

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CORPORATION

LE 22 MAI 2018

Une version de cette politique est disponible en anglais. Cependant la version française prévaut en cas de litige d'interprétation.

TABLE DES MATIERES

1. GÉNÉRALITÉS	3
1.1 PRÉAMBULE	3
1.2 OBJECTIF	3
1.3 PORTÉE	4
1.4 DÉFINITIONS	4
1.4.1 <i>Individus</i>	4
1.4.2 <i>Renseignement personnel</i>	4
1.4.3 <i>Consentement TACITE OU EXPLICITE</i>	4
2. PRINCIPES DE RÉFÉRENCE	4
2.1 RESPONSABILITÉ	5
2.2 DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS	5
2.3 CONSENTEMENT	5
2.4 UTILISATION ET COMMUNICATION	6
2.5 CONSERVATION	6
2.6 MESURES DE SÉCURITÉ	7
2.7 TRANSPARENCE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
2.8 PORTER PLAINTÉ À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES	8
2.9 TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES)	8
3. RESPONSABILITÉS	8
3.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
3.2 LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATIONS INTERNES.....	8
3.3 LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	8
4. TABLEAU DES MODIFICATIONS	10
ANNEXE 1 – TABLEAU DES RENSEIGNEMENT COLLIGÉS	11
ANNEXE 2 – TABLEAU DE LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOSSIERS PAPIER	13
ANNEXE 3 – ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS INFORMATIQUES	14

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 PRÉAMBULE

La vie privée des particuliers doit être équilibrée avec le besoin légitime des Petits Frères de recueillir, d'utiliser et de divulguer des renseignements personnels à des fins raisonnables liées au filtrage et au suivi diligent des activités. La nature même des activités des Petits Frères, tels que l'accompagnement d'ainés vulnérables, l'action bénévole et la collecte de fonds, implique le recueil, l'utilisation, la divulgation et la conservation de plusieurs renseignements personnels sensibles.

La législation en matière d'accès à l'information et protection de la vie privée contient des dispositions à l'effet que les organismes doivent protéger les renseignements personnels en leur possession. Non seulement une telle protection est-elle importante pour les individus dont les renseignements personnels sont en jeu, elle l'est également pour les organismes qui pourraient être tenus responsables ou voir leur réputation ternie suivant l'accès, l'utilisation, la conservation ou la divulgation inadéquat de renseignements personnels. Une mauvaise utilisation de ces renseignements peut entraîner de graves conséquences, autant pour les individus que pour l'organisme impliqué.

Outre les exigences en matière de protection, la loi peut accorder aux individus le droit de consulter leurs propres renseignements, en tout ou en partie. Ils pourraient également avoir le droit d'exiger la correction ou la modification de tout renseignement personnel qu'ils jugent inexact. Enfin, les mesures législatives peuvent accorder aux individus le droit de déposer une plainte s'ils croient que l'organisme ne s'acquitte pas de ses obligations en vertu de la loi.

De bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée sont essentielles à la bonne gouvernance, à la responsabilisation et à la gestion du risque.

1.2 OBJECTIF

La présente politique vise à définir le cadre et les responsabilités de chacun en lien avec ce qui suit :

- Obtention du consentement des particuliers en ce qui a trait au recueil, à l'utilisation et à la divulgation de leurs renseignements personnels;
- Importance de ne pas recueillir plus d'information que nécessaire pour les activités;
- Utilisation de l'information qu'aux fins prévues;
- Vérification de l'exactitude de l'information et de sa conservation à des fins raisonnables;
- Accès des particuliers à l'information recueillie à leur sujet; et
- Protection de l'information contre tout accès, utilisation ou divulgation inappropriée.

1.3 PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les employés et bénévoles de l'organisme, dans toutes les équipes et toutes les régions.

1.4 DÉFINITIONS

1.4.1 INDIVIDUS

Les personnes à propos desquelles l'organisme collige, utilise et conserve des informations personnelles pour la bonne marche de ses activités. Les « individus » incluent dans ce contexte les Vieux Amis, les bénévoles, les stagiaires, les donateurs, les employés et autres personnes ayant communiqué leurs données en vue de rester informées sur les programmes de l'organisme.

1.4.2 RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Un renseignement personnel se définit par toute information permettant d'identifier une personne, telle que un nom, une adresse, le numéro de téléphone d'un individu, son dossier médical, ses antécédents judiciaires ou encore une photo ou une image. .

1.4.3 CONSENTEMENT TACITE OU EXPLICITE

Lorsque l'on recueille des renseignements personnels auprès d'individus, on doit expliquer le but de cette collecte d'information et obtenir leur consentement préalable.

Un consentement implicite (ou tacite) est un consentement qui va de soi, sans être formellement exprimé verbalement ou par écrit. Par exemple, si un bénévole potentiel remplit un formulaire d'inscription, il peut s'attendre raisonnablement à ce que ces informations soient colligées et utilisées dans le cadre de son implication dans l'organisme. Dans un tel cas, l'individu remet volontairement ses renseignements personnels.

Un consentement explicite (ou exprès) est parfois exigé, ce qui signifie que l'organisme doit aviser clairement les individus (verbalement ou par écrit) qu'ils ont l'option d'y consentir ou non et obtenir un acquiescement formel de leur part. Par exemple, la vérification des antécédents judiciaires lors du recrutement d'un individu exige qu'il y consente en signant un document, de même que si on utilise la photo d'un individu dans les publications de l'organisme. Des formulaires internes sont habituellement disponibles à ces effets.

2. PRINCIPES DE RÉFÉRENCE

L'organisme recueille de l'information personnelle sur ses donateurs, ses partenaires, ses Vieux Amis, ses bénévoles et les participants aux événements. Cette information est utilisée aux fins de financement, d'éducation et de sensibilisation du public, de prestation des services et des programmes, et pour établir, maintenir et gérer les relations avec ces individus.

2.1 RESPONSABILITÉ

L'organisme est responsable des informations et renseignements personnels qu'il collige. La Direction, Ressources humaines est désignée afin de s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.

La responsabilité de l'organisme s'étend à tous les renseignements qu'il collige et sa responsabilité englobe tous les employés et bénévoles qui y ont accès. Tous les employés et les bénévoles sont donc responsables des renseignements personnels qu'ils recueillent, contrôlent ou ont accès dans le cadre de leurs fonctions. Ils ont de plus l'obligation de réserve et de confidentialité, en conformité avec la présente politique et l'esprit de la Loi; tout manquement à ces dernières pourra mener à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement des employés et à la terminaison de l'engagement des bénévoles dans les cas graves.

Les questions relatives à la protection de la vie privée font partie intégrante du Code d'éthique et sont intégrées aux programmes d'orientation et de formation des nouveaux employés et bénévoles.

2.2 DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements personnels sont recueillis auprès et au sujet des individus afin d'assurer l'efficacité des programmes ou des activités telles que la collecte de fonds, le recrutement, la gestion et la terminaison des relations avec les bénévoles et les employés. L'information peut également servir à tenir des statistiques ou à évaluer les stratégies de recrutement et de gestion.

L'annexe 1 du présent document présente les types d'informations colligées au sujet de chaque type d'individus et les fins espérées.

La gestion adéquate de des informations permet d'assurer la disponibilité des renseignements personnels pour la prise de décisions, et de protéger les droits de l'organisme et des individus. Elle constitue une preuve des progrès et de l'historique des individus, et peut servir de source documentée d'information exacte à leur sujet.

2.3 CONSENTEMENT

Tout individu est informé de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui le concernent et y consentit de manière tacite ou explicite, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire. Pour ce faire, l'organisme :

- Définit clairement quels renseignements sont obligatoires et essentiels à ses processus, et quels renseignements sont facultatifs;
- Décrit comment l'information recueillie sera utilisée dans le cadre de ses activités;
- Se montre transparent quant au moment où les renseignements personnels pourraient être divulgués et précise s'ils seront partagés avec d'autres programmes, des tiers

externes ou selon les exigences de la loi;

- Précise si l'organisme a l'intention de vérifier les renseignements personnels soumis;
- S'assure, dans la mesure du possible, que l'information fournie par les individus est complète, exacte et vraie;
- Indique des pénalités administratives ou autres qui peuvent s'appliquer si un individu fournit de faux renseignements;
- Précise la période de conservation des renseignements personnels;

2.4 UTILISATION ET COMMUNICATION

Les renseignements personnels ne sont pas utilisés ou communiqués à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. L'organisme ne conserve les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

Par ailleurs, les renseignements personnels des bénévoles (y compris les photographies et la biographie) peuvent être recueillis, utilisés et divulgués dans le cadre des activités de l'organisme, notamment dans des bulletins d'information ou sur des sites Web.

La divulgation de renseignements personnels est assujettie à la législation applicable à l'organisme. Ainsi les renseignements personnels peuvent être divulgués :

- Aux fins pour lesquelles l'information a été recueillie ou pour une utilisation alignée avec un besoin particulier (par exemple, détermination ou vérification de l'aptitude d'une personne à faire du bénévolat au sein de l'organisme);
- Si un individu a consenti par écrit à la divulgation de ses renseignements personnels (par exemple, afin de pouvoir communiquer avec le conjoint, un membre de la famille ou un ami d'un bénévole blessé ou malade);
- Si une telle divulgation est nécessaire pour se conformer à une loi fédérale ou provinciale.

Quelles que soient les circonstances, l'organisme ne loue, ne vend, ni n'échange les renseignements personnels des individus.

2.5 CONSERVATION

Les renseignements personnels, les références, les vérifications d'antécédents judiciaires et toute autre information de la sorte sont colligés dans des bases de données. Un calendrier de conservation et d'élimination précise la période pendant laquelle un dossier ou un fichier peut être conservé avant d'être détruit et identifie ceux devant être conservés en permanence. L'organisme conserve les renseignements personnels et financiers aussi longtemps que nécessaire, et conformément aux dispositions réglementaires pertinentes des gouvernements fédéral et provincial.

2.6 MESURES DE SÉCURITÉ

Les renseignements personnels sont protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

L'organisme met en place et assure des mesures de protection adéquates afin que l'accès aux renseignements personnels des individus se limite aux personnes suivantes :

- Personnes autorisées par l'organisme, qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions;
- Personnes à qui les individus ont donné leur consentement;
- Personnes autorisées par la loi.

La préparation et la gestion de dossiers électroniques et papier assurent le maintien de leur intégrité et de leur authenticité par l'adoption de mécanismes de contrôle qui permettent le suivi de leurs mouvements et préviennent tout accès ou utilisation non autorisé, ou encore toute modification ou suppression inappropriée et malicieuse.

Les Petits Frères n'épargnent aucun effort raisonnable en lien avec la mise en place de mesures de protection nécessaires contre la perte, l'utilisation malveillante et l'altération des renseignements personnels qu'il détienne. Les politiques de sécurité sont révisées périodiquement et améliorées au besoin.

Dans certaines circonstances restreintes, il peut être nécessaire de partager certains renseignements avec des fournisseurs de service embauchés par les Petits Frères. Ces derniers doivent s'engager à préserver la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels. Il leur est par ailleurs interdit d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels à quelques autres fins que ce soit, à l'exception de celle de fournir des services pour lesquels ils ont été embauchés.

Des réseaux de données sûrs, protégés par des pare-feu répondant aux normes de l'industrie, ainsi que par des systèmes de protection par mot de passe, sont utilisés. Les renseignements relatifs aux cartes de crédit sont traités à l'aide de systèmes de cryptage et de standards de sécurité de l'industrie et en respect des lois canadiennes en matière de commerce et d'opérations bancaires. L'utilisation des ordinateurs et du courrier électronique est encadrée conformément aux politiques de l'organisme relatives aux ordinateurs, à Internet et au courrier électronique.

2.7 TRANSPARENCE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'organisme fait en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.

Tout individu peut s'enquérir, en formulant une demande écrite à la direction générale, de l'existence de renseignements personnels le concernant, de l'usage qui en est fait et s'ils ont été

communiqués à des tiers. Il lui sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.

Sous réserve des exigences juridiques et contractuelles, un individu peut, en tout temps, refuser ou retirer un consentement à certains des buts mentionnés en communiquant avec l'organisme.

2.8 PORTER PLAINTÉ À L'ÉGARD DU NON-RESPECT DES PRINCIPES

Tout individu peut se plaindre du non-respect de la présente politique ou des principes généralement reconnus en lien avec la protection de la vie privée en communiquant avec la direction générale (directiongenerale@petitsfreres.ca 1-866-627-8653 poste 229). Si, à quelque moment que ce soit, un individu désire retirer son nom des listes de distribution, il lui suffit de communiquer avec l'organisme pour en faire la demande.

2.9 TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES)

Un témoin est un élément d'information envoyé à un navigateur WEB et conservé sur un ordinateur. Il permet à l'organisme d'améliorer son site Web en donnant de l'information sur les intérêts des utilisateurs qui visitent les différentes sections de ce dernier. Les témoins ne contiennent pas de données personnelles et peuvent être effacés en tout temps par les usagers.

3. RESPONSABILITÉS

3.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil a pour responsabilité :

- D'approuver la présente politique et ses modifications ultérieures;
- D'assurer qu'un suivi adéquat est fait par l'un de ses comités.

3.2 LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATIONS INTERNES

Le comité des ressources humaines et communications internes a pour responsabilité de :

- Recommander au conseil les modifications à la présente politique;
- Faire le suivi, sur une base annuelle, de l'application de la présente politique auprès de la direction générale.

3.3 LA DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale s'assure :

- Que tout le personnel et les bénévoles ont la formation et les connaissances requises à l'application adéquate de la présente politique et aux principes de la Loi;
- Que les mesures et contrôles sont en place pour assurer la collection adéquate et la bonne gestion des informations personnelles;

- Que la direction, ressources humaines a toutes les ressources requises pour assurer la bonne application de la présente politique et soulever, le cas échéant les enjeux en lien avec la présente;
- Que soit présenté annuellement à l'un des comités du Conseil, un bilan de l'application de la présente politique;
- De recommander au Comité RH et communications internes les éventuelles modifications à la présente politique.

4. TABLEAU DES MODIFICATIONS

ENTRÉE EN VIGUEUR	MODIFICATIONS	DÉTAILS
2015-02-16	Adoption par le conseil d'administration de la Corporation	
2018-05-18	Modifications soumises au CRHCI	Modifications mineures et allègement de la politique en supprimant des redondances
2018-05-22	Adoption par le conseil d'administration de la Corporation	

ANNEXE 1 – TABLEAU DES RENSEIGNEMENT COLLIGÉS

Le tableau suivant présente les types d'informations colligées sur chaque type de personne en lien avec l'organisme et les fins sommaires pour lesquels elles sont colligées. Elles constituent toutes des informations personnelles et confidentielles, et sont régies par la présente politique et les lois en cette matière.

TYPES D'INFOS COLLIGÉES	VIEUX AMIS	BÉNÉVOLES	STAGIAIRES	DONATEURS	EMPLOYÉS	AUTRES	CONSENTEMENT	FINS
Noms, adresses, coordonnées téléphoniques, courriel, etc.	X	X	X	X	X	X	Formulaire, tacite	Identification, communication
Date de naissance	X	X	X		X		Formulaire, tacite	Identification, célébration
Compétences, formation, expérience		X	X		X		Formulaire, tacite	Orientation, assignation
Intérêts, aptitudes, souhaits	X	X	X				Formulaire, tacite	Orientation, assignation
Références externes		X	X		X		Formulaire, explicite	Validation des informations
Antécédents judiciaires		X	X		X		Formulaire, Explicite	Sécurité des VA
Copies de pièces d'identité (permis de conduire, ass. maladie, etc.)*		X	X		X			Antécédents judiciaires, assurances, signatures bancaires
Participation aux activités	X	X	X				Tacite	Suivi, gestion et statistiques
Participation aux formations par Petits Frères		X	X		X			Suivi des compétences
Historique des dons **				X				Suivi, sollicitation, gestion et statistiques
Notes de suivi	X	X	X	X	X			Suivi, preuves au dossier
Photos	X	X	X	X			Formulaire, explicite	Communication, souvenir, cadeau

Note * : Les pièces d'identité sont détruites une fois que les vérifications pour lesquelles elles ont été collectées ont été effectuées, à l'exception des permis de conduire et des dossiers de conduite. Ces derniers sont conservés au dossier en lien avec l'utilisation des voitures Petits Frères.

Note ** : Le montant et la date du don, le nom du conjoint, si la contribution a été faite à deux ; les préférences sur le mode de paiement, l'information bancaire et les données de facturation

(carte de crédit et date d'expiration, numéros de transition du compte de chèques, qui seront détruites une fois le don traité).

ANNEXE 2 – TABLEAU DE LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOSSIERS PAPIER

	Contenu du dossier papier	Durée de conservation
Vieil Ami	Fiche d'évaluation, copie rapport d'incident, autres papiers divers	5 ans après le décès ou départ du VA
Bénévole et stagiaire	Fiche d'inscription, attestation d'antécédents judiciaires, fiche d'entrevue, copie rapport d'incident, divers engagements et autorisation (éthique, confidentialité, etc.)	5 ans après décès ou terminaison des activités
Donateurs individuels	Aucun dossier	
Employés	Curriculum vitae, copie de diplômes, fiche d'entrevue, fiche d'intégration des nouveaux employés, fiche de départ, divers engagement et autorisation (éthique, confidentialité, quittance photo, etc.)	

XAequo : Base de données Vieux Amis, bénévoles et partenaires

- Accès complet du personnel en lien avec l'action suite à une formation de base et restreint par un mot de passe;
- Accès à certains bénévoles et stagiaires sous supervision d'un employé et restreint par un mot de passe temporaire.

Doner Perfect : Bases de données donateurs

- Accès complet du personnel du Financement suite à une formation de base et restreint par un mot de passe;
- Accès à certains bénévoles et stagiaires sous supervision d'un employé et restreint par un mot de passe temporaire.

Nethris : Outil de gestion des dossiers des employés et de la paie

- Accès à tous les employés aux données les concernant personnellement, restreint par un mot de passe;
- Accès aux gestionnaires aux informations de gestion de leurs employés;
- Accès à la comptabilité, à l'équipe des ressources humaines et à la Direction générale de l'ensemble des informations des employés, restreint par une hiérarchie d'accès et par mot de passe.