

Loi 25 : Protection des renseignements personnels

Loi adoptée en septembre 2022, elle s'applique aux organismes communautaires, vous avez donc de nouvelles obligations en ce sens depuis septembre 2022 et 2023. Vous n'êtes toujours pas à jour sur le sujet ? Pas de panique ! Voici une capsule pour vous aider.

1 Désignez un responsable

À défaut de désigner une personne, c'est la plus haute autorité qui le sera par défaut (direction, coordination, président). Les coordonnées du responsable doivent se retrouver sur votre site Web.

La politique de confidentialité et d'utilisation entourant les données personnelles. Cette politique doit inclure les informations sur :

- Collecte des données : Quelles données sont collectées ? Pourquoi ?
- Utilisation des données : Qu'est-ce qu'on en fait ? Seront-elles utilisées par des tiers ?
- Communication : De quelle façon les données seront communiquées ?
- Conservation : Où et comment les données sont-elles conservées ?
- Destruction : Quand sont-elles détruites et de quelle façon ?

2 Élaborez une politique

- Procédure en cas d'incident : comment va-t-on identifier, déclarer et gérer les incidents ?
- Les informations sur la tenue d'un registre des incidents.

3 Assurez-vous d'avoir le consentement

- Explications claires pour obtenir un consentement manifeste, libre et éclairé.
- Doit avoir la référence et l'accès à la politique de confidentialité et d'utilisation des données.

Tout doit être accessible sur votre site Web



CDC Laval Corporation de développement communautaire

Ce à quoi il faut penser avant de vous lancer

Que sont des
renseignements
personnels ?

Renseignements qui concernent une personne **physique** et qui permettent de l'identifier. (nom, adresse, courriel, téléphone, numéro de compte bancaire, de carte de crédit, etc.). Les coordonnées professionnelles et des données d'une personne morale (entreprise) n'en font pas partie.



Recensez les
renseignements
personnels que
vous possédez

Prenez le temps d'identifier les informations sensibles que vous avez sur votre équipe de travail, vos bénévoles (incluant le CA) et vos membres. Profitez-en pour faire un ménage et détruire tout ce qu'il n'est plus nécessaire d'avoir !



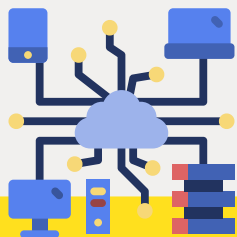
Où et
comment ces
données sont
stockées ?

Papier, sur votre ordinateur, plate-forme de partage ? Pensez si vos façons de les stocker sont sécuritaires. Qui y a accès ? De quelle façon ? Faut-il améliorer les pratiques à ce niveau ?

Qu'est-ce qu'un
incident de
confidentialité ?

- Un membre de votre équipe consulte un renseignement personnel sans autorisation.
- Communiquer à un mauvais destinataire.
- Résultat d'une cyber attaque.

Il faut tenir un registre des incidents et mesurer le risque de préjudice. Il faut communiquer l'incident à la CAI (commission d'accès à l'information) + personnes concernées si le préjudice est grave. Voici un modèle de registre: [ICI](#)



Infonuagique, c'est quoi
et quoi faire ?

Si vous avez des données sur des plateformes de partage (Google Drive, Dropbox, etc.), il est de votre responsabilité de vous informer sur leurs pratiques en matière de confidentialité et d'utilisation des données. Pour plus d'informations : [CAI FI infonuagique.pdf \(gouv.qc.ca\)](#)

Questions?

Contactez la CDC de Laval !
450-978-2388
analyse@cdclaval.qc.ca

Références

[Commission d'accès à l'information Québec](#)
[Politique confidentialité gouvernement du Québec](#)