

	CONFIDENTIALITÉ DES DONATEURS	COLLECTE DE FONDS
	Numéro de politique	FD-010
	Date d'entrée en vigueur	12 juillet 2017
	Révision la plus récente	10 octobre 2025
Norme	OO.GG.3 a,b(vii), f(vi), g,(iv), h(i,ii,vi), j(i-v), k	Approuvé par: Membre du conseil d'administration

1.0 Portée

La présente politique décrit la manière dont la Maison de soins palliatifs de Sudbury (SH) et La Fondation de la Maison de soins palliatifs de Sudbury (SHF) recueillent, utilisent, conservent et divulguent les renseignements relatifs aux donateurs. Elle s'applique à tous les donateurs, qu'ils soient des particuliers, des entreprises, des organisations ou des institutions.

Depuis le 1er avril 2017, toutes les contributions destinées à SH sont coordonnées par la SHF. Constituée en 2015, la SHF est responsable de la collecte et de la gestion des dons de bienfaisance au nom de SH afin de soutenir ses programmes, ses services et ses projets d'immobilisation.

2.0 Énoncé de politique

SH et SHF s'engagent à protéger la confidentialité des donateurs et à préserver la sécurité de leurs renseignements personnels. Nous accordons une grande importance à la confiance qui nous est accordée et nous nous engageons à maintenir les normes les plus élevées de responsabilité, d'intégrité et de transparence dans toutes nos activités de collecte de fonds.

La présente politique est conforme :

- à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE);
- au Code type sur la protection des renseignements personnels de l'Association canadienne de normalisation.

3.0 Procédures

3.1 Définition des renseignements personnels

Les renseignements personnels désignent toute information permettant d'identifier une personne, notamment son nom, ses coordonnées, son historique de dons ou ses opinions.

Les coordonnées professionnelles et les renseignements accessibles au public (par exemple, les inscriptions publiées dans un annuaire téléphonique) ne sont pas considérés comme des renseignements personnels dans le cadre de cette politique.

3.2 Pratiques de protection de la vie privée

La SHF agit à titre d'organisme responsable de la protection des renseignements personnels des donateurs.

3.2.1 Responsabilité

- La directrice générale de SH agit comme chef de la protection de la vie privée pour SH.
- La directrice de SHF agit comme chef de la protection de la vie privée pour SHF.

Elles sont responsables de la mise en œuvre de la présente politique, de la formation du personnel et du traitement des demandes ou des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

3.2.2 Détermination des fins

Les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis sont clairement communiquées au moment de la collecte ou avant celle-ci.

Si les renseignements doivent être utilisés à une nouvelle fin, un consentement supplémentaire sera obtenu.

3.2.3 Consentement et conformité à la LCAP

- Les donateurs doivent fournir un consentement éclairé avant que leurs renseignements soient recueillis, utilisés ou divulgués.
- Toutes les communications électroniques respectent la **Loi canadienne anti-pourriel (LCAP)**.

- Un consentement explicite (« opt-in ») est requis pour les communications par courriel ou par message texte. Les donateurs peuvent se désabonner en tout temps.
-

3.2.4 Sollicitation des familles de clients ou résidents

SH et SHF ne sollicitent pas activement de dons auprès des membres de la famille des clients ou résidents actuels.

Toute demande de retrait des envois postaux ou des communications sera respectée dans les plus brefs délais.

3.2.5 Publication des noms des donateurs

Les donateurs peuvent être reconnus publiquement dans des rapports ou des affichages selon la catégorie de don, sauf s'ils demandent à demeurer anonymes.

Les donateurs ayant demandé l'anonymat seront identifiés comme « Anonyme » dans le niveau de don correspondant.

3.2.6 Limitation de la collecte, de l'utilisation et de la conservation

Seuls les renseignements nécessaires à des fins précises sont recueillis, et ce, par des moyens légaux et équitables.

Les renseignements personnels sont conservés uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis, puis détruits de manière sécuritaire.

Remarque : SH et SHF ne vendent, n'échangent ni ne commercialisent les listes de donateurs. Voir également la politique **FD-008 – Protection des listes de donateurs**.

3.2.7 Exactitude

SH et SHF s'efforcent de maintenir des dossiers de donateurs complets, exacts et à jour.

Les donateurs peuvent demander en tout temps de consulter ou de corriger leurs renseignements personnels.

3.2.8 Transparence

Les politiques relatives à la protection des renseignements personnels sont accessibles au public sur les sites Web de SH et de SHF. Les responsabilités des chefs de la protection de la vie privée y sont clairement indiquées.

3.2.9 Mesures de protection

- Les dossiers physiques sont conservés dans des classeurs verrouillés et sécurisés.
 - Les dossiers électroniques sont protégés par des contrôles d'accès, des mots de passe, des pare-feu et des logiciels sécurisés (par exemple, la base de données SUMAC).
 - Seul le personnel autorisé peut accéder aux renseignements des donateurs.
 - Les employés et les bénévoles doivent signer une entente de confidentialité avant d'avoir accès à des renseignements personnels.
-

3.2.10 Accès individuel

Sur demande, les donateurs peuvent consulter leurs renseignements personnels et demander qu'ils soient corrigés.

Les demandes seront traitées dans un délai de 30 jours, à peu ou pas de frais, sauf disposition contraire prévue par la loi.

4.0 Plaintes et conformité

Les donateurs peuvent contester la conformité à la présente politique en communiquant avec le chef de la protection de la vie privée concerné.

Les plaintes seront traitées conformément à la politique de traitement des plaintes de SH et de SHF (annexe 2). Si une plainte est jugée fondée, les politiques et procédures seront révisées et modifiées au besoin.

5.0 Révision et mises à jour

La présente politique est examinée conjointement par SH et SHF sur une base annuelle.

Des mises à jour peuvent être apportées au besoin afin de refléter les meilleures pratiques ainsi que toute modification aux exigences législatives ou réglementaires.

SIGNATURE AUTORISÉE :

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bertrand". The signature is written in a cursive style with a large, sweeping flourish at the end.

NOM ET TITRE :

Ashley Bertrand

Directrice, La Fondation de la Maison de soins palliatifs de Sudbury

*Veuillez noter que ce politique est aussi disponible en anglais sur le site web en choisissant le langage « English ».