

Procédure interne de collecte des renseignements personnels



Objectif

La présente procédure vise à encadrer la collecte des renseignements personnels au sein de l'organisation afin d'assurer leur protection, leur utilisation responsable et leur conformité avec la Loi 25.

Champ d'application

Cette procédure s'applique à toute personne au sein de l'organisation (employés, bénévoles, stagiaires, contractuels) qui collecte des renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions.

Définition

Renseignement personnel : Tout renseignement concernant une personne physique permettant de l'identifier directement ou indirectement (ex. : nom, adresse, numéro de téléphone, courriel, date de naissance, informations médicales, etc.).

Principe de collecte

La collecte de renseignements personnels doit respecter les principes suivants :

- **Finalité déterminée** : Les renseignements doivent être collectés pour des objectifs précis, légitimes et clairement définis.
- **Minimisation** : Seuls les renseignements nécessaires à la réalisation des objectifs doivent être collectés.
- **Consentement** : La personne concernée doit donner son consentement libre, éclairé et spécifique.
- **Transparence** : La personne doit être informée des éléments suivants :
 - les fins de la collecte;
 - les moyens de collecte;
 - ses droits d'accès et de rectification;
 - le nom du responsable de la protection des renseignements personnels.

Modalités de collecte

Moyens de collecte

Les renseignements personnels peuvent être collectés par :

- formulaires (papier ou numériques);
- communications verbales (téléphone, en personne);
- plateformes en ligne;
- courriels.

Information à fournir lors de la collecte

Au moment de la collecte, la personne doit être informée de :

- l'objectif de la collecte;
- l'utilisation prévue des renseignements;
- les catégories de personnes qui auront accès aux renseignements;
- la durée de conservation;
- la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec (le cas échéant).

Consentement

Le consentement doit être obtenu avant la collecte :

- Par écrit, verbalement ou de manière électronique
- De façon claire et compréhensible
- Moins de 14 ans : consentement du parent ou tuteur obligatoire
- 14 ans et plus : consentement du jeune, sauf exception

Collecte des renseignements sensibles

Lorsque des renseignements sensibles sont collectés (ex. : santé, situation psychosociale) :

- Un consentement explicite doit être obtenu
- Des mesures de protection renforcées doivent être appliquées

Responsabilité

Responsable de la protection des renseignements personnels

- Assure la conformité à la Loi 25;
- Répond aux demandes d'accès ou de rectification;
- Supervise les pratiques de collecte.

Employés et collaborateurs

- Respectent la présente procédure;
- Ne collectent que les renseignements nécessaires;
- Assurent la confidentialité des informations recueillies.

Conservation et sécurité

Les renseignements personnels doivent être :

- conservés de manière sécurisée (physique et numérique);
- accessibles uniquement aux personnes autorisées;
- détruits de façon sécuritaire lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.

Incident de confidentialité

Tout incident impliquant des renseignements personnels (perte, accès non autorisé, divulgation) doit être signalé immédiatement au responsable de la protection des renseignements personnels.

Registre des activités de collecte

Objectif du registre

L'organisation tient un registre des activités de collecte des renseignements personnels afin de :

- documenter les pratiques de collecte ;
- démontrer la conformité à la Loi 25 ;
- assurer une gestion rigoureuse et transparente des renseignements personnels.

Contenu du registre

Le registre doit inclure, pour chaque activité de collecte :

- la description de l'activité;
- les catégories de personnes concernées (ex. : usagers, employés, bénévoles);
- les types de renseignements personnels collectés;
- les finalités de la collecte;
- les moyens de collecte (papier, numérique, verbal, etc.);
- l'indication du consentement obtenu;
- la durée de conservation prévue;
- les personnes ou catégories de personnes ayant accès aux renseignements;
- les communications à des tiers (incluant à l'extérieur du Québec, le cas échéant);
- les mesures de sécurité en place.

Responsabilités

Responsable de la protection des renseignements personnels :

- veille à la création et à la mise à jour du registre;
- s'assure de la conformité des informations inscrites;
- procède à des vérifications périodiques.

Employés et collaborateurs :

- informent le responsable de toute nouvelle activité de collecte;
- fournissent les informations nécessaires à la mise à jour du registre;
- respectent les pratiques documentées.

Mise à jour du registre

- Le registre doit être mis à jour :
 - lors de toute nouvelle activité de collecte;
 - lors de toute modification (finalité, type de données, outils, etc.);
- Une révision complète doit être effectuée au moins une fois par année.

Conservation et accès

- Le registre est conservé de manière sécurisée;
- Il est accessible uniquement aux personnes autorisées;
- Il doit être disponible en cas de vérification ou de demande des autorités compétentes.

Format du registre

Le registre peut être tenu sous forme :

- de fichier électronique sécurisé (ex. : Excel, base de données);
- ou de tout autre outil permettant une mise à jour efficace et un contrôle des accès.

Responsable désigné

Jessica Lafrance, *directrice générale*

direction@handroits.org

Entrée en vigueur et révision

- La présente procédure entre en vigueur le : **26.04.2026**
- Elle sera révisée périodiquement ou lors de modifications législatives.

