

Recours collectif concernant les foyers familiaux indiens

Protocole d'utilisation et de destruction des données

Introduction

L'administrateur des réclamations devra recueillir, traiter et conserver des données tout au long du processus de réclamation. Le contenu, les communications et les renseignements fournis par les membres du groupe peuvent parfois contenir des renseignements personnels et sensibles. L'administrateur des réclamations comprend l'importance du respect de la vie privée et s'engage à gérer les renseignements de manière confidentielle et à les détruire lorsqu'ils ne seront plus utiles.

Les renseignements qui seront recueillis et utilisés par l'administrateur des réclamations seront assujettis au protocole de destruction suivant.

Résumé des données recueillies

Les renseignements qui seront recueillis et traités tout au long du processus de règlement comprendront les éléments suivants :

- **Renseignements fournis par les membres du groupe dans les formulaires**, y compris les renseignements obligatoires et facultatifs demandés par l'administrateur des réclamations pour évaluer les indemnisations de catégories 1 et 2. Cela inclut les demandes de renseignements manquants et les demandes de réexamen. Ces renseignements peuvent être conservés sur papier ou en format numérique.
- **Renseignements fournis tout au long du processus de réclamation**, y compris les demandes de renseignements, les communications et les commentaires qui peuvent ne pas se trouver dans les formulaires de réclamation. Ces renseignements peuvent être conservés sur papier ou en format numérique.
- **Renseignements sur le contenu fournis**, qui peuvent comprendre les données sur le contenu soumises physiquement et numériquement (c.-à-d. des métadonnées). Exemples de tels renseignements : la ou les dates de soumission ou le nom d'un fichier numérique téléversé dans le cadre de la réclamation d'un membre du groupe.

Utilisation des données recueillies

L'administrateur des réclamations limitera sa collecte de renseignements à ce qui est nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités précisées dans l'accord de règlement.

Ces responsabilités comprennent :

- Identification du membre du groupe ou de son ou ses représentants
- Détermination de l'éligibilité en tant que membre du groupe potentiel
- Communication et promotion du règlement au sein des communautés concernées
- Communications fournissant des directives pour trouver, comprendre et remplir les formulaires de réclamation
- Évaluation des réclamations de catégories 1 et 2 des membres du groupe
- Prévention des risques de fraude
- Amélioration des services et de la technologie qui seront utilisés pour gérer les réclamations

Protocole de destruction des données

1. Les renseignements recueillis dans le cadre du processus de réclamation, y compris toutes les versions numériques et papier, seront conservés par l'administrateur des réclamations pendant toute la durée du processus de règlement. La période de conservation prendra fin deux ans après que tous les paiements individuels (paiements initiaux et paiements versés après les réexamens) auront été effectués.
2. Après la période de conservation, l'administrateur détruira tous les renseignements et documents en sa possession qui auront été fournis dans le cadre des réclamations des membres du groupe ;
3. Toutes les versions physiques et numériques des renseignements seront détruites, conformément aux normes de nettoyage des données ISO 27001 et ISO 27701. Voici un résumé de ces normes :
 - a. Les documents papier seront déchiquetés de telle manière que les données ne puissent pas être lues ou reconstituées.
 - b. Les documents numériques, y compris les renseignements sur des serveurs, seront détruits de telle manière que la constitution ou reconstitution des données sensibles ne sera pas possible.

4. Une attestation de destruction sera fournie aux avocats du groupe et au Canada après la destruction des renseignements et des documents par l'administrateur des réclamations.

5. L'administrateur des réclamations ne retournera pas les renseignements sur le demandeur au membre du groupe ou à son ou ses représentants sauf dans les cas où le demandeur demande expressément que ses données lui soient retournées.

Tous les autres renseignements en la possession de l'administrateur des réclamations seront détruits conformément aux protocoles indiqués ci-dessus.

Dans tous les formulaires de réclamation et les documents supplémentaires, l'administrateur des réclamations émettra un avis indiquant que les renseignements soumis ne seront pas retournés et qu'aucune copie ne sera mise à disposition.

6. Les renseignements et documents créés par l'administrateur des réclamations pour les rapports administratifs ne sont pas visés par les protocoles de destruction des données ci-dessus. Ces rapports seront conservés de façon strictement confidentielle et ne pourront être utilisés que dans le cadre d'une poursuite judiciaire ou d'un processus de règlement où ils seraient jugés pertinents.