

Politique de gestion des renseignements personnels et de la confidentialité

Qu'est-ce qu'un renseignement personnel?

C'est un renseignement qui permet d'identifier une personne physique, directement ou indirectement. Les renseignements personnels sont confidentiels. Leur confidentialité découle du droit à la vie privée, permettant à toute personne d'exercer un contrôle sur l'utilisation et la circulation de ses renseignements.

Certains renseignements permettant d'identifier directement des personnes sont publics, les renseignements concernant l'exercice d'une fonction d'une personne au sein d'une entreprise ou d'un organisme public comme : nom, titre, fonction, courriel, l'adresse et numéro de téléphone de son lieu de travail.

Selon la LQ 2021, c 25, un renseignement personnel est :

1° dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée;

2° sensible lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Responsable de la protection des renseignements personnels

La personne ayant la plus haute autorité est par défaut responsable de la protection des renseignements personnels. Cette fonction peut cependant être déléguée par écrit, en tout ou en partie, à une personne en mesure d'assumer efficacement ce rôle.

Mélissa Huot, directrice générale, occupe la fonction de responsable à ce jour.

- S'assurer que le titre et les coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels est publié sur le site Web;
- Publier sur le site Internet de l'information sur notre politique et nos pratiques;
- Enregistrer les communications effectuées à toute personne ou à tout organisme susceptible de diminuer le risque pour la personne concernée, suivant l'incident;
- Prendre part à l'évaluation du préjudice causé par l'incident;
- Transmettre les avis à la Commission et aux personnes en cas d'incident;
- Le responsable devra approuver les politiques et les pratiques de l'entreprise encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels dans l'entreprise.

Consentement à la collecte de renseignements personnels

La Maison Normand-Léveillé informe la personne pour tout renseignement qui sera conservé.

Un avis de consentement libre et éclairé pour l'utilisation des renseignements personnels est communiqué. L'obtention de renseignements personnels auprès d'un tiers sera faite avec le consentement des personnes concernées.

Registre d'incidents et de confidentialité

Un registre doit être tenu. Il contient : la date de l'évènement, la date de constatation de l'évènement et de transmission des avis à la Commission et aux personnes, une brève description des renseignements visés, les éléments qui amènent à conclure à un risque de préjudice sérieux, les circonstances de l'incident, le nombre de personnes concernées ainsi que les mesures prises à la suite de l'incident pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

Les renseignements du registre doivent être mis à jour et conservés pour une période minimale de cinq ans, après la date ou période de prise de connaissance de l'incident par l'organisation.

Consultation et demande de changements

La portabilité est la communication de renseignements personnels informatisés dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

Toute demande de consultation ou de changements doit être faite à la responsable des renseignements.

Procédure en cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel

On entend par « incident de confidentialité » :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

En cas d'incident de confidentialité, celui doit être rapporté à la responsable et celle-ci doit :

- Ajouter l'incident au registre;
- Évaluer le risque de préjudice de l'incident;
- Informer la commission ainsi que les personnes concernées;
- Prendre toutes actions supplémentaires jugées nécessaires.

Règles relatives à la conservation et à la destruction des renseignements

La Maison s'engage à

- Recueillir les renseignements personnels nécessaires par des moyens légitimes et déterminer les fins de la collecte ;
- Limiter l'accès aux renseignements personnels aux seules personnes lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions (voir tableau 1) ;
- Fermer les liens SharePoint dès qu'ils ne sont plus nécessaires ;
- Conserver les dossiers physiques dans des classeurs ou locaux sous clé et les dossiers électroniques dans des ordinateurs ayant un mot de passe ;
- Assurer la destruction des renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires à l'organisme (voir tableau 2-3) ;
- Archiver les renseignements personnels en les anonymisant (pour continuer l'utilisation des données sans association à un nom, une date de naissance ou autre information permettant l'identification) ;
- Archiver seulement les renseignements primordiaux pour le bien-être et la sécurité de la personne et de l'organisme (situations majeures) (voir tableau 2-3) ;

Liens utilisés pour la rédaction de ce document :

<https://canlii.ca/t/g13h>

<https://www.canlii.org/fr/qc/legis/lois/rlrq-c-p-39.1/derniere/rlrq-c-p-39.1.html>

<https://educaloi.qc.ca/capsules/le-droit-a-limage/>

Tableau 1 - Accès aux renseignements personnels à l'interne

Renseignements personnels	Raisons de la collecte	Endroit où est conservé les renseignements	Membre du personnel ayant accès
Nom complet, date de naissance et informations relatives aux diagnostics, aux comportements et à l'autonomie des candidats ou des locataires et leurs familles/ tuteurs	<ul style="list-style-type: none"> Intervention et accompagnement de la personne 	<ul style="list-style-type: none"> Classeur barré, bureau des intervenants Ordinateurs sécurisés 	Direction, coordonnatrices, intervenants.
Adresse, numéros de téléphone, courriels, noms des parents/ tuteurs, notes de suivis	<ul style="list-style-type: none"> Communication Collaboration avec les familles et intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> Classeur barré, bureau des intervenants Ordinateurs sécurisés 	Direction, coordonnatrices, Intervenante en Milieu de vie.
Numéro d'assurance sociale des payeurs	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des dossiers auprès de l'Office d'Habitation (Relevés 31) 	<ul style="list-style-type: none"> Classeur barré, bureau des intervenants Ordinateurs sécurisés 	Direction, coordonnatrices.
Coordonnées, informations bancaires, numéro d'assurance maladie et numéro d'assurance sociale des employés	<ul style="list-style-type: none"> Dossier de l'employé Émission de la paie 	<ul style="list-style-type: none"> Bureau de la direction Classeur barré, bureau des intervenants Employeurs D 	Direction, coordonnatrices, comptabilité.

Tableau 2 - Destruction et archivage des renseignements personnels reliés aux locataires et à leurs proches

Renseignements personnels	Endroit où est conservé les renseignements	Délai de conservation	Actions à prendre après le délai	Responsable
Fiche d'identification des locataires - Physiques	Classeur barré, bureau des coordonnatrices	3 ans	Déchetage des documents physiques	Direction
Fiche d'identification des locataires - Numériques	Dossier locataires, Coordination, dans SharePoint	3 ans	Suppression des documents électroniques	Direction
Notes de suivi	Dossier communication, dossier locataires, Général, dans SharePoint	3 ans	Suppression ou archivage*	Coordination
Dossier locataires (diagnostiques, relations, coordonnées, conventions de location)	Dossier locataires, Coordination, dans SharePoint	7 ans	Suppression du dossier	Direction

*L'archivage des notes signifie conserver une note de suivi impliquant des informations qui sont primordiales au bien-être et à la sécurité des participants et/ou du Centre avec le nom complet et la date de naissance du participant dans l'éventualité où le dossier serait rouvert.

Tableau 3 - Destruction et archivage des renseignements personnels reliés aux employés

Renseignements personnels	Endroit où est conservé les renseignements	Délai de conservation	Actions à prendre après le délai	Responsable
Dossiers électroniques des employés d'intervention ou d'entretien	Dossiers dans SharePoint Coordination, Ressources Humaines	7 ans	Suppression des documents électroniques	Coordination
Dossiers physiques des employés d'intervention ou d'entretien	Classeur barré, bureau des intervenants	3 ans	Déchetage des documents physiques	Coordination
Dossiers électroniques des employés à la coordination	Dossiers dans SharePoint Direction, Ressources Humaines	7 ans	Suppression des documents électroniques	Direction
Dossiers physiques des employés à la coordination	Bureau de la direction	3 ans	Déchetage des documents physiques	Direction
Informations relatives à la comptabilité (Coordonnées, informations bancaires, numéro d'assurance sociale)	<ul style="list-style-type: none"> Dossier SharePoint Direction Employeurs D 	7 ans	Suppression des données dans Employeurs D et dans les documents numériques	Direction