

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

1. Introduction

En vertu de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, aussi appelée Loi 25, la Fondation Héritage de la Cathédrale d'Amos, souhaite 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 clients et protéger la réputation de l'organisation.

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 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.

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

4.1 Durée de conservation

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

- renseignements concernant les employés/contractuels de l'entreprise,
- renseignements concernant les membres du conseil d'administration,
- renseignements concernant les bénévoles de l'organisation,
- renseignements concernant les donateurs/partenaires financiers.

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

- Employés/contractuel de l'entreprise : 7 ans après la fin d'emploi/contrat.
- Membres du C.A. : 7 ans après la fin du mandat.
- Bénévoles : variable en fonction du type de renseignement personnel (évaluation annuelle)
- Donateurs/partenaires financiers : variable en fonction du type de renseignement personnel. (évaluation annuelle)

4.2 Méthodes de stockage sécurisé

4.2.1 Les renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants : *ordinateur de la coordonnatrice, dans le Cloud, dans le classeur au presbytère et dans l'ordinateur des membres du CA impliqués dans ces dossiers (président, trésorier, certains administrateurs).*

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

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

4.2.4 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 et des outils infonuagiques.

4.3.4 La destruction est réalisée de manière que les renseignements personnels ne puissent pas être récupérés ou reconstitués.

4.4 Anonymisation des renseignements personnels

4.4.1 L'anonymisation des renseignements personnels ne devrait se faire que si l'organisation souhaite les conserver et les utiliser à des fins sérieuses et légitimes lorsque la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie.

4.4.2 La Fondation entend détruire les renseignements personnels lorsqu'elle n'en a plus besoin ce qui fait qu'elle n'aura pas besoin d'anonymiser ces renseignements.

4.5 Formation et sensibilisation du personnel

4.5.1 Il faudra s'assurer de fournir une formation régulière aux contractuels et membres du CA 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.

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