

Politique de confidentialité

PDE #207

Objectif

Les organisations se voient confier des renseignements de nature confidentielle. Pour se conformer aux lois sur la confidentialité, elles doivent respecter les règles de confidentialité et limiter la divulgation de renseignements confidentiels. Le droit de conserver tous les renseignements confidentiels constitue un droit exclusif que le district est autorisé à protéger.

Portée

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés, bénévoles, et tiers fournisseurs de services du district.

L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements du district est maintenue après la résiliation d'emploi, de l'engagement bénévole ou de contrat de la personne avec le district

Définition

« Le district » : Les Scouts du district de l'Érable

Description

Les renseignements confidentiels désignent les renseignements qui, divulgués sans autorisation, pourraient causer préjudice aux intérêts du district ou des personnes associées à celui-ci. Voici quelques exemples de renseignements confidentiels :

- un document qui identifie un donateur ou un client;
- un document qui contient des renseignements personnels sur un délégué, un employé ou un bénévole autres que son nom, son titre, son adresse commerciale, son courriel d'entreprise et son numéro de téléphone au travail;
- les procès-verbaux de réunions à huis clos (présence limitée de certains administrateurs, bénévoles ou employés) ou d'autres procès-verbaux jugés « confidentiels », à la suite de réunions du Conseil ou des comités;
- les courriels entrants et sortants, le courrier traditionnel et les documents télécopiés et jugés « privés » ou « confidentiels », y compris leurs copies;
- les documents qui contiennent des secrets industriels ou des renseignements brevetés de nature à aider un concurrent qui en prendrait connaissance;
- tout autre document marqué confidentiel par l'expéditeur. L'expéditeur s'en remet à son jugement pour déterminer quels documents outre ceux qui sont énumérés ici, doivent être désignés confidentiels;

- les informations reliées à un dossier de nature confidentiel obtenues dans le cadre des fonctions du bénévole ou de l'employé (ex. : renseignements financiers, dossiers juridiques, plaintes, dossiers de membres ou de groupes, etc.).

PROCÉDURE ET APPLICATION

a. Prise de connaissance :

Avant d'assumer leurs tâches officielles, toutes les personnes signent la politique 2.5 – Confidentialité pour attester qu'elles ont lu et qu'elles acceptent de respecter les normes telles que définies dans la présente politique.

b. Traitement des renseignements confidentiels :

Les personnes bénévoles, employées ou engagées par le district peuvent, dans le cadre de leurs fonctions se voir confier des renseignements confidentiels. Ces personnes sont responsables de préserver la confidentialité de ces renseignements et d'user de jugement dans le traitement de ces renseignements.

- i. Les personnes ne devront, sciemment ou délibérément, directement ou indirectement, mal utiliser, divulguer ou diffuser à quelque tiers que ce soit aucun renseignement confidentiel appartenant au district qu'elles ont acquis dans le cadre de leur emploi ou de leur engagement au district.
- ii. Tous les dossiers contenant des renseignements confidentiels créés ou reçus par les personnes doivent être protégés contre l'accès, la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la suppression sans autorisation par l'utilisation de mesures de sécurité raisonnables et l'adoption d'une gestion efficace des dossiers.
- iii. Tous les renseignements personnels (fiches médicales, fiches d'inscriptions, dossiers de VAJ, etc.) sur les membres, employés et bénévoles demeureront confidentiels, à moins d'une dispense écrite ou exigée par la loi.

c. Divulgarion des renseignements personnels :

Les employés, bénévoles, tiers fournisseurs de services, clients, donateurs et fournisseurs seront informés qu'aucun détail autre que ceux qui figurent sur leur carte professionnelle (nom, titre, adresse, courriel et numéro de téléphone au travail) ne seront divulgués à qui que ce soit à l'extérieur de l'organisation, à moins que la personne n'en donne spécifiquement l'autorisation par écrit ou que la

divulgarion soit exigée par la loi.

En tout temps, une personne doit user de jugement lorsqu'on lui demande de divulguer des renseignements confidentiels. À moins qu'elle soit obligatoire à l'exécution des tâches ou qu'une autorisation ait été accordée au préalable, la divulgation de renseignements confidentiels (voir définition qui précède) à des personnes de l'extérieur de la Société qui ne sont pas autorisées à recevoir ces renseignements est strictement interdite, à moins d'une exigence de la loi.

- i. Les personnes ne devront, sciemment ou délibérément, directement ou indirectement, mal utiliser, divulguer ou diffuser à quelque tiers que ce soit aucun renseignement confidentiel appartenant à la Société qu'elles ont acquis dans le cadre de leur emploi ou de leur engagement au district.
- ii. Tous les dossiers contenant des renseignements confidentiels créés ou reçus par les personnes doivent être protégés contre l'accès, la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la suppression sans autorisation par l'utilisation de mesures de sécurité raisonnables et l'adoption d'une gestion efficace des dossiers.
- iii. Tous les renseignements personnels (Fiches médicales, formulaires d'inscription, VAJ, etc.), des employés et bénévoles demeureront confidentiels, à moins d'une dispense écrite ou exigée par la loi.

d. Violation de la confidentialité :

Toutes les personnes doivent respecter les normes suivantes. Le non-respect de ces normes est considéré comme une violation de la confidentialité :

- i. Les personnes ne doivent pas se placer dans une position d'obligation envers des personnes qui pourraient profiter ou sembler profiter de la divulgation de renseignements confidentiels.
- ii. Les personnes ne doivent pas profiter ou sembler profiter de l'utilisation de renseignements qui ne sont généralement pas accessibles au public et auxquels elles ont eu accès dans le cadre de leurs fonctions officielles auprès du district.
- iii. Les personnes doivent consulter leur supérieur lorsqu'on leur demande de fournir des renseignements susceptibles de violer les normes de confidentialité définies dans la présente politique.
- iv. Les personnes qui reçoivent des renseignements non sollicités, du courrier qui leur est adressé par erreur ou qui ont accès à des renseignements confidentiels sans autorisation doivent en aviser leur supérieur immédiatement.
- v. Les personnes qui ont un contrat d'emploi ou d'engagement avec le district, et

qui, pour quelque raison que ce soit, consultent ou utilisent frauduleusement des renseignements confidentiels non nécessaires à l'exécution de leurs tâches violent les normes de confidentialité, que les renseignements soient divulgués à d'autres personnes ou non.

e. Résiliation d'emploi, d'engagement ou de contrat :

À la fin de leur contrat de service, les personnes doivent remettre au district toute la propriété intellectuelle telle que documents, papiers, dossiers informatisés et autres, en leur possession ou dont ils sont responsables. Le district demeure propriétaire des documents, dossiers informatisés et autres documents électroniques ou papier. Les personnes n'ont pas le droit de faire des copies, en tout ou en partie, manuellement ou électroniquement, des renseignements confidentiels ou spécifiques au district.

L'obligation de respecter les directives telles que définies dans la présente politique est maintenue une fois que l'emploi, l'engagement ou le contrat avec le district a pris fin. Le district a le droit de faire valoir ses droits légaux et de prendre des mesures judiciaires contre un contrevenant qui ne respecte pas les directives telles que définies dans la politique une fois que son emploi, son engagement ou son contrat avec le district a pris fin.

VIOLATION DE LA POLITIQUE

Les personnes qui ne satisfont pas à cette politique pendant leur période d'emploi, d'engagement ou de contrat avec le district ou à la fin de leur contrat de services peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant mener à leur congédiement, à la fin de leur engagement ou à l'interruption de leur contrat avec le district, ou à des mesures judiciaires, selon le cas.

RENSEIGNEMENTS

Toutes les questions sur la présente politique ou sur la confidentialité des renseignements doivent être adressées au commissaire de district ou au conseil d'administration.

J'ai lu et je m'engage à respecter la présente politique.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date