

## **CONFIDENTIALITÉ**

### **ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

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 la Société est autorisée à protéger.

L'important soutien du public et le grand respect dont jouit la Société canadienne de la Croix-Rouge ne sont pas seulement attribuables à la reconnaissance de sa mission humanitaire; en effet, il ne faut pas oublier l'intégrité, l'impartialité et le professionnalisme de ses délégués, employés et bénévoles.

### **OBJET**

La Société a pour politique de limiter la divulgation de renseignements personnels pouvant nuire aux intérêts de la Société, de ses bénéficiaires ou de ses clients. Les directives exposées dans la présente politique ont pour but d'améliorer la confiance du public dans l'intégrité de la Société et de ses employés, bénévoles, délégués, étudiants et tiers fournisseurs de services.

### **PORTÉE**

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés, bénévoles, délégués, étudiants et tiers fournisseurs de services de la Société.

L'obligation de préserver la confidentialité des renseignements de la Société est maintenue après la résiliation d'emploi, d'engagement ou de contrat de la personne avec la Société.

### **DÉFINITIONS**

Les *renseignements confidentiels* désignent les renseignements qui, divulgués sans autorisation, pourraient causer préjudice aux intérêts de la Société ou des personnes associées à la Société. 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 autre 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 aux cadres supérieurs et aux conseillers qui assistent généralement aux réunions), 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.

## PROCÉDURE ET APPLICATION

### A. Prise de connaissance du point 2.5 – Confidentialité :

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 employées ou engagées par la Société peuvent, dans le cadre de la prestation de services au quotidien, 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 à la Société qu'elles ont acquis dans le cadre de leur emploi ou de leur engagement à la Société.
- 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. Consulter le point [2.9 – Protection des renseignements personnels et divulgation d'information](#) pour en savoir davantage.
- iii. Tous les renseignements médicaux sur les délégués, employés et bénévoles demeureront confidentiels, à moins d'une dispense écrite ou exigée par la loi. Cependant, certains types d'assurances exigent que le délégué, l'employé ou le bénévole communique des renseignements à l'assureur pour valider ses réclamations ou son admissibilité.

### C. Divulgation de renseignements confidentiels :

Les employés, bénévoles, délégués, étudiants, 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 divulgation 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.

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 de la Société.
- iii. Les personnes doivent consulter leur superviseur 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 superviseur immédiatement.
- v. Les personnes qui ont un contrat d'emploi ou d'engagement avec la Société 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 à la Société toute la propriété intellectuelle telle que documents, papiers, dossiers informatisés et autres, en leur possession ou dont ils sont responsables. La Société 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 à la Société.

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 la Société a pris fin. La Société 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 la Société 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 la Société ou à la fin de leur contrat de service 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 la Société, ou à des mesures judiciaires, selon le cas.

### **RESPONSABILITÉS**

1. Le directeur ou la directrice national(e) des Ressources humaines, en consultation avec l'agent de protection des renseignements personnels et l'équipe des Services juridiques et de gestion du risque, est responsable de donner des conseils aux parties intéressées, de mettre à jour, de contrôler et de réviser la présente politique, d'autoriser les exceptions, et de se conformer aux mesures de conservation sécurisée et de suppression des renseignements personnels.
2. Les membres de l'équipe de la haute direction sont tenus d'appliquer et de mettre en œuvre la présente politique dans leurs domaines respectifs.

### **RENSEIGNEMENTS**

Toutes les questions sur la présente politique ou sur la confidentialité des renseignements doivent être adressées aux Ressources humaines ou à l'avocat(e) général(e).