

Politique sur la gestion et la destruction des renseignements personnels

Cette politique vise à assurer une gestion adéquate des documents numériques et physiques contenant des renseignements personnels depuis leur création jusqu'à leur destruction. Cette politique a été élaborée selon les exigences légales en matière de protection des renseignements personnels et selon les meilleures pratiques en matière de gestion des données.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous tenons un inventaire à jour de tous les types de renseignements personnels que nous utilisons et leurs localisations, tels que les dossiers des employés et ceux de nos clients. Nous avons défini un niveau de sensibilité pour chaque type de renseignement (faible, moyen, élevé) en fonction de critère de criticité, de risques et d'impacts. Ce registre identifie les individus (rôles) pouvant accéder à ces renseignements, dans quels buts et détermine le niveau d'accès autorisé (lecture seule, modification, accès complet) pour chacun. Pour tous les types de renseignement, nous déterminons le niveau de protection requis et la durée de conservation.

Les renseignements personnels ont un cycle de vie spécifique, tel que défini dans l'inventaire. De leur collecte à leur destruction, ils passent par des phases d'utilisation, de conservation et parfois de communication à des tiers. Nous demeurons responsables de la confidentialité de ces renseignements personnels tout au long de ce cycle.

CONSERVATION ET DESTRUCTION

Type de support	Méthode de conservation	Méthode de destruction
Papier	Bureaux sécurisés à accès restreint	Déchettesuse professionnelle ou fournisseur externe
Physique (Par ex. Clé USB)	Sans objet	Sans objet
Numérique	SharePoint et OneDrive	Selon les meilleures pratiques

DESTRUCTION PAR UN TIERS

Dans certains cas, nous pouvons collaborer avec une entreprise tierce externe spécialisée pour la destruction de certains types de support. Nous nous assurons dans nos ententes de service de documenter les éléments suivants :

- Un engagement à la confidentialité signé par le prestataire ;

Politique sur la gestion et la destruction des renseignements personnels

- Certifier que l'entreposage des documents à détruire est fait dans un environnement sécurisé avec accès limité et contrôlé ;
- Faire rapport de la destruction incluant le procédé utilisé pour la destruction.

ANONYMISATION

Pour des fins de planification, de prévision ou de statistiques, les données transactionnelles sont conservées au-delà de la durée de conservation déterminée. Les renseignements personnels qui s'y rapportent seront anonymisés, à l'échéance du délai de conservation, afin d'empêcher l'identification de la personne rattachée au dossier original.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique est révisée annuellement pour s'assurer de sa conformité et pour demeurer aligner avec les besoins de l'organisation en matière de gestion des données. Nous nous assurons de sensibiliser et former régulièrement le personnel sur la protection des renseignements personnel, la gestion des données et nos différentes politiques.

Toute questions ou commentaires à l'égard de cette politique doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Andréa Verreault, Responsable de la protection des renseignements personnels
Coalition sherbrookoise pour le travail de rue
102-33 rue Brooks
Sherbrooke (Québec) J1H4X7
dg@travailderuesherbrooke.org