

## POLITIQUE DES GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

### 1. OBJECTIFS

L'objectif de la présente politique est de se conformer à la Loi 25 - *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1).

La présente politique est publiée sur le site internet de TRIP Jeunesse Beauport.

### 2. DÉFINITIONS

Les termes sont définis de la même manière que dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) sauf pour les termes suivants:

**Administration** : la direction générale et la coordination clinique de TRIP;

**Bénéficiaires** : personnes rejointes par TRIP;

**Personne responsable** : personne désignée par le conseil d'administration de TRIP à titre de responsable de la protection des renseignements personnels;

**RP** : Renseignements personnels

**Salariés** : personnes à l'emploi de TRIP;

**Stagiaires** : étudiant(e)s en travail de rue effectuant un stage à TRIP dans le cadre de leur parcours scolaire;

**TRIP** : TRIP jeunesse Beauport

### 3. RESPONSABILITÉS RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable au sein de TRIP est la direction générale ou, au besoin, toute autre personne désignée par résolution du conseil d'administration. Son nom, son titre et ses coordonnées sont publiés sur le site internet de TRIP.

La personne responsable doit :

- Maintenir la conformité avec la Loi 25 et appliquer les bonnes pratiques au quotidien (formulaire de consentement, inventaire à jour des RP, traitement des plaintes, etc.);
- S'assurer que les salariés prennent connaissance de la présente politique et qu'ils s'engagent à la respecter;
- Tenir à jour l'inventaire de RP (dossier employé, dossier membre du CA, donateurs, reçu de charité, adresses courriels, feuille d'adhésion des membres, vérification d'empêchement, etc.);

- Administrer la déclaration des incidents;
- Assumer le suivi en cas de vérification d'audit

## **4. PRISE EN CONSIDÉRATION DU CONTEXTE**

La présente politique a été établie en prenant en compte le fait que TRIP est un organisme communautaire autonome, qu'il œuvre auprès d'une clientèle vulnérable et qu'il compte moins de dix (10) employés.

## **5. GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **5.1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

#### **5.1.1. Renseignements personnels en lien avec les bénéficiaires**

Les RP collectés ne sont que les informations nécessaires afin d'effectuer un suivi auprès des bénéficiaires, et ce, conformément aux meilleures pratiques reconnues dans la pratique du travail de rue.

La majorité des RP sont dépersonnalisés à la source c'est-à-dire qu'ils font référence à codes et des symboles.

Quand un RP non dépersonnalisé (prénom, nom, adresse, adresse électronique, date de naissance, numéro de téléphone, etc.) est collecté, le bénéficiaire doit être informé des fins pour lesquels ce renseignement est recueilli, du moyen de cette collecte, de ses droits d'accès et de rectification prévus par la loi et son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation de ce RP.

#### **5.1.2. Renseignements personnels en lien avec les employés**

Les RP en lien avec les employés sont collectés dans le cadre de l'embauche de ceux-ci. Seuls les renseignements nécessaires au rôle d'employeur sont collectés (prénom, nom, adresse, adresse électronique, date de naissance, numéro de téléphone, curriculum vitae, antécédent judiciaire, assurance sociale, information bancaire, etc.). L'administration est responsable de cette collecte.

#### **5.1.3. Renseignements personnels en lien avec les donateurs**

Les RP en lien avec les donateurs ne sont que ceux nécessaires à la réception du don et l'émission de documents fiscaux prévus par la loi (prénom, nom, adresse, adresse électronique, numéro de téléphone, etc.). L'administration est responsable de cette collecte.

#### **5.1.4. Renseignements personnels en lien avec les bénévoles**

Les RP en lien avec les bénévoles sont collectés dans le cadre de l'implication de ceux-ci dans les activités de TRIP (prénom, nom, adresse, adresse électronique, numéro de téléphone, etc.). L'administration est responsable de cette collecte.

## **5.2. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **5.2.1. Renseignements personnels en lien avec les bénéficiaires**

Les RP collectés sont conservés uniquement à des fins de suivis et de statistique. Cette conservation peut s'effectuer sur papier ou support informatique.

Ces renseignements ne sont jamais communiqués à quiconque à l'extérieur de l'organisme sans le consentement de la personne visée à moins que la loi ne le prévoit ou que la santé et la sécurité d'une personne soit compromise.

### **5.2.2. Renseignements personnels en lien avec les employés**

Les RP sont accessibles uniquement par l'administration et ils sont conservés sur papier ou sur support informatique de manière à en assurer la confidentialité. Ces renseignements ne sont jamais communiqués sans le consentement de la personne visée à moins que la loi ne le prévoit.

### **5.2.3. Renseignements personnels en lien avec les donateurs**

Les RP sont conservés sur papier ou sur support informatique le temps nécessaire pour le traitement du don. Ces renseignements ne sont jamais communiqués sans le consentement de la personne visée à moins que la loi ne le prévoit.

## **5.3. DESTRUCTION OU DÉPERSONNALISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **5.3.1. Renseignements personnels en lien avec les bénéficiaires**

Les RP collectés sont détruits ou dépersonnalisés dès qu'ils ne sont plus utiles à la mission de TRIP. L'administration veille à ce que cette destruction soit effectuée.

### **5.3.2. Renseignements personnels en lien avec les employés**

Les RP sont détruits ou dépersonnalisés au maximum deux (2) ans après la fin d'emploi des employés et l'émission des documents fiscaux requis par la loi.

### **5.3.3. Renseignements personnels en lien avec les donateurs**

Les RP sont détruits ou dépersonnalisés au maximum sept (7) ans après le traitement du don et l'émission des documents fiscaux requis par la loi.

## **6. MATÉRIEL INFORMATIQUE**

### **6.1. Matériel actuel**

Le matériel informatique (ex.: cellulaire, tablette, ordinateur) fourni et utilisé par TRIP est mis à jour régulièrement par l'administration. Son utilisation est autorisée uniquement dans le cadre des activités professionnelles ou pour le compte de TRIP.

Le matériel informatique est protégé par des mots de passe et ces derniers sont connus uniquement par les personnes devant utiliser les appareils en question ainsi que par l'administration. L'administration est responsable de garder un registre des mots de passe et ceux-ci sont modifiés aux trois (3) mois.

## **6.2. Matériel futur**

Avant d'entreprendre l'acquisition, le développement ou la refonte du matériel informatique appartenant ou utilisé par TRIP, la personne responsable s'assure d'effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

L'évaluation est proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, la finalité de leur utilisation, leur quantité, leur répartition et leur support.

La personne responsable peut prendre les mesures qu'elle estime appropriées pour assurer la protection des renseignements personnels dans le futur matériel.

## **7. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

S'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un incident de confidentialité pourrait se produire ou s'est produit, la personne responsable doit être avisé sans délais et elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si la personne responsable a des motifs raisonnables de croire qu'un préjudice sérieux a été causé par l'incident de confidentialité, elle avise avec diligence la Commission d'accès à l'information. Elle avise également toute personne dont un RP est visé par l'incident de confidentialité sauf dans les cas d'exception prévus par la loi.

La personne responsable peut également aviser toute personne ou organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice, et ce, en ne communiquant que les RP nécessaires à cette fin.

La personne responsable tient un registre des incidents de confidentialité et met en place les moyens afin que l'incident ne se reproduisent plus.

## **8. MANQUEMENTS À LA POLITIQUE**

Tout constat d'un manquement à la présente politique doit être rapporté sans délai à la personne responsable qui doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer du respect de la politique.

Tout employé qui ne respecterait pas la présente politique s'expose à des sanctions disciplinaires.

## **9. TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute plainte en lien avec la présente politique sera analysée et traitée par la personne responsable de la protection des RP.