

Politique de confidentialité

[La Société John Howard du Québec] respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tout·e Participant·e ou Employé·e. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein de [La Société John Howard du Québec].

Adoptée par le conseil d'administration, le 2 avril 2026.

Table des matières

DÉFINITIONS.....	3
PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS.....	5
OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	5
COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	5
GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS.....	6
CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	8
DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	8
DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS	9
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE.....	10
MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ.....	10
RECOURS	11
Annexe A : DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ	12
Annexe B : FORMULAIRE DE DÉSIGNATION	13
Annexe C : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE	15
Annexe D : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES	16
Annexe E : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE ».....	17
Annexe F : Calendrier de conservation des documents	19

DÉFINITIONS

« Employé·e »

Toute personne qui travaille pour [La Société John Howard du Québec] moyennant rémunération, incluant la coordination ou la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

« Événement »

Tout événement que [La Société John Howard du Québec] gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de tout·e Employé·e ou Participant·e afin d'informer la personne responsable des renseignements personnels.

« Incident de confidentialité »

Tout 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.

« Participant·e »

Tout individu qui fournit des renseignements confidentiels à [La Société John Howard du Québec] en lien avec la réalisation d'un Événement, la création d'une Publication, la participation à une activité ou avec l'obtention d'un Service. Nous emploierons, également, ce terme pour désigner les volontaires afin de ne pas alourdir le texte.

« Publication »

Toute publication produite par [La Société John Howard du Québec] ou à laquelle [La Société John Howard du Québec] contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

« Registre des incidents de confidentialité »

L'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident. Les dates

pertinentes y figurent aussi : survenance de l'incident, détection par l'organisation, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

« Risque sérieux de préjudices »

Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la personne responsable des renseignements personnels.

Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant « la sensibilité des renseignements concernés », « les conséquences appréhendées de leur utilisation » et « la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ».

« Renseignement confidentiel »

Tout renseignement fourni ou communiqué à [La Société John Howard du Québec] sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un·e Participant·e ou un·e Employé·e et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un·e Participant·e ou un·e Participant·e potentiel·le, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. Pour plus de certitude :

- les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu dans le cadre d'un témoignage ne sont pas des renseignements confidentiels ;
- les données statistiques ne sont pas des renseignements confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;
- les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

« Service ou activité »

Tout service que [La Société John Howard du Québec] rend à un individu à la demande de celui-ci, ou toute activité à laquelle il participe.

PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

2.1 Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.

2.2 Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme Employé-e de [La Société John Howard du Québec] ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1 Les Employé-es sont tenu-es de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de [La Société John Howard du Québec].

3.2 L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un-e Employé-e avec [La Société John Howard du Québec] et survit à la fin de cette relation.

3.3 Tous les Employé-es sont tenu-es de suivre une formation à propos de la protection des renseignements personnels;

3.4 La conformité des différents fournisseurs est évaluée pour s'assurer qu'ils respectent bien la loi 25 (Desjardins, Apple, etc.). Le résultat de cette évaluation est rassemblé dans un dossier renfermant les preuves photos des sites web ou messages que nos fournisseurs nous ont envoyés.

COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1 [La Société John Howard du Québec] peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Employé-es. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- maintenir les coordonnées à jour ;

- documenter des situations de travail ou de bénévolat ;
- permettre, dans le cas des Employé-es rémunéré-es, la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2 [La Société John Howard du Québec] peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les Participant-es. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à [La Société John Howard du Québec] de réaliser un Événement, une Publication, de réaliser une activité ou de fournir un Service.

4.3 [La Société John Howard du Québec] peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.

4.4 Les renseignements confidentiels peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1 La direction, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Sur le principal site web de [La Société John Howard du Québec] doit être indiqué, sous le titre de la direction ou de la personne responsable, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre. La direction ou la personne responsable s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité.

5.2 Sous réserve de l'article

5.3, la direction est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient [La Société John Howard du Québec]. Les autres Employé-es sont autorisé-es à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

5.3 Pour l'application des lois, un **incident de confidentialité** correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisé-es par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

5.4 Lorsqu'un·e Employé·e ou un·e Participant·e constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la direction générale ou la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels afin qu'il soit inscrit au Registre. L'employé·e ou le ou la Participant·e doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction ou à la personne responsable. Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq ans.

Doit être colligé dans le formulaire de signalement :

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- La date ou la période à laquelle l'organisation s'est aperçue de l'incident ;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

5.5 La direction ou la personne responsable juge si l'incident présente un « risque sérieux de préjudice ». Les renseignements ainsi que les mesures à prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées sont versé-es au Registre. Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la direction générale ou la personne responsable avise la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.

5.6 Seule la personne responsable des services de l'organisme est autorisée à accéder aux renseignements confidentiels que [La Société John Howard du Québec] détient dans le cadre de cette activité ou de ce service. La direction générale de Politique de confidentialité adoptée le 2 avril 2026

l'organisme (incluant tous les services et activités) peut toutefois y accéder dans la mesure où cela est nécessaire et convenu dans les documents balisant l'activité ou le service individualisé.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1 Les Employé·es ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées. Les modes de stockage des données sont sécuritaires, car il s'agit de OneDrive, Hestia et Cams ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

6.2 Lorsqu'un·e Employé·e peut également, à certains égards, être qualifié·e de Participant·e, les renseignements confidentiels concernant chaque titre seront conservés séparément.

6.3 Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété de La Société John Howard du Québec.

DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1 Sous réserve de l'article

7.2 Les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins que l'individu concerné ait consenti à ce qu'il en soit autrement. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

7.2 Les dossiers concernant les Employé·es sont conservés par [La Société John Howard du Québec] selon le temps prévu dans le calendrier de conservation (voir annexe F).

7.3 Pour plus de certitude, les renseignements confidentiels concernant un individu ayant offert un témoignage, tels que son nom et ses coordonnées, sont détruits une fois le témoignage publié ou diffusé, à moins que l'individu ait préalablement consenti à ce que les renseignements confidentiels le concernant soient conservés pour permettre à [La Société John Howard du Québec] de le recontacter dans le futur. Pour plus de certitude, chaque utilisation du témoignage d'une personne doit être approuvée par celle-ci.

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

8.1 Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 8, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée nécessaire à la réalisation de cette dernière.

8.2 Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, la santé ou la sécurité de celle-ci est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée.

8.3 Tel que permis par la loi, [La Société John Howard du Québec] peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses Employé·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre la [La Société John Howard du Québec] ou ses Employé·es, par ou de la part d'un·e Participant·e, d'un·e Employé·e,

ou de l'une de ses personnes héritières, exécutrices testamentaires, ayants droit ou cessionnaires, y compris toute réclamation émanant de l'assureur d'un-e Participant-e ou d'un-e Employé-e.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

9.1 Sous réserve de l'article 9.2, les Participant-es et Employé-es ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que [La Société John Howard du Québec] a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci. La demande doit être faite par écrit par courriel. La personne n'a pas à expliquer les raisons de sa demande.

9.2 [La Société John Howard du Québec] doit restreindre l'accès aux renseignements confidentiels lorsque la loi le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.

9.3 Vérification de l'identité du demandeur : Avant de transmettre les renseignements, l'organisme vérifie l'identité du demandeur pour s'assurer qu'il s'agit de la personne concernée.

9.4 Si jamais une personne nous demandait l'intégralité des informations que nous possédons sur elle, il est possible de le faire avec les fonctionnalités de nos bases de données Hestia et CAMS si les informations demandées n'ont pas été détruites.

9.5 Une demande d'un-e Participant-e ou d'un-e Employé-e en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours sauf exception si cela arrive durant les vacances de la directrice générale. Si la demande est refusée une réponse écrite est envoyée expliquant les raisons de cette décision.

MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

10.1 Un-e Employé-e manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur de [La Société John Howard du Québec] alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ;
- fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.

10.2 Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec [La Société John Howard du Québec], seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

RECOURS

11.1 S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale de [La Société John Howard du Québec], ou auprès du comité exécutif ou du conseil d'administration de [La Société John Howard du Québec] si la plainte concerne le ou la directeur·trice général·e.

11.2 Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements confidentiels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la Commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours suivants le refus de [La Société John Howard du Québec] d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée par le Conseil d'administration de [La Société John Howard du Québec] le 13 septembre 2023.

(au besoin) Nouvelle version adoptée par le Conseil d'administration de [La Société John Howard du Québec] le [date]

Annexe A: DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité de [La Société John Howard du Québec] et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès de [La Société John Howard du Québec].

Signé à [inscrivez le lieu], le : [inscrivez la date]

Nom en lettres moulées :

Signature :

Annexe B : FORMULAIRE DE DÉSIGNATION

Responsable de la protection des renseignements personnels

(Conformément à la Loi 25 – Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels)

1. Identification de l'organisation

- Nom légal de l'organisation : Société John Howard du Québec
- Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : 1141302647
- Adresse du siège social : 945, rue des Sœurs de la Charité
- Téléphone : 438 300-5511
- Courriel général : admin@john-howard.qc.ca

2. Désignation du responsable

Conformément à l'article 3.1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, l'organisation désigne la personne suivante à titre de **Responsable de la protection des renseignements personnels**.

- Nom et prénom : Samira Figuigui
- Titre du poste : Directrice générale
- Service / Département : Administration
- Adresse professionnelle : 945, rue des Sœurs de la Charité
- Téléphone : 438 300-5511 poste 222
- Courriel professionnel : sfiguigui@john-howard.qc.ca

☒ Cette personne est le dirigeant principal de l'organisation

☐ Cette personne agit par délégation écrite du dirigeant principal

3. Portée du rôle et responsabilités

Le Responsable de la protection des renseignements personnels est chargé notamment de:

- Veiller au respect et à la mise en œuvre des obligations prévues par la Loi 25 ;
- Établir et approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels ;
- Répondre aux demandes d'accès et de rectification des renseignements personnels;
- Gérer les incidents de confidentialité et tenir le registre requis ;
- Assurer la sensibilisation et la formation du personnel, au besoin ;
- Agir comme personne-ressource auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.

4. Entrée en vigueur de la désignation

- **Date d'entrée en vigueur : 13/ 09/ 2023**

Cette désignation demeure valide jusqu'à révocation ou remplacement officiel. Oui

5. Signature

En signant le présent formulaire, l'organisation confirme la désignation officielle du Responsable de la protection des renseignements personnels.

Nom du dirigeant principal : Samira Figuigui

Titre : Directrice générale

Signature : *Samira Figuigui*

Date : 13/09/ 2023

6. Diffusion de l'information (obligatoire)

☐ Les coordonnées du Responsable de la protection des renseignements personnels ont été rendues accessibles au public, notamment sur le site Internet de l'organisation ou par tout autre moyen approprié.

Annexe C : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE

Démarches à effectuer

Lorsqu'un-e Employé-e ou Participant-e constate un incident de confidentialité, il ou elle communique avec la direction ou la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin. La direction ou la personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents. La direction ou la personne responsable évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe D. Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la direction, ou la personne responsable, prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin et toute personne dont les renseignements personnels sont affectés. La direction ou la personne responsable tient un registre de tous les incidents. La direction ou la personne responsable répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

Annexe D : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES

Quand

Tel qu'indiqué à l'article 5.5 de la présente politique, un organisme doit aviser « avec diligence » toutes les personnes dont les renseignements personnels ont été touchés par un incident de confidentialité. Cet avis doit être envoyé directement aux personnes concernées. Toutefois, le **Règlement sur les incidents de confidentialité** prévoit des situations où la communication peut se faire exceptionnellement par le biais d'un avis public, dont lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'organisme ou d'accroître le préjudice causé aux personnes concernées.

Contenu

Comme c'est le cas pour l'avis écrit à la CAI, l'avis écrit aux personnes concernées doit contenir les éléments suivants :

- ☐ Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- ☐ Une brève description des circonstances de l'incident ;
- ☐ La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- ☐ Une brève description des mesures que l'organisme a prises ou entend prendre suivant l'incident dans le but de réduire les risques de préjudice ;
- ☐ Les mesures que l'organisme suggère à la personne concernée de prendre dans le but de réduire/atténuer les risques de préjudice ;
- ☐ Les coordonnées de la personne auprès de laquelle la personne concernée peut obtenir de plus amples renseignements à propos de l'incident.

Annexe E : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUX DE PRÉJUDICE GRAVE »

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux¹

Pour tout incident de confidentialité, l'organisation doit évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, elle doit considérer, notamment :

1. Quelle est la **sensibilité** des renseignements concernés ?
2. Quelles sont les **conséquences appréhendées** de leur utilisation ?
3. Quelle est la probabilité qu'ils soient utilisés à des **fins préjudiciables** ?

1. Renseignements sensibles

- Documents financiers ;
- Dossiers médicaux ;
- Les renseignements personnels que l'on communique de manière courante ne sont généralement pas considérés comme sensibles (nom, adresse) ;
- Sauf si le contexte en fait des renseignements sensibles : nom, adresses associé-es à des périodiques spécialisés ou à des activités qui les identifient.

2. Préjudice grave

¹ Le questionnaire respecte le **Règlement sur les incidents de confidentialité**

Note : le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada a produit une vidéo d'aide à l'évaluation : https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/protection-des-renseignements-personnels-pour-les-entreprises/mesures-de-securite-et-atteintes/atteintes-a-la-vie-privee/comment-reagir-a-une-atteinte-a-la-vie-privee-dans-votre-entreprise/atteinte_101/atteinte_risques/

- Humiliation ;
- Dommage à la réputation ou aux relations ;
- Perte de possibilité d'emploi ou d'occasion d'affaires ou d'activités professionnelles ;
- Perte financière ;
- Vol d'identité ;
- Effet négatif sur le dossier de crédit ;
- Dommage aux biens ou leur perte ;

3. Pour déterminer la probabilité d'un mauvais usage

- Qu'est-il arrivé et quels sont les risques qu'une personne subisse un préjudice en raison de l'atteinte ?
- Qui a eu accès aux renseignements personnels ou aurait pu y avoir accès ?
- Combien de temps les renseignements personnels ont-ils été exposés ?
- A-t-on constaté un mauvais usage des renseignements ?
- L'intention malveillante a-t-elle été démontrée (vol, piratage) ?
- Les renseignements ont-ils été exposés à des entités ou à des personnes susceptibles de les utiliser pour causer un préjudice ou qui représentent un risque pour la réputation de la ou des personnes touchées ?

Si l'analyse fait ressortir un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident. Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau.

Annexe F : Calendrier de conservation des documents

Calendrier de conservation des documents					
1. Documents liés au personnes hébergées					
Catégorie de documents	Exemples	Durée	Point de départ	Sort final	Justification
Dossier d'admission	Formulaire d'admission	3 ans	Fin de l'hébergement	Destruction sécurisée	Gestion des plaintes
Dossier d'intervention	Notes d'intervention	5 ans	Fin de l'hébergement	Destruction sécurisée	Protection en cas de plainte ou recours
	Plans d'aide				
	Suivis psychosociaux				
Renseignements de santé	Médication déclarée	Fin de l'hébergement	Fin de l'hébergement	Destruction Immédiate	Principe de minimisation (Loi 25)
	Allergies				
	Besoins particuliers				
Registre des présences / séjours	Dates d'entrée et de sortie	5 ans	Fin de l'année concernée	Destruction sécurisée	Rapports, reddition de comptes
Incidents impliquant une personne hébergée	Rapports d'incident				
	Accidents	5 ans	Clôture du dossier	Destruction sécurisée	Responsabilité civile
	Conflits				
2. Consentement et protection des renseignements personnels (employés et bénéficiaires)					
Catégorie	Exemples	Durée	Point de départ	Sort final	Notes loi 25
Formulaire de consentement	Consentement à la collecte	5 ans	Fin de l'hébergement	Destruction sécurisée	Représente la preuve du consentement de la personne le formulaire signé
	Partage				
	Photos				
Retraits de consentement	Demandes écrites ou verbales consignées	5 ans	Date du retrait	Destruction sécurisée	Traçabilité
Registre des incidents de confidentialité	Bris	5 ans	Clôture de l'incident	Destruction sécurisée	Exigé par la loi 25
	Accès non autorisé				
	Pertes de données				

3. Ressources humaines (employés et bénévoles)

Catégorie	Exemples	Durée	Point de départ	Sort final
Renseignement personnel de employé (informations de base)	Contrat Évaluations Sanctions Renseignements santé	3 ans	Fin d'emploi	Destruction sécurisée
Dossier bénévole	Formulaire d'inscription	3 ans	Fin de l'implication	Destruction sécurisée
Vérification d'antécédents	Attestations policières	Fin du lien	Fin du lien	Destruction immédiate
Registre des formations	Loi 25 Risque psychosociaux	6 ans	Date de formation	Destruction

4. Documents administratifs et financiers

Catégorie	Exemples	Durée	Point de départ	Sort final
Documents fiscaux employés	Impôts, salaires, registre de paie	6 ans	Fin de l'année concernée	Destruction
Documents comptables	Factures, reçus, états financiers	6 ans	Fin de l'exercice	Destruction
Subventions, reddition de comptes	Rapports aux bailleurs de fonds	6 ans	Fin de l'entente	Destruction
Contrats et ententes	Partenaires, fournisseurs	6 ans	Fin du contrat	Destruction
Assurances	Polices, réclamations	6 ans	Fin de la police	Destruction