

## **I. Aperçu**

Il est important de mettre en place une procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels pour garantir la protection de la vie privée des individus, se conformer aux lois sur la protection des renseignements personnels, prévenir les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels et les atteintes à la sécurité, maintenir la confiance des clients et protéger la réputation de l'organisation.

## **II. Objectif**

Le but de cette procédure est de garantir la protection de la vie privée des individus et de se conformer aux obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

## **III. Portée**

La portée de cette procédure couvre l'ensemble du cycle de vie des renseignements personnels, depuis leur collecte jusqu'à leur destruction. Elle concerne tous les clients, employés et parties prenantes impliquées dans la collecte, le traitement, la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels conformément aux exigences légales et aux bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée.

## **IV. Définitions**

Renseignements personnels : toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique.

Conservation : stockage sécurisé des renseignements personnels pendant la durée requise.

Destruction : suppression, élimination ou effacement définitif des renseignements personnels.

Anonymisation : processus de modification des renseignements personnels de manière à ne plus permettre en tout temps et de façon irréversible l'identification, directe ou indirecte, des individus concernés.

## **v. Procédure**

### **a) *Durée de conservation***

- i) Les renseignements personnels ont été catégorisés de la façon suivante :
  - (1) Renseignements concernant les employés de l'entreprise,
  - (2) Renseignements concernant les membres de l'organisation,
  - (3) Renseignements concernant les clients.
- i) La durée de conservation pour chacune des ces catégories a été établie de la façon suivante :
  - (1) Employés de l'entreprise : 5 ans après la fin d'emploi.
  - (2) Membre de l'organisation : 5 ans après leur départ.
  - (3) Clients : variable en fonction du type de renseignement personnel.**

### **b) *Méthodes de stockage sécurisé***

- i) Les renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants :
  - (1) Logiciel Myle de Medfar Solution Cliniques.
  - (2) Microsoft Office 365 professionnel.
  - (3) Ordinateur de bureau et papier.
- ii) Le degré de sensibilité de chacun de ces lieux de stockage a été établi.
- iii) Ces lieux de stockage, qu'ils soient papier ou numérique, sont adéquatement sécurisés.
- iv) L'accès à ces lieux de stockage a été restreint aux seules personnes autorisées.

c) ***Destruction des renseignements personnels***

- i) Les renseignements personnels sur papier seront totalement déchiquetés.
- ii) Les renseignements personnels numériques, seront totalement supprimés des appareils (ordinateurs, téléphone, tablette, disque dur externe), des serveurs et des outils infonuagiques.
- iii) Le calendrier de destruction en fonction de la durée de conservation établie pour chaque catégorie de renseignements personnels sera fait (Outlook) afin de documenter les dates de destruction prévues.
- iv) La destruction sera réalisée de manière que les renseignements personnels ne puissent pas être récupérés ou reconstitués.

d) ***Anonymisation des renseignements personnels***

- i) L'anonymisation n'est pas requise auprès de l'organisation.

e) ***Formation et sensibilisation du personnel***

- i) Une formation régulière aux employés sur la procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels, ainsi que sur les risques liés à la violation de la vie privée sera offerte.
- ii) Cela inclut également la sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques de sécurité des données et à l'importance du respect des procédures établies.