un ou des tiers quand le client consent à ce que ces informations soient divulguées;
- l'acquisition et le transfert d'entreprises, y compris faciliter les évaluations transactionnelles soumises à une vérification au préalable; et
- dans le cas d'une demande d'information requise ou tel que permis par la loi.

5.4 Sauf tel qu'exigé ou permis par la loi, lorsque des renseignements personnels sont divulgués à des tiers autres qu'une entreprise CanWest, ou à des fournisseurs externes de services de traitement de l'information, le consentement de la personne concernée devra être obtenu au préalable. Des mesures raisonnables devront avoir été prises afin de s'assurer que les tiers qui demandent de tels renseignements aient en application une politique et des procédures de confidentialité en vigueur qui soient comparables à celles adoptées par les entreprises CanWest.

5.5 À moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du client, les entreprises CanWest ne vendront pas, ne loueront et n'échangeront pas d'informations pertinentes à leurs employés et clients à des tiers.

5.6 Les renseignements personnels pourront être conservés seulement autant et aussi longtemps que nécessaire ou pertinent pour les objectifs identifiés ou tel que requis ou permis par la loi. Selon les circonstances au cours desquelles des renseignements personnels auraient été utilisés pour prendre une décision affectant un client ou un employé, l'entreprise CanWest ayant pris cette décision devra les conserver pour un laps de temps suffisamment long afin de permettre au client ou à l'employé l'accès aux renseignements mêmes ou à la justification raisonnée ayant abouti à cette décision.

5.7 CanWest Global Communications Corp. a adopté des directives et procédures quant à la conservation de renseignements personnels. Ceux qui ne sont plus nécessaires ou pertinents aux objectifs identifiés ou que la loi requiert ou permet de conserver, devront être détruits, effacés, rendus anonymes en accord avec la Politique de conservation et de destruction de documents de CanWest Global Communications Corp.

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 utilisés par les entreprises CanWest devront être suffisamment précis, complets et à jour, de manière à réduire la possibilité que des renseignements inappropriés ne soient utilisés quand il sera nécessaire de prendre une décision susceptible d'affecter un client ou un employé. La mesure dans laquelle les renseignements personnels devront être exacts, complets et à jour, dépendra de l'utilisation qui sera faite de ces renseignements, en prenant en considération les intérêts de la personne en question.

6.2 Cependant, CanWest Global Communications Corp. ne mettra pas à jour les renseignements personnels de manière régulière, à moins que cela ne soit nécessaire pour les fins auxquelles ces renseignements avaient été recueillis. Les renseignements personnels qui se rapportent aux clients et employés ne seront mis à jour que si cela, et quand cela, deviendrait nécessaire pour répondre aux fins établies ou après en avoir avisé la personne concernée.

6.3 Chacune des entreprises CanWest devra s'assurer que les renseignements personnels qui sont utilisés de façon routinière, y compris les renseignements qui ont été divulgués à des tiers, soient normalement exacts et à jour, à moins que des limites quant à leur précision n'aient été clairement énoncées.

PRINCIPE No. 7 - MESURES DE SÉCURITÉ

Les renseignements personnels doivent être protégés par des mesures de sécurité qui correspondent à leur degré de sensibilité.

7.1 Chacune des entreprises CanWest mettra en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, ainsi que de les protéger d'un accès non autorisé, d'être divulgués, copiés, utilisés ou modifiés, quelque soit la forme sous laquelle ces renseignements sont conservés.

7.2 La nature des mesures variera selon (a) le degré de sensibilité de l'information qui a été recueillie, (b) la quantité, distribution et format de cette information, et (c) de la méthode d'archivage.

7.3 Des mesures concrètes telles que des filières fermées à clef et un accès restreint aux bureaux, des mesures administratives telles que des autorisations de sécurité et l'adoption d'un principe d'accès sélectif, des mesures technologiques telles que l'utilisation d'un mot de passe et le chiffrement ont été adoptées par tous les entreprises CanWest tel que stipulé dans la Politique de conservation et de destruction de documents de CanWest Global Communications Corp.

7.4 Chaque employé d'une entreprise CanWest doit être informé de l'importance de sauvegarder la confidentialité des renseignements personnels.

7.5 Les renseignements personnels divulgués à des tiers devront être protégés par une entente contractuelle stipulant la confidentialité des renseignements et les fins auxquels ils seront utilisés.

7.6 L'élimination ou la destruction de renseignements personnels devrait être effectuée selon les directives de la Politique de conservation et de destruction de documents de CanWest Global Communications Corp. afin d'en empêcher l'accès non autorisé.

PRINCIPE 8 - TRANSPARENCE

CanWest Global Communications Corp. doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à ses clients et à ses employés.

8.1 Tous les entreprises CanWest devront faire preuve de transparence en ce qui concerne leurs politiques et pratiques de gestion des renseignements personnels. Les clients et employés devront pouvoir obtenir raisonnablement et sans entrave des informations sur les politiques et pratiques de gestion des renseignements personnels de CanWest Global Communications Corp.

8.2 Ces renseignements devront être disponibles dans les sites Internet de CanWest ainsi que dans les sites Intranet des entreprises CanWest et devront comprendre:

- le nom ou le titre et les coordonnées de chaque agent chargé du respect de la vie privée;
- les moyens disponibles pour avoir accès aux renseignements personnels en la possession des entreprises CanWest;
- le genre d'information détenue par chacun des entreprises CanWest, y compris une description globale de son utilisation;
- des exemplaires de toute circulaire ou autre information qui explique les politiques, normes ou bien le code qui régit la politique de confidentialité de CanWest; et
- une description des renseignements personnels qui ont été mis à la disposition d'organismes apparentés (par exemple des filiales).

PRINCIPE 9 - ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne qui en fait la demande sera informée de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et qu'ils ont été communiqués et elle pourra les consulter, sauf dans les cas où un des entreprises CanWest ait été autorisé ou requis par la loi de ne pas communiquer des renseignements personnels à un client en particulier ou à un employé. Il sera aussi possible à tout client ou employé de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.

9.1 Toute employé ou client particulier qui en fait la demande à une entreprise CanWest devra être informé si cette entreprise détient des renseignements personnels se rapportant à cette personne (sauf s'il est permis de ne pas divulguer cette information ou que ceci enfreigne la loi) et devra donner à cette personne la possibilité d'examiner, raisonnablement et à peu ou sans frais, les renseignements personnels contenus dans son dossier. L'entreprise CanWest en question devra fournir un compte rendu de l'utilisation faite ou qui a été faite de ces renseignements personnels ainsi qu'une liste

des tiers auxquels ces renseignements auraient été divulgués. Quand il est raisonnablement facile de le faire, l'entreprise CanWest en question devra indiquer l'origine des renseignements personnels en sa possession.

9.2 Afin de protéger les renseignements personnels, il est possible que l'on exige des informations jugées nécessaires pour identifier le client ou l'employé de façon à permettre à une entreprise CanWest de justifier l'existence, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels et d'autoriser l'accès au dossier de cette personne. Toute information de cette nature ne sera utilisée que pour les besoins de cette opération.

9.3 Dans certains cas, il est possible qu'une entreprise CanWest ne puisse accorder l'accès à l'ensemble des renseignements personnels en sa possession se rapportant à un client ou un employé. Par exemple, les entreprises CanWest peuvent ne pas avoir à donner accès à l'information, si cette action serait susceptible de révéler des renseignements personnels concernant des tiers ou bien mettrait en danger la vie ou la sécurité d'une autre personne. Dans le même ordre d'idées, les entreprises CanWest peuvent ne pas avoir à fournir des renseignements si en les divulguant il se trouvait à révéler des secrets commerciaux, si l'information se trouve à être protégée par le secret professionnel qui lie un client à son avocat, si l'information était l'aboutissement d'un processus officiel de règlement de différends, ou si les renseignements avaient été recueillis dans le cadre d'une enquête concernant la violation d'un accord ou se trouvaient être en contravention d'une loi fédérale ou provinciale. Si l'accès à des renseignements personnels ne pouvait être accordé, les entreprises CanWest devront fournir les raisons pour lesquelles l'accès a été refusé à la demande de cette personne.

9.4 Quand une entreprise CanWest donne un compte rendu des tiers auxquels des renseignements personnels se rapportant à un client ou un employé auraient été fournis, cette entreprise devra s'évertuer à être aussi précis que possible. Lorsqu'il n'est pas possible de fournir une liste des organisations auxquelles ces renseignements auraient été effectivement divulgués, l'entreprise CanWest devra donner une liste des entreprises auxquelles il est susceptible d'avoir communiqué des renseignements concernant un client ou un employé.

9.5 Les entreprises CanWest devront répondre aux demandes faites par des personnes dans des délais raisonnables et dans tous les cas, dans les trente (30) jours qui suivent la demande d'information. Le délai requis pour répondre à une demande d'information pourra être prolongé de trente (30) jours supplémentaires si le fait de vouloir observer la date butoir devait interférer de manière intempestive avec les activités de l'entreprise CanWest en question, ou si le temps requis pour procéder à des consultations qui auraient pour but de répondre à cette demande rendrait la date butoir impossible à rencontrer. Les entreprises CanWest peuvent aussi prolonger le temps requis pour répondre à cette demande pour aussi longtemps qu'il est nécessaire de convertir les renseignements personnels sous un format différent. L'entreprise CanWest en question devra avertir le requérant de toute prolongation entreprise dans les trente (30) jours qui suivent la demande et devra aviser celui-ci de son droit de porter plainte en rapport avec ce retard auprès de l'agent chargé du respect de la vie privée. Ils devront fournir les renseignements demandés ou bien les présenter sous une forme aisément compréhensible. Par exemple, si des abréviations ou des codes auraient été utilisés pour enregistrer l'information, l'entreprise CanWest en question devra fournir une explication appropriée.

9.6 À toute personne souffrant de déficiences sensorielles qui en fait la demande, les entreprises CanWest lui donneront accès aux renseignements personnels le concernant sous un autre format, si une version dudit format existe déjà ou si la conversion de ce dossier sous un autre format était nécessaire pour permettre à cette personne d'exercer son droit de demander que des corrections y soient apportées, contester le fait qu'une entreprise CanWest se conforme à la politique de confidentialité en vertu du Principe No. 10, ou bien désire déposer une plainte officielle en vertu des lois applicables à la confidentialité.

9.7 Les entreprises CanWest devront corriger ou compléter avec promptitude tout renseignement personnel qui se serait avéré être faux ou incomplet. Toute différence quant à l'exactitude ou l'exhaustivité de ces renseignements qui n'ait pas été encore résolue devra être portée au dossier de cette personne. L'entreprise CanWest en question devra, le cas échéant, transmettre aux tiers ayant accès aux renseignements personnels visés, tout changement apporté à l'information ou tout différend non réglé.

9.8 Un client peut obtenir de l'information ou chercher à accéder à son dossier personnel en contactant le Service de vente et de service aux lecteurs Canwest. Un employé peut obtenir de l'information ou chercher à accéder à son dossier personnel en contactant son supérieur hiérarchique immédiat de l'entreprise CanWest en question.

PRINCIPE 10 - POSSIBILITÉ DE PORTER PLAINTÉ À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES

Tout client particulier ou employé pourra se plaindre du non-respect des principes de cette Politique de confidentialité à son agent assigné chargé du respect de la vie privée.

10.1 Les entreprises CanWest devront maintenir en vigueur les procédures qui leur permettent d'aborder et de répondre aux demandes d'information ou aux plaintes de leurs clients et employés à propos de la manière de laquelle les entreprises traitent les renseignements personnels.

10.2 Les entreprises CanWest devront prévenir leurs clients et employés de l'existence de ces procédures et de la disponibilité d'un système leur permettant de porter plainte.

10.3 Les entreprises CanWest devront examiner toute plainte relative à la conformité à la Politique de confidentialité. Dans le cas où une plainte s'avérerait être justifiée, les entreprises CanWest en question devra prendre les mesures appropriées pour résoudre la cause de cette plainte y compris, si nécessaire, la modification de ses politiques et procédures. Le client ou l'employé devra être informé du résultat de l'enquête concernant sa plainte.

10.4 Dans l'éventualité où un client ou employé serait insatisfait de la réponse obtenue de l'agent chargé du respect de la vie privée, il peut avoir accès à d'autres recours en vertu de la législation relative à la vie privée. Pour plus de renseignements, veuillez contacter l'organisme gouvernemental approprié tel qu'inscrits à l'annexe A ci-joint.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur à partir du 1 janvier 2004.

ANNEXE « A »

FÉDÉRAL

Commissariat à la protection de la vie privée

112, rue Kent
Ottawa ON K1A 1H3
Téléphone : (613) 995-8210
Sans frais : (800) 282-1376
Fax : (613) 947-6850
Internet : www.privcom.gc.ca

ALBERTA

Direction de la gestion de l'information et de la protection des renseignements personnels
Alberta Government Services
16^e étage 10155 – 102 Street
Edmonton AB T5J 4L4
Téléphone bureau : (780) 422-2657
Téléphone du centre d'assistance: (780) 427-5848
Fax: (780) 427-1120
Internet : www.gov.ab.ca/foip/

BRITISH COLUMBIA

Corporate Privacy and Information Access Branch
Information, Science and Technology Agency
Government of British Columbia
Victoria, BC
Téléphone : (604) 660-2421
Internet : www.mser.gov.bc.ca/FOI_POP/

MANITOBA

Ministère de la culture, patrimoine et tourisme
Division des ressources de l'Information
3 – 200, Vaughan Street
Winnipeg MB R3C 1T5
Tél. : (204) 945-2142
Fax : (204) 948-2008
Site Web : www.gov.mb.ca/chc/fippa/index.html

NOUVEAU BRUNSWICK

Ombudsman
Province du Nouveau-Brunswick
767, Brunswick Street
Boîte postale 6000
Fredericton NB E3B 5H1
Tél. : (506) 453-2789
Fax : (506) 453-5599

TERRE-NEUVE

Directeur des services juridiques
Ministère de la Justice de Terre-Neuve
Confederation Building
Boîte postale 8700
St. John's NL A1B 4J6
Tél. : (709) 729-2893
Fax : (709) 729-2129
Site Web : www.gov.nf.ca/just/

TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Directeur des services juridiques
Division des politiques et de la planification
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
Boîte postale 1320
Yellowknife NT X1A 2L9
Tél. : (867) 873-7015
Fax : (867) 873-0307
Site Web: www.justice.gov.nt.ca/publicservices/atipp.htm

NOUVELLE-ÉCOSSE

Ministère de la Justice de la Nouvelle-Écosse
Renseignements généraux
5151, Terminal Road
Boîte postale 7
Halifax NS B3J 2L6
Tél. : (902) 424-4030
Site Web : www.gov.ns.ca/just/foi/foisvcs.htm

NUNAVUT

Commissaire à l'information et à la protection
de la vie privée du Nunavut
5018, 47th Street
Yellowknife NT X1A 2N2
Tél. : (867) 669-0976
Fax : (867) 920-2511

ONTARIO

Bureau central de l'accès à l'information et de
la protection de la vie privée
Bureau du stratège en chef de l'information
pour la fonction publique
Secrétariat du Conseil de gestion
8^e étage Ferguson Block
77, Wellesley Street West
Toronto ON M7A 1N3
Tél. : (416) 327-2187
Fax : (416) 327-2190
Site Web : www.gov.on.ca/mbs/english/fip

ÎLE DU PRINCE-ÉDOUARD

Bureau du procureur général
Quatrième étage Shaw Building
95, Rochford Street
Boîte postale 2000
Charlottetown PE C1A 7N8
Tél. : (902) 368-4550
Fax : (902) 368-5283
Site Web : www.gov.pe.ca/foipp/index.php3

QUEBEC

Ministère des relations avec les citoyens
et de l'immigration
Director of Communications
Gérald-Godin Building
360, rue McGill, 2nd Floor
Montréal, QC H2Y 2E9
Phone: (514) 873-4546
Fax: (514) 873-7349

SASKATCHEWAN

Saskatchewan Justice
11^e étage 1874, Scarth Street
Regina SK S4P 3V7
Tél. : (306) 787-5473
Fax : (306) 787-5830
Site Web :
www.saskjustice.gov.sk.ca/legislation/summaries/freedomofinfoact.shtml

YUKON

ATIPP Office
Information & Communications
Technology Division
Department of Infrastructure
Government of Yukon
2071 – 2nd Avenue
Box 2703
Whitehorse YT Y1A 2C6
Tél. : (867) 393-7048
Fax : (867) 393-6916
Site Web : www.atipp.gov.yk.ca