



## MANUEL DE POLITIQUES ET PROCÉDURES DE TRAITEMENT DE DONNÉES PERSONNELLES DE L'ORGANISATION UNIVERSITAIRE INTERAMÉRICAINNE

### Article 1: Cadre normatif

Le présent Manuel contient les dispositions appliquées par l'Organisation universitaire interaméricaine et ses programmes, en ce qui concerne la collecte, la conservation, l'utilisation, la circulation et la suppression dans le cadre des activités qui constituent le traitement de données personnelles.

### Article 2: Définitions

Pour les effets du présent Manuel seront applicables les définitions suivantes:

- a) Propriétaire: personne physique dont les données personnelles sont l'objet du traitement de l'information.
- b) Responsable du traitement: personne physique ou juridique, privée ou publique, qui prend les décisions concernant la banque de données et/ou le traitement des données.
- c) Chargé du traitement: personne physique ou juridique, privée ou publique, qui effectue le traitement de données personnelles à la demande du Responsable du traitement.
- d) Avis de Privacité: communication physique, électronique ou sous tout autre format, générée par la personne responsable de l'institution et envoyée au propriétaire de l'information, dans laquelle on l'avise de l'existence des Politiques de Traitement de l'Information qui seront applicables, des façons d'accéder à celles-ci et de l'utilisation qui sera faite des données personnelles.
- e) Donnée publique: il s'agit de celle qui n'est pas à demi privée, privée ou sensible selon les normes en la matière. Sont des données publiques celles qui se réfèrent à l'état civil des personnes, à leur profession ou fonction, et à leur condition de commerçant ou de serviteur public, entre autres.
- f) Données sensibles: ce sont celles qui touchent à l'intimité du détenteur ou dont l'usage indu peut le discriminer, telles que celles qui révèlent son origine raciale ou ethnique, son orientation politique ou sexuelle, ses croyances religieuses ou philosophiques, ainsi que les données biométriques et celles se référant à sa santé, entre autres.
- g) Donnée privée: il s'agit de celle qui, de par sa nature intime ou réservée, est seulement pertinente pour le propriétaire.
- h) Banque de données: ensemble organisé et systématisé de données personnelles qui fait l'objet de traitement.

- i) Traitement: toute activité ou opération sur des données personnelles telle que la collecte, la conservation, l'utilisation, la circulation ou la suppression.
- j) Transfert: se produit quand le Responsable et/ou le Chargé du traitement des données personnelles, situé dans un pays donné, envoie cette information à un destinataire qui à son tour est responsable de Traitement et se trouve à l'extérieur ou à l'intérieur du même pays.
- k) Transmission: traitement de données personnelles qui implique la communication de celles-ci à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire du propriétaire.

### **Article 3: Principes applicables au Traitement de l'information**

Dans le développement, l'interprétation et l'application du présent Manuel, les principes suivants seront respectés:

- a) Principe de finalité: le traitement doit obéir à une finalité légitime en accord avec la mission de l'OUI.
- b) Principe de liberté: le traitement peut seulement s'exercer avec le consentement préalable, explicite et informé du propriétaire.
- c) Principe de véracité: l'information sujette à traitement doit être véridique, exacte et compréhensible.
- d) Principe de transparence: dans le traitement on doit garantir le droit du propriétaire à solliciter et obtenir à tout moment et sans restriction l'information sur l'existence de données qui le concernent.
- e) Principe de circulation restreinte: les données personnelles ne pourront pas être disponibles sur Internet ou par d'autres moyens de divulgation massive, sauf si l'accès est techniquement contrôlable et permet une connaissance restreinte à son propriétaire ou à des tiers autorisés par la loi.
- f) Principe de sécurité: l'information objet de traitement doit être maniée avec les mesures techniques et humaines nécessaires pour garantir la sécurité des registres, évitant un usage non autorisé ou frauduleux de celle-ci.
- g) Principe de confidentialité: toutes les personnes intervenant dans le traitement de données personnelles qui ne sont pas de nature publique, sont obligées d'assurer la réserve de l'information.

### **Article 4: Finalité du Traitement de l'information**

L'OUI pourra faire usage des données personnelles pour:

- Réaliser, à travers tout outil, de forme directe ou par des tiers, des activités de mise en marché, promotion et/ou diffusion des programmes de formation professionnelle qu'elle offre.
- Compiler des statistiques et faire des études qualitatives et quantitatives en vue de l'élaboration, création et/ou actualisation de cours de formation professionnelle, projets de recherche et observatoires académiques et professionnels.
- Élaborer des projets académiques et professionnels en accord avec sa mission.

- Chercher du financement pour la mise en œuvre de nouveaux programmes de formation professionnelle ou de recherche.
- Évaluer la qualité de ses programmes et réaliser des études pour améliorer la qualité de ceux-ci.
- Maintenir une communication adéquate avec un réseau de contacts intéressés par les thématiques des cours qu'elle offre.

#### **Article 5: Droits des propriétaires**

Les droits qui appartiennent au propriétaire de l'information sont: connaître, mettre à jour, rectifier et solliciter la suppression de ses données personnelles; être informé de l'utilisation qui est faite de ses données personnelles; présenter des plaintes pour des infractions à ce qui est exposé dans les normes sur les données personnelles; révoquer l'autorisation octroyée et consulter gratuitement les données personnelles autorisées préalablement.

#### **Article 6: Devoirs de l'OUI**

L'OUI s'engage à accomplir les devoirs suivants liés au traitement de données personnelles:

- a) Garantir au propriétaire le plein et effectif exercice du droit de *Habeas data*;
- b) Conserver l'information dans les conditions de sécurité nécessaires pour empêcher leur altération, leur perte, la consultation, l'usage ou l'accès non autorisé ou frauduleux;
- c) Informer, à la demande de leur propriétaire, au sujet de l'usage fait de ses données;
- d) Réaliser, à la demande du propriétaire, la mise à jour, la rectification ou la suppression des données;
- e) Effectuer les consultations et traiter les réclamations formulées par les propriétaires;
- f) Insérer dans la banque de données la légende "*Information en discussion judiciaire*" une fois avertie par l'autorité compétente au sujet de processus judiciaires liés à la qualité ou à des détails des données personnelles;
- g) S'abstenir de faire circuler l'information qui est controversée par le propriétaire ou dont le blocage a été ordonné par une autorité nationale;
- h) Utiliser l'information uniquement pour l'accomplissement de la mission de l'institution;
- i) Informer l'autorité nationale compétente si se présentent des violations aux codes de sécurité et existent des risques dans l'administration de l'information des propriétaires;
- j) Suivre les instructions et les requêtes que demande l'autorité nationale compétente.

#### **Article 7 : Procédure pour exercer les droits**

##### 7.1 Sur le Droit d'accès:

Suppose que le propriétaire a le droit de connaître en tout moment si son information est l'objet de traitement ainsi que la portée et les finalités de son utilisation. Pour cela, le propriétaire pourra faire la

consultation directement à l'institution à travers une communication électronique au courriel: info@oui-iohe.org

### 7.2 Sur le Droit de consultation:

Suppose que le propriétaire ou ses ayant cause ont le droit de consulter l'information personnelle du propriétaire, consignée dans la banque de données. À cette fin l'OUI s'assurera de:

- Élaborer des formulaires et autres mécanismes simples de consultation;
- Mettre en œuvre des moyens de communication écrits ou électroniques ou d'autres outils efficaces qu'elle considère pertinents para la réalisation de la consultation;
- Assigner les ressources humaines nécessaires pour donner l'attention requise aux consultations. Une fois formulée la consultation par le détenteur ou ses ayant cause, l'OUI aura dix (10) jours ouvrables, comptés à partir du jour suivant la réception de la consultation, pour répondre. S'il n'a pas été possible de répondre à la consultation dans le délai mentionné, l'OUI communiquera avec l'intéressé lui expliquant les motifs du retard et l'informer de la nouvelle date de réponse qui ne devra pas dépasser cinq (5) jours ouvrables suivant l'échéance originale.

### 7.3 Sur la procédure des réclamations:

Le propriétaire, ses ayant cause ou son représentant légal qui communiquent un manquement présumé dans la manipulation de ses données, pourront présenter une réclamation au Responsable du Traitement de données personnelles de l'OUI, en envoyant un message à l'adresse électronique suivante: info@oui-iohe.org. La réclamation sera traitée en se basant sur la procédure suivante:

- 1) Le propriétaire, ses ayant cause ou son représentant légal dument accrédité pourront la présenter dans le format élaboré par l'OUI à cette fin.

La réclamation devra contenir l'information suivante pour être dument traitée:

- a) L'identification du propriétaire ou de la personne qui agit en son nom et représentation.
- b) La description claire des faits qui motivent la réclamation.
- c) L'adresse physique et électronique du propriétaire ou de son représentant.
- d) Les documents ou preuves qu'il désire faire valoir.

Si l'information complète n'a pas été présentée, on demandera à l'intéressé dans un délai de cinq (5) jours suivant la réception de la réclamation qu'il corrige les manquements. Si deux (2) mois passent à partir de la date de la demande sans que le demandeur n'ait présenté l'information requise, on considérera qu'il a abandonné sa réclamation.

- 2) Une fois reçue la réclamation complète, on inclura dans la banque de données que maintient le Responsable une légende disant "*Réclamation en traitement*" et la raison de celle-ci, dans un délai qui ne dépassera pas deux (2) jours ouvrables. La dite légende demeurera jusqu'à ce que la réclamation soit réglée.
  
- 3) Le terme maximum pour répondre à une réclamation sera de quinze (15) jours ouvrables comptés à partir du jour suivant la date de sa réception. Quand il n'aura pas été possible d'y répondre à l'intérieur de ce terme on informera l'intéressé avant l'échéance du délai des motifs du retard et de la date à laquelle sa réclamation sera entendue, laquelle en aucun cas ne pourra dépasser huit (8) jours ouvrables suivant l'échéance du premier terme.

#### 7.4 Sur la demande de rectification, de mise à jour et de suppression des données:

Le propriétaire, ses ayant cause ou son représentant légal dument accrédité, peuvent solliciter la rectification, la mise à jour et/ou la suppression de ses données à tout moment, sans avoir à en donner la cause, en envoyant un courriel à: [info@oui-iohe.org](mailto:info@oui-iohe.org)

Article 8: Secteur responsable de l'attention aux demandes d'exercice des droits

Le secteur administratif de l'OUI sera chargé de traiter les réclamations selon les procédures détaillées.

Article 9: Mesures de sécurité pour le traitement de l'information

L'OUI veillera à ce que l'information conservée dans sa banque de données soit traitée et administrée selon les critères de confidentialité et de sécurité.

Le présent Manuel de politiques et de traitement des données personnelles est entré en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> août 2013.