



Politique sur la protection des renseignements personnels

Adoption : 27 mars 2008

Modifications : 1 mai 2014
24 octobre 2019

SOMMAIRE

1. <i>Introduction</i>	page 1
2. <i>Définitions</i>	page 1
3. <i>Rôles et responsabilités</i>	page 3
4. <i>Procédures</i>	page 5

1 Introduction

- 1.1 La Société historique de Saint-Boniface (SHSB) reconnaît qu’il est important d’assurer la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont fournis. Elle établit cette politique afin de confirmer son engagement d’assurer l’exactitude et le caractère confidentiel des renseignements personnels qu’elle obtient dans le cadre de ses activités. Ce faisant elle rencontre les exigences de la loi fédérale, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDÉ).
- 1.2 Les obligations énoncées dans cette politique s’appliquent à tous les dirigeants, employés(es), mandataires et entrepreneurs indépendants qui fournissent des services à la SHSB ou qui agissent en son nom dans le cadre de la prestation de produits, de services et de renseignements à ses membres ou au public.

2 Définition

Renseignements personnels : la SHSB entend tout renseignement, sous une forme quelconque, se rapportant à une personne identifiée ou à une personne dont l’identité peut être sous-entendue ou déterminée d’après ce renseignement, à l’exclusion des renseignements touchant les contacts d’affaires (comme le nom, le titre et l’adresse commerciale). Cette politique ne couvre pas les données agrégées qui ne permettent pas d’identifier un individu particulier. La SHSB peut utiliser les données agrégées de la façon qu’elle juge appropriée. La SHSB reçoit aussi des renseignements personnels contenus dans les archives qu’elle acquiert soit par don ou par dépôt permanent ou temporaire. Ces renseignements ne sont pas visés par cette politique.

3 Rôles et responsabilités

- 3.1 La SHSB recueille et utilise les renseignements personnels qui lui sont fournis verbalement ou par écrit (y compris par des moyens électroniques) par ses membres, ses bénévoles, des chercheurs, des clients, des donateurs et autres tierces parties pour les raisons suivantes :
- Fournir ses services et produits à ses membres et au public;
 - Communiquer avec ses membres et ses clients;
 - Faire connaître les professionnels dans le domaine du patrimoine;
 - Fournir des renseignements à ses membres et au public sur ses divers services et produits;
 - Représenter les intérêts de ses membres et du public;
 - Distribuer ses bulletins et communiqués;
 - Répondre aux exigences juridiques et réglementaires; et
 - Toutes autres fins conformes à ces objectifs et son mandat.
- 3.2 La SHSB rend aussi les fonds d'archives accessibles au grand public selon les termes des contrats signés entre les donateurs ou dépositaires et la SHSB.
- 3.3 Protection des renseignements personnels
- La SHSB s'efforce de maintenir en place des dispositifs de sécurité sur le plan physique, technique et procédural relativement à ses bureaux et à ses installations de stockage de l'information, afin d'éviter la perte, l'emploi abusif, l'accès non autorisé, la divulgation ou la modification des renseignements personnels. Cette vigilance s'applique également à l'élimination ou à la destruction des renseignements personnels
- 3.4 Utilisation des renseignements personnels
- 3.4.1 La SHSB recueille, utilise et fournit des renseignements personnels uniquement dans des circonstances raisonnables et dans le seul but de fournir des produits, des services ou de l'information à ses membres, aux chercheurs et au public. Elle ne recourt qu'à des pratiques de collecte de renseignements personnels équitables et conformes à la LPRPDÉ.
- 3.4.2 La SHSB n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins décrites dans cette politique et elle ne divulgue à des tiers – notamment dans le cadre d'une vente ou d'un échange – aucun des renseignements personnels qu'elle a recueillis.

- 3.5 Raisons pour lesquelles la SHSB peut divulguer des renseignements personnels
- 3.5.1 La SHSB divulgue les renseignements personnels qui lui sont fournis seulement lorsque nécessaire. De telles circonstances peuvent comprendre les suivantes :
- lorsque cela est requis par la loi ou par ordonnance ou exigence d'un tribunal, d'un organisme administratif ou d'un autre tribunal gouvernemental;
 - lorsque la SHSB croit, avec motifs valables, qu'il est nécessaire de protéger les droits, la vie privée, la sécurité ou la propriété d'une personne ou d'un groupe identifiable;
 - lorsqu'il est nécessaire d'établir ou de percevoir des sommes payables à la SHSB;
 - lorsqu'il est nécessaire de permettre à la SHSB d'introduire les recours à sa disposition ou de restreindre les dommages qu'elle pourrait subir; ou
 - lorsque les renseignements sont publics.
- 3.5.2 Lorsque la SHSB divulgue des renseignements personnels à des organisations qui dispensent des services en son nom, elle exigera que ces fournisseurs de services n'utilisent ces renseignements que dans le seul but de fournir des services à la SHSB, à ses membres ou à la personne en cause et qu'ils aient en place les mesures nécessaires pour la protection de ces renseignements personnels.
- 3.5.3 Il faut noter qu'il existe des situations où l'utilisation et/ou la divulgation des renseignements personnels sont justifiées ou autorisées et où la SHSB est légalement tenue de divulguer des renseignements *sans* consentement.
- 3.5.4 Si la SHSB est contrainte ou autorisée à divulguer des renseignements sans consentement, elle ne divulguera que les renseignements exigés.
- 3.6 Consentement
- 3.6.1 Sauf dans les cas autorisés par la loi, la SHSB ne recueillera aucun renseignement personnel sans obtenir au préalable le consentement de la personne concernée à la collecte, l'utilisation et la diffusion de ce renseignement. Toutefois, la SHSB peut demander un consentement pour utiliser et divulguer des renseignements personnels après qu'ils ont été recueillis, lorsqu'elle désire utiliser ces renseignements dans un but non identifié aux présentes ou antérieurement, ou pour lequel la personne en cause n'a accordé aucun consentement préalable
- 3.6.2 Lorsque des renseignements personnels sont fournis à la SHSB, la personne qui fournit les renseignements donne son consentement à ce que ses renseignements personnels soient recueillis, utilisés et divulgués conformément à la présente politique
- 3.6.3 Dans la plupart des cas et sous réserve de restrictions juridiques et contractuelles, la personne qui fournit des renseignements est libre de refuser ou de retirer son consentement en tout temps en donnant un préavis raisonnable. Il faut noter cependant que dans certains cas, certains des services de la SHSB ne peuvent être offerts que si la personne en question

fournit des renseignements personnels à la SHSB. Par conséquent, si cette personne décide de ne pas fournir les renseignements personnels nécessaires à la SHSB, il est possible que la SHSB ne soit pas en mesure d'offrir les services demandés. La SHSB informera la personne en question des conséquences d'un retrait de consentement.

3.7 Exactitude et rétention des renseignements personnels

3.7..1 La SHSB s'efforce de s'assurer que les renseignements personnels fournis et en sa possession soient aussi exacts, complets et à jour que nécessaire aux fins pour lesquelles ils sont utilisés. Si elle juge que les renseignements personnels ne sont plus exacts, complets et à jour, elle les modifiera et, le cas échéant elle s'efforcera d'aviser les tiers auxquels les renseignements erronés ont été communiqués afin de leur permettre de rectifier leurs dossiers.

3.7..2 La SHSB ne conserve les renseignements personnels que pendant la période où ils sont utiles aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. La période de conservation des renseignements varie en fonction du service et de la nature des renseignements. La SHSB peut prolonger cette période après la fin de ses relations avec toute personne en vue de lui permettre de répondre adéquatement à toute question qui pourrait survenir plus tard. Dès qu'elle n'a plus besoin des renseignements en question, elle a en place des procédés pour détruire, supprimer et effacer ces renseignements ou pour les convertir en un format anonyme.

3.8 Accès aux renseignements personnels

3.8..1 Sur demande d'un individu au sujet duquel elle détient des renseignements personnels, la SHSB lui accorde un droit d'accès et d'examen raisonnables à leur égard. Elle s'efforcera de lui fournir les renseignements en question dans un délai raisonnable, en général dans les 30 jours suivant la demande. Afin de prévenir les demandes d'accès frauduleuses, avant d'accorder l'accès ou de faire des rectifications, elle peut exiger des preuves suffisantes de la personne faisant la demande pour confirmer l'authenticité de sa demande.

3.8..2 La SHSB se réserve le droit de refuser l'accès aux renseignements personnels, lorsque les renseignements demandés :

- divulguent i) des renseignements personnels, y compris des opinions au sujet d'une autre personne ou d'une personne décédée; ou ii) d'autres informations d'affaires de nature confidentielle susceptibles de nuire à la SHSB;
- entravent des négociations contractuelles ou d'autres négociations par la SHSB ou un tiers;
- sont assujetties au privilège relatif au litige ou au privilège du secret professionnel entre un avocat et son client;
- sont difficiles à récupérer et les frais et les charges que pourrait entraîner la divulgation de ces renseignements seraient disproportionnés par rapport à leur nature ou à leur valeur;

- n'existent pas, ne sont pas détenus ou ne peuvent être trouvés par la SHSB;
 - peuvent nuire ou entraver les activités de maintien de l'ordre du respect de la loi et toutes autres fonctions d'enquête ou de réglementation d'un organisme légalement autorisé à exercer ces fonctions; ou
 - sont protégés ou font l'objet d'une demande de protection selon une loi applicable.
- 3.8.3 Lorsque des renseignements ne peuvent être divulgués, la personne qui en fait la demande obtiendra les raisons de leur non-divulgateion.
- 3.8.4 La SHSB n'exigera pas de frais pour la vérification ou la rectification des renseignements personnels, toutefois, dans la mesure permise par la loi applicable, des frais minimums pourraient être imposés pour les copies des dossiers
- 3.9 Site Web – usage des témoins
- 3.9.1 L'usage de l'Internet implique une technologie connue sous le nom de témoins (cookies). Les témoins sont des fichiers ou des éléments d'information pouvant être enregistrés sur le disque dur d'un ordinateur, lorsqu'une personne visite un site Web. La plupart des fureteurs sont conçus pour accepter les témoins. Si une personne ne désire pas accepter de témoins, elle peut configurer son ordinateur de façon qu'il les refuse ou l'avise de leur présence.
- 3.9.2 Les « témoins provisoires » sont des éléments d'information temporaires qui sont effacés lorsque l'utilisateur ferme sa fenêtre de furetage ou éteint son ordinateur. Les témoins provisoires sont utilisés pour améliorer la navigation sur le site Web et pour recueillir des renseignements de statistiques agrégés. Les « témoins persistants » sont des éléments d'information plus permanents qui sont placés sur le disque dur de l'ordinateur d'un visiteur et qui y restent jusqu'à ce qu'ils soient supprimés. Les témoins persistants mémorisent des renseignements dans l'ordinateur d'un visiteur pour plusieurs raisons, telles que pour récupérer certains renseignements antérieurement fournis (par exemple, les mots de passe), aider à déterminer les parties du site Web que les visiteurs apprécient le plus et personnaliser le site Web selon les préférences des visiteurs. À l'heure actuelle, le site Web de la SHSB utilise seulement des témoins provisoires.

4 Procédures

Pour toutes questions concernant : i) l'accès aux renseignements personnels, ii) la collecte, l'utilisation, la gestion ou la divulgation des renseignements personnels par la SHSB, ou iii) la présente politique, veuillez communiquer avec la SHSB, par courriel, au shsb@shsb.mb.ca ou, par téléphone, au (204) 233-4888.