



ALTERNATIVES COMMUNAUTAIRES D'HABITATION  
ET D'INTERVENTION DE MILIEU

# POLITIQUE RI-GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'ACCÈS L'INFORMATION

Cette politique a pour but d'encadrer les employés, les gestionnaires, les bénévoles, les membres, les locataires et les citoyens et d'assurer une saine gestion des renseignements personnels et l'accès à l'information

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 au modèle de  
la régie des marchés  
agricoles et des marchés  
alimentaires

*Mise à jour : 17 juillet 2024*

## Préambule

La Politique RI sur la gestion des renseignements personnels et l'accès à l'information est adopté en application de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25), sanctionnée le 22 septembre 2021, modernisant ainsi l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels.

Alternatives communautaires d'habitation et d'intervention milieu (ACHIM) est un organisme communautaire public assujetti au Loir sur la protection des renseignements personnels dans le

## Objectifs

La Politique a pour objet de préciser la gouvernance à l'égard des renseignements personnels collectés et conservés par ACHIM dans le cadre de ses opérations et de renforcer la protection de la vie privée des personnes visées par ceux-ci, de favoriser la transparence et de moderniser l'encadrement applicable à la protection des renseignements.

La Politique vise notamment les objectifs suivants :

1. Désigner le responsable de la protection des renseignements personnels et définir son rôle et ses responsabilités.
2. Définir la composition et le mandat du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
3. Définir un cadre de gestion des incidents de confidentialité.
4. Définir un cadre de gestion portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels.

## Champ d'application

La Politique s'applique à tous les employés d'ACHIM, ainsi qu'aux membres de l'organisme, aux locataires, aux bénévoles, aux administrateurs et toutes personnes physiques ou morales étant en contact avec les renseignements personnels que l'organisme détient (exemple : Firme comptable).

La Politique peut également s'appliquer après la fin de l'emploi lorsque cela est prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête. La Politique s'applique également à toute personne liée à ACHIM par un contrat de service (exemple : Traiteur du service alimentaire).

## Responsable de l'application

La personne responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la Politique. La **direction générale** est responsable de la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information.

## Rôles et responsabilités

1. La direction générale veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès.
2. La direction générale délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels à la personne au poste d'adjoint à la direction en son absence (le substitut).
3. La personne responsable et son substitut exercent les fonctions qui lui sont déléguées de manière autonome et indépendante.
4. La personne responsable et son substitut veillent à la protection des renseignements personnels détenus par ACHIM.
5. La personne responsable et son substitut s'assurent de la diffusion sur le site Internet d'ACHIM des documents et renseignements prévus au Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels.
6. Un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (le Comité sur l'accès) est mis en place afin de renforcer la protection des renseignements personnels et favoriser l'harmonisation des pratiques qui guident les actions et influencent les stratégies.
7. Les employés et membres d'ACHIM sont tenus de collaborer dans la recherche de documents et d'informations faisant l'objet de toute demande d'accès.
8. Les employés et membres d'ACHIM sont tenus de veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

## Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

### *Composition*

Le Comité sur l'accès est composé des personnes suivantes :

- La personne responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels;
- Le substitut en matière de l'accès et de la protection des renseignements personnels;
- Un membre du conseil d'administration
- Un membre du personnel choisit par ses pairs

### ***Présidence***

- La personne responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels agit à titre de président du Comité sur l'accès.

### ***Secrétaire***

- Un des membres du comité sera nommé chaque année à titre de secrétaire du comité
- La personne responsable du poste de secrétaire doit :
  - Convoquer les séances du Comité sur l'accès;
  - Rédiger le procès-verbal de chaque séance du Comité sur l'accès et d'en fournir une copie aux membres pour examen et adoption.

### ***Séances***

- Les séances sont convoquées au moyen d'une invitation aux membres du Comité sur l'accès au nom du président du Comité sur l'accès.
- Les séances ont lieu au moins une fois par année pour la révision de la politique ou au besoin.

### **Mandat**

Les responsabilités du Comité sur l'accès comprennent notamment ce qui suit :

- Soutenir ACHIM dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels
- Proposer les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte du système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

### **Rapport**

- Le Comité sur l'accès fait un rapport verbal à la personne qui occupe le poste de président du conseil d'administration d'ACHIM des résultats de ses travaux, et ce, à la suite de chacune de ses rencontres.
- Il soumet également à la personne qui occupe le poste de président lorsque cela s'y prête, un sommaire de l'avancement de ses travaux.

## Incidents de confidentialité

- Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.
- ACHIM, si elle a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, 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.
- ACHIM procède à l'évaluation du préjudice selon la procédure prévue à l'ANNEXE 1.
- ACHIM doit tenir un registre des incidents de confidentialité (ANNEXE 2) et, sur demande de la Commission d'accès à l'information, lui en transmettre une copie.
- Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle la Régie a pris connaissance de l'incident.

## Utilisation ou communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

- ACHIM peut utiliser des renseignements dépersonnalisés à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dans le but :
  - d'évaluer la performance ou de mesurer la qualité des produits et des services offerts, dans une perspective d'amélioration continue;
  - de servir l'intérêt public, par exemple en menant une recherche sur un sujet précis en lien avec sa mission afin d'élaborer un nouveau programme ou service. L'étude, la recherche ou la production de statistiques doit porter sur la mission ou les programmes d'ACHIM.
  - ACHIM, lorsqu'elle utilise des renseignements dépersonnalisés, prend des mesures raisonnables afin de limiter les risques que quiconque puisse identifier une personne.
  - ACHIM peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à un bailleur de fonds dans le cadre d'une subvention et en respectant la dépersonnalisation de l'information.
    - Cette communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :
      - l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
      - il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;

- l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.
- La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :
  - faire sa demande par écrit ou dans un protocole d'entente
  - joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique;
  - exposer les motifs pouvant soutenir que les critères mentionnés;
  - mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
  - le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
  - le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.
- ACHIM, lorsqu'elle communique des renseignements personnels conformément à l'article 7.3, doit préalablement conclure avec la personne ou l'organisme à qui elle les transmet une entente selon le modèle prévu à l'ANNEXE 3.
- ACHIM doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée par cette entente.

### **Mise à jour**

- Le Comité sur l'accès est responsable de la mise à jour de la Politique et du respect de la fréquence des révisions.
- La Politique doit être révisée au minimum lors de changements significatifs, notamment en septembre 2023 et septembre 2024.

### **Entrée en vigueur**

La Politique remplace la Politique de protection des renseignements nominatifs et des informations confidentielles dès maintenant.

## Renseignements personnels : Traitement de l'information et guide d'intervention

Une liste exhaustive des documents est également disponible

### Service aux locataires

<b>identification des renseignements personnels</b>	
<i>désignation du fichier :</i>	Dossier de locataires
<i>description :</i>	Chaque locataire a un dossier à son nom avec les renseignements relatifs à son bail, ses revenus, adresse, téléphone...
<i>service responsable :</i>	Service aux locataires Coordonnateur.trice des services aux locataires
<b>Catégories de renseignements personnels contenus au fichier</b>	
<i>catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :</i>	Les locataires d'ACHIM et les anciens locataires
<i>nature des renseignements :</i>	Nom, âge, adresse, téléphone, revenu, information personnelle générale de l'autonomie, bail, avis de renouvellement
<b>Finalité du fichier (spécifier)</b>	
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat : <input checked="" type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : Loi sur la régie du logement <input type="checkbox"/> gestion interne : <input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :	
<b>Mode de gestion du fichier</b>	
<i>support de conservation</i>	Dossier physique et sur réseau
<i>lieu de conservation</i>	Bureau du coordonnateur-trice du service aux locataires, armoires, sous-clés
<i>durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :</i>	7 ans
<b>Provenance des renseignements</b>	
a. la personne concernée b. un membre du personnel c. une autre personne physique : Famille d. un autre organisme public : CLSC e. un organisme privé	

<b>catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b>	
<i>décrire les catégories de personnes autorisées</i>	Seul le.la coordonnateur.trice des services aux locataires et les cadres supérieurs

<b>identification des renseignements personnels</b>	
désignation du fichier :	Transexpress web (Dépôt des loyers)
description :	L'application qui gère le dépôt des loyers
service responsable :	Service aux locataires Coordonnateur.trice des services aux locataires
<b>Catégories de renseignements personnels contenus au fichier</b>	
catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Les locataires
nature des renseignements	Information bancaire
<b>Finalité du fichier (spécifier)</b>	
<input type="checkbox"/> réalisation d'un mandat : Paiement du loyer <input type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : Loi sur la régie du logement <input type="checkbox"/> gestion interne : <input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :	
<b>Mode de gestion du fichier</b>	
Support de conservation	Web (application)
lieu de conservation	Web (application)
durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	Jusqu'au départ du locataire
<b>Provenance des renseignements</b>	
a. la personne concernée b. un membre du personnel c. une autre personne physique d. un autre organisme public e. un organisme privé	
<b>catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b>	

décrire les catégories de personnes autorisées	Seul le/la coordonnateur/trice des services aux locataires et les cadres supérieurs
--	---

<b>identification des renseignements personnels</b>	
désignation du fichier :	Courriels
description :	Réception de courriels concernant les locataires
service responsable :	Service aux locataires Coordonnateur/trice des services aux locataires
<b>Catégories de renseignements personnels contenus au fichier</b>	
catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Les locataires
Nature des renseignements	Nom, prénom, âge, adresse, information générale pour le suivi des dossiers
<b>Finalité du fichier (spécifier)</b>	
<input type="checkbox"/> réalisation d'un mandat : Le réseau public <input type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> gestion interne : Membres de l'équipe du service aux locataires <input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :	
<b>Mode de gestion du fichier</b>	
Support de conservation	Courriel
lieu de conservation	Serveur courriel
durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	Dès que le dossier est clos
<b>Provenance des renseignements</b>	

<p><b>a. la personne concernée</b></p> <p>b. un membre du personnel</p> <p>c. une autre personne physique</p> <p>d. un autre organisme public</p> <p>e. un organisme privé</p>	
<p><b>catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b></p>	
<p><i>décrire les catégories de personnes autorisées</i></p>	<p>L'équipe du service aux locataires</p>

### Service d'intervention

<p><b>identification des renseignements personnels</b></p>	
désignation du fichier :	Dossiers des interventions ou des personnes aidées (milieux de vie, aînés et jeunesse)
description :	Coordonnés des aides et les renseignements remis par les aides pour le soutien de ceux-ci (exemple : revenus, baux, lettres...)
service responsable :	Les intervenants
<p><b>Catégories de renseignements personnels contenus au fichier</b></p>	
catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Les aidés : locataires d'ACHIM, de la Porte de l'amitié, des HLM reliés aux contrats de service, les citoyens de Ville-Émard
nature des renseignements	
<p><b>Finalité du fichier (spécifier)</b></p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> réalisation d'un mandat : Pour le soutien des aidés</p> <p><input type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement :</p> <p><input type="checkbox"/> gestion interne :</p> <p><input type="checkbox"/> statistiques :</p> <p><input type="checkbox"/> autres :</p>	
<p><b>Mode de gestion du fichier</b></p>	
support de conservation	Papier et informatique
lieu de conservation	Papier (Bureau) et sur le serveur, téléphone intelligent selon l'information
durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	Chaque aidé est tenu de conserver lui-même ses renseignements. Si l'intervenant-te a entre ses mains des renseignements pour le suivi du dossier ou pour un projet, il a la responsabilité de remettre l'information ou

	de détruire celle-ci dès que l'intervention est terminée.
<b>Provenance des renseignements</b>	
a. la personne concernée b. un membre du personnel c. une autre personne physique d. un autre organisme public e. un organisme privé	
<b>catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b>	
<i>décrire les catégories de personnes autorisées</i>	Les intervenants

### Service des activités communautaires

<b>identification des renseignements personnels</b>	
désignation du fichier :	Information sur les membres
description :	Noms, prénom, adresse, téléphone,
service responsable :	Coordonnateur.trice des services des activités communautaires.
<b>Catégories de renseignements personnels contenus au fichier</b>	
catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Membres
nature des renseignements	Noms, prénom, adresse, téléphone,
<b>Finalité du fichier (spécifier)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat : Centre communautaire <input type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : <input type="checkbox"/> gestion interne : <input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :	
<b>Mode de gestion du fichier</b>	
support de conservation	Papier et base de données
lieu de conservation	Serveur et dans le bureau du coordonnateur.trice des activités communautaires
durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	Après avis du membre ou 5 ans de non-renouvellement de la carte de membre

<b>Provenance des renseignements</b>	
a. la personne concernée b. un membre du personnel c. une autre personne physique d. un autre organisme public e. un organisme privé	
<b>catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b>	
<i>décrire les catégories de personnes autorisées</i>	<b>Tout le personnel administratif d'ACHIM</b>

## Service administratif

<b>identification des renseignements personnels</b>	
désignation du fichier :	Dossiers d'employés Dossiers des membres du CA
description :	Tous les renseignements relatifs à l'employé de son embauche à son départ.
service responsable :	Chaque personne à la coordination et la direction générale
<b>Catégories de renseignements personnels contenus au fichier</b>	
catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Les employés Les membres du CA
nature des renseignements	Noms, prénoms, adresse, âge, téléphone, courriel, profession, salaires, T4, informations bancaires, contacts.
<b>Finalité du fichier (spécifier)</b>	
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat : <input checked="" type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : Normes du travail, registre des entreprises <input type="checkbox"/> gestion interne : <input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :	
<b>Mode de gestion du fichier</b>	
support de conservation	Web (employeur D) Papier et partition direction sur le serveur
lieu de conservation	Web (employeur D)

	Papier (un local fermé) et partition direction sur le serveur
durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	<p>Assurances collectives          Loi sur les assurances, LRQ c A-32.          Aucun délai prescrit</p> <p>Sauf en présence de dispositions spécifiques à votre contrat</p> <p><b>Recommandation</b> : Lorsqu'aucun délai de conservation n'est prescrit, il est quand même prudent de conserver ces documents pour une période d'au moins trois ans.          Dossier des employés congédiés          Code civil du Québec, LQ 1991, c 64, art 2925.          Trois ans</p> <p>Correspondent à la période de prescription en matière d'action civile          Dossier médical d'un travailleur          Loi sur la santé et sécurité du travail, LRQ c S-2.1, art 127 (5).          Aucun délai prescrit</p> <p><b>Recommandation</b> : 20 ans après la fin de l'emploi ou 40 ans après le début de l'emploi selon la plus longue durée, tel que conservé par le <i>Directeur de la santé publique</i>          Dossiers de réclamation en vertu de la <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>          Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, LRQ c A-3.001.          Aucun délai prescrit</p> <p><b>Recommandation</b> : conserver ces documents de façon permanente en raison des réclamations pouvant survenir longtemps après la fin de l'emploi          Renseignements utilisé pour réaliser un programme d'équité salariale ou pour évaluer le maintien de l'équité salariale dans l'entreprise</p> <p>Contenu de tout affichage effectué  <i>Loi sur l'équité salariale</i>, L.R.Q., c. E-12.001</p> <p>(Articles 14.1 et 76.8)</p>

	<p>Six ans à compter de l'affichage des résultats          Formation</p> <p>(programmes et ententes de formation,          factures et contrats relatifs à la formation)  <i>Règlement sur les dépenses de formation          admissibles</i>, RRQ 1981, c D-8.3, r 3, art 4.          Six ans</p> <p>Après la dernière année à laquelle des          renseignements se rapportent          Registre sur les postes de travail</p> <p>(identifiant les contaminants et matières          dangereuses et concernant le travail exécuté          par chaque travailleur dans le cadre de son          emploi)  <i>Loi sur la santé et sécurité du travail</i>, LRQ c S-          2.1, art 52.          Aucun délai prescrit</p> <p><b>Recommandation</b> : conserver ces documents          de façon permanente en raison des          réclamations pouvant survenir longtemps          après la fin de l'emploi          Régime de retraite de l'entreprise          Loi sur les régimes complémentaires          de <i>retraite</i>, LRQ c R-15.1.          De façon permanente</p> <p>Si l'employé est admissible à une rente de          retraite          Comité de santé et sécurité au travail          (procès-verbaux)  <i>Règlement sur les comités de santé et          sécurité du travail</i>, D. 2025-1983, (1983)          GOQ II, 4209, art 31.          Cinq ans au minimum</p> <p>Registres des mesures d'échantillonnage en          santé et sécurité au travail</p> <p>(qualité de l'air, air d'alimentation,          contraintes thermiques, mesure du bruit,          espaces clos)  <i>Règlement sur la santé et la sécurité au          travail</i>, D.885-2001, (2001), GOQ II, 5020.          (Articles 43, 48, 121, 141 et 307)</p>
--	--

	Cinq ans au minimum
<b>Provenance des renseignements</b>	
a. la personne concernée b. un membre du personnel c. une autre personne physique d. un autre organisme public e. un organisme privé	
<b>catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b>	
<i>décrire les catégories de personnes autorisées</i>	<b>La direction générale, la personne qui coordonne le département.</b>

<b>identification des renseignements personnels</b>	
désignation du fichier :	Compatibilité
description :	Renseignements sur les fournisseurs
service responsable :	Comptabilité
<b>Catégories de renseignements personnels contenus au fichier</b>	
catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Les fournisseurs de service
nature des renseignements	Adresse, téléphone, données bancaires
<b>Finalité du fichier (spécifier)</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> réalisation d'un mandat <input type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : <input type="checkbox"/> gestion interne : <input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :	
<b>Mode de gestion du fichier</b>	
support de conservation	Sage 50 et accès D (factures papier)
lieu de conservation	Factures = dans les archives Sage 50 sur l'ordinateur de la comptabilité (sauvegarde serveur) Accès-D = données bancaires
durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	Factures = 7 ans Accès D = inactivée après 2 ans de non-utilisation

<b>Provenance des renseignements</b>	
a. la personne concernée b. un membre du personnel c. une autre personne physique d. un autre organisme public e. <b>un organisme privé</b>	
<b>catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b>	
<i>décrire les catégories de personnes autorisées</i>	<b>La direction générale et la personne qui s'occupe de la comptabilité</b>

## Les pratiques encadrant la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels

### Délais de conservation

Une fin expressément définie constitue donc souvent un indicateur clair de la période pendant laquelle ces renseignements doivent être conservés. Il n'existe aucun « modèle unique » en matière de délai de conservation. Certaines organisations sont assujetties à des exigences législatives qui les obligent à conserver certains renseignements pendant un délai précis. Dans d'autres cas, il se peut qu'il n'existe aucune exigence législative et qu'il incombe à l'organisation de décider du délai de conservation approprié.

### Calendrier de conservation des renseignements personnels

*Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*

*Loi sur les archives*

*(chapitre A-21.1, a. 37).*

Documents	Durée de conservation
Protocoles et les ententes	Aussi longtemps que les documents sont en vigueur et devraient être détruits avec les comptabilités après 7 ans (suivi des factures)
Statistiques	Aussi longtemps que les protocoles avec les bailleurs de fonds l'exigent
Contrats de service professionnels	Aussi longtemps que les documents sont en vigueur et devraient être détruits avec les comptabilités après 7 ans (suivi des factures)
Planification stratégique	À des fins de suivi, ce document devrait être conservé dans les archives à conserver à vie
Redditions de comptes	Aussi longtemps que nous, sommes en lien avec le bailleur de fonds et peut être détruit après 7 ans.
Délégations de pouvoirs et autorisations de signature	À vie
Politiques et directives, normes et procédures	Jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version, plus un an.
Gestion des demandes et des décisions du Conseil d'administration	À vie

Comités internes	Conserver pendant 3 ans à des fins de suivi
Rapports d'activités	À vie
Dossier de référence	conservation 7 ans après la réalisation de l'activité à l'origine du dossier
Dossier sujet, dossier ad hoc	conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée, plus un an
Correspondance	conservation tant qu'utile.
Dossier de plaintes	À vie
Dossier de participation à un organisme externe	conservation de la correspondance, des rapports et de tout document témoignant d'échanges significatifs
Demande de renseignements	Détruit après la résolution de l'échange
Assemblée générale annuelle	À vie
Assemblée générale extraordinaire	À vie
Rencontres du CA	À vie
Documents constitutifs - Charte et statuts	conservation tant que les documents sont en vigueur.
Action judiciaire et dossier d'avocat	Conservation jusqu'à la fermeture du Dossier sauf exception
Réclamation d'assurance	À vie
Contrats relatifs à la propriété immobilière	À vie
Licences, permis et certificats	conservation 3 ans après la date à laquelle la licence, le permis ou le certificat n'est plus en vigueur.
Gestion des demandes d'accès à des documents	conservation 3 ans après la demande ou après la fermeture du dossier dans le cas d'une contestation de la décision du responsable de l'accès (jusqu'au dénouement des procédures, y compris la médiation, la demande de révision ou l'exécution de la décision, s'il y a lieu).
Demande d'accès à des renseignements personnels	conservation 3 ans après la demande ou après la fermeture du dossier dans le cas d'une contestation de la décision du responsable de l'accès

	(jusqu'au dénouement des procédures, y compris la médiation, la demande de révision ou l'exécution de la décision, s'il y a lieu).
Vérification ou audit internes ou externes	À vie
Fonctions du personnel	conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.
Gestion des effectifs et des postes	conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.
Recrutement du personnel	conservation 3 mois après la fin du concours.
Dossier de l'employée et de l'employé	Voir le document RH
Échelles de salaire et base de rémunération	conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.
Gestion des avantages sociaux	conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version
Dossier d'invalidité de l'employée et de l'employé - assurance-salaire de courte durée ou longue durée et accident du travail	Voir le document RH
Dossier médical de l'employée ou de l'employé	conservation ? ans après le règlement du dossier.
Factures	7 ans après la fin de l'année financière
États financiers	À vie
Dossier des locataires	7 ans après le départ du locataire sauf exception (litiges par exemple)
Base de données	Destruction des dossiers sur demande ou après 3 ans d'inactivité
Registres comptables	Selon les documents, voir le document RI
Équité salariale	Conserver les informations pendant 6 ans après la fin du programme d'équité salariale.

Règlement sur la santé et la sécurité du travail	Conserver les informations pendant 5 ans
--	--

## Processus d'évaluation des Facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour le traitement des renseignements personnels

*Voir le guide d'accompagnement de la commission d'accès à l'information : réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.*

### Processus de cueillette du consentement pour recueillir, détenir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels

*Voir la politique sur la cueillette du consentement pour recueillir, détenir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels.*

Que veut-on dire par le terme « consentement »?

Donner son consentement signifie donner son accord. C'est un acte réfléchi qui doit répondre à toutes ces caractéristiques :

- **Le consentement doit être manifeste** , c'est-à-dire évident, certain et indiscutable;
- **Le consentement doit être libre** , c'est-à-dire être donné sans contrainte;
- **Le consentement doit être éclairé** , c'est-à-dire qu'il doit être précis, rigoureux et spécifique. Ainsi, l'entreprise doit indiquer quels renseignements seront communiqués, à qui pourquoi et comment, et quelles en seront les conséquences. La personne qui donne un consentement doit être suffisamment informée au sujet des communications qui seront effectuées pour qu'elle puisse porter un jugement éclairé sur la portée du consentement;
- Le consentement est également donné à des **fins spécifiques** et pour la **durée nécessaire** à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. La durée ne sera pas nécessairement reliée à un nombre de jours, de mois ou d'années, mais pourra faire référence à un événement déterminé ou une situation précise.

## Processus de désindexation

À compter du 22 septembre 2023, les personnes pourront demander aux entreprises de cesser de diffuser leurs renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à leur nom donnant accès à des renseignements si cette diffusion leur cause préjudice ou contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire (droit à l'effacement ou à l'oubli).

***Vous pouvez en savoir plus dans la politique sur la désindexation et l'anonymisations.***

## Anonymisation

*À compter du 22 septembre 2023, les lois applicables prévoient la possibilité d'anonymiser des renseignements personnels, une alternative à leur destruction. Toutefois, les organismes publics et les entreprises devront être en mesure d'anonymiser ces renseignements selon les meilleures pratiques généralement reconnues et en fonction des critères et modalités déterminés par règlement du gouvernement. En l'absence de règlement du gouvernement, les organismes et les entreprises ne pourront pas anonymiser des renseignements personnels.*

***Vous pouvez en savoir plus dans le politique sur la désindexation et l'anonymisations.***

## Implanter des mesures facilitant le droit à la portabilité des données (2024)

À venir!

## Annexe 1

### Procédure à suivre pour respecter les exigences légales prévues aux articles de la présente politique

*Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.*

1. Évaluer la situation. L'organisme qui a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient doit notamment :

- Établir les circonstances de l'incident;
- Identifier les renseignements personnels impliqués;
- Identifier les personnes concernées;
- Trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc.

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

2. Diminuer les risques. L'organisme doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :

- Cesser la pratique non autorisée;
- Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
- Corriger les lacunes informatiques.

3. Identifier la nature du préjudice. L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la CAI et les personnes concernées ainsi qu'établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques notamment :

- Inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
- Exiger des vérifications supplémentaires
- Évaluation du préjudice

Lors d'un incident de confidentialité, l'organisme doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. Il doit alors considérer plusieurs facteurs, dont :

- La sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;
- Les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme :

- Un vol d'identité;
  - Une fraude financière;
  - Une atteinte importante à la vie privée.
- La probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation;
- À une atteinte à la réputation;
- À une perte financière;
- À un vol d'identité;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit;
- À une perte d'emploi.

5. Inscrire l'incident au registre, que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux.

5. S'il y a un risque de préjudice sérieux. L'organisme doit :

- Aviser la CAI dès que possible, même s'il n'a pas colligé l'ensemble des informations relatives à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Il peut ainsi aviser la CAI de l'incident et, plus tard, confirmer le nombre de personnes concernées.
- Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où l'organisme prend connaissance de l'incident et celui où il en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire afin, par exemple, d'identifier les renseignements personnels impliqués, les personnes concernées, la faille de sécurité et pour colmater celle-ci ou pour éviter d'entraver une enquête en cours.

*Ces avis sont obligatoires.*

6. S'il y a un risque de préjudice sérieux : l'organisme peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque. À cette fin, il ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication pour garder des traces documentaires de celle-ci comme :

- À qui ces renseignements sont communiqués;
- Dans quelles circonstances;

- Quels renseignements ont été transmis;
- Quels sont les objectifs de cette démarche.



### Annexe 3

#### **Modèle d'Entente relative à la communication de renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques**

ENTRE

*Alternatives communautaires d'habitation et d'intervention milieu*, personne morale légalement constituée par la Loi des entreprises, partie III , ayant son siège au 5940, boulevard Monk, Montréal (Québec) H4E 3H4, agissant par Nom, titre, dûment autorisé aux fins des présentes tel qu'il le déclare,

ci-après désignée ACHIM

ET

....., pour et au nom d'ACHIM, agissant par Nom, titre, autorisé par  
....., ayant son siège au .....

ci-après désigné « ..... ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QU'en vertu de l'article 67.2.1 de la Loi sur l'accès, un organisme public peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;

ATTENDU QUE la communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

1° l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;

2° il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;

3° l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;

4° les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;

5° seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.;

ATTENDU QUE l'évaluation des facteurs relatifs effectuée par la ACHIM conclut que l'ensemble des critères est respecté, la communication peut s'effectuer sous réserve de signature d'une entente;

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

**1. INTERPRÉTATION**

1.1. À moins d'indication contraire dans le texte, les mots et expressions qui apparaissent dans la présente section signifient :

Il est entendu que toute information portée à l'attention de l'une ou l'autre des parties ou d'un tiers et toute information recueillie, utilisée, communiquée, conservée ou détruite par ceux-ci dans l'exécution de la présente entente constitue de l'information confidentielle.

« Propriété intellectuelle » : désigne toute propriété intellectuelle reconnue par la loi, notamment tout droit relatif à la propriété intellectuelle ou industrielle, qu'elle soit protégeable ou non au moyen d'un brevet, d'une marque de commerce, d'un droit d'auteur, d'un dessin industriel ou de leurs équivalents étrangers, ainsi que les secrets et le savoir-faire commerciaux, et autres droits reconnus par la loi statutaire ou le droit commun, incluant toute demande de protection.

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

**2. OBJET**

- Précisions : énoncer les fins auxquelles les renseignements seront utilisés et déterminer les informations à communiquer aux personnes dont les renseignements seront utilisés, s'il est prévu de les contacter en vue de leur participation au projet

2.1. La présente entente (ci-après désignée « Entente ») a pour objet de déterminer les termes, conditions et modalités de la communication de renseignements, dont des renseignements personnels et confidentiels, entre ACHIM et .....aux fins .....

2.2. Les parties conviennent que la communication de renseignements se fait exclusivement aux fins de .....

**3. RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS**

- Précisions : mentionner les renseignements, les modalités et la fréquence de la communication

3.1. Les renseignements communiqués par ACHIM au ..... sont .....

#### 4. FRÉQUENCES ET MODALITÉS DE COMMUNICATION

##### 4.1. Fréquences

###### 4.1.1. ....

##### 4.2. Mécanismes de communication

4.2.1. La communication s'effectue de façon électronique et sécurisée par cryptage des données inscrites dans un format compatible avec tout système d'exploitation utilisé par les parties et comprenant les renseignements mentionnés à la clause 3 de l'Entente. Les parties conviendront entre elles des mécanismes qui répondent à ces exigences en matière de sécurité ou s'effectueront en respectant les mesures de confidentialité et de sécurité prévues à la clause 8 ci-après.

#### 5. OBLIGATIONS GÉNÉRALES

##### 5.1. Les parties s'engagent à :

Veiller à ce que leurs processus respectifs leur permettent de communiquer de façon sécuritaire les renseignements visés par l'Entente;

S'informer rapidement de tout changement opérationnel, budgétaire ou autre, qui pourrait affecter la communication des renseignements;

Se prévenir, dans un délai raisonnable, de toute modification à leurs systèmes qui serait susceptible d'avoir une répercussion sur le traitement des renseignements ou sur leur qualité;

Traiter et répondre aux demandes d'accès aux documents soumises en vertu de la Loi sur l'accès qui concernent leurs renseignements respectifs.

5.2. Chaque partie assume la responsabilité et les coûts pouvant découler de l'exercice de ses pouvoirs ou de ses obligations dans le cadre de la présente entente.

5.3. Aucune des parties ne peut être tenue de payer des dommages-intérêts ou autres compensations à l'autre partie.

#### 6. OBLIGATIONS d'ACHIM

6.1. ACHIM s'engage à communiquer à ..... Les renseignements identifiés à la clause 3 selon les modalités et les fréquences prévues.

6.2. ACHIM s'assure que les renseignements qu'elle communique à ..... En vertu de l'Entente sont conformes à ceux qu'elle détient. Toutefois, elle ne fournit aucune garantie de leur exactitude.

#### 7. OBLIGATIONS DE .....

7.1. Le ..... s'engage à ne faire usage des renseignements communiqués par le ..... Qu'aux fins de la réalisation de l'Entente.

## 8. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

### 8.1. Mesures générales

#### 8.1.1. Le ..... s'engage à :

prendre les mesures nécessaires pour sensibiliser les membres de son personnel assumant des fonctions liées à l'exécution de la présente entente sur la sécurité de l'information, incluant la protection des renseignements personnels et de tout autre renseignement confidentiel, leur permettant de connaître et de comprendre leurs obligations ainsi que leurs responsabilités à cet égard;

conformément aux standards reconnus en matière de sécurité de l'information, s'assurer de la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information et de la protection des actifs informationnels qui la conserve, l'héberge ou l'exploite, en tout ou en partie, quels que soient la forme, le support et le lieu où l'information est conservée, hébergé ou exploité en tout ou en partie;

S'assurer de prévoir les mesures pour faire face à des défaillances techniques ou humaines, aux actes malveillants ainsi qu'à des sinistres qui pourraient porter atteinte à la disponibilité l'intégrité ou la confidentialité de l'information, quels qu'en soient la forme, le support et le lieu où celle-ci est conservée, hébergée ou exploitée en tout ou en partie;

informer sans délai la partie concernée de tout manquement aux obligations prévues aux présentes;

informer, dans les plus brefs délais, le représentant d'ACHIM désigné à la clause 15 ou son substitut des incidents portant atteinte à la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information, quels qu'en soient la forme, le support et le lieu où celle-ci est conservée, hébergée ou exploitée en tout ou en partie;

fournir sur demande toute l'information pertinente au sujet de la sécurité de l'information et de la protection des Renseignements et collaborer à toute enquête ou vérification concernant le respect de la confidentialité des Renseignements communiqués, incluant la vérification des lieux et des systèmes d'information aux fins d'audit pour la vérification des obligations en vertu de l'Entente.

Détruire les documents contenant de l'information d'ACHIM conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès et en confirmer la destruction à ACHIM.

### 8.2. Mesures spécifiques pour la protection des renseignements confidentiels

8.2.1. Le ....., dans le cadre de l'exécution de la présente entente, s'engage à respecter la Loi sur l'accès.

8.2.2. En outre, considérant que les renseignements personnels sont confidentiels et afin d'assurer cette confidentialité dès lors que des renseignements personnels et confidentiels qui lui sont communiqués ou qu'elle recueille pour la réalisation de l'entente et, le cas échéant, lorsque des renseignements personnels sont générés à l'occasion de sa réalisation (ci-après désignés « renseignements personnels »), le ..... s'engage notamment à :

- a) utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation de l'entente;
- b) fournir un accès aux renseignements seulement aux personnes autorisées à connaître ces derniers si cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et si elles ont signé un engagement de confidentialité;
- c) n'intégrer, s'il y a lieu, les Renseignements communiqués ou colligés que dans les seuls dossiers des personnes concernées;
- d) fournir à la demande d'ACHIM toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et l'autoriser à visiter les lieux où le ..... Détient lui-même les renseignements personnels afin de s'assurer du respect de la présente disposition;
- e) interdire tout appariement avec un autre fichier de renseignements, sauf ceux qui sont prévus à la présentation détaillée des activités de recherche
- f) ne pas communiquer les renseignements confidentiels sans le consentement d'ACHIM ou de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un contrat de sous-traitance et selon les modalités convenues préalablement avec ACHIM. Le cas échéant, le ..... Devra intégrer toute disposition exigée par la ACHIM au contrat qu'elle entend conclure avec ce sous-traitant et s'assurer que les engagements relatifs à la sécurité de l'information gouvernementale soient conformes à celles prévues à la présente entente;
- g) communiquer les renseignements personnels ou confidentiels aux personnes autorisées à les recevoir en prenant les mesures de sécurité nécessaires pour préserver la confidentialité de ces renseignements. La communication de renseignements personnels et confidentiels s'effectuant de façon électronique doit être sécurisée par cryptage de données.

## 9. DEMANDES D'ACCÈS

9.1. Le ..... s'engage à transmettre immédiatement à la personne responsable de ACHIM de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, ou à toute autre personne désignée par ACHIM, toute demande d'accès aux documents, aux renseignements personnels ou de rectification qui pourrait lui être acheminés relativement, aux renseignements qu'elle détient dans le cadre de l'exécution de la présente entente afin que celle-ci puisse y donner suite conformément à cette loi.

9.2. Aucune disposition de l'Entente n'empêche l'une ou l'autre des parties de faire la divulgation demandée, autorisée ou ordonnée par loi ou règlement, par procédure administrative ou par ordonnance de la cour.

## 10. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROITS D'AUTEUR

10.1. Tous les renseignements confidentiels divulgués par une partie à l'autre partie ou à son mandataire demeurent la propriété unique et exclusive de la partie qui divulgue les renseignements.

## 11. DÉFAUT

11.1. Le ..... est en défaut si:

il devient insolvable, fait faillite, est sous ordonnance de séquestre ou invoque une loi relative aux débiteurs insolubles ou faillis;

directement ou par l'entremise de ses représentants, le ..... A fait des représentations ou a fourni des garanties, des renseignements ou des documents qui sont faux, inexacts ou trompeurs;

il ne respecte pas l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations de la présente convention;

il contrevient à la confidentialité des renseignements;

il cesse substantiellement ou totalement ses activités;

ACHIM estime que la réalisation de l'Entente est compromise ou que les finalités visées ne sont plus rencontrées.

## 12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

12.1. Malgré la date de sa signature, l'Entente entrera en vigueur à la date de sa signature par les deux parties.

12.2. Sous réserve d'une résiliation, l'Entente demeure en vigueur pendant une (1) année à compter de la date déterminée selon le paragraphe 12.1.

12.3. À son échéance, la présente entente est automatiquement renouvelée pour une autre période d'un an à moins d'un avis écrit, lequel doit toutefois être transmis à la partie concernée dans un délai supérieur à quatre-vingt-dix (90) jours de la date de fin prévue de l'Entente.

## 13. MODIFICATION

13.1. Toute modification à la présente convention doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature de la convention et elle en fait partie intégrante.

## 14. RÉSILIATION

### 14.1. Résiliation volontaire

14.1.1. Chaque partie peut en tout temps résilier la présente entente au moyen d'un avis, indiquant les motifs et fixant la date de prise d'effet de la résiliation, laquelle toutefois ne pourra être inférieure à quatre-vingt-dix (90) jours de la date de l'avis. Les parties s'entendront alors sur l'achèvement, avant la prise d'effet de la résiliation, des activités entreprises, mais non encore terminées.

14.1.2. La partie qui résilie ainsi la présente entente ne peut en aucun cas être tenue de payer des dommages-intérêts ou autres compensations à l'autre partie.

### 14.2. Résiliation automatique

14.2.1. La RMAAQ se réserve le droit de résilier, en tout temps, la présente convention en cas de défaut ou si la confidentialité des renseignements communiqués est compromise. La résiliation prend effet à compter de la date de réception par le ..... De l'avis écrit d'ACHIM ou à toute autre date indiquée dans l'avis sans compensation ni indemnité pour quelque cause ou raison que ce soit.

## 15. COMMUNICATIONS

15.1. Toute communication, demande de versement, avis ou document exigé en vertu de la présente convention, pour être valide et lier les parties, doit être transmise par écrit, par courriel, service de messagerie ou poste recommandée ou certifiée, aux coordonnées de la partie concernée indiquées ci-après :

15.2. Le ..... désigne comme représentant aux fins de l'exécution de l'Entente :

Nom de la personne désignée Direction Adresse Courriel

15.3. ACHIM désigne comme représentant aux fins de l'exécution de l'Entente :

Nom de la personne désignée Nom de Partie Adresse Courriel

15.4. Toute modification à ces désignations ou à ces adresses doit se faire par avis écrit à l'autre partie.

## 16. SURVIE DES DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ

16.1. Les dispositions relatives aux engagements sur la protection des renseignements personnels et confidentiels survivent à l'expiration de l'Entente ou à sa résiliation, jusqu'à ce qu'elles soient satisfaites ou qu'elles cessent d'avoir effet de par leur nature. La période de survie débute à la date de la fin de l'Entente ou à la date de sa résiliation.

## 17. INCESSIBILITÉ

17.1. Le ..... ne peut de quelque façon céder ou transférer en tout ou en partie ses droits et obligations prévus à l'Entente.

## 18. MANDATAIRE

18.1. Rien dans la présente convention ne doit être interprété comme conférant à ..... le pouvoir de représenter ACHIM et le ..... ne peut en aucun cas se présenter comme agissant au nom d'ACHIM en vertu de cette convention.

## 19. SOCIÉTÉ

19.1. Rien dans la présente convention ne doit être interprété comme créant une société entre les parties.

## 20. DOCUMENTS CONTRACTUELS

20.1. La présente convention et les documents auxquels elle réfère ainsi que toute modification dûment agréée de ces documents constituent la convention complète entre les parties et lient celles-ci.

20.2. La présente convention est la seule valide entre les deux parties pour les sujets qui y sont traités et elle remplace les communications, les conventions et tous les autres arrangements étant liés de quelque manière et ayant été passés antérieurement, à l'exception de celles qui sont incorporées par renvoi.

21. SIGNATURE

21.1. EN FOI DE QUOI, l'Entente est signée par les représentants autorisés des parties aux dates inscrites ci-dessous, et entre en vigueur lorsque toutes les formalités requises sont accomplies.

POUR ACHIM

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nom, fonction

POUR LE .....

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nom, fonction

Annexe 4

Fiche vierge

<b>identification des renseignements personnels</b>	
désignation du fichier :	
description :	
service responsable :	
<b>Catégories de renseignements personnels contenus au fichier</b>	
catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	
nature des renseignements	
<b>Finalité du fichier (spécifier)</b>	
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat : <input type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : <input type="checkbox"/> gestion interne : <input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :	
<b>Mode de gestion du fichier</b>	
support de conservation	
lieu de conservation	
durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	
<b>Provenance des renseignements</b>	
a. la personne concernée b. un membre du personnel c. une autre personne physique d. un autre organisme public e. un organisme privé	
<b>catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b>	
<i>décrire les catégories de personnes autorisées</i>	

Annexe 5

**Formulaire de consentement à l'utilisation de vos renseignements personnels par  
ACHIM**

Identification :

Nom, prénom :
Nom, prénom du tuteur/parent s'il y a lieu :
Adresse :

- Je confirme avoir pris connaissance et avoir compris l'information contenue dans ce formulaire relativement à l'usage de mes renseignements personnels et à la divulgation de mon nom.
- Je comprends également que mes renseignements personnels serviront à ACHIM et à des fins statistiques seulement.
- Je comprends qu'ACHIM ne transmettra jamais mes renseignements personnels sans mon consentement.
- Je consens à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels sous réserve des dispositions suivantes.

Signée à Montréal

Signature (ou le tuteur/parent s'il y a lieu)	Date
--	------

## **Introduction**

ACHIM a besoin d'obtenir votre consentement afin d'utiliser vos renseignements personnels dans l'unique but de coordonner le service donné par l'organisme.

## **Utilisation de vos renseignements personnels**

Ce consentement autorisera ACHIM à utiliser vos renseignements personnels pour la coordination de ses services et en cas d'urgence seulement. Pour toutes autres demandes, l'organisme vous demandera une autorisation écrite afin de transmettre les renseignements demandés. Seuls les renseignements nécessaires pour satisfaire aux conditions d'admissibilité et pour la gestion de votre dossier seront utilisés.

## **Durée du consentement**

Le consentement prend effet immédiatement et reste valide jusqu'à la fin de l'utilisation de nos services. (Voir le calendrier de conservation des documents)

## **Droit d'accès, de rectification et de retrait**

Sur demande écrite de votre part à ACHIM (à l'attention de la direction générale) vous pouvez avoir accès aux informations recueillies dans votre dossier, demander une rectification de vos renseignements personnels ou retirer votre consentement. Votre demande sera traitée dans les 30 jours suivant sa réception.

## **Droit de refus**

Vous avez le droit de refuser de signer le formulaire de consentement. Cependant, cela mettra fin à la prestation des services offerts si ces renseignements sont obligatoires pour le maintien de ces services.

## **Consentement**

La collecte de vos renseignements se fait dans le respect de la législation relative à la protection de la vie privée qui s'applique aux établissements du Québec.

*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.*