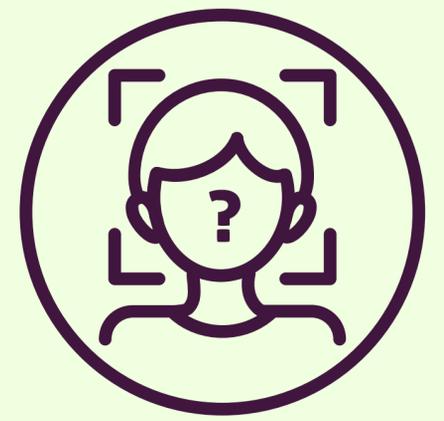




Loi 25 et organismes communautaires



**Loi modernisant des dispositions législatives
en matière de protection des renseignements
personnels**

Qui est
concerné?

1

Qu'est-ce
qu'un
renseignement
personnel?

2

Obligations
actuelles et
à venir

3-4

Quelques
bonnes
pratiques

5

Déclaration
d'incidents

6

Concrètement
+ Outils et
références

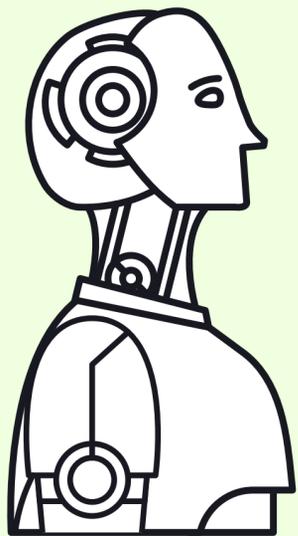
7-8



Qui est
concerné?

La Loi 25 est entrée en vigueur
le **22 septembre 2022**.

Il s'agit d'une Loi modernisant des dispositions législatives en matière de **protection des renseignements personnels** dans le secteur privé mais qui s'applique aussi au milieu communautaire.



Cette réforme vise à **moderniser les règles protégeant les renseignements personnels** afin, notamment, qu'elles soient mieux adaptées aux **nouveaux défis** posés par l'environnement numérique et **technologique** actuel.

La Loi 25 a des dents et elle peut faire mal à une organisation puisqu'elle confère des **pouvoirs accrus à la Commission d'accès à l'information** notamment par le biais d'**inspections**, d'**enquêtes** et de **mesures correctives** (pouvant être de nature financière).

La Loi 25 s'applique à toutes les entités privées, y compris les OBNL et les organismes communautaires.

Qu'est-ce qu'un
renseignement
personnel?

Est un **renseignement personnel**, tout renseignement qui concerne une **personne physique** et permet, directement ou indirectement, de **l'identifier**.



Voici quelques **exemples** de renseignements personnels:

- Son nom
- Son âge
- Son origine ethnique
- Son adresse
- Son numéro de téléphone
- Son adresse courriel et ses messages
- Son adresse IP
- Son niveau d'éducation
- Les informations sur sa vie personnelle
- Le contenu de ses recherches effectuées en ligne et ses préférences d'utilisateur
- Ses données biométriques
- Ses dossiers médicaux et les informations sur sa santé (ex. : notes, évaluations cliniques et diagnostics)
- Ses relevés fiscaux
- Ses relevés de compte du téléphone cellulaire utilisé pour son travail
- Son numéro d'assurance sociale (NAS)
- Autres numéros d'identification qui constituent ou peuvent constituer des renseignements personnels au sens de la Loi.

Cycle de vie d'un renseignement personnel :



La loi entrera en vigueur par **étapes**.

La majorité des clauses entreront en vigueur en **septembre 2023**, mais certaines clauses importantes sont déjà entrées en vigueur en septembre 2022.

Calendrier des principales réalisations



Septembre 2022

- ✓ L'organisation doit veiller à ce que le **titre** et les **coordonnées** de la personne **responsable des renseignements personnels** soient disponibles sur son **site web**.
- ✓ En cas de violation de la confidentialité, prendre les mesures pour que cela n'arrive plus et en **avertir la Commission d'accès à l'information** et la **personne concernée** en cas de préjudice. Tenir un **registre** des incidents.

Septembre 2023

- ✓ Établir **une politique** et des **pratiques de gestion** des RP et les publier sur le site de l'OC.

Septembre 2023 (suite)

Obligations
actuelles et
à venir

- ✓ Respecter les **nouvelles règles** pour le **consentement** à la collecte et à l'utilisation des RP.
- ✓ **Détruire les renseignements** quand la finalité est accomplie ou les **anonymiser**.
- ✓ **Évaluer les risques** en matière de vie privée lors de certaines utilisations et communications de renseignements personnels.
- ✓ Obtenir, au préalable, **le consentement** de la personne pour utiliser ses renseignements personnels à des fins de prospection commerciale.
- ✓ Respecter les nouvelles règles d'**utilisation** des RP.

Septembre 2024

- ✓ **Communiquer**, à la demande de la personne concernée, **ses renseignements personnels** qu'elle a fournis à l'organisme.
- ✓ Répondre aux demandes de portabilité* des RP.

* Portabilité: communiquer un RP informatisé accessible à la personne concernée.



À garder en tête...

-  Faire l'**inventaire** des RP détenus et **tenir à jour** cet inventaire;
-  **Préciser** les **rôles** et **responsabilités** des employéEs impliquésEs dans la protection des RP;
-  Rédiger et **faire remplir systématiquement le consentement** des personnes collectées;
-  Le faire signer sur un papier **distinct**;
-  **Traiter** les **demandes** et les **plaintes** des participantsEs concernant les RP;
-  Rendre un RP facile à obtenir en consultant votre **système informatique** dans le but de le communiquer à une personne autorisée par la Loi ou son statut à le **recueillir**.

Un **incident de confidentialité** peut être un événement de **cybersécurité** ou provenant d'une **erreur humaine**.

Un **avis d'incident** doit alors être rempli.

L'avis d'incident doit comprendre les **renseignements suivants** :

- ⚡ Les **circonstances** de l'atteinte;
- ⚡ La **date** ou la **période** où il y a eu atteinte;
- ⚡ La **nature** des renseignements personnels visés par l'atteinte;
- ⚡ Les **mesures** que l'**organisation** a prises afin de réduire le risque de préjudice qui pourrait résulter de l'atteinte;
- ⚡ Les **mesures** que peut prendre tout intéressé afin de réduire le risque de préjudice qui pourrait résulter de l'atteinte;
- ⚡ Les **coordonnées** permettant à l'intéressé de se renseigner davantage sur l'atteinte.



L'admission des membres, un moment clé...

Concrètement



Le **moment** où le **formulaire d'adhésion** est rempli par les membres est un moment **important**.

Posez-vous la question: «Avons-nous réellement **besoin** de toutes les **informations** que nous demandons à nos membres?»

Explicitiez à vos membres que vous avez besoin de **leur consentement écrit** pour récolter les informations demandées (**sur papier distinct**).

Explicitiez à vos membres l'existence d'une **préoccupation** dans l'organisme relatif à la préservation de la confidentialité de leurs renseignements personnels.

Rendez public - par le site internet- **le nom de la personne responsable** de la conservation des renseignements personnels.



Il faudra **allouer un temps de travail** à l'interne pour adapter le mode de fonctionnement.

À l'interne...

Prenez un temps pour créer une **politique** concernant la conservation des renseignements personnels. Cette politique n'a pas à être longue ni complexe. Toutefois, elle doit **exister**.



Cette politique vous amènera à:

- Nommer une **personne responsable**;
- Mettre son **nom sur le site web**;
- Revoir votre **base de données** (ou l'endroit où sont conservés les RP);
- Détruire ou **anonymiser** certaines informations qui ne sont plus d'actualité;
- Créer une **feuille de consentement** à faire remplir à toute personne dont vous récoltez des données personnelles;
- Créer un mécanisme de fonctionnement en ce qui concerne le **traitement des plaintes**;
- Créer un mécanisme de fonctionnement en ce qui concerne les **déclarations d'incidents**;
- Compiler toutes ces informations dans la **politique** en question.

-  [Présentation powerpoint du RQ-ACA](#)
-  [Aide-mémoire sur les nouvelles responsabilités, les pistes d'action et les bonnes pratiques](#)
-  [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#)
-  [Site de la Commission d'accès à l'information du Québec](#)
-  [Résumé des autres lois entourant le concept de confidentialité s'appliquant aux OC](#)

En résumé, cette Loi souhaite **baliser** la gestion des renseignements personnels détenus par les organismes privés.

En créant une **politique claire** et en **adaptant vos pratiques administratives** tel que proposé ci-haut, vous pourrez continuer à travailler comme vous le faisiez auparavant.



info@roclaurentides.com
450.438.8005

