



Les
Petits
Frères

Pour un
grand âge
bien entouré

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CORPORATION LE 2 OCTOBRE 2023

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	3
1.4 DÉFINITIONS.....	4
1.4.1 <i>Renseignement personnel</i>	4
1.4.2 <i>Consentement tacite ou explicite</i>	4
2. PRINCIPES DE RÉFÉRENCE	4
2.1 RESPONSABILITÉ.....	4
2.2 DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS.....	5
2.3 CONSENTEMENT.....	5
2.4 UTILISATION ET COMMUNICATION	5
2.5 CONSERVATION.....	6
2.6 MESURES DE SÉCURITÉ	6
2.7 TRANSPARENCE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
2.8 PORTER PLAINTÉ QUANT AU NON-RESPECT DES PRINCIPES	7
2.9 TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES).....	7
3. RESPONSABILITÉS	7
3.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
3.2 LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNICATIONS INTERNES	7
3.3 LA DIRECTION GÉNÉRALE	8
4. TABLEAU DES MODIFICATIONS	8
ANNEXE 1 – TABLEAU DES RENSEIGNEMENT COLLIGÉS	9
ANNEXE 2 – TABLEAU DE LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOSSIERS	10
ANNEXE 3 – ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS INFORMATIQUES	11

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 PRÉAMBULE

La protection des renseignements personnels 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, telles que l'accompagnement d'aîné.es, 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, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, 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 personnes 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 inadéquats de renseignements personnels.

Outre les exigences en matière de protection, la loi peut accorder aux personnes le droit de consulter leurs propres renseignements, en tout ou en partie. Ces personnes peuvent également exiger la correction ou la modification de tout renseignement personnel qu'ils jugent inexact. Enfin, les dispositions législatives peuvent accorder aux personnes le droit de déposer une plainte s'ils croient que l'organisme ne s'acquitte pas en bonne et due forme des obligations que lui impose 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 chaque personne membre des Petits Frères en lien avec ce qui suit :

- Obtention du consentement des personnes 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 personnes à l'information recueillie à leur sujet;
- Protection de l'information contre tout accès, utilisation ou divulgation inappropriée.

1.3 PORTÉE

La présente politique s'applique à tout le personnel, aux bénévoles et aux stagiaires de l'organisme, dans toutes les équipes et toutes les régions.

Elle concerne les informations personnelles colligées à propos des Grandes Amies et des Grands Amis, bénévoles, stagiaires, donateurs et donatrices, partenaires, des membres du personnel et de toute autre personne ayant communiqué ses données en vue de rester informée sur les programmes de l'organisme.

1.4 DÉFINITIONS

1.4.1 RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Un renseignement personnel se définit par toute information permettant d'identifier une personne physique, telle qu'un nom, une adresse, le numéro de téléphone d'une personne, son dossier médical, ses antécédents judiciaires ou encore une photo ou une image. Un tel renseignement est confidentiel et sauf exceptions prévues par la loi, ne peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée.

1.4.2 CONSENTEMENT TACITE OU EXPLICITE

Lorsque l'on recueille des renseignements personnels, il est nécessaire d'expliquer à la personne concernée le but de cette collecte d'information et d'obtenir son 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 une personne potentiellement bénévole remplit un formulaire d'inscription, elle peut s'attendre raisonnablement à ce que ses informations soient colligées et utilisées dans le cadre de son implication dans l'organisme. Dans un tel cas, la personne remet volontairement ses renseignements personnels.

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

2. PRINCIPES DE RÉFÉRENCE

L'organisme recueille de l'information personnelle sur les personnes faisant un don, les partenaires, les Grandes Amies et Grands Amis, les bénévoles, les stagiaires, les employé.es et les personnes participant 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 personnes.

2.1 RESPONSABILITÉ

L'organisme est responsable des informations et renseignements personnels qu'il collige. La Présidence-direction générale 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 tout le personnel et les bénévoles qui y ont accès et qui sont donc responsables des renseignements personnels qu'ils recueillent, contrôlent ou auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions. De plus, ils ont 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 personnes salariées et à la terminaison de l'engagement des bénévoles selon les circonstances.

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 nouvelles personnes bénévoles et salariées.

L'organisme détient et collige un registre des incidents.

2.2 DÉTERMINATION DES FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements personnels sont recueillis auprès et au sujet des personnes 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 personnes salariées. 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 de personnes et les fins espérées.

La gestion adéquate 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 personnes. Elle constitue une preuve de l'évolution et de l'historique des personnes, et peut servir de source documentée d'information exacte à leur sujet.

2.3 CONSENTEMENT

Toute personne est informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui le concernent et y consent 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 personnes est complète, exacte et vraie;
- Indique des pénalités administratives ou autres qui peuvent s'appliquer si une personne fournit de faux renseignements.

2.4 UTILISATION ET COMMUNICATION

Les renseignements personnels ne sont pas utilisés ou communiqués à des fins autres que celles pour lesquelles 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 sur le site Web ou les médias sociaux.

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 une personne 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 une personne désignée par la personne bénévole blessée ou malade);
- Si une telle divulgation est nécessaire pour se conformer à une loi fédérale ou provinciale;
- Dans l'éventualité où l'organisation des Petits Frères voudrait utiliser les renseignements personnels pour une autre fin que celle pour laquelle ils ont été recueillis, l'organisme obtiendrait le consentement des personnes préalablement.

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

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 processus avec 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 ce, 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 personnes se limite aux personnes suivantes :

- Personnes autorisées par l'organisme, qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions;
- Personnes à qui un consentement a été donné;
- 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 mettent les efforts nécessaires en lien avec la mise en place de mesures de protection contre la perte, l'utilisation malveillante et l'altération des renseignements personnels qu'ils détiennent. Les politiques de sécurité sont révisées périodiquement et améliorées au besoin.

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

Des réseaux de données sûrs, protégés par des pare-feux 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.

Toute personne peut s'enquérir, en formulant une demande écrite à la Direction générale, de l'existence de renseignements personnels la 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, une personne peut, en tout temps, refuser ou retirer un consentement à certains des buts mentionnés en communiquant avec l'organisme.

2.8 PORTER PLAINTÉ QUANT AU NON-RESPECT DES PRINCIPES

Toute personne 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 ou au 1-866-627-8653, poste 1000. Si, à quelque moment que ce soit, une personne désire retirer son nom des listes de distribution, il lui suffit de communiquer avec l'organisme pour en faire la demande. L'organisation détient un registre des incidents.

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 communiquant 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 les mesures et contrôles sont en place pour assurer la collection adéquate et la bonne gestion des informations personnelles;
- Que la Direction, ressources humaines possède 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.

4. TABLEAU DES MODIFICATIONS

ENTRÉE EN VIGUEUR	MODIFICATIONS	DÉTAILS
2015-02-16	Entrée en vigueur	Adoption par le conseil d'administration de la Corporation
2018-05-18	Modifications soumises au CRHCI	
2018-05-22	Modifications mineures et allègement de la politique en supprimant des redondances	Adoption par le conseil d'administration de la Corporation
2020-05-21	Modifications mineures	
2020-06-22	Ajustement à la rédaction inclusive	Adoption par le conseil d'administration de la Corporation
2023-10-02	Modifications pour répondre aux exigences de la Loi 25.	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 lesquelles 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	GRANDS-AMI.ES	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, occupation et champs d'expertise/profession		X	X		X		Formulaire, tacite	Orientation, assignation
Intérêts, aptitudes, souhaits	X	X	X				Formulaire, tacite	Orientation, assignation
Références externes			X		X		Formulaire, explicite	Validation des informations
Antécédents judiciaires		X	X		X		Formulaire, Explicite	Sécurité des grands amis
Informations sur les pièces d'identité (permis de conduire, assurance maladie, etc.)			X		X		Formulaire explicite	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		Tacite	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 * : 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

	Contenu du dossier	Durée de conservation
Grand.e Ami.e	Fiche d'évaluation, copie rapport d'incident, autres papiers divers	7 ans après le décès ou dossier inactivé du ou de la grand.e ami.e.
Bénévole et stagiaire	Fiche d'inscription, attestation d'antécédents judiciaires, fiche d'entrevue, copie rapport d'incident, divers engagements et autorisation, formulaires (éthique, confidentialité, etc.)	7 ans après décès ou dossier inactivé.
Donateurs individuels	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 transit du compte de chèques, qui seront détruites une fois le don traité).	7 ans après le décès ou le départ.
Employé.es	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.)	7 ans après la fin d'emploi

ANNEXE 3 – ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS INFORMATIQUES

Base de données Grand.es Ami.es, bénévoles et partenaires

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

Bases de données donateurs

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

Outil de gestion des dossiers des employé.es et de la paie

- Accès à tous les employé.es aux données les concernant personnellement, restreint par un mot de passe;
- Accès aux gestionnaires aux informations de gestion de leurs employé.es;
- 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 un mot de passe.