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

**Définition**

* Conservation : stockage sécurisé des renseignements personnels pendant la durée requise.
* Destruction : suppression, élimination ou effacement définitif des renseignements personnels.
* Anonymisation : processus de modification des renseignements personnels de manière à ne plus permettre en tout temps et de façon irréversible l'identification, directe ou indirecte, des individus concernés.
* Renseignements personnels : toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique.

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES CLIENTS**

**Durée de conservation des dossiers clients**

Les dossiers en travail social doivent être conservés pour une période minimale de 5 ans suivant la fin de la prestation de service de façon à respecter les exigences (*C-26, r. 297 - Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l’Ordre professionnel de travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*). En ce qui a trait aux finances, les registres et les pièces justificatives (notamment les factures et reçus) doivent être conservés pendant six ans après la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent. De ce fait, les dossiers clients seront conservés pendant 7 ans suivant la fin des services de façon à répondre aux deux exigences susmentionnées.

**Méthodes de stockage sécurisé**

Les renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants :

* Espace de stockage en ligne sécurisé OneDrive, Gmail, Outlook et Google Agenda, accessible depuis l’ordinateur ou le cellulaire personnel de Stéphanie Liatard, T.S.

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

Ces lieux de stockage sont adéquatement sécurisés.

L’accès à ces lieux de stockage a été restreint à Stéphanie Liatard, T.S.

**Destruction des renseignements personnels**

Les renseignements personnels sur papier, ils devront être totalement déchiquetés suivant la période de conservation;

Les renseignements personnels numériques, ils devront être totalement supprimés des appareils (ordinateurs, téléphone, tablette, disque dur externe), des serveurs et des outils infonuagiques suivant la période de conservation;

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 choisit est la suivante : effacer toute trace permettant d’identifier la clientèle;

Il faudra s’assurer que l’information restante ne permette plus de façon irréversible l'identification directe ou indirecte des individus ou groupe 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.;

Attention, à la date de rédaction du présent gabarit, l’anonymisation des renseignements personnels à des fins sérieuses et légitimes n’est pas possible. Un règlement du gouvernement doit être adopté pour déterminer les critères et les modalités.

***Dernière mise à jour : 13 octobre 2023***