

# **Politique loi 25**

**Protection des renseignements personnels**

**Adoptée par le conseil d'administration**

**Le 21 septembre 2023**

**- Version finale -**

**L'Association des handicapés adultes Côte-Nord**

*Organisme de promotion et de défense des droits de personnes handicapées*

# Table des matières

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Définition .....</b>                                       | <b>3</b> |
| Politique sur la protection des renseignements personnels .....  | 3        |
| <b>2. Désignation .....</b>                                      | <b>3</b> |
| Personne responsable de l'application de la loi.....             | 3        |
| <b>3. Conservation et destruction des renseignements .....</b>   | <b>4</b> |
| Conseil d'administration.....                                    | 4        |
| Employés.....                                                    | 4        |
| Membres .....                                                    | 4        |
| <b>4. Rôles et responsabilités des membres du personnel.....</b> | <b>4</b> |
| Pour tous les employés .....                                     | 4        |
| Exemples de confidentialité à respecter .....                    | 4        |
| Marche à suivre en cas d'incident de confidentialité.....        | 5        |
| <b>5. Attestation .....</b>                                      | <b>5</b> |

L'utilisation du genre masculin dans ce document n'a d'autre but que d'alléger le texte et s'adresse aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

## 1. Définition

### Politique sur la protection des renseignements personnels

La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25) est en vigueur depuis le 22 septembre 2022 ([annonce officielle](#)), et les organismes communautaires y sont assujettis.

Elle vise à moderniser les règles protégeant les renseignements personnels afin, notamment, qu'elles soient mieux adaptées aux nouveaux défis posés par l'environnement numérique et technologique actuel.

## 2. Désignation

### Personne responsable de l'application de la loi

Le conseil d'administration désigne Madame Stéphanie Jourdain, directrice générale, comme responsable de l'application de la loi pour l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord.

Madame Jourdain aura comme responsabilité :

En cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, elle devra prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice causé aux personnes concernées. Doit éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Et en aviser la Commission d'accès à l'information de même que la personne concernée si l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

Un registre des incidents doit être mis en place et une copie pourra être transmise à la Commission si elle en fait la demande.

L'Association devra respecter le nouvel encadrement de la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et dans le cadre d'une transaction commerciale. Il faudra procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

### 3. Conservation et destruction des renseignements

#### Conseil d'administration

Les renseignements personnels du conseil d'administration seront conservés pendant tout leur engagement et seront détruits **deux ans** après son départ.

#### Employés

Les renseignements personnels des employés seront conservés pendant tout leur engagement et seront détruits **deux ans** après le départ de l'organisme.

#### Membres

Les renseignements personnels des membres seront conservés pendant toute leur adhésion et seront détruits après une période d'inactivité de **8 ans**. Considérant que certains membres s'isolent socialement et viennent chercher des services de façon occasionnelle, le conseil d'administration a décidé de mettre un délai plus long pour la destruction des renseignements personnels des membres, il a pensé, entre autres, à la clientèle qui a subi un traumatisme craniocérébral qui est référée à la fin de la réadaptation, mais qui n'a pas nécessairement besoin de services immédiatement lorsqu'elle revient à la maison. Souvent le délai peut être long avant que la personne demande de l'aide.

### 4. Rôles et responsabilités des membres du personnel

#### Pour tous les employés

En tant qu'employé à l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord (AHACN), les employés peuvent avoir accès à des renseignements confidentiels ayant trait à l'organisme et à la clientèle. Ces informations doivent demeurer confidentielles. Il en est de même pour toutes les informations concernant la régie interne et les finances de l'organisme. Cette clause de confidentialité se poursuit au-delà d'une cessation d'emploi.

L'AHACN compte aussi sur la loyauté de ses employés pour éviter de tenir, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'organisme, des propos pouvant porter atteinte à la réputation de l'organisme, à celle de ses dirigeants ou de toute autre personne (collègues, membres, fournisseurs, partenaires, etc.) transigeant avec eux. Il faut donc être vigilant quant aux propos tenus afin de demeurer en tout temps solidaire de l'employeur et des collègues.

#### Exemples de confidentialité à respecter

Tout employé ayant accès à un ordinateur doit le protéger d'un mot de passe, qui doit être envoyé à Madame Jourdain advenant le cas où un employé quitte ses fonctions, les ordinateurs appartenant à l'Association il est normal de pouvoir avoir accès aux documents.

Afin de protéger adéquatement les renseignements personnels de tous, il est important qu'aucun renseignement personnel ne soit visible ou à la vue de tous. Cela concerne le

nom et prénom, le numéro de téléphone, l'adresse, le numéro d'assurance maladie, la date de naissance, le dossier médical, le dossier de membre, la liste des membres, les protocoles d'entente, les plans d'interventions, les notes évolutives, etc. Tout document pouvant contenir des données sensibles se doit d'être protégé.

Afin de voir apparaître un nom dans notre journal, notre rapport annuel ou autre, il faut au préalable avoir l'autorisation écrite de la personne concernée. Il en est de même pour l'échange de renseignements avec un intervenant autre qu'une personne de l'équipe de travail. Par exemple : parler d'un membre avec un travailleur social du Centre intégré de santé et de services sociaux, il faudra avoir l'autorisation écrite de la personne.

### Marche à suivre en cas d'incident de confidentialité

Tout employé ayant eu un incident de confidentialité relativement à la protection des renseignements personnels doit :

En informer la responsable de la protection des renseignements personnels, Madame Stéphanie Jourdain, afin qu'elle puisse participer à l'évaluation du préjudice causé.

Consigner l'incident dans le registre des incidents.

Évaluer les risques de l'incident en fonction de la sensibilité du renseignement personnel, les conséquences de son utilisation et la probabilité que ce soit utilisé à des fins préjudiciables.

En cas de préjudice sérieux, aviser la Commission d'accès à l'information et la personne concernée par l'incident.

## 5. Attestation

Cette Politique concernant la protection des renseignements personnels à l'Association des handicapés adultes de la Côte-Nord a été approuvée par le conseil d'administration et une copie a été remise aux employés de l'organisme.

---

Signature de l'employé

---

Signature du représentant de la  
direction

---

Date

---

Date

---