



**Maison Richelieu**  
HÉBERGEMENT JEUNESSE

Politique sur l'accès aux documents et la protection des  
renseignements personnels

**Adopté le 18 septembre 2023**



## **Préambule**

La Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels est adoptée en application de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)*, sanctionnée le 22 septembre 2021, modernisant ainsi l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels.

La Maison Richelieu Hébergement Jeunesse est un organisme communautaire autonome assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès)*. De ce fait, elle doit s'assurer du respect de cette loi dans l'exercice de ses fonctions.

### **1. Objectifs**

La Politique a pour objet de préciser la gouvernance à l'égard des renseignements personnels collectés et conservés par la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse dans le cadre de ses opérations et de renforcer la protection de la vie privée des personnes visées par celles-ci, de favoriser la transparence et de moderniser l'encadrement applicable à la protection des renseignements.

La politique vise notamment les objectifs suivants :

- 1.1. Désigner le responsable de la protection des renseignements personnels et définir son rôle et ses responsabilités.
- 1.2. Définir la composition et le mandat du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- 1.3. Définir un cadre de gestion des incidents de confidentialité.

### **2. Champ d'application**

La Politique s'applique à tous les employé.és, administrateur.ices et bénévoles de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. La Politique peut également s'appliquer après la fin de l'emploi lorsque cela est prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête.

### **3. Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels**

La direction générale est responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels, ainsi que de l'application de la Politique.

### **4. Rôles et responsabilités**

#### **4.1 La direction générale**

La direction générale peut selon le besoin, déléguer sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels à la coordination à l'intervention.

La direction générale exerce les fonctions de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de manière autonome et indépendante.

La direction générale veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse.

#### **4.2 Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels**

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ci-après « Comité sur l'accès ») est mis en place afin de renforcer la protection des renseignements personnels et favoriser l'harmonisation des pratiques qui guident les actions et influencent les stratégies.

Le comité sur l'accès est composé des personnes suivantes :

- Le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels (la direction générale);
- La coordination à l'intervention;
- La présidence du Conseil d'administration de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse;
- Toutes autres personnes dont l'expertise est requise aux fins du mandat du comité.

Les responsabilités du Comité sur l'accès comprennent notamment ce qui suit :

- Soutenir la direction générale dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Définir et approuver, au besoin, les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- Analyser et faire des recommandations lors d'incidents de confidentialité;
- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- Évaluer, lorsque requis, le niveau de protection des renseignements personnels;
- Évaluer, au besoin, les demandes d'accès au dossier.

#### 4.3 Les employés et administrateurs

Les employés et administrateurs de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse sont tenus de collaborer dans la recherche de documents et d'informations faisant l'objet de toute demande d'accès.

Les employés et administrateurs de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse sont tenus de veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle tel que stipulé dans l'article 8 de la présente politique.

#### 4.4 Formations

Le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, s'assure de mettre à la disposition des formations aux employés et administrateurs. De plus, les obligations sont rappelées annuellement.

### **5. Collecte et usage des renseignements personnels**

5.1 La Maison Richelieu Hébergement Jeunesse peut, lorsque requis, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les employés et les administrateurs. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- tenir des coordonnées à jour;
- documenter l'expérience de travail;
- permettre la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.) dans le cas des employés rémunérés.

5.2 La Maison Richelieu Hébergement Jeunesse peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements personnels concernant les participant.es. La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre à l'Auberge de fournir un service.

5.3 La Maison Richelieu Hébergement Jeunesse peut seulement recueillir les renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de sa mission, et peut utiliser les renseignements personnels seulement à ces fins.

5.4 Les renseignements personnels peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée à moins que celle-ci consente à ce que la cueillette soit réalisée auprès d'autrui ou que la loi l'autorise.

## **6. Incidents de confidentialité**

6.1 Un incident de confidentialité correspond à un accès, à une utilisation ou à une communication non autorisée par la loi à un renseignement personnel, de même qu'à sa perte ou à toute autre forme d'atteinte à sa protection.

6.2 La direction générale de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse, si elle a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

6.3 Le Comité d'accès procède à l'évaluation du préjudice selon la procédure prévue à l'ANNEXE 1.

6.4 La Maison Richelieu doit tenir un registre des incidents de confidentialité et, en transmettre une copie à la Commission d'accès à l'information, si elle le demande.

6.5 Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de 5 ans après la date ou la période au cours de laquelle l'organisme a pris connaissance de l'incident.

## **7. Utilisation ou communication de renseignements personnels**

7.1 La Maison Richelieu Hébergement Jeunesse dans le cadre des services rendus consigne dans un dossier tous renseignements nécessaires aux fins d'accompagner et de faire état du suivi de la jeune et de la famille.

7.2 La jeune de 14 ans et plus a le droit de connaître l'existence de son dossier et de recevoir communication des renseignements personnels la concernant.

7.3 La jeune de 14 ans et plus doit donner son autorisation écrite pour que ses titulaires de l'autorité parentale puissent avoir accès à son dossier, peu importe l'âge qu'avait cette jeune lorsque son dossier fut constitué. Les parents déçus de leur autorité parentale n'ont toutefois pas accès au dossier de la jeune.

7.4 La jeune de moins de 14 ans n'a pas le droit de connaître l'existence de son dossier ni de recevoir communication des renseignements personnels la concernant. Ce droit revient aux titulaires de l'autorité parentale.

7.5 La jeune a accès à son dossier dès qu'elle atteint l'âge de 14 ans, peu importe à quel âge son dossier fut constitué.

7.6 Toute information recueillie par la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse, peut, si elle est nécessaire, être inscrite dans le dossier personnel de la jeune. Lorsque leurs fonctions l'exigent, le personnel et les administrateurs de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse ont accès au dossier de la jeune et peuvent discuter entre eux des informations qui y sont consignées tel que stipulé dans l'article 9.

7.7 À moins d'une exception prévue à la loi, la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse ne peut révéler des renseignements personnels sans en avoir reçu l'autorisation écrite de la personne concernée. La jeune de 14 ans et plus peut y consentir elle-même. Pour la jeune de moins de 14 ans, l'autorisation doit être donnée par un titulaire de l'autorité parentale.

7.8 Le dossier personnel d'une jeune est conservé sur une période de 6 mois après sa majorité. Ce dossier est conservé dans un serveur sécurisé et dans un classeur verrouillé afin d'en préserver la confidentialité.

7.9 Tous les renseignements personnels que la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse détient concernant les employé.es et les administrateur.ices sont conservés sous clefs et seuls les membres autorisés peuvent y avoir accès.

7.10 Toute personne peut effectuer une demande pour prendre connaissance des renseignements dans son dossier personnel. Une telle demande doit se faire par écrit adressée à la direction générale à l'adresse postale 2808 chemin des Quatre-Bourgeois, Québec, G1V

1X7. L'accès au dossier est gratuit. Un formulaire indiquant qu'une copie d'une partie ou de la totalité du dossier fut remise au requérant doit être signé par ce dernier.

7.11 La Maison Richelieu Hébergement Jeunesse doit répondre à une demande d'accès au dossier dans les 30 jours où elle la reçoit. Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels analyse la demande et doit remettre par écrit adressé au requérant les motifs motivant l'acceptabilité ou le refus de la demande. Dans le cas d'un refus, le requérant peut contacter la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de réception du refus de la demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

7.12 Le responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels a le droit de refuser momentanément de mentionner l'existence de renseignements ou de communiquer une information à une personne si tels renseignements ou informations sont susceptibles de nuire à la sécurité, de causer un préjudice grave à sa santé ou celle d'autrui, de mettre sa vie en danger ou celle d'autrui.

7.13 Toute personne a le droit de demander de faire supprimer, rectifier ou ajouter des informations les concernant dans le dossier personnel.

## **8. Conservation et destruction des dossiers**

8.1 Les dossiers sont entreposés dans un lieu physique sécurisé pour maintenir la confidentialité des renseignements personnels et pour les protéger contre les dommages ou la perte. Ils peuvent aussi être conservés sur un support informatique sécurisé.

8.2 Les employés ayant accès aux dossiers s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portatif, soient cryptés et protégés par des mots de passes. Ces mots de passe doivent être modifiés à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacés;
- Garder les renseignements confidentiels sous format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail.

8.3 Les dossiers constitués dans l'exercice de la mission de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse sont la propriété de celle-ci.

8.4 Les dossiers sont conservés jusqu'à six mois après que la jeune ait atteint l'âge de 18 ans.

8.5 La Maison Richelieu Hébergement Jeunesse conserve les dossiers fermés des employés et administrateurs pour une période de 7 ans après la date de fermeture.

8.6 La destruction des dossiers personnels doit s'effectuer sous l'autorité de la direction générale. À cet effet, celle-ci peut désigner tous employés de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse ayant accès aux dossiers des jeunes afin de procéder à cette tâche. Pour ce qui est des dossiers employés et administrateurs, la direction générale ne peut déléguer cette tâche et doit s'assurer de procéder à la destruction des dossiers personnels périmés.

8.7 La destruction sécuritaire des dossiers s'effectue à la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse

8.8 La Maison Richelieu Hébergement Jeunesse maintient un registre de dossiers détruits qui comprend le numéro de dossier, le nom, l'adresse et numéro de téléphone de la personne dont les renseignements ont été obtenus, les dates d'ouverture et fermeture du dossier et la date de destruction du dossier.

## **9. Obligation de confidentialité**

9.1 Les employés et administrateur, sont tenus de signer une entente de confidentialité (Annexe 2) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse.

9.2 L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation d'un employé ou de l'administrateur avec la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse et survit à la fin de cette relation.

## **10. Manquement à l'obligation de confidentialité**

10.1 Un employé manque à l'obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- Communique des renseignements personnels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès;

- Discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisme alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre;
- Laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir;
- Fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.

10.2 Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

## **11. Recours**

11.1 S'il s'avère que les renseignements personnels d'une personne ont été utilisés de façon contraire aux dispositions de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale de l'Auberge ou auprès du comité exécutif du conseil d'administration si la plainte concerne la direction générale elle-même.

11.2 Tel que prévu par la loi, la personne dont la plainte concerne une demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus de l'Auberge d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

## **12. Entrée en vigueur**

La politique remplace la *Politique d'accès à des renseignements personnels* révisée et adoptée le 16 avril 2002 et entre en vigueur en *date de son adoption* par le conseil d'administration de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse.

## ANNEXE 1

### Procédure à suivre en cas d'incidents de confidentialité

Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.

1. **Évaluer la situation.** L'organisme qui a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient doit notamment :

- Établir les circonstances de l'incident;
- Identifier les renseignements personnels impliqués;
- Identifier les personnes concernées;
- Cibler le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc.

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.

2. **Diminuer les risques.** L'organisme doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :

- Cesser la pratique non autorisée;
- Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
- Corriger les lacunes informatiques.

3. **Identifier la nature du préjudice.** L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées ainsi qu'établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques notamment :

- Inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
- Exiger des vérifications supplémentaires.

#### Évaluation du préjudice

Lors d'un incident de confidentialité, l'organisme doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. Il doit alors considérer plusieurs facteurs, dont :

- La sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;
- Les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme un vol d'identité, une fraude financière, une atteinte importante à la vie privée;
- La probabilité que ces renseignements puissent être utilisées à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation;
- À une atteinte à la réputation;
- À une perte financière;
- À un vol d'identité;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit;
- À une perte d'emploi.

4. **Inscrire l'incident au registre**, que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux.

5. **S'il y a un risque de préjudice sérieux**. L'organisme doit :

- **Aviser la Commission d'accès à l'information dès que possible**, même s'il n'a pas colligé l'ensemble des informations relatives à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Il peut ainsi aviser la commission d'accès à l'information de l'incident et, plus tard, confirmer le nombre de personnes concernées.
- **Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident**, à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où l'organisme prend connaissance de l'incident et celui où il en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire afin, par exemple, d'identifier les renseignements personnels impliqués, les personnes concernées, la faille de sécurité et pour colmater celle-ci ou pour éviter d'entraver une enquête en cours.

**Ces avis sont obligatoires**

6. **S'il y a un risque de préjudice sérieux** : l'organisme peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque. À cette fin, il ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication pour garder des traces documentaires de celle-ci comme :

- À qui ces renseignements sont communiqués;
- Dans quelles circonstances;
- Quels renseignements ont été transmis;
- Quels sont les objectifs de cette démarche.

## ANNEXE 2

### DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné.e, déclare avoir lu la politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels de la Maison Richelieu Hébergement Jeunesse et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès de l'organisme.

Signé à Québec le : \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_