**Procédure de conservation, de destruction et d’anonymisation des renseignements personnels**

***Durée de conservation***

Les renseignements personnels ont été catégorisés de la façon suivante :

- renseignements concernant les employés de l’entreprise,

- renseignements concernant les membres du conseil d’administration,

- renseignements concernant les membres de l’organisation,

La durée de conservation pour chacune de ces catégories a été établie de la façon suivante :

* Employés de l’entreprise : 7 ans après la fin d'emploi.
* Membres du C. A. : 7 ans après la fin du mandat.
* Membres : variable en fonction du type de renseignement personnel.

Pour plus de détails, se référer à l’inventaire complet des renseignements personnels détenus. <https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/>

*Attention des délais de conservation spécifiques peuvent s’appliquer.*

***Méthodes de stockage sécurisé***

Les renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants : *compléter*.

Le degré de sensibilité de chacun de ces lieux de stockage a été établi.

Ces lieux de stockage, qu’ils soient papier ou numérique, sont adéquatement sécurisés.

L’accès à ces lieux de stockage a été restreint aux seules personnes autorisées.

***4.3 Destruction des renseignements personnels***

Les renseignements personnels sur papier seront totalement déchiquetés.

Les renseignements personnels numériques seront totalement supprimés des appareils (ordinateurs, téléphone, tablette, disque dur externe), des serveurs et des outils infonuagiques.

Le calendrier de destruction en fonction de la durée de conservation établie pour chaque catégorie de renseignements personnels devra être fait. Il est impératif de documenter les dates de destruction prévues.

Il faudra s’assurer que la destruction est réalisée de manière à ce que les renseignements personnels ne puissent pas être récupérés ou reconstitués.

***Anonymisation des renseignements personnels***

L’anonymisation des renseignements personnels ne devrait se faire que si l’organisation souhaite les conserver et les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

La méthode d’anonymisation des renseignements personnels choisie est la suivante : *compléter*.

Il faut s’assurer que l’information restante ne permette plus de façon irréversible l'identification directe ou indirecte des individus concernés et s’assurer d’évaluer régulièrement le risque de réidentification des données anonymisées en effectuant des tests et des analyses pour garantir leur efficacité.

***Formation et sensibilisation du personnel***

Il faudra s’assurer de fournir 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.

Cela inclut également la sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques de sécurité des données et à l'importance du respect des procédures établies.

Dernière mise à jour : septembre 2023