

Politique de gouvernance des renseignements personnels

1 OBJECTIFS ET CADRE LÉGAL

La présente politique s'applique aux activités de Gestion Jeunesse liées à la gestion de tous les renseignements personnels dont l'organisme est responsable, sans égard à leur origine ou à leur support, afin qu'ils soient efficacement protégés et gérés.

Cette politique s'applique à tous les employés de Gestion Jeunesse quant aux documents qu'ils créent, conservent ou dont ils sont responsables, ainsi qu'à leur utilisation pour le compte de Gestion Jeunesse.

La présente politique énonce les principes généraux que Gestion Jeunesse et ses employés doivent suivre pour se conformer au cadre légal et normatif de la protection des renseignements personnels, soit :

- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, Chapitre P-39.1
- Loi 25 modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels.
- Entente soutien financier entre Gestion Jeunesse et Service Québec, notamment les annexes B et C du formulaire EQ-6315.

La présente politique entre en vigueur le lundi 10 juin 2024 et sera révisée annuellement par la suite.

2 DÉFINITIONS

CAI : La commission d'accès à l'information du Québec, organisme administratif chargé de l'application des lois en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ : L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par le cadre légal et normatif d'un renseignement personnel. Il peut aussi s'agir de la perte ou de toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL : Un renseignement personnel est tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL SENSIBLE : Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

3 ENGAGEMENT

Gestion Jeunesse est soucieux d'assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels qu'il détient.

Gestion Jeunesse veillera à ce que les renseignements personnels dont il est responsable soient efficacement protégés et gérés. Pour ce faire, l'organisme évaluera les risques d'atteinte à la vie privée dans ses programmes et activités durant lesquelles des renseignements personnels sont recueillis, conservés, utilisés, divulgués ou détruits. Gestion Jeunesse mettra en place des mesures d'atténuation de ces risques.

4 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET RESPONSABLE DE LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1 Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Veille à assurer le respect et l'application de la présente politique.

S'assure que la présente politique a été diffusée et a été mise en œuvre au sein de Gestion Jeunesse. Elle veille aussi à assurer le suivi des changements législatifs et à mettre à jour la politique, au besoin.

Nellie Poirier
Directrice générale
Responsable de la protection des renseignements personnels
dg@gestionjeunesse.org

4.2 Personne responsable de la gestion des renseignements personnels

Cette personne se réfère à la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans le cadre de son rôle. Elle s'occupe notamment de traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels, de s'assurer de l'exactitude des renseignements, de faire rectifier l'information, de gérer les incidents de confidentialité et de promouvoir les bonnes pratiques en la matière.

Marie-Louise Caissie
Conseillère en emploi, responsable clinique
Responsable de la gestion des renseignements personnels
marielouisecaissie@gestionjeunesse.org

Les coordonnées de ces deux personnes sont également publiées sur le site internet de Gestion Jeunesse.

5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL

Chacun des membres du personnel de Gestion Jeunesse doit veiller à s'assurer que les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés et détruits selon les meilleures pratiques et dans le respect du cadre légal et normatif de l'organisme.

Lorsqu'un incident de confidentialité probable, appréhendé ou avéré est porté à la connaissance d'une personne membre de l'organisation, celle-ci doit le communiquer dès que possible aux personnes responsables de la gestion et de la protection des renseignements personnels.

6 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Gestion Jeunesse a comme mission de soutenir la participation active des personnes par un accompagnement personnalisé et sur mesure au niveau du développement de l'employabilité, du maintien en emploi ou d'un projet de retour aux études. Nos services de développement en employabilité sont offerts dans la région de la Capitale-Nationale.

Gestion Jeunesse collecte les renseignements personnels des participants nécessaires à l'accomplissement de sa mission, et seulement ceux-ci. Un renseignement personnel ne peut être recueilli que si la personne concernée en a donné son consentement écrit, dans un formulaire conçu à cet effet.

Gestion Jeunesse collecte les renseignements personnels de ses employés et du conseil d'administration nécessaires au bon fonctionnement administratif de l'organisme, et seulement ceux-ci.

Toute personne peut, sur demande écrite, se faire communiquer tous les renseignements personnels collectés et conservés par Gestion Jeunesse à son endroit, ainsi que les catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisation. Gestion Jeunesse doit veiller à communiquer ces informations à la personne concernée dans un délai de trente (30) jours maximums et en utilisant des termes simples et clairs.

Gestion Jeunesse détient un registre du type de renseignements personnels recueillis. Ce registre détient également une analyse de la sensibilité, de la nécessité, de l'utilisation, du niveau de risque et de la conservation des renseignements personnels. À titre d'exemple, les renseignements personnels recueillis peuvent être nom, prénom, coordonnées, numéro d'assurance sociale, renseignements académiques, etc.

7 EXACTITUDE ET CORRECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Gestion Jeunesse doit veiller, dans la mesure du possible, à ce que les renseignements personnels collectés, conservés et utilisés pour les dossiers actifs soient à jour, exacts et complets.

Ainsi, si un employé de Gestion Jeunesse se rend compte que des renseignements personnels sont erronés ou incomplets, il lui incombe de vérifier les renseignements avec la personne concernée et d'apporter les corrections nécessaires.

De plus, Gestion Jeunesse doit corriger les renseignements personnels conservés lorsqu'une demande, écrite ou non, est faite par la personne concernée, et ce dans un délai de trente (30) jours au maximum. Des pièces justificatives peuvent être demandées au besoin. L'absence de réponse dans un délai de trente (30) jours équivaut à un refus. La personne concernée peut contester un refus ou une réponse jugée insatisfaisante en exerçant son droit de recours devant la CAI.

8 UTILISATION ET DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins (ex. : recherches, statistiques, etc.) pour lesquelles il a été recueilli. Si le renseignement personnel doit être utilisé à d'autres fins, la personne concernée doit donner son consentement écrit. Gestion Jeunesse doit alors expliquer en termes simples et clairs la nouvelle finalité à la personne concernée.

8.1 Participants aux services de Gestion Jeunesse

Gestion Jeunesse met à contribution dans le cadre de la démarche proposée une équipe de professionnels qui comprend : agent de liaison et de mobilisation, conseillers en emploi, responsable clinique et personnel de direction. L'accompagnement des participants peut impliquer la participation de différents professionnels à l'emploi de Gestion Jeunesse, ou agissant à titre de conseillers professionnels de l'équipe, et ceux-ci auront à consulter des dossiers participants, si nécessaire.

Les participants aux services de Gestion Jeunesse doivent consentir par écrit à ce que tout renseignement personnel qu'ils communiquent à l'organisme ou à l'un des professionnels impliqués dans leur démarche, ou qui aura été obtenu par ceux-ci dans le cadre de la démarche, puisse être divulgué aux autres professionnels impliqués. Cette divulgation ne pourra être faite que dans le cadre de la démarche du participant et sera limitée aux renseignements nécessaires pour chacun des professionnels.

Les participants aux services de Gestion Jeunesse doivent consentir par écrit à ce que les renseignements personnels qu'ils communiquent à l'organisme ou à l'un des professionnels impliqués dans leur démarche puissent être transmis au ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale (MESS) et à d'autres tiers liés au dossier.

Toute divulgation de renseignements personnels sera consignée au dossier de la personne concernée et celle-ci pourra en tout temps consulter son dossier sur demande écrite.

Le consentement à la divulgation des renseignements personnels communiqués prendra fin avec la conclusion de la démarche de la personne concernée. De plus, un participant peut, en tout temps, retirer son consentement à la divulgation après discussion avec les intervenants impliqués. Gestion Jeunesse cessera dès lors tout échange ou transmission des renseignements personnels. Toutefois, Gestion Jeunesse pourra compléter son obligation de reddition de compte envers le MESS.

8.2 Employés de Gestion Jeunesse, candidats et membres du conseil d'administration

Gestion Jeunesse utilisera les renseignements personnels de ses employés, candidats et membres du conseil d'administration dans le cadre de ses processus administratifs.

Aucune divulgation de leurs renseignements personnels autre que les obligations légales de l'organisme n'est autorisée sans l'autorisation écrite de la personne concernée.

9. CONSERVATION, MESURES DE SÉCURITÉ ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Gestion Jeunesse doit conserver et détruire de manière sécuritaire les renseignements personnels collectés, et ce, uniquement pour la durée nécessaire lui permettant de remplir ses obligations. Sur demande, écrite ou non, Gestion Jeunesse doit notifier la personne concernée de la durée de conservation de ses renseignements personnels, et ce, dans un délai de trente (30) jours maximums.

Les renseignements personnels conservés par Gestion Jeunesse doivent être gardés confidentiels et protégés au moyen de mesures adaptées à leur degré de sensibilité. Les mesures de protection comprennent notamment, mais sans s'y limiter :

- Des mesures physiques comme le verrouillage des classeurs et la restriction de l'accès aux locaux;
- Des mesures technologiques comme l'utilisation de courriels sécurisés, de mots de passe et de l'authentification multifactorielle aux logiciels utilisés, d'une licence de protection informatique;
- Des mesures organisationnelles et éthiques comme l'autorisation d'accès aux serveurs aux personnes concernées seulement;
- Des mesures administratives comme le déchetage des dossiers physiques contenant des renseignements personnels en respect du cadre légal et normatif.

Conformément au cadre légal et normatif, Gestion Jeunesse détruira les renseignements personnels recueillis sur les participants à ses services cinq (5) ans après la fermeture de leur dossier.

Conformément au cadre légal et normatif, Gestion Jeunesse détruira les renseignements personnels recueillis sur ses employés et les membres du conseil d'administration selon les différentes et nombreuses lois en lien, à la suite de leur départ de l'organisme (ex. : Loi sur les assurances, loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, etc.)

Gestion Jeunesse détruira les renseignements personnels recueillis sur les candidats non retenus six (6) mois suivant la fin du processus d'embauche concerné.

10. INCIDENTS ET REGISTRE DES INCIDENTS

Gestion Jeunesse doit tenir un registre des incidents de confidentialité conformément au cadre légal et normatif. Sur demande de la CAI, une copie de ce registre lui est transmise.

Lorsque Gestion Jeunesse a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels qu'il détient, il doit alors prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Le cas échéant, si l'incident concerne un renseignement personnel sensible ou présente un risque de préjudice sérieux, Gestion Jeunesse doit aviser la CAI ainsi que la personne concernée conformément au cadre légal et normatif.

L'évaluation du risque de préjudice se fait en consultation avec les personnes responsables de la protection et de la gestion des renseignements personnels et prend en compte la sensibilité du ou des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Les renseignements du registre doivent être mis à jour et conservés pour une période minimale de cinq (5) ans, après la date ou période de prise de connaissance de l'incident par l'organisation.

11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DE PLAINTÉ

La personne responsable de la gestion des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Lorsqu'une telle plainte est déposée, la personne responsable de la gestion des renseignements personnels en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu, enquête sur les circonstances et répond par écrit d'une manière diligente après consultation auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Le cas échéant, la personne responsable de la protection des renseignements personnels peut formuler des recommandations à Gestion Jeunesse permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.