

« Association Vipassana Suisse »

Charte de protection des informations personnelles

Ce document concerne le recueil, la conservation et la consultation des informations données par les étudiants à l'occasion d'un cours de méditation Vipassana. Ces données peuvent être contenues dans les documents suivants :

1. Formulaire de demande d'inscription pour étudiants/servants du Dhamma
2. Formulaire d'inscription des étudiants/servants du Dhamma.
3. Questionnaires médicaux.
4. Questionnaires concernant les pratiques en conflit avec Vipassana.

Dans le présent document il sera fait référence à ces données par : les informations.

Le propriétaire de ces données est l'association Vipassana Suisse. Le propriétaire dans le présent document sera nommé : **l'association**.

Ce document concerne également les notes prises par les Assistants Enseignants et qui, dans certains cas exceptionnels, sont archivées et mises à disposition d'autres Assistants Enseignants dans le cadre des cours. De telles informations seront appelées « notes ».

Définitions des autres termes employés dans ce document :

Assistant enseignant: quiconque a été nommé par S.N.Goenka, ou l'un de ses représentants, afin de conduire des cours de méditation Vipassana.

Étudiant : quiconque fait une demande d'inscription à un cours de méditation Vipassana, conduit par S.N.Goenka, l'un de ses enseignants ou de ses assistants enseignants.

Ancien étudiant : quiconque a suivi en totalité un cours de méditation Vipassana avec S.N.Goenka, l'un de ses enseignants ou l'un de ses assistants enseignants.

Chargé des inscriptions : un ancien étudiant à qui un assistant enseignant ou un représentant de l'association a demandé de traiter des formulaires de demande d'inscription, des questionnaires médicaux et/ou des questionnaires de pratiques en conflit avec Vipassana, en vue d'un cours de méditation Vipassana.

Manager de cours (manager hommes ou manager femmes) : un ancien étudiant à qui un assistant enseignant a demandé d'organiser (une partie d') un cours de Vipassana.

Manager du bureau: un ancien étudiant à qui un représentant de l'association ou un assistant enseignant a demandé d'exécuter des tâches administratives pour l'association.

Servant du Dhamma : un ancien étudiant qui offre son aide pour un cours ou à un centre, de façon bénévole.

Traducteur : un ancien étudiant à qui un assistant enseignant ou un chargé d'inscription demande de traduire des informations contenues dans des formulaires, utilisées par l'assistant enseignant ou un chargé d'inscription.

Objectifs du recueil des informations :

1. Permettre à un assistant enseignant d'évaluer si un étudiant est en mesure d'être accepté pour un cours et permettre au chargé des inscriptions de prévoir pour cet étudiant le logement, les repas et parfois le transport.
2. Guider et assister les étudiants avant, pendant et après un cours de Vipassana
3. Archiver des informations sur les étudiants qui ont participé aux cours proposés par l'association.

Recueil des informations :

1. Le chargé des inscriptions recueille les formulaires de demande d'inscription et, quelquefois, des questionnaires médicaux ou/et des questionnaires sur les pratiques en conflit avec Vipassana, avant que l'étudiant ou le servant du Dhamma ne soit admis à un cours. Les étudiants donnent ces informations de leur plein gré.
2. Le manager de cours ou le manager du bureau recueille les formulaires d'inscription des étudiants ou des servants du Dhamma au moment de leur arrivée sur le lieu du cours. Le chargé des inscriptions et le manager du cours remettent à un assistant enseignant qui conduit le cours tous les formulaires de demandes d'inscription et d'inscription, y compris les questionnaires médicaux et les questionnaires sur les pratiques en conflit avec Vipassana.

Examen des informations :

1. Les formulaires de demande d'inscription peuvent être lus par le chargé des inscriptions, l'assistant enseignant conduisant le cours ou un autre assistant enseignant pouvant donner son approbation pour l'acceptation à un cours. Un traducteur peut être amené à traduire les informations contenues dans ce formulaire si nécessaire.
2. Les questionnaires médicaux peuvent être lus par le chargé des inscriptions, un assistant enseignant conduisant le cours ou un autre assistant enseignant pouvant donner son approbation pour l'acceptation à un cours. Un traducteur peut être amené à traduire les informations contenues dans ce formulaire si nécessaire.
3. Les questionnaires des pratiques en conflit avec Vipassana peuvent être lus par le chargé des inscriptions, un assistant enseignant conduisant le cours ou un autre assistant enseignant pouvant donner son approbation pour l'acceptation à un cours. Un traducteur peut être amené à traduire les informations contenues dans ce formulaire si nécessaire.
4. L'extérieur d'un formulaire d'inscription (c'est à dire les pages 1 et 4) peut être lu par n'importe quel ancien étudiant approuvé pour le faire par un assistant enseignant . Ce sera surtout le cas du manager de cours, du manager du bureau, et d'un assistant enseignant.
5. L'intérieur d'un formulaire d'inscription (c'est à dire les pages 2 et 3) peut être lu seulement par un assistant enseignant . Un formulaire d'inscription peut être traduit par un traducteur si nécessaire.

Objectifs de l'archivage :

Les informations sont archivées pour les raisons suivantes :

1. Pour conserver des informations sur le cours.
2. Pour pouvoir assister les étudiants dans le futur (lorsqu'ils viendront à un autre cours).
3. Pour des raisons légales.

Conservation des informations :

Les formulaires sont conservés dans le bureau du centre dans une armoire fermée à clef jusqu'à un ou deux jours avant le début du cours. Pendant le cours les formulaires sont conservés dans l'appartement d'un assistant enseignant dont la clef n'est accessible que par un assistant enseignant. A la fin du cours les formulaires sont archivés dans une armoire fermée à clef de l'appartement d'un assistant enseignant. Seuls les assistants enseignants ou parfois le manager du bureau, agissant suivant les instructions d'un assistant enseignant, peuvent y avoir accès. Elles sont archivées dans des dossiers portant la date du cours.

Un résumé des informations fournies par un étudiant peut être mis sur ordinateur pour un accès facile par l'assistant enseignant ou le chargé des inscriptions pendant le cours. Ce résumé d'informations, à l'exception du nom de l'étudiant, de sa date de naissance, de son sexe, son

adresse, son adresse électronique, son n° de téléphone et le nom du partenaire, doit être effacé de l'ordinateur après le cours. Les informations suivantes peuvent aussi être conservées sur ordinateur : dates des cours et types de cours auxquels l'étudiant a participé.

Suppression des informations :

Les formulaires détenus par l'association seront détruits après une période de dix ans. Les résumés d'informations enregistrés sur un ordinateur avant et pendant un cours doivent être effacés à la fin du cours à l'exception des informations indiquées dans le paragraphe « conservation des informations ».

Instructions données aux chargés des inscriptions concernant les informations :

Le texte suivant sert à s'assurer que les chargés des inscriptions savent comment traiter les informations.

« Ces formulaires peuvent contenir des informations sensibles concernant les étudiants et les servants du Dhamma. Les informations ne doivent pas être copiées sans la permission d'un assistant enseignant. Les informations ne doivent jamais être communiquées à quiconque excepté à un assistant enseignant, un manager de cours ou un manager du bureau. Pour aider à l'organisation du cours, quelques unes des informations de ces formulaires peuvent être mises sur ordinateur. Vous n'avez pas la permission de lire les pages 2 et 3 des formulaires d'inscription. Les informations ne doivent en aucun cas être utilisées dans un but commercial par l'association, le centre ou n'importe qui d'autre.

Les informations fournies par les étudiants peuvent être résumées sur ordinateur, cependant toutes les informations doivent être supprimées à la fin d'un cours excepté le nom de l'étudiant, sa date de naissance, son sexe, son adresse, son adresse électronique, son n° de téléphone, le nom du partenaire, les dates des cours et les types de cours auquel l'étudiant a participé.

Le chargé des inscriptions doit aussi s'assurer que tous les courriels et les fichiers électroniques relatifs aux étudiants d'un cours donné sont détruits à la fin du cours. Ces documents doivent être imprimés et archivés avec les autres formulaires puis effacés de l'ordinateur.

Une fois par an le chargé des inscriptions et un assistant enseignant doivent examiner les formulaires archivés et enlever les formulaires de tous les cours ayant eu lieu il y a plus de 10 ans. Ces formulaires doivent être complètement détruits par exemple avec un destructeur de documents. »

Instructions pour les managers de cours et les managers du bureau concernant les informations :

Le texte suivant sert à s'assurer que les managers de cours et les managers du bureau savent comment traiter les informations.

« Ces formulaires peuvent contenir des informations sensibles concernant les étudiants et les servants du Dhamma. Les informations ne doivent pas être copiées sans la permission d'un assistant enseignant. Les informations ne doivent jamais être communiquées à quiconque excepté à un assistant enseignant, un manager de cours ou un manager du bureau. Un manager de cours ou un manager du bureau ne peuvent lire que les pages 1 et 4 d'un formulaire d'inscription. Seuls les assistant enseignants sont autorisés à lire les pages 2 et 3. Vous n'êtes pas autorisés à lire les formulaires de demandes d'inscription (sauf les noms, âges et sexe), les questionnaires médicaux et les questionnaires de pratiques en conflit avec Vipassana. Les informations ne doivent en aucun cas être utilisées dans un but commercial par l'association, le centre ou n'importe qui d'autre. Dans certaines circonstances les informations peuvent être montrées à un étudiant qui les a données. Ces circonstances sont précisées dans la charte de protection des informations privées. »

Instructions données aux traducteurs concernant les informations :

Le texte suivant est utilisé pour s'assurer que les traducteurs savent comment traiter les informations.

« Ces formulaires peuvent contenir des informations sensibles concernant les étudiants et les servants du Dhamma. Vous pouvez seulement fournir une version traduite du contenu des formulaires pour utilisation par un assistant enseignant ou le chargé des inscriptions. Vous ne devez jamais conserver d'information vous même ou les transmettre à une personne autre que l'assistant enseignant et le chargé des inscriptions. »

Instructions données aux assistant enseignants concernant les informations :

Le texte suivant est utilisé pour s'assurer que les assistants enseignants savent comment traiter les informations.

« Ces formulaires peuvent contenir des informations sensibles concernant les étudiants et les servants du Dhamma. Les informations sensibles telles que les informations médicales ne doivent pas être données à quiconque sauf en cas d'urgence médicale ou à un avocat pour des raisons légales. Les informations non sensibles telles que l'adresse peuvent être données à autrui pour aider les étudiants dans leur méditation (par exemple donner nom et adresse à un Bulletin d'information autorisé dans cette tradition tel que « Les Nouvelles de Vipassana ».) L'assistant enseignant, l'association, le centre ou qui que ce soit d'autre ne doivent jamais utiliser les informations pour des raisons commerciales. Les informations peuvent être montrées à l'étudiant qui les a fournies dans certaines circonstances. Ces circonstances sont précisées dans la charte de protection des informations privées. »

Une fois par an le chargé des inscriptions demandera une supervision pour détruire des formulaires datant de plus de 10 ans. Assurez vous que les formulaires sont manipulés et détruits sans être lus ou copiés. »

Notes prises par des Assistants Enseignants :

Dans certains cas exceptionnels, un Assistant Enseignant peut être amené à conserver des notes concernant des étudiants sur une liste séparée. Une telle liste peut être conservée sous format électronique ou papier. Ces informations demeureront strictement confidentielles et ne seront accessibles que par les Assistants Enseignants et dans une certaine mesure les chargés d'inscription. Ces notes sont mises à disposition des autres Assistants Enseignants dans le but de les aider à assister les étudiants dans leurs cours futurs et dans certains cas exceptionnels de ne plus permettre à certains étudiants de participer à d'autres cours. Ces notes ne sont archivées que lorsque cela s'avère strictement nécessaire et pour une durée limitée. Ces notes ne contiendront aucune information jugée sensible sauf si l'étudiant y aura préalablement consenti en signant par exemple le formulaire d'inscription.

L'ensemble des notes conservées sous format électronique sont gérées par un gestionnaire d'informations, nommé par S.N. Goenka ou l'un de ses représentants pour remplir cette fonction. Les notes sous format papier, dans le cas où celles-ci sont conservées, sont gérées par le chargé d'inscription du centre où les notes sont conservées.

Chaque Assistant Enseignant est responsable des notes qu'il prend et sera considéré comme le propriétaire de ces informations.

Droits d'accès des étudiants et des servants du Dhamma à leurs propres informations :

Une personne qui penserait que le centre a recueilli des informations qu'elle a fournies peut obtenir une copie de ces informations, si elles existent réellement. Une telle personne doit fournir au centre

son nom et les dates du cours pour lequel elle a fait une demande d'inscription, ainsi qu'une copie d'une pièce d'identité en cours de validité (par exemple un permis de conduire).

La copie des informations peut être obtenue un mois après la date de la demande, sur présentation du document d'identité.

Une personne souhaitant corriger les informations la concernant détenues par le centre doit fournir une copie des informations actuellement détenues (obtenue comme décrit ci-dessus) et une demande écrite concernant les modifications, ainsi qu'une preuve d'identité. La décision d'accepter ou non les modifications sera prise par un assistant enseignant et communiquée au demandeur dans un délai d'un mois. Si les modifications ne sont pas acceptées, les raisons de la non-acceptation seront données.

Le droit d'accès des étudiants et servants du Dhamma aux informations qui les concernent s'applique également aux notes prises par les Assistants Enseignants, celles-ci étant gérées et archivées comme indiqué dans le paragraphe « Notes prises par des Assistants Enseignants ».