



Prince's Trust Canada
La Fondation du prince au Canada

President – HRH The Prince of Wales
Global Founding Patron – HH the Aga Khan

Président – SAR le prince de Galles
Mécène fondateur mondial – SA l'Aga Khan

Politique de la FPC en matière de protection de la vie privée

Politique

La Fondation du prince au Canada (FPC) respecte les droits des individus et la protection de leurs renseignements personnels. Cette politique de confidentialité a été élaborée conformément à nos valeurs en tant qu'organisme de bienfaisance national, lesquelles sont regroupées sous l'acronyme *ICARE*, pour « inspiration, collectivité, action, responsabilité et empathie », et dans le respect de la législation qui s'applique en matière de confidentialité au Canada.

Protection de la confidentialité des renseignements personnels :

La FPC s'engage à maintenir la confidentialité, le caractère privé et l'exactitude des renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et divulgue au sujet de ses participants, partenaires, donateurs, employés, bénévoles, sous-traitants et fournisseurs.

La FPC partage la préoccupation des gens quant à leur capacité à exercer un certain contrôle sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de leurs **renseignements personnels**.

Ceux-ci désignent les informations relatives à une personne identifiable, qu'il s'agisse d'un participant, d'un partenaire, d'un donateur, d'un membre du personnel, d'un bénévole, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur. Les exemples de renseignements personnels comprennent, sans s'y limiter : le nom, l'adresse, le sexe, l'âge, les numéros d'identification, le revenu, l'origine raciale ou ethnique, l'état matrimonial, les dossiers d'employés, les dossiers de paiement ou les dossiers médicaux ou de santé, les évaluations. Il n'est pas nécessaire que le nom d'une personne soit rattaché à l'information pour que celle-ci soit considérée comme une donnée personnelle.

Les employés et les bénévoles de la FPC qui ont accès à des renseignements personnels doivent respecter les dix principes d'équité en matière d'information et les étapes de mise en œuvre de ces principes, conformément à la législation sur la protection de la vie privée.

Principe 1 — Responsabilité

La FPC est responsable des renseignements personnels qui lui sont confiés et doit désigner une ou plusieurs personnes chargées de veiller à ce que les principes établis en matière de protection de la vie privée soient respectés.

Les équipes des programmes, de la philanthropie et des communications et le responsable du traitement des données doivent tous veiller à ce que le personnel respecte les procédures

établies par la FPC en matière de protection de la vie privée et les principes relatifs à l'équité dans le traitement de l'information :

1. les objectifs justifiant la collecte de renseignements personnels sont définis;
2. un consentement éclairé est obtenu;
3. la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels sont limitées;
4. les renseignements utilisés sont exacts, complets et à jour;
5. des mesures de protection adéquates sont prévues pour assurer la confidentialité des renseignements personnels détenus par la FPC;
6. des calendriers de conservation et de disposition sont maintenus;
7. les demandes d'accès sont traitées rapidement;
8. une réponse est envoyée promptement à toute demande d'information ou plainte concernant le traitement des renseignements personnels par la FPC;
9. les contrats avec les tiers qui traitent les renseignements détenus par la FPC doivent prévoir des exigences en matière de protection de la vie privée.

Chacune des équipes est responsable de la collecte, du traitement et de la sauvegarde des renseignements personnels dont elle est chargée. Le responsable du traitement des données doit assurer la formation des employés et des bénévoles ayant accès aux renseignements personnels et les informer sur les procédures relatives à la protection de la vie privée et les pratiques liées au traitement des renseignements de la FPC.

Les employés et les bénévoles concernés doivent se conformer aux procédures de protection de la vie privée établies par la FPC lors de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et de la protection des renseignements personnels.

Les employés et les bénévoles doivent communiquer au responsable du traitement des données toute demande d'information ou plainte relative aux procédures et aux pratiques en matière de protection de la vie privée de la FPC, pour que celui-ci puisse y donner suite.

Les coordonnées du responsable de la protection de la vie privée de la FPC sont les suivantes :

Responsable du traitement des données et chef des opérations

401 — 1255, rue Bay

Toronto (Ontario) M5R 2A9

N° de tél. : 647-355-3112

Courriel : comments@princestrust.ca

Principe 2 — Détermination des objectifs

La FPC doit déterminer les objectifs justifiant la collecte de renseignements personnels avant ou au moment de celle-ci.

La FPC a besoin de recueillir, d'utiliser et de divulguer certains renseignements sur ses participants, ses partenaires, ses donateurs, son personnel et ses bénévoles, afin de mener ses activités et d'offrir ses programmes et événements aux collectivités qu'elle sert.

Les objectifs de la FPC qui justifient la collecte de renseignements personnels sont les suivants :

1. établir et maintenir des relations responsables avec ses participants, partenaires, donateurs, employés, bénévoles, sous-traitants et fournisseurs;
2. gérer, mettre au point et améliorer les opérations, les programmes et les événements de la FPC;
3. accuser réception des dons, délivrer des reçus fiscaux et répondre à d'autres exigences administratives, y compris les demandes d'information;
4. traiter et percevoir les frais de service;
5. évaluer les besoins des participants;
6. déterminer l'admissibilité aux programmes, événements et postes rémunérés ou bénévoles;
7. fournir des environnements sûrs et sécurisés au sein de la FPC;
8. procéder à la mesure et à l'évaluation internes de la FPC;
9. favoriser une meilleure compréhension de l'évolution des besoins des collectivités que nous servons;
10. communiquer une série de programmes, d'événements et de possibilités philanthropiques qui profitent aux personnes que nous servons;
11. répondre aux exigences juridiques, réglementaires et contractuelles.

La FPC doit indiquer oralement, électroniquement ou par écrit, avant ou au moment de la collecte des renseignements personnels, les fins auxquelles ils sont destinés.

À moins que la loi ne l'exige, les employés et les bénévoles ne doivent pas utiliser ou divulguer à de nouvelles fins des renseignements personnels recueillis, sans le consentement de la personne concernée. Ils doivent ainsi informer leur gestionnaire de programme de l'émergence d'une nouvelle fin potentielle, laquelle doit être approuvée par le responsable du traitement des données et documentée. Le consentement de chaque personne concernée doit être obtenu de nouveau avant l'utilisation ou la divulgation par la FPC des renseignements visés.

Principe 3 — Consentement

La connaissance et le consentement d'une personne sont requis pour recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels, sauf dans les cas où cela n'est pas exigé par la loi (voir « Exceptions »).

Pour obtenir le consentement, les employés et les bénévoles doivent faire savoir aux participants, partenaires, donateurs, employés, bénévoles, sous-traitants et fournisseurs quelles sont les fins en vue desquelles les renseignements personnels seront utilisés ou divulgués. Les objectifs doivent être communiqués dans un langage clair et compréhensible.

La FPC tient compte de la sensibilité des renseignements personnels lorsqu'elle détermine quelle forme de consentement est appropriée dans les circonstances.

En général, les démarches figurant plus bas constituent le consentement implicite d'une personne à ce que la FPC recueille, utilise et divulgue ses renseignements personnels en vue de la réalisation des fins qui lui ont été communiquées :

1. une inscription aux programmes et événements, y compris le fait de remplir un formulaire de consentement pour les médias;
2. le fait de remplir un formulaire de promesse de don;
3. l'acceptation d'un emploi et l'inscription aux avantages sociaux par un employé;
4. l'acceptation d'un poste de bénévole.
5. Dans le cadre de certains accords de financement, la FPC doit, en vertu de son contrat avec le gouvernement et d'autres bailleurs de fonds, obtenir le consentement écrit de participants pour recueillir, utiliser et divulguer leurs renseignements personnels.
6. Le consentement exprès d'une personne est requis lorsqu'il s'agit de renseignements plus sensibles, comme les données financières, criminelles et médicales. Consultez votre responsable de programme ou votre responsable du traitement des données pour en savoir plus sur les cas où le consentement explicite est requis dans le cadre de votre programme ou de votre service.
7. Les personnes peuvent à tout moment retirer leur consentement à l'utilisation ou à la divulgation par la FPC de leurs renseignements personnels, sous réserve de certaines restrictions de service, juridiques ou contractuelles. Pour obtenir davantage d'informations sur les conséquences du retrait du consentement, les personnes qui souhaitent le faire sont invitées à communiquer avec la FPC à l'adresse suivante : comments@princestrust.ca.

Exceptions

La FPC peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée en soit informée ou y consente au préalable, dans les circonstances particulières suivantes :

1. à un avocat ou à tout autre représentant juridique de la FPC, lorsque des conseils juridiques sont requis par l'organisation;
2. à un organisme ou une agence gouvernementale dans certaines circonstances;
3. pour recouvrer une dette ou se conformer à une citation à comparaître, à un mandat ou à une autre ordonnance du tribunal, ou si la loi l'exige;

4. lorsque la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels est autorisée ou exigée par la loi;
5. lorsque les renseignements personnels sont disponibles auprès d'une source publique (par exemple, un annuaire téléphonique);
6. lors d'une situation d'urgence qui menace la vie, la santé ou la sécurité personnelle d'un individu;
7. pour se protéger contre la fraude;
8. pour enquêter sur la violation anticipée d'un accord ou une infraction à la loi.

Principe 4 — Limite de la collecte

La FPC doit limiter la collecte de renseignements personnels à ce qui est nécessaire pour atteindre les objectifs qu'elle a elle-même identifiés. Ces renseignements seront recueillis par des moyens justes et légaux.

Les employés et les bénévoles recueillent les renseignements personnels directement auprès d'une organisation ou par son entremise, avec l'autorisation verbale, écrite ou électronique de la personne concernée.

Principe 5 — Limites relatives à l'utilisation, à la divulgation et à la rétention des renseignements personnels

Sans le consentement de la personne concernée, la FPC ne peut ni utiliser ni divulguer des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf si la loi l'exige. Les renseignements personnels doivent être conservés pendant au moins un an, après quoi ils ne seront conservés que le temps nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Les renseignements personnels utilisés pour prendre une décision qui touche directement une personne doivent être conservés pendant au moins un an, après quoi ils ne seront conservés que le temps nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis, ou tel que requis par la loi ou un contrat avec un partenaire financier.

Selon les circonstances, la FPC doit conserver pendant une période raisonnablement suffisante les renseignements personnels ayant servi à prendre une décision au sujet d'une personne afin de permettre à cette dernière d'avoir accès soit aux renseignements, soit aux motifs de la décision.

Les responsables des programmes, de la philanthropie et des communications et le responsable du traitement des données doivent tenir des calendriers de conservation et de disposition des dossiers s'appliquant aux renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires ou pertinents aux fins ayant justifié la collecte, ou dont la conservation est exigée par la loi ou par contrat. Ces renseignements doivent être détruits, effacés ou rendus anonymes.

Principe 6 — Exactitude

Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.

Les renseignements personnels utilisés par la FPC doivent être suffisamment exacts, complets et à jour pour réduire au minimum le risque que des renseignements inexacts soient utilisés pour prendre une décision concernant une personne.

Si les employés et les bénévoles constatent une inexactitude ou un changement dans les renseignements personnels que la FPC détient à leur sujet, ils sont priés de communiquer avec les responsables des programmes, de la philanthropie et des communications ou le responsable du traitement des données, selon le cas.

Les employés qui traitent les renseignements personnels doivent mettre à jour les renseignements personnels concernant les participants, les partenaires, les donateurs, les employés, les bénévoles, les sous-traitants et les fournisseurs, au besoin.

Principe 7 — Mesures de protection

La FPC doit protéger les renseignements personnels par des mesures de sécurité adaptées à la sensibilité de l'information.

Tous les employés et les bénévoles ayant accès à l'information sont tenus, en vertu de leur emploi ou de leur rôle de bénévole, de respecter la confidentialité des renseignements personnels.

Plus les renseignements personnels sont sensibles, plus les mesures de sécurité sont nécessaires. Adressez-vous aux responsables des programmes, de la philanthropie et des communications ou à votre responsable du traitement des données pour obtenir plus d'informations sur les mesures de protection adaptées à la sensibilité des renseignements personnels au sein de votre programme ou de votre secteur opérationnel.

Au moyen de mesures de sécurité appropriées, les employés sont tenus de protéger les renseignements personnels en leur possession (quel que soit le format) contre les risques de perte ou de vol, d'accès, de divulgation, de copie, d'utilisation, de modification ou de destruction non autorisés. En outre, ils doivent utiliser uniquement les technologies et les comptes autorisés de la FPC qui ont été correctement chiffrés, et ne pas avoir recours à des comptes ou appareils privés pour accéder aux renseignements personnels qu'ils détiennent.

Les mesures de sécurité peuvent comprendre des aménagements physiques (comme des portes et des classeurs verrouillés), des mesures organisationnelles (comme la formation du personnel, un accès limité, des autorisations de sécurité), ainsi que des moyens technologiques (comme des mots de passe et des logiciels antivirus pour les systèmes informatiques).

Les renseignements personnels communiqués à un tiers à des fins de traitement doivent être protégés par des accords prévoyant des exigences en matière de confidentialité et des mesures de protection appropriées.

Principe 8 — Ouverture

La FPC doit mettre à la disposition des personnes des informations sur ses procédures et pratiques en matière de gestion des renseignements personnels.

Principe 9 — Accès individuel

La FPC doit, sur demande, informer une personne de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels et lui en donner l'accès. Une personne doit être en mesure de contester l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements et de les faire modifier au besoin.

Les employés et les bénévoles doivent acheminer les demandes concernant les renseignements personnels détenus sur une personne aux responsables des programmes, de la philanthropie et des communications et au responsable du traitement des données.

Les employés de la FPC doivent immédiatement informer leur superviseur ou le responsable du traitement des données de la demande d'accès d'une personne à ses renseignements personnels. Le responsable du traitement des données répondra à une telle demande écrite en permettant à la personne concernée d'avoir accès à ses renseignements, sauf dans des circonstances particulières. Voir les exceptions relatives à l'accès ci-dessous.

Afin de protéger les renseignements personnels, il peut être demandé à une personne de fournir des informations d'identification suffisantes pour permettre à la FPC de rendre compte de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels, et d'autoriser la personne à avoir accès au dossier.

Le responsable du traitement des données répond à une demande écrite d'accès dans un délai raisonnable et à un coût minime ou sans frais. Les renseignements personnels sont fournis dans un format intelligible et accompagnés de toute explication nécessaire pour faciliter leur compréhension par la personne concernée.

Le responsable du traitement des données donne à la personne une possibilité raisonnable d'examiner et de contester l'exactitude et l'exhaustivité de ses renseignements personnels. Une mention de désaccord sera jointe aux dossiers dans lesquels une modification demandée ne peut être effectuée.

Sur demande, les responsables des programmes, de la philanthropie et des communications et le responsable du traitement des données doivent fournir un compte rendu de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels. Une liste des organisations auxquelles FPC a pu divulguer des renseignements personnels doit également être fournie.

Exceptions relatives à l'accès

La FPC peut ne pas être en mesure d'accorder à une personne l'accès à une partie ou à la totalité de ses renseignements personnels dans certaines circonstances autorisées par la loi.

Parmi les exceptions, citons les cas suivants :

1. cette démarche serait susceptible de révéler les renseignements personnels d'un tiers;
2. la divulgation peut raisonnablement constituer une menace pour la vie ou la sécurité d'une autre personne;
3. les renseignements ont été recueillis dans le cadre d'une enquête sur la violation d'un accord, d'une infraction à la loi, ou autrement, conformément à la loi.

Si l'accès aux renseignements personnels ne peut être accordé, le responsable du traitement des données doit fournir par écrit à la personne concernée les motifs du refus.

Principe 10 — Contestation à la conformité

Une personne doit être en mesure de présenter une contestation concernant le respect des principes ci-dessus aux personnes responsables de la conformité désignées par la FPC.

Les employés et les bénévoles doivent transmettre toute demande de renseignements ou plainte concernant le traitement des renseignements personnels par la FPC au responsable du traitement des données pour qu'il y réponde de manière équitable et rapide.

Les personnes peuvent communiquer avec le responsable du traitement des données pour lui faire part de leurs questions ou préoccupations concernant les pratiques de la FPC en matière de traitement des renseignements.

Les personnes qui souhaitent déposer une plainte concernant les pratiques de la FPC en matière de traitement des renseignements devront fournir par écrit les informations suivantes :

- le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique où elles souhaitent être jointes;
- la nature de la plainte et les détails pertinents;
- le cas échéant, le nom du personnel de la FPC avec lequel la personne a déjà discuté de la question.

La FPC doit enquêter sur toutes les plaintes. Si une plainte est jugée justifiée, la FPC prendra les mesures appropriées pour la résoudre.

Pertinence continue

La FPC revoit chaque année ses politiques et procédures afin de s'assurer que celles-ci demeurent en phase avec l'évolution des attentes du public et des lois.