



# POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS SANTROPOL ROULANT 2003

<b>Politique de protection des renseignements confidentiels</b>	<b>1</b>
Principe	2
But de la politique et énoncé de mission	2
Définitions	2
Personne	2
Renseignement confidentiel	3
Dossier	3
Liste nominative	3
Personne autorisée	3
Collecte et l'utilisation des renseignements confidentiels	4
Collecte de renseignements et constitution d'un dossier	4
Consultation du dossier par la personne concernée	4
Accès aux dossiers	4
Utilisation des renseignements	4
Communication des renseignements à des tiers	5
Publication de photographies et de renseignements confidentiels	5
Mesures pratiques	5

*Cette politique est basée sur les règles légales et éthiques applicables, telles qu'énoncées dans le Code civil du Québec, la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, le code d'éthique et les lignes directrices de l'Association des professionnels en philanthropie, le code d'éthique de l'Association canadienne des professionnels en dons planifiés et le code d'éthique de l'Association of professional researchers for advancement.*

# Confidentiality Policy

## Principe

Santropol Roulant reconnaît que toute personne a droit au respect de sa vie privée. Santropol Roulant s'engage à protéger la confidentialité des renseignements qu'elle détient sur toute personne en respectant les règles légales et éthiques applicables et en mettant en place toutes les mesures nécessaires à cette protection.

## But de la politique et énoncé de mission

La communauté intergénérationnelle du Roulant utilise la nourriture comme véhicule pour renforcer l'inclusion sociale à Montréal et au-delà. De manière créative et collaborative, nous nourrissons notre communauté locale par des approches novatrices sur les thèmes de l'engagement communautaire, des systèmes alimentaires urbains et périurbains, de la sécurité alimentaire et du maintien dans la communauté.

Pour réaliser cette mission, Santropol Roulant maintient un système d'information qui contient des renseignements sur les personnes donatrices, supportrices, bénévoles et clientes de Santropol Roulant. Ces renseignements sont de nature confidentielle et demeurent la propriété unique de SANTROPOL ROULANT INC. Ils sont utilisés pour :

- a) Établir et soutenir la communication avec sa communauté de membres nommée au dessus;
- b) Fournir des services à la clientèle de Santropol Roulant;
- c) Solliciter du soutien financier et autre pour Santropol Roulant;

La présente politique a pour but d'encadrer la collecte, la conservation et l'utilisation de ces renseignements confidentiels recueillis pour ces fins en conformité avec les lois applicables et afin de protéger la relation de confiance entre Santropol Roulant et ses membres. Elle sera communiquée à toutes les personnes employées, permanentes, surnuméraires ou à contrat de Santropol Roulant, ainsi qu'à toute personne bénévole ayant accès à des renseignements confidentiels.

## Définitions

### Personne

Une personne physique, tel qu'un individu (et non une corporation ou une autre entité morale).

## Renseignement confidentiel

De façon générale, tout renseignement concernant un membre obtenu dans l'exercice de ses fonctions ou son mandat est de nature confidentielle. Dans le cas d'un individu, tout renseignement qui le concerne et qui permet de l'identifier est un renseignement confidentiel, par exemple:

- nom;
- adresse;
- numéro de téléphone;
- âge;
- salaire;
- statut civil;
- état de santé;
- toute autre information privée, privilégiée ou confidentielle concernant la personne.

Dans le cas d'une corporation, tout renseignement qui n'est pas accessible au public est considéré comme un renseignement confidentiel.

## Dossier

Toutes les pages, tous les formulaires, renseignements, concepts, documents imprimés, toutes les politiques et procédures, conversations, tous les messages (reçus ou transmis), toutes les ressources, listes d'adresses courriel, tous les contacts, messages électroniques permettant de recueillir et conserver un renseignement confidentiel.

Toutes les formes ou tous les formats par le biais desquels l'information est maintenue et mémorisée, incluant, mais non de façon limitative, les copies papier et les formulaires automatisés et/ou électroniques.

## Liste nominative

Toute liste qui inclut les noms, adresses ou numéros de téléphone de plusieurs personnes, par exemple, une liste de donateurs et donatrices, de leurs numéros de téléphones, de leurs adresses.

## Personne autorisée

Toute personne qui, dans un rôle agissant pour le compte de Santropol Roulant, est autorisée à accéder à un dossier ou à des renseignements contenant des renseignements confidentiels. Un bénévole peut également être autorisé à avoir accès à ces renseignements confidentiels s'il a besoin d'y avoir accès dans l'exécution du mandat de Santropol Roulant.

# Collecte et l'utilisation des renseignements confidentiels

## Collecte de renseignements et constitution d'un dossier

Santropol Roulant recueille des renseignements et constitue un dossier sur une personne seulement lorsque cela est nécessaire à l'accomplissement de sa mission première, soit la popote roulante, les activités intergénérationnelles et les programmes de bénévolat. Le dossier est constitué pour un objet déterminé relié à cette mission, par exemple: pour servir la clientèle, par exemple les dossiers des personnes clientes et feuilles de routes, pour soutenir le bénévolat et maintenir la communication, pour bâtir une relation avec une personne donatrice ou pour organiser un événement.

Toute information est inscrite de façon exacte et objective, en y indiquant la source. Les renseignements sont gardés à jour et conservés aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des objets déterminés.

## Consultation du dossier par la personne concernée

Santropol Roulant reconnaît que toute personne a le droit de connaître l'existence d'un dossier la concernant, de l'objet du dossier, de l'utilisation qui en sera faite et des catégories de personnes qui y auront accès. Elle a le droit de consulter son dossier, d'en obtenir copie, de le faire corriger, ou d'en faire supprimer un renseignement périmé ou non-pertinent.

## Accès aux dossiers

Afin d'assurer la confidentialité des renseignements contenus dans un dossier, seules les personnes autorisées peuvent y accéder.

## Utilisation des renseignements

Les renseignements recueillis sont utilisés uniquement par des personnes autorisées et pour la réalisation de l'objet du dossier et de façon à ne pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne concernée. Par exemple, un bénévole ne peut utiliser des renseignements confidentiels reçus dans l'exercice de son mandat auprès de Santropol Roulant pour des fins personnelles ou d'affaires non reliées à son mandat. De la même façon, un renseignement confidentiel sur une personne cliente ou la personne qui paie ses factures ou sur une personne donatrice ne peut être utilisé pour des fins de sollicitation sans d'abord obtenir leur consentement.

Un renseignement confidentiel peut être obtenu d'un tiers ou communiqué à un tiers sans le consentement de la personne concernée lorsque sa vie, sa santé ou sa sécurité sont en péril (par exemple, nous pouvons aviser la personne référente ou responsable d'une personne cliente d'une urgence).

## Communication des renseignements à des tiers

Santropol Roulant peut communiquer des renseignements à un tiers, par exemple, un bénévole, à condition que cette personne soit une « personne autorisée », tel que défini ci-dessus. Dans tout autre cas, Santropol Roulant s'engage à ne pas communiquer à des tiers des renseignements confidentiels sauf si la personne concernée y consent ou s'il s'agit d'une liste nominative de donateurs. Dans le cas d'une liste nominative de donateurs, Santropol Roulant peut la communiquer si les conditions suivantes sont satisfaites :

1. La communication de la liste est faite à des fins de prospection philanthropique;
2. Santropol Roulant a accordé aux donateurs une occasion valable de refuser que ces renseignements soient utilisés par un tiers pour ces fins.

Lorsqu'une telle liste est communiquée à un tiers, le tiers s'engage à respecter la présente Politique.

## Publication de photographies et de renseignements confidentiels

Santropol Roulant ne peut publier une photographie, un texte ou un renseignement confidentiel concernant une personne que si elle a demandé et obtenu verbalement le consentement de cette personne.

## Mesures pratiques

Afin de protéger la confidentialité des renseignements qu'elle détient sur les membres, Santropol Roulant a mis en place les mesures pratiques décrites ci-dessous:

L'accès aux systèmes informatiques de Santropol Roulant et à ses bases de données est limité par un code d'accès et un mot de passe détenus seulement par les personnes autorisées;

Dans la mesure du possible, considérant la nécessité de répondre rapidement aux besoins et demandes des clients, seules les personnes autorisées peuvent accéder aux dossiers physiques ou électroniques ;

La mention « confidentiel » est clairement indiquée sur un fichier confidentiel lorsqu'il circule à l'extérieur des bureaux de Santropol Roulant comme, par exemple, sur les feuilles de route et les formulaires de demande des bénévoles;

Une attention particulière est portée à la confidentialité des renseignements concernant les membres de la communauté qui souhaitent demeurer anonymes;  
Toutes les mesures possibles doivent être appliquées par les personnes ayant accès à des

informations confidentielles pour éviter la perte, le vol, la divulgation, le mauvais usage, la copie ou la transmission de tout document ou de toute donnée ou information, et ce, que ce soit de façon intentionnelle ou involontaire. Toute personne, ayant accès à des renseignements personnels, incluant les bénévoles, est informée de cette politique et signe l'**Engagement de confidentialité du Guide des bénévoles**;

Lorsqu'ils ne sont plus requis les dossiers (électroniques ou physiques) sont détruits;

La direction de Santropol Roulant est responsable de s'assurer du respect de la présente politique et reçoit toute plainte concernant son non-respect;

Cette politique, approuvée par le conseil d'administration, est un document public et sera remise à toute personne qui en fait la demande.