

Politique de conservation, destruction et anonymisation des renseignements personnels

Introduction

Action patrimoine s'engage à offrir un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de retrait quant aux renseignements personnels que nous collectons. Vous avez le droit d'accéder aux renseignements personnels que nous détenons à votre sujet, de demander leur rectification ou leur retrait si ces renseignements sont inexacts ou incomplets, et de vous opposer à ce que vos renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées lors de la collecte.

Droit à la désindexation : À compter du 22 septembre 2023, les personnes pourront demander aux organismes et 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). Pour en savoir plus : <https://www.cai.gouv.qc.ca/espace-evolutif/modernisationlois/thematiques/droit-desindexation/>

Directive sur la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, Action patrimoine doit le détruire ou l'anonymiser 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 Action patrimoine conserve les renseignements personnels et confidentiels, sous quelque forme que ce soit et peu importe que le document soit actif, semiactif ou inactif tel que défini en vertu de la Loi sur les archives.

Destruction : La destruction correspond à la fin du cycle de vie du renseignement personnel. Ainsi, la destruction de celui-ci 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'Action patrimoine doit, sous réserve du délai de conservation applicable au document sur lequel apparaît ce renseignement, procéder à sa destruction sécuritaire selon les modalités prévues à la Loi sur l'accès. Action patrimoine 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'Action patrimoine ainsi qu'à tout type de support (papier ou numérique). Les méthodes de destruction varieront en fonction du support utilisé. La procédure de destruction d'un document est prévue ci-dessous.

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, Action patrimoine peut le conserver en procédant à son anonymisation pour l'utiliser à des fins d'intérêt public. Il s'agit d'une possibilité, et non d'une obligation. Par conséquent, si Action patrimoine ne perçoit pas d'avantages ou de plus-value à conserver des renseignements personnels anonymisés, elle doit procéder à leur destruction. Action patrimoine 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 :

1. L'individualisation : il ne doit pas être possible d'isoler une personne ni de l'identifier directement ou indirectement.
2. La corrélation : il ne doit pas être possible de relier des ensembles de données distinctes qui concernent une même personne.
3. L'inférence : il ne doit pas être possible de déduire de nouvelles informations sur une personne. La procédure d'anonymisation d'un renseignement personnel est prévue ci-dessous.

Procédure de destruction des renseignements personnels

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'il 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, comme des cartes SD, 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, trouage, incinération, etc.) ou démagnétiser lorsque ce sont des 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.

Procédure d'anonymisation des 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.