

Politique relative à la protection de la vie privée et à la confidentialité

Justifications et liens avec notre mission, nos principes et nos valeurs

SP Canada reconnaît le droit de quiconque à la vie privée et s’engage à préserver l’exactitude, la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qu’elle détient. Dans la poursuite de sa mission, SP Canada a également pris l’engagement de traiter les gens avec respect et dignité et de protéger leur vie privée.

Adhérant aux normes les plus élevées de qualité, de transparence et de reddition de comptes, l’organisme SP Canada s’est muni de politiques et de procédures relatives à la collecte, à l’utilisation et à la communication des renseignements personnels, conformes aux lois fédérales et provinciales pertinentes ainsi qu’aux normes de l’industrie applicables en la matière.

Objectif

La Politique relative à la protection de la vie privée et à la confidentialité a pour objectif d’exposer de façon cohérente les pratiques et les normes auxquelles adhère SP Canada relativement à la collecte, à l’utilisation et à la communication de renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Cette politique vise à guider l’ensemble des personnes – employés, bénévoles et tiers – qui ont accès aux renseignements personnels détenus par SP Canada.

Tel qu’il est utilisé dans la présente politique, le terme « renseignements personnels » fait également référence au terme « renseignements personnels sur la santé », sauf si ce dernier est utilisé de façon exclusive. Dans ce cas, il ne désigne que les renseignements personnels relatifs à la santé.

Champ d’application

La présente politique s’applique aux employés et aux bénévoles de tous les échelons et de tous les bureaux de SP Canada.

De plus, SP Canada exige que les personnes et les tiers qui recueillent, utilisent ou communiquent des renseignements personnels en son nom se conforment aux modalités de la présente politique dans le cadre de leurs fonctions respectives.

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S’applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d’administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

Détails

A. Propriété de SP Canada

Toute information considérée dans le présent document comme un renseignement personnel ou un renseignement personnel sur la santé est et demeurera la propriété SP Canada. Les bénévoles et les employés de l'organisme sont tenus d'assurer la protection et la confidentialité de tous les renseignements personnels, quelle que soit la présentation de ces derniers, non seulement lorsqu'ils travaillent pour SP Canada, mais également après leur départ.

B. Conformité aux lois pertinentes

SP Canada se conformera à toutes les règles prescrites par les lois en vigueur au chapitre de la protection de la vie privée.

Lois fédérales et provinciales applicables en matière de protection de la vie privée

SP Canada considère la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) – adoptée par le gouvernement fédéral – comme la norme en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé. La LPRPDE établit les règles qui régissent la manière dont les entreprises doivent traiter les renseignements personnels dans le cadre de leurs activités commerciales. Bien que la plupart des activités de SP Canada ne puissent être qualifiées de « commerciales » selon les critères de la LPRPDE, les dispositions de cette loi s'appliquent aux activités de l'organisme qui consistent en « la vente, le troc ou la location de listes de donateurs, de membres ou de participants à des activités de collecte de fonds ». Il arrive, en effet, que SP Canada échange ses listes de donateurs (noms et adresses uniquement) avec des organismes ayant des objectifs semblables aux siens.

Dans les provinces et les territoires où les politiques de protection de la vie privée sont plus strictes que la réglementation fédérale applicable en la matière, les activités de SP Canada doivent satisfaire à la fois aux exigences des lois provinciales ou territoriales et à celles de la LPRPDE.

Lois relatives aux renseignements personnels sur la santé

SP Canada considère comme un renseignement personnel sur la santé tout renseignement indiquant qu'une personne est atteinte ou non de sclérose en plaques. Plusieurs provinces du Canada disposent d'une loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé. Les lois provinciales en cette matière ont été jugées essentiellement semblables à la LPRPDE en ce qui a trait aux dispositions de celle-ci applicables aux dépositaires de renseignements sur la santé.

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

Bien que n'étant pas un dépositaire de renseignements sur la santé selon la loi, SP Canada a volontairement adopté des éléments issus de la législation relative à cette catégorie de renseignements personnels.

Loi canadienne anti-pourriel (LCAP)

La présente politique vise notamment à appuyer la conformité des activités de SP Canada à la *Loi canadienne anti-pourriel*.

SP Canada ajoutera à chaque courriel une option de désabonnement et des instructions sur la procédure de désabonnement à l'intention des personnes qui ne souhaitent plus recevoir de courriels de SP Canada. Par ailleurs, SP Canada ne communiquera qu'aux fins limitées autorisées par la LCAP avec les personnes qui n'auront pas expressément consenti à recevoir des communications électroniques.

C. Renseignements personnels et sur la santé recueillis par SP Canada

Pour accomplir sa mission, SP Canada collecte certains renseignements personnels relatifs à ses membres, donateurs, clients, employés et bénévoles ainsi qu'aux personnes participant à ses événements, et ce, conformément à ses obligations légales et comme la loi l'exige ou le permet. Grâce à ces renseignements, SP Canada est en mesure d'assurer ses services et ses programmes, de poursuivre ses activités en matière de défense des droits et des intérêts, de relations avec les gouvernements et de diffusion d'information sur la SP destinée au public, de collecter des fonds, de traiter les dons que reçoit l'organisme, d'administrer l'adhésion de ses membres, de mener ses activités de marketing, de produire des rapports statistiques, etc.

SP Canada recueille le minimum de renseignements requis pour pouvoir établir et maintenir des liens avec les utilisateurs de ses programmes et services, les bénévoles, les donateurs et les participants à ses événements. Subordonnés au respect du principe de consentement énoncé dans la section 3 du présent document, les renseignements personnels collectés par SP Canada comprennent, sans toutefois s'y limiter, les types d'information suivants :

- coordonnées d'une personne (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel);
- renseignements indiquant un diagnostic de SP;
- brève description d'un service demandé ou reçu (description figurant dans la base de données des programmes et services de l'organisme), réponses aux questions soumises dans le cadre du processus d'inscription à un programme;
- information sur le statut de membre ou l'historique d'une adhésion (date d'adhésion, statut de membre actuel, etc.);

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

- participation à une campagne de défense des droits et des intérêts menée en ligne par SP Canada ou à un événement de collecte de fonds organisé par l'organisme;
- information relative à un don, comme la date de ce dernier, son montant et le nom de la campagne dans le cadre de laquelle ce don a été effectué;
- information de nature financière comme la méthode et les préférences de paiement, renseignements de facturation et information bancaire fournie en vue du traitement d'un don (adresse IP, numéro et date d'expiration d'une carte de crédit ou numéro transitaire d'un compte de chèques). Il arrive qu'à des fins administratives, SP Canada fournisse de l'information à diffusion restreinte (nom, adresse, numéro partiel de carte de crédit) à des fournisseurs localisés aux États-Unis;
- renseignement personnel non exigé, mais fourni de façon volontaire;
- autres renseignements personnels utilisés pour des motifs qu'une personne raisonnable jugerait justifiés dans les circonstances.

D. Principes relatifs à la protection de la vie privée et à la confidentialité

SP Canada adhère aux dix principes suivants relativement à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels :

1. Reddition de comptes

SP Canada est responsable des renseignements personnels que détient l'organisme.

- 1.1** Suivant les modalités énoncées ci-après, SP Canada désignera, par l'intermédiaire du maître d'œuvre de la présente politique, une personne responsable de la confidentialité chargée de s'assurer du respect de la présente politique.
- 1.2** SP Canada mettra en œuvre des pratiques et des procédures d'application de la Politique relative à la protection de la vie privée et à la confidentialité. SP Canada verra notamment à :
 - a) la mise en œuvre de procédures de protection des renseignements personnels;
 - b) l'établissement de procédures non seulement pour l'enregistrement des plaintes et des demandes de particuliers au sujet des renseignements personnels les concernant, mais aussi pour les réponses à celles-ci;
 - c) la formation des bénévoles et des employés ainsi que la communication d'information à ces personnes au sujet de la présente politique et des pratiques qui s'y rattachent;

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

- d) l'élaboration d'outils d'information à l'intention du personnel, des bénévoles et du public, visant à expliquer cette politique et les pratiques qui s'y rattachent.

2. Détermination des fins de la collecte

SP Canada déterminera les fins pour lesquelles un renseignement personnel donné est recueilli. Ces fins sont à indiquer à la personne auprès de laquelle des renseignements personnels sont recueillis, au moment de la collecte de renseignements ou avant. Si SP Canada envisage d'utiliser des renseignements personnels à des fins non préalablement déterminées, l'organisme est dans l'obligation de communiquer ces nouvelles fins à chacune des personnes concernées et d'obtenir son consentement quant à l'utilisation de ces renseignements.

3. Obtention d'un consentement

La collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels nécessitent l'obtention du consentement éclairé de la personne intéressée, sauf quand cela n'est pas requis pour des raisons particulières. Les cas où le consentement éclairé d'une personne n'est pas requis devraient être exceptionnels et motivés par des raisons d'ordre juridique ou médical ou des raisons de sécurité très bien documentées.

Un consentement est considéré comme valide seulement si on peut raisonnablement penser que la personne avec qui SP Canada est en contact ou fait affaire comprend la nature, les fins et les conséquences de la collecte, de l'utilisation et de la communication de renseignements personnels auxquelles elle consent.

- 3.1.** En temps normal, les employés et les bénévoles de SP Canada chercheront à obtenir, au moment de la collecte, le consentement des personnes intéressées quant à l'utilisation ou à la communication des renseignements concernant celles-ci. La forme de consentement recherchée par SP Canada peut être soit **explicite**, soit **tacite**, selon les circonstances et la nature des renseignements personnels.
- 3.2.** Avant de communiquer des renseignements personnels sur la santé à un organisme extérieur ou à quiconque, SP Canada doit obtenir, par écrit ou verbalement, le consentement **explicite** de la personne concernée.
- 3.3.** Le fait qu'une personne procure ses renseignements personnels à SP Canada signifie que cette personne consent de façon **tacite** à ce que l'organisme recueille, utilise et communique ces renseignements en vertu de la présente politique, à moins que la personne en question

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

n'indique expressément qu'elle s'y oppose.

Le consentement tacite d'une personne peut également être déduit de l'existence de relations d'affaires ou privées en cours (soit durant les deux dernières années écoulées) entre cette personne et SP Canada. Cette personne peut notamment être un donateur, un bénévole ou un membre de SP Canada, un participant à un événement organisé par l'organisme, un chercheur ayant soumis une demande de subvention à SP Canada, ou encore quiconque ayant communiqué avec l'organisme relativement à des services.

Le consentement **tacite** est considéré comme suffisant à des fins de collecte de fonds pour permettre la communication de renseignements personnels limités concernant un donateur (nom et adresse seulement) à un autre organisme de bienfaisance, si le donateur en question a été informé de l'éventualité d'une telle utilisation de renseignements personnels le concernant et si on lui a donné, de façon claire et compréhensible, la possibilité de **refuser une telle utilisation**.

Le consentement **tacite** est aussi considéré comme suffisant en vertu de la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP) relativement aux messages électroniques commerciaux (MÉC) pertinents, à condition que les destinataires de tels messages aient interagi avec SP Canada au cours des deux années précédant la date d'envoi des MÉC, que l'**expéditeur fournisse clairement son identité** et que l'organisme procure aux destinataires, de façon claire et compréhensible, la possibilité de **retirer leur consentement**. La LCAP ne s'applique pas aux MÉC que SP Canada envoie principalement en vue de collecter des fonds.

- 3.4. Consentement non requis** – Dans certaines situations, il n'est pas nécessaire d'obtenir de consentement pour utiliser ou communiquer des renseignements personnels comme le permet ou l'exige la loi. Par exemple, il n'est pas nécessaire d'obtenir de consentement pour fournir des renseignements dans le cadre d'une action en justice, pour se conformer à des obligations légales en matière de déclaration ou pour répondre à toute exigence de la loi en lien avec une enquête, la détection et la prévention de fraudes, un témoignage lié à une demande d'indemnisation d'assurance, un délit financier, la production de renseignements personnels dans le cadre d'activités commerciales ou professionnelles, etc.

SP Canada pourrait utiliser ou divulguer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, dans les

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

cas où, pour des motifs valables, l'organisme croit que cela est nécessaire afin de protéger les droits, la vie privée ou la sécurité d'une personne ou d'un groupe identifiables.

3.5. Refus et retrait de consentement – Lorsque le consentement d'une personne est sollicité, cette dernière peut décider de ne pas l'accorder (on parle alors de « refus de consentement »). Si cette personne donne son consentement, elle pourra le retirer ultérieurement à n'importe quel moment, sous réserve des restrictions légales ou contractuelles applicables et d'un préavis raisonnable. Toutefois, ce « retrait de consentement » ne sera pas rétroactif.

4. Limitation de la collecte

La collecte de renseignements personnels sera limitée aux renseignements nécessaires pour les fins déterminées par SP Canada. Les renseignements seront recueillis par des moyens équitables et licites.

5. Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ni communiqués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf si l'intéressé a donné son consentement à cet égard ou si la loi l'exige. Les renseignements personnels ne seront conservés que le temps nécessaire à la poursuite de ces fins.

Dans la mesure du possible, l'accès à des renseignements personnels sera limité aux utilisateurs autorisés. De tels renseignements peuvent uniquement être utilisés dans le cadre des fonctions des employés et des bénévoles concernés. Ces derniers ne peuvent pas lire, consulter ou recevoir des renseignements personnels ou en faire un tout autre usage à moins d'avoir une raison valable et légitime d'en prendre connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

Les employés et les bénévoles désignés sont autorisés à communiquer des renseignements personnels uniquement dans les limites de ce que prévoient leurs fonctions. Ils ne peuvent transmettre ou envoyer ce type d'information ni en discuter ou en faire un tout autre usage, à moins d'en être autorisés dans le cadre de leurs fonctions.

Les renseignements personnels sur la santé qui ne sont plus requis aux fins des buts définis seront détruits, effacés ou rendus anonymes en toute sécurité.

Lorsque SP Canada transmet des renseignements personnels à des tiers fournisseurs de services avec qui l'organisme fait affaire, ces derniers ont accès

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

uniquement aux renseignements personnels dont ils ont besoin pour accomplir leurs fonctions et ne peuvent les utiliser à aucune autre fin.

Tiers situés à l'extérieur du Canada : SP Canada peut faire appel à des fournisseurs de services, à des entreprises spécialisées dans le traitement des données et à d'autres tiers (les « tiers ») pour fournir des services en son nom. Ces tiers pourraient stocker, traiter et transférer des renseignements personnels sur des serveurs situés sur des territoires dont les lois sur la protection des données peuvent être différentes des lois canadiennes, notamment les États-Unis. Par conséquent, les renseignements personnels pourraient faire l'objet de demandes d'accès à l'information de la part de gouvernements, de tribunaux ou d'organismes d'application de la loi de ces territoires, en vertu des lois qui y sont en vigueur. Par exemple, des renseignements pourraient être communiqués en réponse à des demandes valides formulées par des autorités gouvernementales, des tribunaux ou des responsables de l'application de la loi de ces territoires. Sous réserve des lois applicables dans ces territoires, SP Canada prendra des mesures raisonnables pour s'assurer que des garanties adéquates obligent les tiers à appliquer des mesures de protection des renseignements personnels équivalentes à celles qui sont en vigueur au Canada.

Témoins : SP Canada peut avoir recours à des outils et à des services de collecte de données qui consignent et recueillent des renseignements permettant d'identifier l'ordinateur d'un utilisateur, de faire le suivi de l'utilisation des sites Web et de recueillir certains autres renseignements sur les utilisateurs et leurs habitudes de navigation. SP Canada peut notamment avoir recours à des témoins, à des balises Web et à d'autres outils similaires pour améliorer les fonctionnalités et l'expérience de navigation des visiteurs des sites Web de SP Canada.

Un témoin est un petit fichier de données installé sur le disque dur de l'ordinateur d'un utilisateur pour permettre à l'ordinateur de « garder en mémoire » certains renseignements lorsque l'utilisateur visite un site Web. Les balises Web et les étiquettes sont de courtes chaînes de caractères qui, utilisées conjointement avec les témoins, permettent à SP Canada de suivre l'activité sur ses sites Web. En utilisant des marqueurs Internet, des marqueurs graphiques et d'autres types de balises, SP Canada peut recenser le nombre d'utilisateurs ayant visité une page en particulier ou accéder à certains témoins. SP Canada peut utiliser des témoins sur ses sites Web pour compter le nombre de visiteurs et reconnaître ceux-ci à l'aide des témoins. En ayant accès aux témoins, SP Canada peut personnaliser ses sites Web et améliorer l'expérience des utilisateurs. SP Canada peut également insérer des témoins dans des courriels en format HTML afin de savoir quels messages ont été consultés.

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

Les renseignements consignés à l'aide de ces mécanismes comprennent notamment : (i) l'adresse IP; (ii) le type de navigateur et de système d'exploitation utilisés; (iii) les pages visitées par l'utilisateur; (iv) les autres sites visités par l'utilisateur avant ceux de SP Canada.

Les utilisateurs peuvent refuser ou désactiver les témoins dans les paramètres de leur navigateur. Les témoins et les balises Web ne recueillent ni ne contiennent de renseignements personnels.

Publicités ciblées : Lorsqu'un utilisateur visite les sites Web de SP Canada, des partenaires publicitaires tiers peuvent utiliser des témoins installés sur l'ordinateur de l'utilisateur, des balises Web, des témoins et des outils similaires pour identifier l'utilisateur et lui présenter des annonces ciblées qui font la promotion de SP Canada. Les utilisateurs peuvent refuser l'utilisation de l'information aux fins de ciblage publicitaire en visitant le site Web <http://youradchoices.ca/choices> et en réglant les paramètres de suivi de leur navigateur. SP Canada peut également fournir à l'occasion des renseignements personnels à des partenaires publicitaires de confiance dans le but de présenter aux utilisateurs des annonces ciblées pour le compte de SP Canada. Les utilisateurs peuvent demander que leurs renseignements personnels ne soient pas communiqués à des partenaires publicitaires en écrivant à priv@spcanada.ca.

Google Analytics : Le site Web de SP Canada utilise Google Analytics, à savoir un service d'analyse de Google Inc. (« Google »), ou un service comparable. Google Analytics analyse l'usage que font les utilisateurs du site Web de SP Canada à l'aide de témoins, soit de petits fichiers textes installés sur l'ordinateur des utilisateurs. Les renseignements générés par les témoins (dont l'adresse IP de l'utilisateur) sont transmis à un serveur de Google hébergé aux États-Unis et sont stockés sur celui-ci. Google utilise ces renseignements pour évaluer l'utilisation du site Web de SP Canada, produire des rapports d'activité à l'intention des administrateurs du site Web et effectuer d'autres tâches liées aux services Internet. De plus, Google peut transmettre ces renseignements à un tiers si la loi l'exige ou si ce tiers traite de l'information pour le compte de Google. Google n'utilise jamais l'adresse IP des utilisateurs conjointement à d'autres renseignements qu'elle détient. Les utilisateurs peuvent régler les paramètres de leur navigateur afin d'interdire l'installation de témoins, mais certaines options et fonctionnalités du site Web ne pourront alors être utilisées. En visitant le site Web de SP Canada, les utilisateurs consentent au traitement des données sur les utilisateurs recueillies par Google de la façon et aux fins décrites dans la présente politique. Les utilisateurs peuvent retirer en tout temps leur consentement à la collecte et au stockage de données en cliquant sur le lien suivant : <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=fr>. Le site Web de SP Canada utilise la fonction d'anonymisation des adresses IP de

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

Google Analytics, qui repose sur une version courte des adresses IP pour éviter l'identification personnelle directe.

SP Canada utilise des témoins pour évaluer la fréquence des visites, l'utilisation des pages et les activités de marketing. Les renseignements fournis par les témoins que SP Canada utilise dans le cadre de ces évaluations ne sont pas liés aux renseignements personnels des utilisateurs.

Contenu des utilisateurs dans les champs de commentaires, les espaces de clavardage et les babillards électroniques : Les renseignements personnels que les utilisateurs communiquent volontairement dans des babillards électroniques, des espaces de clavardage, des champs de commentaires ou d'autres zones interactives peuvent être recueillis et utilisés par d'autres utilisateurs. Il peut en résulter des messages non sollicités de la part d'autres utilisateurs ou de tiers. SP Canada ne peut être tenue responsable de la sécurité des renseignements publiés volontairement dans les espaces de clavardage, les babillards électroniques, les sections réservées aux commentaires ou au moyen d'autres fonctions interactives du site Web de SP Canada.

6. Exactitude

SP Canada prendra des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels que l'organisme détient demeurent aussi exacts, complets et actualisés qu'il est nécessaire aux fins de leur utilisation. Les renseignements personnels utilisés de façon récurrente, y compris les renseignements communiqués à un tiers, seront généralement exacts et actualisés, à moins que des limitations quant aux exigences d'exactitude ne soient clairement établies. Toute personne aura en tout temps la possibilité de communiquer avec SP Canada pour faire mettre à jour les renseignements personnels la concernant.

7. Mesures de sécurité

SP Canada mettra en œuvre des mesures de sécurité appropriées (en fonction du degré de sensibilité des renseignements concernés) pour assurer la protection des renseignements personnels contre les pertes ou le vol, contre l'accès non autorisé à ceux-ci et contre la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non permises de ces renseignements. Parmi ces mesures de sécurité figurent les moyens suivants : mesures de protection matérielle (p. ex. verrouillage des classeurs et des pièces où sont conservés des renseignements personnels); mesures organisationnelles (p. ex. autorisation pour les employés d'accéder aux renseignements personnels sur la santé uniquement si cette information est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions); mesures techniques (usage de mots de passe, recours au cryptage, application de procédures de vérification).

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

SP Canada exige que toute personne ou tout tiers qui recueille, utilise ou communique des renseignements personnels en son nom se conforme aux modalités de la présente politique. Pour assurer cette conformité, SP Canada aura recours aux mesures suivantes : signature d'accords de confidentialité, séances de formation sur la confidentialité et la protection de la vie privée, recours à divers moyens d'ordre contractuel.

Les documents relatifs aux renseignements personnels doivent être jetés ou détruits avec soin afin d'éviter que des personnes non autorisées aient accès à cette information.

8. Facilité d'accès

SP Canada tiendra à la disposition de tous de l'information sur ses politiques en matière de protection de la vie privée et de confidentialité, et sur ses pratiques au chapitre de la gestion des renseignements personnels. Parmi l'information ainsi fournie figurent les éléments suivants :

- a) les coordonnées de la personne responsable de la confidentialité, à qui les plaintes et les demandes de vérification peuvent être acheminées;
- b) la procédure à suivre pour avoir accès à des renseignements personnels détenus par SP Canada ou pour formuler une demande de correction de tels renseignements;
- c) une description du type de renseignements personnels détenus par SP Canada, ainsi qu'un rapport général relatif à leur utilisation et à leur communication;
- d) une description de la manière dont une personne peut soumettre une plainte à SP Canada;
- e) une copie de toute brochure ou de tout autre document expliquant les politiques, normes ou codes utilisés à SP Canada.

9. Accès d'une personne aux renseignements qui la concernent

Toute personne peut exiger d'être informée de la détention, de l'utilisation ou de la communication par SP Canada de renseignements personnels la concernant. Cette personne aura accès à ces renseignements et pourra les faire corriger s'ils sont inexacts ou incomplets.

Dans certaines situations, SP Canada peut ne pas être en mesure de donner accès à tous les renseignements personnels que l'organisme détient sur une personne. Les exceptions aux conditions d'accès seront limitées et spécifiques. Les raisons de refus d'accès seront fournies à l'intéressé sur demande. Parmi ces exceptions figurent les renseignements dont la transmission coûterait extrêmement cher, les renseignements qui concernent plus d'une personne à la fois, les renseignements qui ne peuvent être communiqués pour des motifs juridiques ou des raisons de

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

sécurité ou de propriété commerciale, ainsi que les renseignements assujettis au secret professionnel ou au secret liant un avocat à son client.

10. Possibilité de déposer une plainte

Une personne pourra déposer une plainte de non-respect par SP Canada de sa propre Politique relative à la protection de la vie privée et à la confidentialité auprès de la personne responsable de la confidentialité.

La personne responsable de la confidentialité reçoit et traite les plaintes et les demandes de vérification sur les politiques et pratiques de SP Canada applicables aux renseignements personnels en suivant les directives fournies dans le document intitulé « Procédures relatives à la gestion des cas d’atteinte à la vie privée ». Elle informe les personnes à l’origine de demandes de vérification ou de plaintes des diverses façons de déposer une plainte.

SP Canada vérifie toutes les plaintes ainsi formulées et prend des mesures appropriées en réponse à celles qui s’avèrent justifiées.

Maître d’œuvre

Le président et chef de la direction de SP Canada est le maître d’œuvre de la Politique relative à la protection de la vie privée et à la confidentialité.

Surveillance et conformité

Il incombe au président et chef de la direction de SP Canada, conjointement avec les autres membres de la haute direction, de s’assurer de l’application et du respect de la présente politique et des procédures connexes.

Les membres du conseil d’administration de SP Canada et tous les membres du personnel doivent confirmer l’observation de la présente politique et des procédures connexes tous les ans.

La présente politique peut être modifiée en raison d’exigences légales et réglementaires, de l’adoption de nouvelles technologies, de l’évolution des pratiques organisationnelles et de l’adaptation nécessaire aux besoins des parties prenantes de l’organisme.

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S’applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d’administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

Politiques et lois connexes

[Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(LPRPDE\) du gouvernement fédéral](#)

[Lois provinciales sur la vie privée](#)

[Loi canadienne anti-pourriel \(LCAP\)](#)

[Guide de mise en œuvre de la politique de protection de la vie privée et de la confidentialité](#)

[Procédure relative à la gestion des cas d'atteinte à la vie privée](#)

[Procédure de conservation des dossiers](#)

[Politique relative au code de conduite et de comportements éthiques](#)

[Politique relative à la sécurité des technologies de l'information et procédures connexes](#)

[Politique en matière de résolution des situations préoccupantes signalées par les parties prenantes](#)

[LCAP : ce que vous devez savoir et faire](#)

Révision

La présente politique doit être passée en revue au moins tous les trois ans à compter de la date à laquelle elle a été approuvée, ou avant si la législation pertinente a fait l'objet de changements pouvant avoir une incidence sur cette politique.

- Révision et approbation : juin 2017.
- Révision et approbation : mai 2021.

DÉFINITIONS :

Droit à la vie privée – Droit fondamental pour une personne d'exercer un contrôle sur les renseignements qui la concernent (s'applique à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ces renseignements ainsi qu'à l'accès à ces derniers).

Protection de la confidentialité – Obligation de protéger les renseignements personnels, de maintenir leur caractère secret, de ne pas les communiquer à tort et de ne pas en faire une mauvaise utilisation.

Renseignements personnels – Toute information portant sur une personne identifiable, autre que les coordonnées (adresse et numéro de téléphone) ou le titre professionnels de cette personne. Voici des exemples de renseignements personnels : le nom, l'adresse domiciliaire, l'âge, l'information sur la santé ou les finances d'une personne. Les renseignements personnels n'incluent pas l'information qui ne permet pas d'identifier une personne précise. De plus, les

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S'applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d'administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024

renseignements affichés publiquement, comme ceux qui figurent dans un annuaire téléphonique, ne sont pas considérés comme des renseignements personnels. Les renseignements concernant les dons effectués par une personne à SP Canada constituent des renseignements personnels.

Renseignements personnels sur la santé – Les renseignements personnels sur la santé d’une personne vivante ou décédée sont les suivants :

- a) tout renseignement ayant trait à la santé physique ou mentale de la personne;
- b) tout renseignement relatif aux services de santé fournis à la personne;
- c) tout renseignement relatif aux dons de parties du corps ou de substances corporelles faits par la personne, ou tout renseignement provenant des résultats de tests ou d’examens effectués sur une partie du corps ou une substance corporelle de cette personne;
- d) tout renseignement recueilli lors la prestation de services de santé à la personne;
- e) tout renseignement recueilli fortuitement lors de la prestation de services de santé à la personne.

Équipe de la haute direction – Groupe d’employés occupant les postes de direction les plus élevés de SP Canada, soit le président et chef de la direction, les présidents, les vice-présidents principaux et les vice-présidents. Ces personnes peuvent cumuler plusieurs postes. Le président et chef de la direction peut modifier la composition de l’équipe de la haute direction, au besoin.

SP Canada – Guide des politiques	
<i>S’applique à :</i>	Bénévoles et personnel de tous les échelons
<i>Fréquence des révisions :</i>	Au moins tous les trois ans
<i>Première approbation :</i>	4 mai 2002 par le conseil d’administration de SP Canada
<i>Dernière révision :</i>	19 mai 2021
<i>Prochaine révision :</i>	Mai 2024