ACHIM
ALTERNATIVES COMMUNAUTAIRES D'HABITATION ET D'INTERVENTION DE MILIEU

POLITIQUE RI-POLITIQUE SUR LA DESTRUCTION ET ANONYMISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

Modification de la loi 25 en septembre 2021

Cette politique a été créée grâce à plusieurs partenaires du réseau public, privé et universitaire

ACHIM
ALTERNATIVES COMMUNAUTAIRES D'HABITATION
ET D'INTERVENTION DE MILIEU

Mise à jour : 17 juillet 2024

Alternatives communautaires d'habitation et d'intervention milieu se doit de protéger les renseignements personnels qu'elle détient. C'est pourquoi nous mettons en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires afin que ceux-ci soient traités de façon sécuritaire tout au long de leur cycle de vie.

Afin de s'acquitter de ses obligations législatives en matière de protection des renseignements personnels, ACHIM s'est doté d'une politique sur la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels. La politique découle de la *Politique sur la gestion des renseignements personnels et accès à l'information* et elle doit se lire en concordance avec celle-ci.

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, ACHIM doit conserver (selon un calendrier), détruire, ou anonymiser ces renseignements pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la Loi sur les archives et, le cas échéant, du Code des professions. Cette obligation s'applique, peu importe le type de support (papier ou numérique) tant aux documents originaux qu'à toutes les copies de ceux-ci.

Conservation :

La conservation représente la période durant laquelle ACHIM conserve les renseignements personnels et confidentiels, sous quelque forme que ce soit et peu importe que le document soit actif, semi-actif ou inactif tel que défini en vertu de la Loi sur les archives.

Un calendrier est disponible dans la Politique sur la gestion des renseignements personnels et accès à l'information afin de connaître la durée de conservation des renseignements.

Destruction :

Corresponds à la fin du cycle de vie du renseignement personnel. Ainsi, la destruction du renseignement est définitive et irréversible, en ce qu'il n'existe aucun risque raisonnable de récupération ou de reconstitution, et ce, qu'il soit sur un support papier ou numérique.

L'ensemble du personnel d'ACHIM doit, sous réserve du délai de conservation applicable au document sur lequel apparaît ce renseignement, procéder à sa destruction sécuritaire selon les modalités.

ACHIM doit prendre les mesures de sécurité propre à assurer la protection des renseignements personnels lors de leurs destructions.

De plus, ces mesures s'appliquent à tous les lieux de conservation des documents d'ACHIM ainsi qu'à tout type de support (papier ou numérique). Les méthodes de destruction varieront en fonction du support utilisé. Les modalités de destruction d'un document sont prévues à l'Annexe 1.

ACHIM
ALTERNATIVES COMMUNAUTAIRES D'HABITATION ET D'INTERVENTION DE MILIEU

Anonymisation :

L'anonymisation est une opération irréversible. Il n'existe aucun moyen de rattacher les données à la personne d'origine lorsqu'elle est effective.

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été collecté ou utilisé sont accomplies, ACHIM peut le conserver en procédant à son anonymisation pour l'utiliser à des fins d'intérêt public comme des statistiques.

Il s'agit d'une possibilité, et non d'une obligation. Par conséquent, si ACHIM ne perçoit pas d'avantages ou de plus-value à conserver des renseignements personnels anonymisés, elle doit procéder à leur destruction. ACHIM doit utiliser les mesures et les techniques d'anonymisation généralement reconnues comme étant dans les meilleures pratiques en vue de procéder à l'anonymisation des renseignements personnels.

Le processus d'anonymisation doit notamment respecter les trois critères suivants :

• L'individualisation : il ne doit pas être possible d'isoler une personne ni de l'identifier directement ou indirectement.

• La corrélation : Il ne doit pas être possible de relier des ensembles de données distincts qui concernent une même personne.

• L'inférence : Il ne doit pas être possible de déduire de nouvelles informations sur une personne. Les modalités de l'anonymisation d'un renseignement personnel sont prévues à l'Annexe 2.

Annexe 1. Procédure de destruction d'un document

La méthode de destruction doit être adaptée au support et au niveau de confidentialité des documents et assurer la destruction définitive des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Support papier : Dans le cas où le renseignement personnel ou confidentiel est consigné sur un support papier, les personnes visées par l'application de la présente politique doivent obligatoirement, lorsqu'ils se départissent de ce document, le détruire au moyen d'une déchiqueteuse. Un tel document ne peut, en aucun temps, être déposé dans un quelconque contenant à rebuts ou contenant destiné au recyclage du papier.

Support numérique: Dans le cas où le renseignement personnel ou confidentiel est consigné sur un support numérique et que le temps est venu de procéder à sa destruction, complète. Les documents sur support numérique peuvent être détruits notamment selon les méthodes suivantes:

- Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler (cartes de mémoire flash (carte SD, XD, etc.), clés USB, disque dur d'ordinateur) : Formatage, réécriture, déchiquetage

numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).

- Médias numériques non réutilisables (certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés) : Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, incinération, etc.) Démagnétiser pour les disques durs.
- Machines contenant des disques durs (photocopieur, fax, numériseur, imprimantes, etc.) : Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

Annexe 2. Procédure d'anonymisation de renseignements personnels

Pour procéder à l'anonymisation de renseignements personnels, il faut d'abord retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe des personnes concernées. Ensuite, différentes techniques peuvent être utilisées pour empêcher l'identification indirecte d'une personne.

Voici quelques exemples :

- La généralisation : La généralisation consiste à diluer une information afin qu'elle ne puisse plus être attachée à une personne ou un faible groupe de personnes. Par exemple, tous les noms de ville sont remplacés par le nom du pays, ou la date de naissance est remplacée par l'année de naissance. Cette technique est plutôt utilisée en complément d'autres méthodes d'anonymisation.
- La substitution : La substitution est utilisée afin de conserver une cohérence dans un jeu de données, cette technique consiste à remplacer une donnée par une autre donnée de même nature. Par exemple, en remplaçant une année par une autre année ou un prénom par un autre prénom.
- La randomisation : Cette technique consiste à modifier les données de telle sorte qu'elles soient moins précises, tout en conservant la répartition des données. Par exemple, en remplaçant un âge par une tranche d'âge.

Ce document a été adopté par le conseil d'administration, mais est en constante évolution selon les changements à la loi ou aux besoins de l'organisme. Ce document a été créé de bonne foi afin de respecter la loi. Pour toutes erreurs relatives à ce document, merci d'en aviser la personne responsable : La direction générale.