



La Fiducie du patrimoine culturel des Ursulines

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Adoptée par le conseil des fiduciaires de la Fiducie du patrimoine culturel des Ursulines le 26 février 2024.

Dernière mise à jour : 26 août 2025.

1. INTRODUCTION

La Fiducie du patrimoine culturel des Ursulines respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis auprès de tout participant ou employé. Les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la Fiducie du patrimoine culturel des Ursulines.

Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

2. DÉFINITIONS

Employé

Toute personne qui travaille pour la Fiducie moyennant rémunération, incluant la coordination ou la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

Événement

Tout événement ou activité que la Fiducie gère, organise ou réalise.

Formulaire de signalement

Le formulaire mis à la disposition de tout employé ou participant afin d'informer la personne responsable des renseignements personnels.

Incident de confidentialité

Tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Participant

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à la Fiducie en lien avec un don, la réalisation d'un événement, la création d'une publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un service.

Publication

Toute publication produite par la Fiducie ou à laquelle la Fiducie contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

Registre des incidents de confidentialité

L'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident. Les dates pertinentes y figurent aussi : survenance de l'incident, détection par l'organisation, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

Risque sérieux de préjudices

Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la personne responsable des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant « la sensibilité des renseignements concernés », « les conséquences appréhendées de leur utilisation » et « la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ».

Renseignement confidentiel

Tout renseignement personnel fourni ou communiqué à la Fiducie sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un participant ou un employé et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un participant ou un participant potentiel, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. Pour plus de certitude :

- Les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu dans le cadre d'un témoignage ne sont pas des renseignements confidentiels ;
- Les données statistiques ne sont pas des renseignements confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;
- Les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

Service ou activité

Tout service que la Fiducie rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

3. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

3.1 Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.

3.2 Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé de la Fiducie ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

4. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

4.1 Les employés sont tenus de signer la présente entente de confidentialité avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de la Fiducie.

4.2 L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un employé avec la Fiducie et survit à la fin de cette relation.

5. COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1 La Fiducie peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les employés. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour ;
- Documenter des situations de travail ou de bénévolat ;
- Permettre, dans le cas des employés rémunérés, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

5.2 La Fiducie peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les participants. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à la Fiducie de recueillir un don, de réaliser un événement, de réaliser une publication, de réaliser une activité ou de fournir un service.

5.3 La Fiducie peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins. Les renseignements confidentiels peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise.

6. GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1 Le conseil des fiduciaires, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Le conseil des fiduciaires délègue cette responsabilité à la direction générale en l'identifiant par écrit. Sur le site web de la Fiducie (FiducieDesUrsulines.ca), doit être indiqué, sous le titre de la direction générale, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

6.2 La direction générale s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité.

6.3 Sous réserve de l'article 5, la direction générale est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient la Fiducie. Les autres employés sont autorisés à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

6.4 Pour l'application des lois, un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

Lorsqu'un employé ou un participant constate un incident de confidentialité, il doit informer avec diligence la direction générale afin qu'il soit inscrit au Registre. L'employé ou le participant doit, pour ce faire, remplir un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction ou la coordination ou à la personne responsable.

Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq ans.

Doit être colligé dans le formulaire de signalement :

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;

- La date ou la période à laquelle l'organisation s'est aperçue de l'incident ;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

La direction générale juge si l'incident présente un « risque sérieux de préjudice ». Les renseignements ainsi que les mesures à prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées sont versés au Registre.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la direction générale avise la Commission d'accès à l'information (CAI) et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.

7. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1 Les employés ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé (incluant la protection des serveurs et des logiciels spécialisés (ex. Ultima, Acomba, Audience view, Wix, Adobe Acrobat Pro) ;
- S'assurer que les logiciels utilisés soient sécurisés par un pare-feu (routeurs) efficace ;
- S'assurer de réviser les accès des employés aux séries documentaires sur le serveur ;
- Faire modifier les mots de passe deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

7.2 Lorsqu'un employé peut également, à certains égards, être qualifié de participant, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

7.3 Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de la Fiducie.

8. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

8.1 Sous réserve de l'article 7, les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

8.2 Les dossiers concernant les employés sont conservés par la Fiducie, selon les délais de son calendrier de conservation. Les dossiers concernant les donateurs sont conservés par la Fiducie en fonction des exigences de l'Agence du revenu du Canada.

Pour plus de certitude, les renseignements confidentiels concernant un individu ayant offert un témoignage (réseaux sociaux, courriels, etc.), tels que son nom et ses coordonnées, sont détruits une fois le témoignage publié ou diffusé, à moins que l'individu ait préalablement consenti à ce que les renseignements confidentiels

le concernant soient conservés pour permettre à la Fiducie de le recontacter dans le futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

9. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

9.1 Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 8, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée nécessaire à la réalisation de cette dernière.

9.2 Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, la santé ou la sécurité de celle-ci est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée.

9.3 Tel que permis par la loi, la Fiducie peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employés contre toute réclamation ou poursuite intentée contre la Fiducie ou ses employés, par ou de la part d'un participant, d'un employé, ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un participant ou d'un employé.

10. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS CONSENTEMENT À DES FINS DE RECHERCHE

La Fiducie peut communiquer des renseignements sans consentement à la suite d'une demande écrite pour obtenir des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

Avant de communiquer les renseignements demandés :

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée devra être menée par l'organisation et parvenir à certaines conclusions.

Une entente écrite devra ensuite être conclue avec le demandeur.

Toute organisation dispose d'un pouvoir discrétionnaire. À titre de représentant de l'organisme, il est possible de refuser de communiquer les renseignements personnels demandés, et ce, même sans évaluation préalable.

Processus de communication des renseignements personnels sans consentement à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques :

- La demande
- L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
- La conclusion et la transmission de l'entente

11. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

Sous réserve de l'article 9, les participants et employés ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que la Fiducie a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

La Fiducie doit restreindre l'accès aux renseignements confidentiels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.

Une demande d'un participant ou d'un employé en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

12. MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Un employé manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- Communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès;
- Discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur de la Fiducie alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- Laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ;
- Fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.

Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec la Fiducie, seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

13. RECOURS

S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale de la Fiducie, ou auprès du comité exécutif ou du conseil des fiduciaires de la Fiducie si la plainte concerne la direction générale.

Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements confidentiels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la Commission d'accès à l'information (CAI) pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus de la Fiducie d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.