

# CONFÉRENCIER D'IMPACT BÉNÉVOLE



**MANUEL**

2026

## Table des matières

Présentation de PartenaireSanté .....	1
Mission, vision et valeurs .....	2
Objectif du manuel.....	2
Notre approche concernant les bénévoles .....	3
Description du rôle et responsabilités du conférencier d'impact bénévole .....	3
Compétences et aptitudes.....	4
Outils pour les bénévoles .....	4
Politiques et lignes directrices applicables .....	4
Commentaires et évaluation .....	5
Reconnaissance des bénévoles .....	5
Remboursement des frais de déplacement .....	6
Formulaires .....	6
Coordonnées.....	6
Annexe A – Politique et lignes directrices .....	7
Code de conduite des bénévoles .....	8
Collecte d'informations personnelles.....	9
Politique du Code de conduite – Directeurs et bénévoles .....	9
Politique de confidentialité .....	11
Annexe B – Formulaire de remboursement des frais de déplacement des bénévoles .....	16
Annexe C – Foire aux questions .....	17

## Présentation de PartenaireSanté

Bienvenue à PartenaireSanté ! Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre communauté dévouée de conférenciers d'impact bénévoles, aussi appelée le Bureau des conférenciers de PartenaireSanté.

PartenaireSanté est une coalition nationale regroupant 20 organismes de bienfaisance du secteur de la santé. Les organismes membres sont unis dans leur engagement à améliorer la santé et le bien-être des personnes partout au pays en recourant à la recherche, à l'éducation, à la mobilisation, aux services et au soutien.

Le travail de notre collectif est rendu possible grâce à la générosité des dons en milieu de travail recueillis partout au pays. Depuis sa création en 1988, PartenaireSanté a recueilli plus de 240 millions de dollars afin de soutenir les initiatives et les programmes de ses organismes membres.

Chaque année, principalement à l'automne, entre septembre et décembre, ainsi qu'à d'autres moments lorsque des occasions se présentent, PartenaireSanté mobilise les employés dans leur milieu de travail afin de leur faire découvrir l'impact concret du travail de nos organismes de bienfaisance membres. À titre de conférencier ou conférencière d'impact, vous jouez un rôle essentiel lors de ces événements. En partageant avec courage votre parcours de santé, vous donnez vie à notre mission et aidez les personnes de notre pays à comprendre l'importance essentielle de faire un don à PartenaireSanté dans leur milieu de travail. Avec plus de 200 événements de prise de parole chaque année, vos témoignages laissent une impression durable auprès des donateurs actuels et potentiels.

Merci de faire partie de cette mission.

## Mission, vision et valeurs

### **Notre mission**

Promouvoir la santé et le bien-être en engageant les personnes dans notre pays et en les liant aux 20 organismes de bienfaisance du secteur de la santé.

### **Notre vision**

Pour un Canada en meilleure santé.

### **Nos valeurs**

- Collaboration – Nous travaillons ensemble pour atteindre des objectifs communs.
- Équité – Nous traitons toutes les personnes de manière juste et respectueuse.
- Amélioration continue – Nous cherchons à apprendre et à progresser constamment.
- Fiabilité – Nous agissons avec honnêteté et intégrité.

## Objectif du manuel

Ce manuel vise à appuyer et à guider les conférenciers d'impact de PartenaireSanté – des bénévoles dévoués qui partagent leur expérience personnelle ou celle d'une personne qu'ils

soutiennent, face à une maladie ou une condition de santé. Ce guide fournit les outils, les directives et les ressources nécessaires pour représenter avec confiance PartenaireSanté et ses 20 organismes de bienfaisance du secteur de la santé lors des campagnes en milieu de travail. Il a été conçu pour aider les conférenciers d'impact à inspirer efficacement les dons et à démontrer l'impact concret du soutien des donateurs.

## Notre approche concernant les bénévoles

PartenaireSanté reconnaît que les bénévoles sont essentiels à la réalisation de sa mission. Nous nous engageons à favoriser un environnement accueillant, respectueux et inclusif qui met en évidence l'apport unique de chaque bénévole. Nous voulons faire en sorte que vous vous sentiez valorisés, soutenus et inspirés lorsque vous partagez votre temps, vos expériences et vos talents en vue d'un pays en meilleure santé.

## Description du rôle et responsabilités du conférencier d'impact bénévole

Votre rôle en tant que conférencier d'impact de PartenaireSanté est essentiel pour faire progresser la mission de PartenaireSanté. Vous contribuez à donner vie au travail de nos organismes de bienfaisance du secteur de la santé en partageant des témoignages personnels qui inspirent, informent et permettent aux personnes dans notre pays de comprendre l'impact des dons.

### En tant que conférencier d'impact, vous pouvez vous attendre à :

- Participer (virtuellement ou en personne) à diverses campagnes en milieu de travail, généralement entre septembre et décembre, mais aussi à d'autres moments au cours de l'année.
- Partager votre témoignage personnel sur l'impact d'une maladie ou d'un problème de santé dans votre vie.
- Expliquer, dans vos propres mots, comment le soutien d'au moins un de nos 20 organismes de bienfaisance du secteur de la santé a apporté de l'espoir et a contribué à votre bien-être.
- Décrire les bénéfices concrets que vous avez reçus grâce aux programmes communautaires, aux services, à l'éducation ou aux progrès en recherche médicale.
- Répondre aux questions sur votre parcours en matière de santé et exprimer votre passion pour l'amélioration de la santé et du bien-être des personnes dans notre pays.
- Fournir une courte biographie (2 à 4 phrases) ainsi qu'une photo ou portrait.
- (Optionnel) Créer et soumettre des diapositives PowerPoint pour soutenir votre présentation à l'aide du modèle de PartenaireSanté qui vous sera fourni.
- Participer aux séances d'accueil et de formation, certaines étant optionnelles et d'autres obligatoires.
- Utiliser l'image d'arrière-plan de PartenaireSanté pour toutes les prises de parole virtuelles (disponible sur notre site Web ici).
- Répondre dans un délai de deux jours ouvrables lorsque vous recevez une invitation par courriel à participer à un événement de campagne. Si aucune réponse n'est reçue dans

ce délai, l'équipe de PartenaireSanté pourra communiquer avec un autre bénévole disponible pour soutenir l'événement.

## Compétences et aptitudes

Un conférencier d'impact efficace démontre les qualités suivantes :

- De solides compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Une aisance à s'exprimer devant de petits ou grands groupes, en personne ou en mode virtuel.
- La capacité de répondre aux questions de façon claire et appropriée.
- Une attitude et une présentation professionnelles.
- De la fiabilité et de la ponctualité.
- Capable de communiquer efficacement à l'oral en anglais, en français ou dans les deux langues.

## Orientation et formation

PartenaireSanté s'engage à ce que ses bénévoles soient bien préparés et confiants dans leur rôle. Tous les conférenciers d'impact bénéficieront de :

- Une séance d'orientation obligatoire afin de présenter PartenaireSanté et nos 20 organismes de bienfaisance du secteur de la santé.
- L'accès à des formations virtuelles, incluant des ateliers sur l'art du récit, l'élaboration du message et les techniques de présentation.
- Des outils et ressources, tels que des guides pour structurer votre témoignage et des images d'arrière-plan virtuelles, pour vous soutenir dans votre rôle de conférencier.
- Un guide aide-mémoire pour vous assurer d'être entièrement prêt et à l'aise avant votre première participation à une campagne.

## Outils pour les bénévoles

Nous encourageons les bénévoles à consulter la [Page de ressources des bénévoles de PartenaireSanté](#) afin d'explorer les outils et documents disponibles, y compris le présent Guide

des bénévoles conférenciers d'impact, les formulaires, les guides et les images d'arrière-plan virtuelles. Pour vous aider à vous préparer aux événements, des formations sont offertes, et des sessions individuelles virtuelles avec notre équipe d'engagement des parties prenantes peuvent également être organisées, en français et en anglais, au besoin.

## Politiques et lignes directrices applicables

PartenaireSanté s'engage à offrir un engagement bénévole significatif et efficace. Nos politiques et procédures visent à refléter les meilleures pratiques afin de clarifier les attentes et de soutenir une expérience bénévole positive et enrichissante.

### **Les politiques suivantes s'appliquent aux bénévoles :**

- Code de conduite
- Politique de confidentialité et collecte de renseignements personnels
- Respect de la confidentialité des renseignements sensibles
- Charte des droits des bénévoles

Pour consulter ces documents, veuillez-vous référer à l'Annexe A à la fin de ce guide.

Pour toute question concernant l'une ou l'autre des politiques décrites ci-dessous, veuillez communiquer avec la Coordinatrice des parties prenantes.

## **Commentaires et évaluation**

PartenaireSanté valorise les perspectives et les contributions de ses bénévoles. Nous nous engageons à favoriser un environnement de soutien grâce à une communication ouverte, des retours réguliers et une amélioration continue.

### **Occasions pour les bénévoles de fournir des commentaires :**

- Sondages annuels : À la fin de chaque année, les bénévoles recevront un sondage en ligne par courriel afin de partager leurs expériences et leurs points de vue.
- Rétroaction continue : Les bénévoles sont invités à partager leurs commentaires à tout moment par courriel ou en demandant une rencontre avec la Coordinatrice des parties prenantes.

### **Évaluation des bénévoles :**

Les bénévoles recevront des commentaires constructifs et opportuns après leurs prises de parole ou à d'autres moments appropriés au cours de l'année.

## **Reconnaissance des bénévoles**

Nous apprécions profondément l'engagement et l'impact de nos bénévoles. La reconnaissance fait partie intégrante de notre approche envers les bénévoles et prend différentes formes :

- Reconnaissance continue : Mise en valeur publique tout au long de l'année dans les infolettres, sur les réseaux sociaux ou par d'autres communications.
- Événements de reconnaissance des bénévoles : Événements virtuels annuels organisés au printemps pour célébrer les contributions et réalisations des bénévoles.

### **Photos et vidéos**

Les bénévoles peuvent être photographiés ou enregistrés lors des événements et activités. Ces images ou enregistrements peuvent être utilisés à des fins de promotion par PartenaireSanté. Si vous avez des préoccupations, veuillez en informer la Coordinatrice des parties prenantes

à l'avance. Une autorisation signée est requise pour permettre à PartenaireSanté d'utiliser vos photos et/ou vos vidéos.

## Remboursement des frais de déplacement

PartenaireSanté reconnaît que certains événements en personne peuvent entraîner des frais de déplacement. Le remboursement est offert selon les lignes directrices ci-dessous. Le formulaire de remboursement des frais de déplacement est disponible sur le [site web](#) de PartenaireSanté. Une copie du formulaire se trouve dans l'Annexe B de ce guide.

### Lignes directrices pour le remboursement :

- Les remboursements sont traités dans un délai de deux semaines suivant la soumission du formulaire.
- Les frais de taxi sont remboursables pour un aller-retour sur présentation des reçus originaux.
- Les frais de stationnement sont remboursables jusqu'à 18 \$ par jour, sur présentation d'un reçu valide.
- Le kilométrage pour les déplacements de plus de 12 kilomètres sera remboursé au taux en vigueur de 0,63 \$ par kilomètre. Veuillez compléter le formulaire de remboursement des frais de déplacement pour demander le remboursement du kilométrage.
- PartenaireSanté se réserve le droit de réviser le taux de kilométrage et la politique de remboursement à tout moment, y compris la possibilité de limiter le montant total remboursé.

## Formulaires

Dans le cadre du processus d'intégration, les bénévoles doivent compléter tous les formulaires et ententes pertinents et fournir leur consentement lorsque nécessaire. Ces documents sont disponibles dans la Boîte à outils des bénévoles conférenciers d'impact sur notre [site web](#). Pour toute question ou pour obtenir de l'aide, veuillez communiquer avec la Coordinatrice des parties prenantes.

## Coordonnées

Christine Cormier  
Coordinatrice des parties prenantes  
[ccormier@healthpartners.ca](mailto:ccormier@healthpartners.ca)

Charlotte Molloy  
Directrice principale de l'engagement externe  
[cmolloy@healthpartners.ca](mailto:cmolloy@healthpartners.ca)

## Annexe A – Politique et lignes directrices

### Charte des droits et responsabilités

#### **En tant que bénévole de PartenaireSanté, vous avez le droit :**

- D'être traité avec respect et dignité
- De recevoir des instructions claires et un soutien dans l'accomplissement de vos tâches
- De fournir et de recevoir des commentaires constructifs
- De travailler dans un environnement sûr et sain

#### **En tant que bénévole de PartenaireSanté, vous avez la responsabilité :**

- De respecter le Code de conduite
- D'adhérer à la Politique de confidentialité (pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données par PartenaireSanté, veuillez lire l'annexe sur la Politique)
- De respecter la confidentialité de toute information sensible
- De remplir vos fonctions de bénévole au meilleur de vos capacités
- De faire part de vos inquiétudes ou de vos difficultés au personnel de PartenaireSanté qui vous soutient.

### Code de conduite des bénévoles

Le code de conduite de PartenaireSanté décrit les normes et les attentes des bénévoles qui représentent l'organisme. Il est conçu pour assurer que toutes les interactions se déroulent de façon respectueuse, inclusive et professionnelle.

#### *Code vestimentaire*

Les bénévoles sont censés présenter une apparence soignée et professionnelle, adaptée au cadre et à la nature de leur rôle de bénévole. Pour les événements de la campagne, qu'ils soient en ligne ou en personne, une tenue professionnelle décontractée est recommandée. Des signes particuliers peuvent s'appliquer selon la nature de l'activité ou de l'événement.

#### *Langage utilisé*

PartenaireSanté suit les lignes directrices de la Commission de la santé mentale du Canada sur le langage respectueux et inclusif, comme décrit dans le document [Le choix des mots est important](#). On s'attend à ce que les bénévoles utilisent un langage axé sur la personne d'abord (par exemple, « personne vivant avec un handicap » plutôt que « personne handicapée ») et qu'ils évitent toute forme de langage offensant, désobligeant ou stigmatisant, y compris les insultes ou les stéréotypes.

#### *Confidentialité*

Les bénévoles doivent respecter la confidentialité de toute information de nature exclusive, sensible ou personnelle, acquise au cours de leur implication avec PartenaireSanté. La divulgation d'informations confidentielles à des personnes non autorisées, y compris le partage

des informations personnelles d'autres bénévoles, est strictement interdite.

### *Traiter les autres avec dignité et respect*

Tous les bénévoles doivent traiter le personnel, les représentants du milieu de travail et les autres bénévoles avec dignité, courtoisie et respect. La discrimination, le harcèlement, le taxage ou toute autre forme de comportement inapproprié ne sont tolérés en aucune circonstance.

### *Conflit d'intérêts*

On s'attend à ce que les bénévoles agissent dans l'intérêt de PartenaireSanté et évitent tout conflit d'intérêts susceptible de nuire à leur objectivité ou à leur jugement éthique.

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un bénévole peuvent interférer avec ses fonctions ou la mission de PartenaireSanté.

Voici quelques exemples de conflits d'intérêts :

- Utiliser votre rôle de bénévole pour promouvoir ou vendre des produits ou services personnels
- S'impliquer dans des activités qui procurent un gain financier personnel
- Participer à des décisions pour lesquelles des relations ou des intérêts personnels sont susceptibles d'influencer indûment le résultat
- Accepter ou proposer des rôles dans le cadre d'une campagne ou d'un milieu de travail sans l'examen et l'approbation préalable de PartenaireSanté

## Collecte d'informations personnelles

Afin d'assurer l'efficacité de l'engagement et de l'administration des bénévoles, PartenaireSanté recueille certaines informations personnelles aux fins suivantes :

- Gérer les candidatures et le recrutement des bénévoles
- Orchestrer la communication et la participation aux événements, notamment en communiquant les coordonnées aux organisateurs de la campagne en milieu de travail
- Répondre aux exigences en matière de rapports en utilisant des données anonymes
- Répondre aux besoins des bénévoles vivant avec un handicap, une maladie ou une blessure
- Faciliter la formation et le développement continu
- Tenir les bénévoles informés des actualités et des événements concernant l'organisation
- Reconnaître officiellement l'apport des bénévoles

Toute utilisation d'informations personnelles en dehors des objectifs énoncés ci-dessus nécessitera le consentement explicite du bénévole.

## Politique du Code de conduite – Directeurs et bénévoles

Politique du Code de conduite – administrateurs	Politique n° 104
Date en vigueur : le 21 novembre 2013	Date de la dernière révision : le 20 février 2025

Formulaires pertinents : S.O.
Fréquence de l'évaluation : <input type="checkbox"/> 2 fois par an <input checked="" type="checkbox"/> autre – selon les besoins
Comité responsable : Gouvernance et nominations

## Objectif

Définir les attentes de tous les bénévoles et du personnel en matière de comportement sous la forme d'un Code de conduite.

Le Code de conduite définit les attentes suivantes à l'égard des administrateurs :

- a) Les administrateurs s'engagent à aborder les problèmes de manière équitable, transparente, éthique et respectueuse.
- b) Les questions ou les préoccupations concernant la façon dont le conseil d'administration traite les dossiers sont soulevées par les administrateurs et étudiées lors des réunions du conseil d'administration.
- c) Les questions ou les préoccupations relatives à la procédure du conseil peuvent être abordées lors de séances à huis clos. Le président du conseil prendra cette décision.
- d) Lorsque le conseil d'administration a pris une décision, tous les administrateurs sont tenus de l'appuyer et de s'exprimer d'une seule voix.
- e) Lorsqu'un problème est réglé, les administrateurs doivent passer à autre chose et ne pas revenir sur la question.

Le Code de conduite exige également que tous les administrateurs et le personnel :

- a) Agissent en toute honnêteté, avec diligence et prudence lors de l'engagement de l'organisation dans des obligations financières et dans l'affectation et l'utilisation de fonds placés sous leur contrôle, en veillant à ce que ces derniers soient proportionnés aux ressources de l'organisation et conformes aux statuts, règlements, politiques et procédures en vigueur.
- b) Déclarent à l'organisation toute obligation qu'ils peuvent avoir envers les personnes avec lesquelles l'organisation traite en tant que donateur, fournisseur de biens et de services, ou en tant que bénéficiaire de services ou de fonds de l'organisation, lorsque le bénévole ou l'employé est en position d'influencer ces transactions.
- c) Ignorent tout intérêt de l'organisme de santé qu'ils ont désigné ou tout intérêt personnel afin que ceux-ci n'influencent pas leurs décisions ou leurs actions lorsqu'ils s'acquittent de leurs tâches et responsabilités au sein de l'organisation.
- d) Ne bénéficient pas ou ne semblent pas bénéficier de l'utilisation d'informations non accessibles au public, qui ont été obtenues dans le cadre de leurs fonctions officielles en tant qu'administrateur de PartenaireSanté.
- e) Exercent un contrôle strict sur les informations, y compris celles qui sont confidentielles et dont ils peuvent entrer en possession dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'organisation. Ces informations ne doivent pas être divulguées à des personnes qui ne sont pas autorisées par l'organisation à les obtenir.
- f) Obtiennent une autorisation particulière du Chef de la direction avant de communiquer avec tout niveau de gouvernement, ou avec tout fonctionnaire élu ou nommé, ou avec les médias au nom de PartenaireSanté.
- g) Agissent sans discrimination fondée sur l'âge, le sexe, la race, la couleur, la religion et/ou l'orientation sexuelle, dans l'exercice des fonctions de l'organisation.

- h) Se conforment à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et aux règlements connexes, aux statuts de continuation et aux règlements, ainsi qu'à la description des tâches et à toutes les politiques de gouvernance.

Lorsqu'un administrateur est perçu comme ayant transgressé le présent Code de conduite, une plainte est portée devant le comité de direction pour enquête et suivi.

## Politique de confidentialité

Titre de la politique : POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	Politique n° 101
Date en vigueur : le 23 juin 2021	Date de la dernière révision : le 20 février 2025
Formulaires pertinents : S.O.	
Fréquence de l'évaluation : <input type="checkbox"/> 2 fois par an <input checked="" type="checkbox"/> autre – selon les besoins	
Comité responsable : Gouvernance et nominations	

### OBJECTIF

Fournir des conseils et des orientations concernant la collecte et la confidentialité des informations personnelles recueillies par PartenaireSanté dans le cadre de ses activités.

PartenaireSanté s'engage à protéger la confidentialité des informations personnelles de ses bénévoles, membres/constituants, donateurs et autres parties prenantes. Cette politique de confidentialité décrit les informations personnelles que PartenaireSanté recueille, sa façon de les gérer et les circonstances dans lesquelles elle peut les divulguer. Cette politique se fonde sur le Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière d'Imagine

Canada et sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (« LPRPDE »).

### Définition de « informations personnelles »

Aux fins de la présente politique, par « informations personnelles » on entend toute information concernant une personne identifiable. Les informations personnelles (par exemple, le nom, l'adresse, l'âge, les informations relatives aux cartes de crédit, les informations bancaires) n'incluent pas les informations qui ne peuvent pas être associées ou retracées jusqu'à une personne en particulier. Le titre ou les coordonnées professionnelles d'une personne ou les informations publiquement accessibles, comme celles tirées de l'annuaire téléphonique, ne sont pas non plus considérés comme des informations personnelles.

### Informations recueillies par PartenaireSanté

Les informations recueillies par PartenaireSanté constituent le minimum nécessaire dont nous avons besoin pour établir et maintenir une relation de bénévolat, de membre, de participant à un événement ou de donateur avec une personne.

Elles incluent notamment :

- Les coordonnées et les informations pour l'identification, comme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel.
- Les informations sur le don, comme la date du don, son montant, et le nom du conjoint ou du partenaire s'il s'agit d'un don conjoint.
- Les informations financières, comme les méthodes et les préférences de paiement, les informations bancaires et de facturation (numéro et date d'expiration de la carte de crédit ou numéro de transit du compte de chèques, afin de pouvoir traiter un don).
- D'autres informations personnelles utilisées à des fins raisonnablement appropriées dans les circonstances (par exemple, si une personne a démontré un intérêt à participer comme bénévole au Bureau des conférenciers, nous pouvons recueillir les informations sur cette personne pour les utiliser dans le cadre d'autres occasions de bénévolat).

PartenaireSanté observe les pratiques suivantes lors de la collecte, du stockage/maintien, de l'utilisation et de l'élimination des informations personnelles :

**Imputabilité** : PartenaireSanté est responsable des informations personnelles sous son autorité, et a désigné un chef de la protection des renseignements personnels qui est chargé de s'assurer que l'organisation se conforme aux principes suivants :

**Consentement** : la collecte, l'utilisation ou la divulgation d'informations personnelles par PartenaireSanté sont généralement subordonnées à la connaissance et au consentement de la personne concernée. Le consentement peut être explicite ou implicite et être accordé directement par le particulier ou par un représentant autorisé, comme un fournisseur qui traite les dons.

**En fournissant des informations personnelles à PartenaireSanté, un particulier accepte et consent à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des informations personnelles conformément à cette politique de confidentialité, aux fins décrites dans la section 3, « Fins pour lesquelles PartenaireSanté recueille des informations ».**

Le consentement implicite implique le consentement à toutes les communications et utilisations régulières d'informations personnelles, à moins qu'une disposition ne prévienne le refus d'une utilisation spécifique d'informations personnelles – par exemple, une case à cocher indiquant qu'un donateur ne désire pas recevoir de matériel promotionnel de la part de PartenaireSanté.

PartenaireSanté obtiendra un consentement explicite si les informations personnelles sont utilisées à des fins médiatiques. Le consentement explicite peut être donné oralement, par voie électronique ou par écrit. En outre, le consentement d'un particulier est requis avant que des informations confidentielles ne soient communiquées à des tiers ou à des personnes extérieures.

Certaines des informations recueillies par PartenaireSanté sont nécessaires pour répondre aux exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC) (par ex., les reçus à des fins fiscales). Il existe aussi des circonstances dans lesquelles l'utilisation ou la divulgation d'informations personnelles est justifiée ou autorisée sans consentement. Ces circonstances peuvent inclure :

- Lorsque la loi l'exige ou en vertu d'une ordonnance ou d'une exigence d'un tribunal, d'une agence administrative ou d'une autre juridiction gouvernementale

- Lorsque PartenaireSanté estime, sur la base de motifs raisonnables, qu'il est nécessaire de protéger les droits, la vie privée, la sécurité ou la propriété d'une personne ou d'un groupe identifiable
- Lorsque l'information est publique

Si nous utilisons les services de tiers pour traiter des informations personnelles, nous concluons avec eux des ententes les obligeant à protéger ces informations personnelles d'une manière acceptable pour nous, conformément à la LPRPDE. L'objectif de ces ententes est d'assurer que les informations personnelles reçues de tiers ou transmises à des tiers sont conservées à un niveau de sécurité équivalent à celui prévu par la présente politique de confidentialité.

**Identification des objectifs** : les objectifs pour lesquels des informations personnelles peuvent être recueillies sont décrits ci-dessous. Il convient de noter que nous demandons le consentement de nos bénévoles, constituants, participants à des événements et donateurs avant d'utiliser leurs informations personnelles à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été recueillies à l'origine.

### **Fins pour lesquelles PartenaireSanté recueille des informations**

PartenaireSanté recueille des informations d'identification personnelle sur les donateurs, les bénévoles et les participants à des événements pour :

- Communiquer dans le cours normal de ses activités
- Développer, maintenir et gérer sa relation avec un particulier
- Tenir un particulier informé des activités de PartenaireSanté et de ses organisations membres
- Traiter les dons et remettre des reçus à des fins fiscales
- Souligner les dons
- Traiter les demandes de bénévolat et coordonner les activités connexes
- Compiler les profils des administrateurs et des membres des comités
- Procéder à des activités de collecte de fonds
- Analyser ses propres performances internes en matière de collecte de fonds et de gestion
- Toute autre fin pour laquelle le consentement d'un particulier a été explicitement accordé

**Limitation de la collecte** : la collecte d'informations personnelles sera limitée à ce qui est nécessaire pour nos activités et nos efforts de collecte de fonds, comme décrit à la section 3, « **Fins pour lesquelles PartenaireSanté recueille des informations** ». Les informations seront obtenues par des moyens loyaux et licites.

**Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation des informations personnelles** : les informations personnelles ne seront pas utilisées ou divulguées à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été obtenues, sauf avec le consentement de la personne concernée ou si la loi l'exige.

La durée de conservation des informations varie en fonction de leur nature; par exemple, nous conservons généralement les informations financières pendant au moins six (6) ans, conformément aux règles et réglementations de l'ARC. La période de conservation peut se prolonger au-delà de la relation d'un particulier avec nous. Lorsque les informations

personnelles ne sont plus nécessaires aux fins de PartenaireSanté, elles sont soit physiquement détruites, soit supprimées.

### **Circonstances lors desquelles PartenaireSanté divulgue des informations personnelles**

PartenaireSanté partage les informations personnelles seulement avec ses employés et/ou les bénévoles ayant besoin de ces informations pour développer, gérer et maintenir sa relation avec un particulier aux fins décrites dans la section 3, « **Fins pour lesquelles PartenaireSanté recueille des informations** ».

Nous ne vendons pas, ne louons pas, ne troquons pas, n'échangeons pas et ne donnons pas d'informations personnelles à des tiers, sauf sur autorisation expresse de la (ou des) personne(s) concernée(s). Par exemple, nous ne fournissons pas de listes de distribution à d'autres parties.

### **Liens de PartenairesSanté.ca vers d'autres sites Web**

PartenaireSanté fournit des liens vers d'autres sites Web qui, d'après nous, pourraient intéresser un particulier. Puisque PartenaireSanté n'exerce aucun contrôle sur le contenu de ces sites, ces liens peuvent être mis à jour ou supprimés si PartenaireSanté le juge utile.

Il est à noter que PartenaireSanté n'est pas responsable des pratiques en matière de confidentialité des données des autres sites Web vers lesquels nous établissons des liens. Nous vous encourageons à lire les déclarations de confidentialité de chaque site Web qui demande des informations personnelles.

**Exactitude** : les informations personnelles doivent être exactes, complètes et aussi à jour que possible. Pour nous aider à maintenir l'exactitude des données, nous encourageons les personnes à revoir, à corriger et à mettre à jour leurs informations personnelles en contactant notre chef de la protection des renseignements personnels (voir section 9 ci-dessous).

**Mesures de protection** : les informations personnelles recueillies par PartenaireSanté sont confidentielles. Le personnel de PartenaireSanté est autorisé à accéder aux informations personnelles uniquement s'il a besoin de les traiter pour la (ou les) raison(s) pour lesquelles elles ont été obtenues. Nous nous assurons également que tous nos employés qui traitent des informations personnelles ont reçu une formation adéquate et sont conscients des mesures nécessaires et appropriées requises pour protéger les informations personnelles.

PartenaireSanté utilise des mesures de sécurité physique, comme le stockage dans des armoires fermées à clé des informations financières, salariales, d'emploi, contractuelles, fiscales et bancaires, ainsi que d'autres documents confidentiels/sensibles similaires. Il existe un lecteur réseau partagé pour les informations générales du bureau, et des lecteurs réseau personnels restreints par mot de passe pour chaque utilisateur qui sont conservés/transférés lors du départ de l'utilisateur.

Les ententes de confidentialité des employés sont incluses dans tous les contrats de travail et tous les contrats de consultants, et sont régulièrement mises à jour par le conseiller juridique. Lorsque la loi l'exige, PartenaireSanté déchiquette les informations pour les duplicatas et les copies de travail de tout document qui serait conservé sous clé mais qui n'est pas nécessaire,

et lorsque les informations ne sont plus indispensables aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

### **Informations générées par le site Web :**

PartenaireSanté utilise les mesures de protection technologiques appropriées (par exemple, des pare-feu robustes, une protection antivirus, des mots de passe, des logiciels de cryptage) pour protéger toutes les informations personnelles reçues en ligne.

Lorsqu'un internaute visite notre site Web, notre serveur Web enregistre automatiquement le nom de domaine et des informations standard sur le système d'exploitation et le navigateur Web utilisé, tel qu'elles sont fournies par le navigateur Web. Ces informations sont utilisées à des fins statistiques pour nous aider à gérer notre site; elles ne permettent en aucun cas d'identifier un particulier.

Nous utilisons des témoins et autres technologies pour suivre les interactions sur notre site Web afin d'offrir une expérience personnalisée et d'aider à améliorer notre site pour les visites futures. Notre site Web peut contenir des liens vers d'autres sites uniquement pour des raisons de commodité. Les sites Web de tiers peuvent avoir des politiques et des pratiques de confidentialité différentes de celles de PartenaireSanté, lequel n'est pas responsable de ces sites Web de tiers.

### **Transparence :**

PartenaireSanté publie sa politique de confidentialité sur son site Web et met à la disposition de toutes les parties intéressées des informations sur ses politiques et pratiques en matière de collecte et de conservation des informations personnelles. Nous sommes heureux de répondre par lettre ou par courriel à toutes les questions des particuliers concernant la collecte et la conservation des informations personnelles. À cet effet, veuillez contacter notre chef de la protection des renseignements personnels (voir section 9 ci-dessous).

Les donateurs qui requièrent que leur nom et/ou le montant de leur don ne soient pas rendus publics restent anonymes.

**Accès individuel :** sur demande, toute personne doit être informée de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses données à caractère personnel et doit avoir accès à ces données. Les particuliers sont incités à vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des informations et à les faire modifier le cas échéant.

Les demandes doivent être transmises par écrit ou par courriel au chef de la protection des renseignements personnels (voir ci-dessous).

Demandes d'information et d'accès

PartenaireSanté

150 rue Elgin, Suite 1051  
Ottawa, ON K2P 1L4  
Téléphone : (613) 562-1469; poste 230

Sans frais : 1 (877) 615-5792

Courriel : [info@healthpartners.ca](mailto:info@healthpartners.ca)

**Contestation de la conformité** : une personne peut contester le respect des principes susmentionnés auprès du chef de la protection des renseignements personnels. Si un particulier désire que son nom soit ajouté à l'une des listes gérées par PartenaireSanté ou qu'il en soit supprimé, il doit en faire la demande par écrit ou par courriel au chef de la protection des renseignements personnels.

## Annexe B – Formulaire de remboursement des frais de déplacement des bénévoles

HealthPartners – PartenaireSanté Bureau des conférenciers bénévoles – Formulaire de remboursement des frais de déplacement

Votre précieuse contribution au Bureau des conférenciers bénévoles de PartenaireSanté est grandement appréciée. Afin d'assurer le remboursement exact de vos frais de déplacement, nous vous demandons d'envoyer par courriel des photos claires ou des copies numérisées des reçus de stationnement ou de taxi directement à Chris Robinson, à l'adresse [crobinson@healthpartners.ca](mailto:crobinson@healthpartners.ca), en remplissant le formulaire ci-dessous. Pour le remboursement des frais kilométriques, veuillez remplir le formulaire fourni et le retourner par courriel à la même adresse. Nous vous remercions de votre dévouement qui contribue de manière significative à notre mission.

Lignes directrices en matière de remboursement

- Notre temps de traitement standard des remboursements est de deux semaines.
- Les frais de taxi pour un trajet aller-retour peuvent être remboursés sur présentation des reçus.
- Si les bénévoles se déplacent en voiture, les frais de stationnement peuvent être remboursés jusqu'à concurrence de 18 \$ par jour sur présentation d'un reçu.
- Les frais de déplacement seront remboursés selon l'indemnité de parcours actuelle de 0,63 \$ par km de PartenaireSanté. Veuillez remplir le formulaire ci-dessous pour le remboursement de l'indemnité de parcours.
- PartenaireSanté se réserve le droit de modifier en tout temps cette politique et l'indemnité de parcours et, le cas échéant, de limiter le montant total remboursé.

Formulaire de remboursement des bénévoles de HealthPartners/PartenaireSanté

Nom du bénévole :

---

Signature :

---

Adresse courriel :

---

Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec vos dépenses.

Nom de l'activité	Date de l'activité	Stationnement et/ou taxi	Kilométrage total	Commentaires/Notes

## Annexe C – Foire aux questions

Voici quelques-unes des questions les plus fréquemment posées par nos bénévoles à PartenaireSanté durant nos années de collaboration. Les réponses qui suivent ont pour but de vous aider à gérer efficacement ces situations. Pour toute question supplémentaire, veuillez contacter la Coordinatrice des parties prenantes.

### **Q1 : Comment puis-je mieux comprendre mon rôle et mes responsabilités en tant que bénévole ?**

**R1 :** Les bénévoles sont parfois incertains des tâches particulières ou des attentes découlant de leur rôle.

Pour vous soutenir dans votre parcours de bénévolat, nous vous recommandons de consulter votre description de rôle ainsi que les documents disponibles dans la section des ressources pour bénévoles sur le site web de PartenaireSanté. La participation aux sessions de formation peut également vous aider à mieux comprendre vos responsabilités. Si vous avez besoin de précisions supplémentaires, vous pouvez planifier une rencontre individuelle avec la Coordinatrice des parties prenantes, que ce soit virtuellement, par téléphone ou par courriel. Ces ressources sont conçues pour vous aider à vous sentir en confiance et bien soutenu dans votre rôle de bénévole.

### **Q2 : Comment puis-je partager efficacement mon témoignage personnel lors de présentations ou d'événements ?**

**R2 :** Les bénévoles peuvent trouver difficile de transmettre leur témoignage personnel de manière claire et concise dans un laps de temps limité.

PartenaireSanté propose une formation à la narration conçue pour vous aider à élaborer et à présenter un témoignage convaincant dans le temps alloué. Cette formation vous fournit les outils et les techniques requises pour susciter l'intérêt du public tout en respectant les paramètres qui encadrent l'événement.

Nous vous recommandons également de préparer différentes versions de votre histoire afin de pouvoir l'adapter à divers formats de présentation. Pendant la saison des campagnes, les demandes les plus fréquentes sont des présentations de 5, 10 ou 15 minutes. Le format le plus courant comprend une brève présentation de vous-même, le partage de votre histoire dans vos propres mots, puis une invitation à l'action, par exemple encourager les employés à faire un don pour soutenir les personnes atteintes d'une maladie chronique ou grave.

### **Q3 : Qu'est-ce qu'une activité de campagne ?**

**R3 :** Une activité de campagne est un rassemblement spécial organisé dans le cadre d'une campagne de collecte de dons en milieu de travail et dont PartenaireSanté est bénéficiaire. Ces événements sont souvent organisés en même temps que d'autres activités sur le lieu de travail, notamment lors de réunions de l'ensemble du personnel. Les organisateurs peuvent demander à un conférencier ayant une expérience vécue de partager son témoignage et de souligner l'impact réel des dons.

**Q4 : Combien de temps à l'avance va-t-on m'informer que je suis invité à prendre la parole lors d'un événement ?**

**R4 :** Le délai de préavis peut grandement varier, allant d'un jour à plusieurs semaines, voire plusieurs mois. Le personnel de campagne de PartenaireSanté vous fournira les détails dès qu'ils seront disponibles et s'efforcera toujours de vous prévenir le plus tôt possible. Cependant, dans les cas où nous ne contrôlons pas l'horaire, vous n'êtes pas tenu d'accepter un mandat si le préavis fourni est insuffisant.

**Q5 : Combien de temps durent les présentations ?**

**R5 :** La plupart des présentations durent entre 5 et 10 minutes. Par exemple, les lancements de campagne sont souvent chargés, ce qui réduit le temps réservé aux témoignages. Chaque été, nous organisons des séances de formation pour vous aider à préparer différentes versions de votre témoignage en réponse à diverses contraintes de temps.

**Q6 : Quels détails vais-je recevoir pour une prise de parole lors d'un événement en personne ?**

**R6 :** Si vous participez à un événement en personne, vous recevrez les renseignements suivants de la part de l'équipe des campagnes :

- La date, le lieu et l'heure d'arrivée
- L'heure prévue de votre témoignage
- La durée prévue de votre présentation
- Une invitation au calendrier pour l'événement
- Le nom du service ou du milieu de travail hôte
- Les coordonnées de la personne responsable sur place
- La taille estimée de l'auditoire
- Les informations concernant le stationnement ou les options de transport en commun à proximité
- Les détails concernant l'accessibilité

Veillez noter qu'un membre de l'équipe de PartenaireSanté sera présent sur place pour vous accompagner lors de l'événement.

**Q7 : Quels renseignements vais-je recevoir pour une présentation virtuelle lors d'une campagne ?**

**R7 :** Pour les présentations virtuelles, PartenaireSanté fournira :

- La date, l'heure d'arrivée et l'heure prévue de votre présentation
- La durée prévue de votre témoignage
- Le nom du service ou du milieu de travail hôte
- Le nom de la plateforme utilisée (ex. : Microsoft Teams, Google Meet)
- Une invitation au calendrier incluant le lien vers la plateforme, le fuseau horaire et la durée

Dans la mesure du possible, un membre du personnel de PartenaireSanté sera présent pour vous présenter brièvement et vous accueillir comme conférencier.

**Q8 : Quels outils sont fournis pour les présentations virtuelles lors d'une campagne ?**

**R8 :** Pour les présentations virtuelles, PartenaireSanté fournit un fond d'écran virtuel aux couleurs de PartenaireSanté. Si vous choisissez d'utiliser des diapositives dans votre présentation, la Coordonnatrice des parties prenantes vous fournira le modèle de diapositives et offrira de l'aide au besoin pour les préparer.

**Q9 À quoi dois-je m'attendre lors d'une présentation virtuelle dans le cadre d'une campagne ?**

**R9 :** On demande souvent aux participants de fermer leur micro afin de minimiser les bruits de fond, et beaucoup parmi eux pourraient aussi éteindre leur caméra, de sorte que vous ne verriez que leurs noms à l'écran. Les organisateurs de l'événement restent généralement visibles tout au long de la présentation. Pour les campagnes bilingues, telles que celles menées avec le gouvernement du Canada, certaines parties de l'événement peuvent se dérouler en anglais et en français. Si vous présentez dans une seule langue, l'équipe de campagne informera les organisateurs à l'avance.

**Q10 : Comment vais-je recevoir les commentaires après un événement ?**

**R10 :** Comme indiqué dans nos politiques, l'équipe de campagne de PartenaireSanté vous contactera durant la semaine suivant l'événement afin de connaître vos impressions et vous informer des commentaires reçus de l'auditoire.

**Q11 : Que se passe-t-il si je deviens émotif pendant mon témoignage ?**

**R11 :** Votre réaction serait considérée comme tout à fait normale, et assez commune lors du partage d'un témoignage personnel. En pareil cas, prenez simplement le temps de vous arrêter et de vous ressaisir. Le public est généralement empathique et ému par votre courage. Notre formation comprend des stratégies de prise en charge des émotions lorsque vous partagez publiquement votre témoignage.

**Q12 : Les événements sont-ils souvent annulés et comment en serais-je informé ?**

**R12 :** Un événement peut être annulé ou reporté, mais cela survient rarement. Si un changement survient pour des raisons indépendantes de notre volonté, nous vous informerons dès que possible afin que vous soyez tenu au courant.

**Q13 : Que faire si l'on me pose une question sur PartenaireSanté à laquelle je ne peux pas répondre ?**

**R13 :** Un représentant de PartenaireSanté sera généralement présent lors de votre événement. Dans le cas contraire, ou si l'on vous pose une question qui ne relève pas de votre compétence, vous pouvez nous référer votre interlocuteur en lui demandant d'envoyer un courriel à [presentations@healthpartners.ca](mailto:presentations@healthpartners.ca).



Nous vous remercions de votre engagement envers PartenaireSanté. Nous serons heureux de travailler avec vous afin de réaliser notre mission d'améliorer la santé et le bien-être des gens partout au pays.