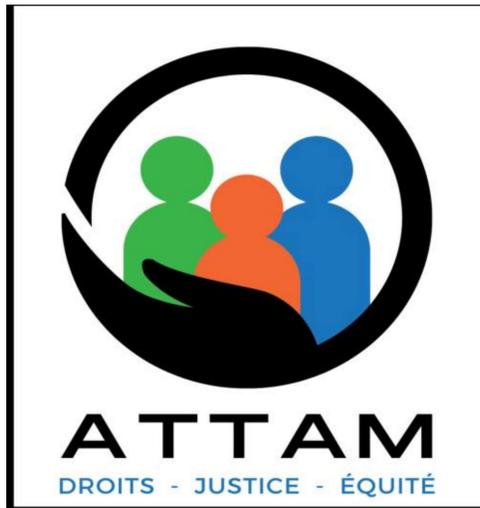


**Procédure**  
**de conservation, de destruction et d'anonymisation**  
**des renseignements personnels**



**Association des travailleurs et des travailleuses accidentés du Matawin**

**313, rue St-Jacques, Saint-Michel –des-Saints, QC, J0K 3B0**

**450-833-1507**

## 1. Aperçu

Il est important 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 membres, des individus et protéger la réputation de l'association.

## 2. 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.

## 3. Portée

La portée de cette procédure couvre l'ensemble du cycle de vie des renseignements personnels que l'**association des travailleurs et des travailleuses accidentés du Matawin** a en sa possession, soit depuis leur 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.

## 4. 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.

## 5. Procédure

### 5.1. Durée de conservation

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

- Renseignements concernant les employés de l'association (ATTAM),
- Renseignements concernant les membres du conseil d'administration,
- Renseignements concernant les membres de l'organisme
- Renseignements concernant les individus qui reçoivent de l'accompagnement ou des services de l'organisme.

5.1.2 La durée de conservation pour chacune de ces catégories a été établit de la façon suivante:

- ◆ **Employé.e.s de l'organisme** : 7 ans après la fin d'emploi
- ◆ **Membre du C.A.**: 7 ans après la fin du mandat. Seuls les prénoms, noms et la date du début de mandat et fin de mandat seront conservés pour établir l'historique et le fondement de l'organisme. Le tout sera préservé de façon sécuritaire et sur approbation des membres du conseil d'administration.
- ◆ **Membres de l'organisme**: variable en fonction du type de renseignement personnel. Cependant lors de la demande de renouvellement une demande sera émise concernant la préservation de certains renseignements personnels tel que le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone.
- ◆ **Individus qui reçoivent de l'accompagnement ou des services de l'organisme**: 1 an après la fermeture du dossier pour le dossier physique. Pour les renseignements personnels dans le parc informatique (nuage virtuel, disque dur externe), dès la fermeture du dossier. Seules les données (genre, âge, nombre de visites, exemple; 1 homme, 40 ans, 6 visites d'accompagnements) pour les statistiques seront conservées, afin de les transmettre au bailleur de fonds ou les indiquer dans notre rapport d'activités ou tous autres rapports volumétriques

## 5.2 Méthode de stockage sécurisé

5.2.1 Les renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants: Disque dur externe sécurisé, dossier papier dans un classeur sécurisé sous clé.

5.2.2 Le degré de sensibilité de chacun de ces lieux de stockage a été établi.

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

5.2.4 L'accès à ces lieux de stockage a été retreint aux seules personnes autorisées comme suit:

- ◆ **La coordination** = Dossier des membres du C.A., des employé.e.s, des membres et des individus accompagnés par l'ATTAM.
- ◆ **L'équipe de travail** = Seulement pour la prise de rendez-vous ou pour des références = cueillette de données (nom, prénom, numéro de téléphone et la raison du rendez-vous).
- ◆ **Les membres du conseil d'administration ou bénévoles** = ayant obtenu l'autorisation du **conseil d'administration** pour des projets ou actions spécifiques recevront seulement une liste de membres par la coordination (noms, adresses, numéros de téléphone) pour les envois postaux, les invitations à un événement et autres. Ils ne peuvent sortir ces dites listes des bureaux de l'association sans autorisation et sans avoir signé le registre de confidentialité et de remise de documents

## 5.3. Destruction des renseignements personnels

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

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

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

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

#### **5.4. Anonymisation des renseignements personnels**

5.4.1 L'anonymisation des renseignements personnels devra se faire que si l'organisme souhaite les conserver et les utiliser à des fins sérieuses et légitimes

5.4.2. La méthode d'anonymisation des renseignements personnels choisit est la suivante :

- ◆ Pour les statistiques (tableaux, fichiers Excel) en liens avec le nombre d'individus ayant un dossier fermé ou ouvert et qui ont faites appels à nos services d'accompagnements, de références, et autres; seuls leur genre, leur âge et le nombre de visites et d'appels auprès de l'association seront conservés à des fins volumétriques pour nos divers rapports. Tous dossiers fermés seront conservés et détruits selon les procédures énumérées aux points précédents.

5.4.3. 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.

\*\*\* En date de cette présente procédure, l'anonymisation des renseignements personnels à des fins sérieuses et légitimes n'est pas possible. Un règlement du gouvernement doit être adopté pour déterminer les critères et les modalités. En ce moment seul les balises prévues à l'article 73 sont mises en application\*\*\*

#### **5.5. Formation et sensibilisation du personnel**

5.5.1 Il faudra s'assurer de fournir une formation régulière aux employés et aux membres du conseil d'administration sur la procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels, ainsi que sur les risques liés à la violation de la vie privée.

5.5.2 Cela inclut également la sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques de sécurités des données et à l'importance du respect des procédures établies.