



POLITIQUE ET PRATIQUES ENCADRANT LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CENTRE COMMUNAUTAIRE RÉCRÉATIF
SAINT-JEAN-BAPTISTE



CENTRE COMMUNAUTAIRE RÉCRÉATIF
SAINT-JEAN-BAPTISTE
DE DRUMMONDVILLE inc.

POLITIQUE ET PRATIQUES ENCADRANT LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Centre communautaire récréatif Saint-Jean-Baptiste reconnaît l'importance de mettre en place une procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels pour garantir la protection de la vie privée des individus, se conformer aux lois sur la protection des renseignements personnels, prévenir les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels et les atteintes à la sécurité, maintenir la confiance des participants et utilisateurs et protéger la réputation de l'organisation.

1. OBJECTIF

Le but de cette procédure est de garantir la protection de la vie privée des individus et de se conformer aux obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

2. PORTÉE

La portée de cette procédure devrait couvrir l'ensemble du cycle de vie des renseignements personnels, depuis leur collecte jusqu'à leur destruction. Elle concerne tous les employés et parties prenantes impliquées dans la collecte, le traitement, la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels conformément aux exigences légales et aux bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée.

3. DÉFINITIONS

Renseignements personnels : toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique.

Conservation : stockage sécurisé des renseignements personnels pendant la durée requise.

Destruction : suppression, élimination ou effacement définitif des renseignements personnels.

Anonymisation : processus de modification des renseignements personnels de manière à ne plus permettre en tout temps et de façon irréversible l'identification, directe ou indirecte, des individus concernés.

4. PROCÉDURES

4.1 Conservation des renseignements

La conservation est la période durant laquelle notre organisme détient des renseignements personnels, quelle que soit leur forme, la nature de leur support ou leur degré d'utilisation active.

4.1.1 Les renseignements personnels ont été catégorisés de la façon suivante :

- Renseignements concernant les employés de l'organisme,
- Renseignements concernant les membres du conseil d'administration,
- Renseignements concernant les participants de l'organisme,
- Renseignements concernant les bénévoles de l'organisme,
- Renseignements concernant les clients de l'organisme.

4.1.2 La durée de conservation pour chacune de ces catégories a été établi de la façon suivante:

- Employés de l'organisme : 6 ans après la fin d'emploi.
- Membres du C.A. : 6 ans après la fin du mandat.
- Participants : comme les données sont stockées sur un logiciel

de la ville de Drummondville, c'est sous la responsabilité de cette dernière qu'incombe la durée de conservation et de protection des données.

- Clients : 6 ans

4.2 Méthodes de stockage sécurisé

4.2.1 Les renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants : Desjardins Accès D, logiciel Acomba, Office 365 et Activitek. (Il est à noter que le logiciel Activitek est un logiciel partagé avec différents organismes de Drummondville.)

4.2.2 Ces lieux de stockage, qu'ils soient papier ou numérique, sont adéquatement sécurisés.

4.2.3 L'accès à ces lieux de stockage a été restreint aux seules personnes autorisées.

4.3 Destruction des renseignements personnels

4.3.1 Pour les renseignements personnels sur papier, ils devront être totalement déchiquetés.

4.3.2 Pour les renseignements personnels numériques, ils devront être totalement supprimés des appareils (ordinateurs, téléphone, tablette, disque dur externe), des serveurs, des outils infonuagiques et des sites web utilisés.

4.3.3 Le calendrier de destruction en fonction de la durée de conservation établie pour chaque catégorie de renseignements personnels devra être fait. Il est impératif de documenter les dates de destruction prévues.

4.3.4 Il faudra s'assurer que la destruction est réalisée de manière à ce que les renseignements personnels ne puissent pas être récupérés ou reconstitués.

4.4 Anonymisation des renseignements personnels

L'anonymisation des renseignements personnels constitue une

alternative à leur destruction. Il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

4.4.1 L'anonymisation des renseignements personnels ne devrait se faire que si l'organisme souhaite les conserver et les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

4.4.2 Il faudra s'assurer que l'information restante ne permette plus de façon irréversible l'identification directe ou indirecte des individus concernés et s'assurer d'évaluer régulièrement le risque de réidentification des données anonymisées en effectuant des tests et des analyses pour garantir leur efficacité.

4.5 Formation et sensibilisation du personnel

4.5.1 Le gestionnaire conscientise les employés sous sa supervision à la protection des renseignements personnels;

4.5.2 La présente politique est accessible à tous les employés afin de les informer sur les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels;

4.5.3 Les employés ayant accès à des renseignements personnels doivent signer un engagement de confidentialité qui sera déposé dans leur dossier d'employé.

4.6 La déclaration et le registre des déclarations d'incidents de confidentialité

4.6.1 Le Centre communautaire récréatif Saint-Jean-Baptiste prend les mesures nécessaires afin que les risques d'incident de confidentialité soient minimisés.

5. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Un suivi de son application sera assuré lors de la première année. La présente politique devra être revue tous les trois ans.

Adoptée le 15 mai 2024