



Guidelines for handling personal information of staff

Directives relatives au traitement des renseignements personnels concernant les agents

Date issued/ <i>Date de diffusion</i>	15 July 2020/ <i>15 juillet 2020</i>
Issued by/ <i>Directives publiées par</i>	Deputy Director-General Noumea/ <i>Directeur général adjoint (Nouméa)</i>
Issued under/ <i>Textes de référence</i>	These guidelines are issued under: <ul style="list-style-type: none">• regulation 5, <i>Staff regulation</i>• <i>Privacy Policy</i>. <i>Les présentes directives sont établies conformément à :</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>l'article 5 du Règlement du personnel et</i>• <i>la Politique de protection des renseignements personnels.</i>



1. Purpose

- 1.1 SPC's *Privacy Policy* provides a broad framework for how SPC handles any **personal information** it collects on a day-to-day basis.
- 1.2 The purpose of these guidelines is to set out the expectations of how **staff** will use, and protect personal information about other **staff members**, which they are required to handle in the fulfilment of their duties.

2. Personal information

- 2.1 **Personal information** is defined in the *Privacy Policy* as 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 or their geo-location.
- 2.2 It can also include **sensitive information** such as information about a person's physical or mental health, their sexuality, political beliefs, racial or ethnic origin, genetic or biometric data.

3. Information SPC collects about its staff and their families

- 3.1 In the course of the employment relationship SPC may collect **personal information** about a **staff member** and their family members, including:
 - a. their application for their position, which might include the staff members' qualifications, references, previous addresses, police checks, and nationality;
 - b. name, date of birth, passport and or visa details, bank account, address, medical, birth, marriage or adoption certificates; police checks; evidence of a de facto relationship, or any other information necessary to assess the staff member's eligibility for an entitlement;
 - c. details about their family arrangements, their history of leave claims, salary and other entitlements;
 - d. their contract and performance history of the staff member, including their annual performance assessment, any investigations or disciplinary actions.

1. Objet

- 1.1 La Politique de protection des renseignements personnels de la Communauté du Pacifique (CPS) fournit un cadre général pour la gestion des **renseignements personnels** recueillis par l'Organisation lors de son fonctionnement quotidien.
- 1.2 Les présentes directives visent à définir les modalités attendues d'utilisation et de protection par les **agents** des informations à caractère personnel concernant les autres **agents** qu'ils sont amenés à traiter dans l'exercice de leurs fonctions.

2. Renseignements personnels

- 2.1 La Politique de protection des renseignements personnels définit comme **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.
- 2.2 Il peut également s'agir d'**informations sensibles**, concernant par exemple la santé physique ou mentale d'une personne, sa sexualité, ses opinions politiques, ses origines raciales ou ethniques, ou ses données génétiques ou biométriques.

3. Renseignements recueillis par la CPS concernant ses agents et leur famille

- 3.1 Dans le cadre de la relation de travail, la CPS peut être amenée à recueillir des **renseignements personnels** concernant un-e **agent-e** et les membres de sa famille, notamment :
 - a) sa candidature pour le poste occupé, avec éventuellement ses qualifications, ses références, ses adresses précédentes, sa nationalité ou encore un extrait de casier judiciaire ;
 - b) son nom, sa date de naissance, les informations concernant son passeport ou son visa, ses coordonnées bancaires, son adresse, ses certificats médicaux, ses actes de naissance, de mariage ou d'adoption, un extrait de casier judiciaire, les preuves d'une union de fait, ou tout autre renseignement nécessaire pour déterminer si l'**agent-e** peut prétendre à une prestation ;
 - c) des informations concernant sa situation familiale, ses demandes de congé passées, son traitement et les autres prestations auxquelles il-elle a droit ; et
 - d) le contrat et les résultats passés de l'**agent-e**, en particulier les évaluations annuelles, ainsi que toute enquête ou mesure disciplinaire éventuelle.

4. Confidentiality

- 4.1 Every staff member has a right to privacy. Staff are expected to uphold the confidentiality of any **personal information** of their colleagues that they come across in their roles. Information that is sensitive should be treated with extra discretion and only be used for the specific purpose for which it was collected.
- 4.2 Staff are only to use or disclose personal information that they have access to in their roles for approved purposes.
- 4.3 **Personal information** that the staff member becomes aware of in their private capacity is not covered by these guidelines. However, SPC discourages the spreading of all gossip and rumours about its staff as it may contravene its bullying and harassment provisions (Chapter XI Workplace culture and behaviours, *Manual of Staff Policies*).

5. Use of personal information

- 5.1 SPC may legitimately use **personal information** collected about its staff members to:
 - a. assess their candidature for any roles they apply for;
 - b. help SPC fulfil its employer obligations or duty of care to the staff member and their family;
 - c. manage the staff member's contract and their entitlements;
 - d. manage the staff member's performance;
 - e. investigate any potential disciplinary actions and impose sanctions.
- 5.2 Examples of appropriate use of information include:
 - HR providing Finance with information about staff leave to arrange for payroll
 - HR providing members of a recruitment panel with details of past performance
 - Investigation team investigating misconduct
 - HR providing information on a staffing matter to the Legal Unit seeking advice

4. Confidentialité

- 4.1 Chaque **agent-e** a le droit au respect de sa vie privée. Les membres du personnel sont tenus de préserver la confidentialité de tous les **renseignements personnels** concernant leurs collègues dont ils ont connaissance au cours de leur travail. Les informations sensibles doivent être traitées avec encore plus d'attention et utilisées aux seules fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
- 4.2 Les **agents** ne peuvent utiliser ou divulguer les renseignements personnels dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions que pour des fins approuvées.
- 4.3 Les **renseignements personnels** obtenus par les **agents** à titre privé ne sont pas couverts par les présentes directives. Cependant, la CPS déconseille de propager des rumeurs sur ses **agents**, car ce comportement est susceptible d'enfreindre les dispositions de l'Organisation en matière d'intimidation et de harcèlement (Chapitre XI – Culture et comportements sur le lieu de travail du Recueil des politiques relatives au personnel).

5. Utilisation des renseignements personnels

- 5.1 La CPS peut valablement utiliser les **renseignements personnels** recueillis à propos de ses **agents** aux fins suivantes :
 - a) évaluer la candidature qu'ils présentent à un poste ;
 - b) contribuer à respecter ses obligations en tant qu'employeur ou son obligation de diligence à l'égard des **agents** et de leur famille ;
 - c) gérer le contrat des **agents** et les prestations auxquelles ils ont droit ;
 - d) gérer la performance des **agents** ; et
 - e) étudier toute mesure disciplinaire éventuelle et prendre des sanctions.
- 5.2 Voici quelques exemples d'utilisation appropriée des renseignements :
 - Les ressources humaines fournissent aux finances des informations sur les congés de l'**agent-e** dans le cadre de la gestion de la paie.
 - Les ressources humaines fournissent aux membres d'un comité de recrutement des informations détaillées sur les résultats passés.
 - Une équipe mène une enquête sur une faute d'un-e **agent-e**.
 - Les ressources humaines fournissent des informations sur une question relative au personnel à la cellule chargée des affaires juridiques demandant conseil.

- A whistle-blower providing information about potential misconduct
- HR using information to ensure the staff member has a right to an entitlement
- A manager having a discussion with HR or their own manager about a staff member's performance
- Information being provided to a decision-maker for the decision-maker to make a fully informed decision about the staff member

5.3 Any work product generated by the staff member during their employment contract, even where it contains personal information, belongs to SPC (reg 7(b) *Staff Regulations*). This work product may be used as SPC considers necessary to fulfil its official functions.

6. Disclosing information

6.1 SPC may disclose a **staff member** or their **family member's** information to an entity outside of SPC where:

- a. the individual has consented either at the time of collection or afterwards;
- b. it is necessary to fulfil the purposes of the original collection of the information;
- c. it is necessary for the imminent health, welfare or well-being of an individual;
- d. it is necessary for the purposes of law enforcement; or
- e. SPC has been legally compelled to disclose the information.

6.2 Examples of appropriate disclosure of information include:

- Travel Unit providing SPC's travel agent with the staff member's passport details to book a trip
- An assistant providing the staff member's details on a conference enrolment form
- Posting a photo of a staff member on SPC social media when the staff member knew the photo was being taken for those purposes
- Responding to subpoenas or other legal orders (where SPC's privileges and immunities have been waived)

- *Un-e lanceur-se d'alerte fournit des informations sur une faute potentielle.*
- *Les ressources humaines utilisent les renseignements pour vérifier que l'agent-e a droit à une prestation.*
- *Un-e responsable discute des résultats d'un-e agent-e avec les ressources humaines ou avec son-sa propre responsable.*
- *Des informations sont fournies à un-e décideur-se pour qu'il-elle puisse prendre une décision pleinement éclairée concernant un-e agent-e.*

5.3 *Tous les produits du travail des agents au cours de leur relation de travail, même s'ils contiennent des renseignements personnels, appartiennent à la CPS (article 7b du Règlement du personnel). La CPS est libre d'utiliser ces produits comme elle le juge nécessaire à l'exercice de ses fonctions officielles.*

6. Divulgence d'informations

6.1 *La CPS peut divulguer des renseignements concernant un-e agent-e ou des membres de sa famille à un tiers extérieur à la CPS dans les conditions suivantes :*

- a) *la personne concernée a donné son accord, soit lors du recueil des données en question, soit ultérieurement ;*
- b) *la divulgation est nécessaire pour atteindre l'objectif du recueil initial ;*
- c) *la divulgation est nécessaire à la santé ou au bien-être à très brève échéance de la personne ;*
- d) *la divulgation est nécessaire à des fins d'application de la loi ; ou*
- e) *la CPS est juridiquement contrainte de divulguer les renseignements.*

6.2 *Voici quelques exemples de divulgation appropriée des renseignements :*

- *La Cellule voyages fournit à l'agence de voyages travaillant avec la CPS les informations relatives au passeport d'un-e agent-e afin d'organiser un déplacement.*
- *Un-e adjoint-e inscrit les coordonnées de l'agent-e sur un formulaire d'inscription à une conférence.*
- *La photo d'un-e agent-e, qui savait que la photo était prise à cette fin, est publiée sur les réseaux sociaux de la CPS.*
- *La CPS répond à une assignation ou à une autre décision juridique (lorsque ses privilèges et immunités ont été levés).*

- HR checking evidence with an external party to ensure the evidence is real
- Providing the staff member's details to the local consulates or host country governments
- Reporting possible illegal activity to police or another law enforcement entity
- Providing a reference at the staff member's request

7. Storage and security of personal information

- 7.1 SPC will take reasonable steps to ensure the safe storage and security of staff member's personal information.
- 7.2 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.
- 7.3 Any hard copy information is to be kept locked and secured to prevent unauthorised access.
- 7.4 Personal information about **staff** will be kept and stored only as long as necessary in accordance with SPC's retention policy to meet SPC's legal obligations.

8. Access to and accuracy of personal information

- 8.1 A **staff member** 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.
- 8.2 A staff member 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 staff member may request a note be added to the file to reflect why they consider the personal information is inaccurate.

9. Complaints

- 9.1 A staff member who is unhappy with how their personal information has been handled may raise a grievance under *Chapter XI Work culture and behaviours*.

- *Les ressources humaines font appel à une tierce partie pour vérifier la véracité de données.*
- *La CPS transmet des informations relatives à un-e **agent-e** à un consulat local ou aux autorités du pays hôte.*
- *La CPS déclare une possible activité illicite aux services de police ou à d'autres organismes d'application de la loi.*
- *La CPS fournit une référence professionnelle à la demande de l'**agent-e**.*

7. Stockage et sécurité des renseignements personnels

- 7.1 *La CPS prend des mesures raisonnables pour assurer la sécurité du stockage et la sécurité des renseignements personnels des **agents**.*
- 7.2 *L'accès aux renseignements 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 électronique sont mises en place, dans la mesure du possible, afin de garantir l'intégrité des informations.*
- 7.3 *Toutes les informations sur papier doivent être conservées en sécurité et sous clé afin d'empêcher tout accès non autorisé.*
- 7.4 *Les **renseignements personnels** concernant les **agents** sont conservés et stockés conformément à la politique de conservation des données de la CPS et seulement tant qu'elle est juridiquement tenue de le faire.*

8. Accès aux renseignements personnels et exactitude desdits renseignements

- 8.1 *Tout-e **agent-e** 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.*
- 8.2 *Un-e **agent-e** peut également 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, l'**agent-e** peut demander qu'une note soit ajoutée au dossier correspondant afin d'expliquer pourquoi lesdits **renseignements personnels** sont jugés inexacts.*

9. Dépôt de plainte

- 9.1 *Tout-e **agent-e** insatisfait-e du traitement de ses **renseignements personnels** peut présenter un grief conformément au chapitre XI – Culture et comportements sur le lieu de travail.*