GENERAL POLICIES

Privacy

POLITIQUES GÉNÉRALES

Protection des renseignements personnels

Date approved/*Date d'approbation*	23 June 2020/23 juin 2020
Date commenced/*Date d'entrée en vigueur*	1 July 2020/*1er juillet 2020*
Date last amended/*Date des dernières modifications*	19 August 2026/*19 août 2026*

Contents

Purpose 1

Scope 1

Authority 1

A. Overview 1
1. Key objectives 1
2. Definitions 1

B. Collection and holding of personal information ... 2
3. Collecting personal information 2
4. Reasons for collecting personal information 2
5. Method of collection 3
6. Electronic collection 3

C. Use of information 4
7. Use of information 4

D. Disclosure 4
8. Confidentiality 4
9. Disclosure 4

E. Storage and security of personal information 4
10. Risk assessment 4
11. Retention 5
12. Electronic storage 5
13. Access to and accuracy of personal information 5

F. Complaint 5
14. Making a complaint 5
15. Staff misconduct 6

Sommaire

Objet 1

Champ d'application 1

Texte faisant autorité 1

A. Généralités 1
1. Objectifs clés 1
2. Définitions 1

B. Recueil et détention de renseignements personnels ... 2
3. Recueil de renseignements personnels 2
4. Motifs du recueil de renseignements personnels 2
5. Méthode de recueil 3
6. Recueil électronique 3

C. Utilisation des informations 4
7. Utilisation des informations 4

D. Divulgation 4
8. Confidentialité 4
9. Divulgation 4

E. Stockage et sécurité des renseignements personnels .. 4
10. Évaluation des risques 4
11. Conservation des renseignements personnels 5
12. Stockage électronique des renseignements personnels .. 5
13. Accès aux renseignements personnels et exactitude desdits renseignements 5

F. Dépôt de plainte 5
14. Procédure de dépôt de plainte 5
15. Faute commise par un·e agent·e 6

Purpose

To provides a framework for how SPC handles any **personal information** that it collects in its day-to-day operations. It aims to ensure that SPC respects **personal information** and that it is appropriately protected and used.

Scope

This policy applies to all SPC **staff** and its **non-staff personnel**.

Authority

This policy is issued under regulation 5, *Staff Regulations* and paragraph 29 of the *Pacific Community Governance Arrangement*.

A. Overview

1. Key objectives

1.1 This policy aims to ensure that SPC respects an individual's **personal information** and that any **personal information** is appropriately protected and used.

2. Definitions

2.1 The definitions in 'Chapter I Purpose and Definitions' of the *Manual of Staff Policies* apply to this policy. In addition, the words in the following table apply. Words that have been defined in this section, or in the *Manual of Staff Policies* are in bold throughout this policy.

Objet

*La présente politique définit un cadre pour la gestion des **renseignements personnels** recueillis par la CPS lors de son fonctionnement quotidien. Son objectif est de veiller à ce que la CPS respecte lesdits renseignements, qui seront protégés et utilisés de manière appropriée.*

Champ d'application

*La présente politique s'applique à l'ensemble des **agents** et du **personnel non salarié** de la CPS.*

Texte faisant autorité

La présente politique est établie conformément à l'article 5 du Règlement du personnel et au paragraphe 29 du dispositif de gouvernance de la Communauté du Pacifique.

A. Généralités

1. Objectifs clés

*1.1 L'objectif de la présente politique est de veiller à ce que la CPS respecte les **renseignements personnels** des individus et que tout **renseignement personnel** soit protégé et utilisé de manière appropriée.*

2. Définitions

2.1 Outre les définitions figurant dans le Chapitre I Objet et définitions du Recueil des politiques relatives au personnel, les termes définis dans le tableau ci-dessous s'appliquent à la présente politique. Les termes définis ici ou dans le Recueil des politiques relatives au personnel apparaissent en caractères gras tout au long de la présente politique.

Word	Definition
Disclosure	Information is disclosed when SPC provides the information to an individual or entity outside of SPC. Information is not disclosed if it is provided between different areas within SPC.
Personal information	Any information about an identified individual, or an individual who is reasonably identifiable. It is personal information, whether the information is true or not, and whether the information is recorded or not. Examples of **personal information** are a person's name and address, photograph, details of qualifications, an email address and their geo-location.
Sensitive information	**Personal information** about a person's physical or mental health, their sexuality, political beliefs, racial or ethnic origin, genetic or biometric data.

B. Collection and holding of personal information

3. Collecting personal information

3.1 SPC collects **personal information** when it is included in a record. The record could be a document (hard copy or electronic), or it could be stored electronically or on another device.

4. Reasons for collecting personal information

4.1 SPC will only collect **personal information** for purposes that are directly related to its official functions or activities, and only when it is necessary for or directly related to those purposes. SPC's official purposes are set out in its founding treaty, the *Canberra Agreement 1947*, and in the *Pacific Community Governance Arrangement*.

4.2 SPC may collect information to:

a. provide development assistance to SPC member states and/or territories;

b. undertake scientific research in any of SPC's key sectoral areas;

c. conduct surveys or censuses for development assistance at an SPC member's request;

d. seek feedback on SPC's functions and activities to improve its services;

Terme	*Définition*
Divulgation	*Un renseignement est réputé divulgué dès lors que la CPS le communique à un individu ou à une entité externe à l'Organisation. Un renseignement n'est pas réputé divulgué s'il circule entre différents services au sein même de la CPS.*
Informations sensibles	***Renseignements personnels** concernant la santé physique ou mentale d'une personne, sa sexualité, ses opinions politiques, ses origines raciales ou ethniques, ou ses données génétiques ou biométriques.*
Renseignements personnels	*Toute information relative à une personne identifiée ou facilement identifiable. Que l'information soit avérée ou non, et qu'elle soit enregistrée ou non, elle est considérée comme un **renseignement personnel.*** *Il s'agit par exemple du nom et de l'adresse, de la photographie, de la liste détaillée des compétences, de l'adresse électronique ou de la localisation géographique d'une personne.*

B. Recueil et détention de renseignements personnels

3. Recueil de renseignements personnels

*3.1 La CPS est réputée recueillir des **renseignements personnels** dès lors que ces derniers sont enregistrés. Il peut s'agir d'un document (papier ou électronique), ou bien les renseignements peuvent être stockés au format électronique ou sur un autre dispositif.*

4. Motifs du recueil de renseignements personnels

*4.1 La CPS recueille des **renseignements personnels** à des fins directement et exclusivement liées à ses fonctions ou activités officielles, et uniquement lorsque cela est nécessaire ou directement lié à ces fins. Les missions officielles de la CPS sont définies dans son traité fondateur, la Convention de Canberra (1947), et dans le dispositif de gouvernance de la Communauté du Pacifique.*

4.2 La CPS peut recueillir des renseignements afin :

a) de fournir une aide au développement à des États et/ou Territoires membres de la CPS ;

b) d'entreprendre des recherches scientifiques sur des questions sectorielles clés de la CPS ;

c) de mener des enquêtes ou des recensements à des fins d'aide au développement à la demande d'un membre de la CPS ;

d) d'obtenir des commentaires sur les fonctions et activités de la CPS afin d'améliorer la qualité de ses services ;

e. provide information about SPC's activities; and

f. select, recruit, engage and manage staff, consultants and contractors.

5. Method of collection

5.1 SPC usually collects **personal information** directly from the individual, either in person, from correspondence, from an application form, over the phone or the internet, or through a mobile application.

5.2 Sometimes SPC collects **personal information** from a third party, such as an **implementing partners** or **development partner**, or in an evaluation process, or through a publicly available source.

5.3 For any **personal information** that SPC collects directly from the individual that is intended to be disclosed, SPC will inform the individual and seek their informed consent. An individual may withdraw their consent at any time.

6. Electronic collection

6.1 SPC does not collect **personal information** from individuals who browse any SPC website.

6.2 SPC may collect **personal information** about someone when they engage with any of SPC's social networking services (twitter, Facebook, mobile aps), or engage with SPC by email. Some examples are when an individual:

a. asks to be on an email list;

b. makes an enquiry;

c. fills in any on-line survey run by SPC; or

d. uses an SPC mobile application.

6.3 SPC also uses a range of analytic tools to collect or view website traffic information. These sites have their own privacy policies.

6.4 The information collected by these tools may include the IP address of the device a person is using and information about sites that the IP address has come from, the pages accessed on an SPC site and the next site visited. This information is used to maintain, secure and improve any SPC website. SPC will not sell this information to advertisers or other third parties.

e) de fournir des informations sur les activités de la CPS ; et

*f) de mener des activités de sélection, de recrutement, d'engagement et de gestion d'**agents,** de **consultants** et de **prestataires**.*

5. Méthode de recueil

*5.1 En règle générale, la CPS recueille les **renseignements personnels** directement auprès des intéressés, soit en personne, soit par le biais d'un échange de courriers, d'un formulaire d'inscription, d'un appel téléphonique ou d'une application mobile, soit sur Internet.*

*5.2 Ces renseignements sont parfois obtenus d'un tiers, par exemple un **partenaire d'exécution** ou un **partenaire du développement**, lors d'un processus d'évaluation ou depuis une source publique.*

*5.3 Concernant les **renseignements personnels** recueillis par la CPS en vue d'être divulgués, la CPS en avise la personne concernée et sollicite son consentement éclairé. Le consentement est rétractable à tout moment.*

6. Recueil électronique

*6.1 La CPS ne recueille pas de **renseignements personnels** sur les personnes qui se rendent sur l'un de ses sites Internet.*

*6.2 La CPS peut recueillir des **renseignements personnels** sur les personnes qui suivent la CPS sur les réseaux sociaux (Twitter, Facebook, applications mobiles) ou lui adressent des courriers électroniques. C'est notamment le cas lorsque des personnes :*

a) demandent à être inscrites sur une liste de diffusion électronique ;

b) déposent une demande ;

c) remplissent une enquête en ligne menée par la CPS ; ou

d) utilisent une application mobile de la CPS.

*6.3 Par ailleurs, la CPS utilise un certain nombre d'outils d'analyse pour recueillir ou visualiser des informations relatives à la fréquentation de son site Internet. Ces outils disposent de leurs propres politiques de protection des **renseignements personnels**.*

6.4 Les outils en question peuvent notamment recueillir l'adresse IP de l'appareil utilisé et des informations relatives au site visité au préalable depuis cette adresse IP, aux pages consultées sur un site Internet de la CPS et au site visité par la suite. Ces renseignements sont utilisés pour gérer, sécuriser et améliorer les sites Internet de la CPS. La CPS ne vend pas ces renseignements à des annonceurs ou à des tiers.

C. Use of information

7. Use of information

7.1 SPC may use **personal information** it has collected for the purposes it has collected it.

D. Disclosure

8. Confidentiality

8.1 As a leading scientific and technical organisation, SPC is committed to preserving the levels of confidentiality necessary to protect its reputation as an intergovernmental organisation and a research institution.

8.2 SPC also observes any additional confidentiality provisions in agreements where it holds or collects **personal information** on behalf of its members or other development partners.

9. Disclosure

9.1 SPC generally only discloses **personal information** when:

a. the disclosure was consented to, either at the time of collection, or afterwards;

b. it is necessary to fulfil the purposes of the original collection, for instance if SPC collected the information on behalf of one of its members;

c. SPC is working with a development partner or other agency assisting with delivering a project;

d. it is necessary for the imminent health or well-being of an individual; or

e. it is necessary for SPC to refer information to law enforcement for law enforcement purposes.

9.2 For someone to consent, the individual must be adequately informed of the purposes disclosure before giving consent and give their consent voluntarily. The consent may be express or implied.

E. Storage and security of personal information

10. Risk assessment

10.1 SPC will take reasonable steps to protect the security of the **personal information** it holds from internal and external threats by:

C. Utilisation des informations

7. Utilisation des informations

*7.1 La CPS peut utiliser les **renseignements personnels** qu'elle recueille aux fins pour lesquelles elle les a recueillis.*

D. Divulgation

8. Confidentialité

8.1 Organisation scientifique et technique de premier plan, la CPS s'engage à maintenir le niveau de confidentialité nécessaire à la protection de sa réputation d'organisation intergouvernementale et d'institution de recherche.

*8.2 La CPS respecte également les règles de confidentialité supplémentaires éventuellement prévues par les accords en vertu desquels elle détient ou recueille des **renseignements personnels** au nom de ses membres ou d'autres **partenaires du développement**.*

9. Divulgation

*9.1 En règle générale, la CPS ne divulgue des **renseignements personnels** que dans les cas suivants :*

a) la divulgation a été autorisée, soit lors du recueil, soit ultérieurement ;

b) la divulgation est nécessaire pour atteindre l'objectif du recueil initial, par exemple si la CPS a recueilli ces renseignements au nom de l'un de ses membres ;

*c) la CPS travaille avec un **partenaire du développement** ou un autre organisme pour la réalisation d'un projet ;*

d) la divulgation est nécessaire à la santé ou au bien-être à très brève échéance d'une personne ;

e) la CPS doit transmettre des informations aux services compétents à des fins d'application de la loi.

9.2 Pour que le consentement soit acquis, la personne doit avoir été informée de manière adéquate et au préalable des finalités de la divulgation et avoir donné son consentement de son plein gré. Le consentement peut être exprès ou implicite.

E. Stockage et sécurité des renseignements personnels

10. Évaluation des risques

*10.1 La CPS prend des mesures raisonnables pour assurer la sécurité des **renseignements personnels** qu'elle détient et les protéger des menaces internes et externes en :*

a. assessing the risk of misuse, interference, loss, unauthorised access, modification or disclosure of **personal information** it holds;

b. taking measures to address those risks; and

c. conducting audits from time to time to assess compliance.

10.2 SPC will take additional steps to protect **sensitive information**.

11. Retention

11.1 SPC will store **personal information** in accordance with SPC's retention policy and only as long as necessary to meet SPC's legal obligations.

12. Electronic storage

12.1 **Personal information** that is stored electronically will be limited to **staff** who have a clear business purpose to access and use that information. Electronic audit trails will be used, where possible, to ensure the integrity of the information.

13. Access to and accuracy of personal information

13.1 An individual may request access to their **personal information** held by SPC. SPC will make the information available as soon as practicable but no longer than thirty days.

13.2 An individual may also request any incorrect **personal information** be updated or corrected. If such a deletion or correction would compromise SPC's record keeping obligations, the individual may request a note be added to reflect why they consider the **personal information** is inaccurate.

F. Complaint

14. Making a complaint

14.1 A person may complain to SPC about how it has handled their **personal information**. In that case, the person should write to the **Director-General**, providing the following information:

a. their contact details;

b. their complaint, including how the alleged behaviour negatively affected the person;

*a) évaluant le risque d'utilisation abusive, d'interférence, de perte, d'accès non autorisé, de modification ou de divulgation des **renseignements personnels** détenus ;*

b) prenant des mesures pour prévenir ces risques ; et en

c) menant des audits ponctuels afin d'évaluer le degré de conformité.

*10.2 La CPS prend les autres mesures nécessaires à la protection des **informations sensibles**.*

11. Conservation des renseignements personnels

*11.1 La CPS stocke les **renseignements personnels** conformément à la politique de conservation des données de la CPS et seulement tant qu'elle est juridiquement tenue de le faire.*

12. Stockage électronique des renseignements personnels

*12.1 L'accès aux **renseignements personnels** conservés au format électronique et leur utilisation sont restreints aux **agents** qui en ont un besoin manifeste dans le cadre de leur travail. Des pistes d'audit électroniques sont mises en place, dans la mesure du possible, afin de garantir l'intégrité des données.*

13. Accès aux renseignements personnels et exactitude desdits renseignements

*13.1 Toute personne peut demander l'accès à ses **renseignements personnels** détenus par la CPS. La CPS ouvre l'accès auxdits renseignements dès que possible, dans un délai maximal de trente jours.*

*13.2 Il est également possible de demander que tout **renseignement personnel** erroné soit actualisé ou corrigé. Si une telle suppression ou correction de données se révèle contraire aux obligations de la CPS en matière d'archivage, il est possible de demander qu'une note soit ajoutée afin d'expliquer pourquoi lesdits **renseignements personnels** sont jugés inexacts.*

F. Dépôt de plainte

14. Procédure de dépôt de plainte

*14.1 Toute personne peut se plaindre auprès de la CPS de la manière dont ses **renseignements personnels** ont été traités. Le cas échéant, la personne concernée doit adresser un courrier au·à la **Directeur·rice général·e**, en précisant les informations suivantes :*

a) ses coordonnées ;

b) le contenu de la plainte, en expliquant en quoi le comportement présumé a pu lui porter préjudice ;

c. copies of any information supporting the allegations; and

d. how they would like SPC to resolve the complaint.

14.2 Any complaint will be directed to the Legal Unit in the first instance and will be acknowledged within five working days.

14.3 The Legal Unit will consider the complaint and will make recommendations to the **Director-General** about a potential action plan or redress mechanism.

14.4 The **Director-General** consider all the information and determine what, if any, action should be taken to resolve the complaint.

15. Staff misconduct

15.1 Where the complaint relates to allegations of potential **staff** misconduct, or **non-staff personnel** misconduct, the grievance will be re-directed to the **Director-General**'s delegate and any inquiries will be carried out under 'Chapter XII Investigations and disciplinary actions' of the *Manual of Staff Policies*.

c) des copies de tout élément étayant cette allégation ; et

d) la solution qu'elle souhaiterait que la CPS apporte.

14.2 Les plaintes sont, dans un premier temps, transmises à la cellule juridique, qui en accuse réception dans un délai de cinq jours ouvrés.

*14.3 La cellule juridique examine la plainte et formule des recommandations à l'intention du·de la **Directeur·rice général·e** à propos d'un éventuel plan d'action ou mécanisme de réparation.*

*14.4 Le·La **Directeur·rice général·e** étudie l'ensemble des informations et décide si des démarches doivent être entreprises et, le cas échéant, lesquelles.*

15. Faute commise par un·e agent·e

*15.1 Lorsque la plainte porte sur des allégations de faute éventuelle commise par un·e **agent·e**, ou un·e membre du **personnel non salarié**, le grief est transmis au·à la délégataire du·de la **Directeur·rice général·e**, et toute investigation est menée conformément au Chapitre XII Enquêtes et mesures disciplinaires du Recueil des politiques relatives au personnel.*