



Ordre des
**TECHNOLOGUES
PROFESSIONNELS**
du Québec

RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Ordre des technologues professionnels du Québec

Date d'entrée en vigueur : 22 septembre 2023

1. Contexte et Champ d'application	3
2. Rôles et responsabilités organisationnelles.....	4
2.1. Conseil d'administration et comités	4
2.2. Direction générale.....	5
2.3. Secrétariat de l'Ordre	5
2.4. Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.....	5
2.5. Personnel administratif	6
2.6. Bureau du Syndic	7
3. Engagements et responsabilités.....	7
3.1. Transparence et accessibilité de l'information.....	7
3.2. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels	8
3.3. Conservation et destruction des renseignements personnels.....	8
3.4. Mesures de sécurité.....	9
3.5. Projet technologique impliquant des renseignements personnels et évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	9
3.6. Recours à une ressource externe	9
3.7. Sondage.....	10

4. Formation et sensibilisation	11
5. Incidents de confidentialité	11
6. Demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels	12
7. Plainte relative à la protection des renseignements personnels	13
8. Mise à jour des Règles de gouvernance	14
Vous avez des questions ?	14

1. Contexte et Champ d'application

L'Ordre des technologues professionnels du Québec (« Ordre ») a pour principale fonction d'assurer la protection du public. Dans le cadre de ses activités, l'Ordre détient un ensemble d'actifs informationnels, incluant des renseignements personnels.

Les renseignements personnels sont recueillis, utilisés, divulgués et conservés conformément aux textes législatifs suivants et par les règlements qui en découlent :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12
- *Code des professions*, RLRQ, c. C-26
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, c. P-39.1
- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. C-1991

Par « **renseignement personnel** », ces lois entendent tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Il en va ainsi, par exemple :

- Renseignements d'identification : adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, etc.
- Renseignements de santé : dossier médical, diagnostic, ordonnance, etc.
- Renseignements financiers : numéro de compte bancaire ou de carte de crédit, revenu, etc.
- Renseignements en lien avec l'emploi : dossier disciplinaire, absence, salaire, dates de vacances, évaluation de rendement, etc.
- Renseignements scolaires : curriculum vitae, diplômes, inscription à des cours, résultats scolaires, etc.
- Renseignements liés à la situation familiale : état civil, personne(s) à charge, etc.

En vertu du cadre juridique applicable à la protection des renseignements personnels, l'Ordre a adopté des règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels qu'il collecte auprès de ses membres, des candidats à la profession, de ses employés ou de toute autre personne auprès de qui il recueille de tels renseignements. (« **Règles de gouvernance** »).

Les présentes Règles de gouvernance décrivent la manière dont l'Ordre protège les renseignements personnels qu'il détient, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

Elles sont destinées aux différents intervenants de l'Ordre, soit notamment ses administrateurs, les membres des comités et autres titulaires de fonctions et son personnel administratif. Elles ont pour but d'explicitier et de compléter certaines des règles prévues par les lois et règlements applicables, en fonction de la réalité des activités régulières de l'Ordre.

Il convient de préciser que certains renseignements ont un caractère public en vertu des articles 108.6 à 108.8 du *Code des professions* RLRQ, c. C-26 et, par conséquent ne sont pas confidentiels.

Les Règles de gouvernance n'ont pas pour effet de compromettre :

- l'exercice, par le syndic de l'Ordre, des responsabilités spécifiques qu'il lui appartient d'exercer en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels en vertu de l'article 108.5 du *Code des professions*;

- l'exercice des différentes responsabilités de l'Ordre en matière de protection du public, notamment en ce qui concerne celles du Conseil d'administration, d'un syndic, du comité de révision des plaintes, du comité d'inspection professionnelle, etc.;
- l'exercice du droit de gérance de l'Ordre à l'égard de ses ressources humaines, matérielles et financières.

Elles ne sont pas applicables à toute assignation, à tout mandat ou à toute ordonnance que pourraient notamment émettre le conseil de discipline de l'Ordre, le Tribunal des professions ou une autre autorité juridictionnelle relativement à la communication de documents ou de renseignements détenus par l'Ordre.

Enfin, en cas d'incompatibilité entre les dispositions des présentes Règles de gouvernance et celles des lois et règlements applicables en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels, ces dernières auront préséance.

2. Rôles et responsabilités organisationnelles

L'efficacité des mesures de protection des renseignements personnels exige l'attribution claire de rôles et de responsabilités des instances de l'Ordre et des différents intervenants.

2.1. Conseil d'administration et comités

Le Conseil d'administration est chargé de la surveillance générale de l'Ordre ainsi que de l'encadrement et de la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre.

À cette fin, il voit à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre notamment en imposant à ses membres et aux employés de l'Ordre l'obligation de prêter le serment de discrétion et de suivre une formation en matière de gouvernance et d'éthique.

Conformément au *Code des professions*, l'Ordre a mis en place plusieurs comités qui l'accompagne dans la réalisation de ses activités, à savoir:

- Comité d'inspection professionnelle (statutaire)
- Comité de la formation (statutaire)
- Conseil de discipline (statutaire)
- Comité de révision des plaintes (statutaire)
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (statutaire)
- Comité de gouvernance (du Conseil d'administration)
- Comité d'audit et de gestion des risques (du Conseil d'administration)
- Comité des ressources humaines (du Conseil d'administration)
- Comité de la formation continue (Permanent)
- Comité des examinateurs (Permanent)
- Comité réviseur (Permanent)
- Comité des prix de l'Ordre (Permanent)
- Comité technologique en orthèses, prothèses et soins orthopédiques (Permanent)
- Conseil d'arbitrage des comptes (Statutaire)

Les membres de ces comités doivent agir dans le respect des Règles de gouvernance adoptées par l'Ordre, mais aussi du cadre juridique applicable à la protection des renseignements personnels.

2.2. Direction générale

La Direction générale assure l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre. Elle planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre.

Entre autres, elle :

- Veille à l'application des présentes Règles de gouvernance et des différentes politiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels en vigueur au sein de l'Ordre;
- Informe les membres du personnel sur les obligations qui découlent des différentes politiques en vigueur au sein de l'Ordre, obtient leur engagement quant au respect de ces politiques et prend les mesures administratives en cas de manquements;
- Planifie et assure la réalisation des activités de formation liées à la protection des renseignements personnels;
- Approuve et assure l'application du calendrier de conservation des documents;
- Approuve les contrats liant l'Ordre et s'assure notamment de l'inclusion des clauses de protection de renseignements personnels prévues par la loi.

2.3. Secrétariat de l'Ordre

Le secrétaire de l'Ordre est nommé par le Conseil d'administration. Il convoque les séances du Conseil ainsi que les assemblées générales. Il est également responsable de l'application des règles en matière électorale. Il s'assure de l'encadrement et de la bonne marche des activités relatives au secrétariat de l'Ordre, tel que défini par le Code des professions, notamment la conservation et la mise à jour du tableau de l'Ordre ainsi que la conservation des registres et des archives.

Le secrétaire peut également prendre possession des dossiers d'un membre qui a cessé d'exercer ou dont le droit d'exercice a été limité lorsqu'un cessionnaire ou un gardien provisoire n'a pas été nommé ou que la cession ou la garde provisoire n'a pu être effectuée.

2.4. Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

En vertu du *Code des professions*, le président de l'Ordre exerce les fonctions de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Il peut néanmoins déléguer, en tout ou en partie, cette fonction au secrétaire de l'Ordre ou un membre de son personnel de direction.

La personne responsable de l'accès à l'information et responsable de la protection des renseignements personnels (« **Responsable - AIPRP** ») a pour responsabilité de veiller au respect et à la mise en œuvre des politiques et pratiques encadrant la gouvernance de l'Ordre à l'égard des renseignements personnels qu'il détient, et ce, afin de répondre aux exigences découlant du cadre juridique applicable en la matière.

À ce titre, le Responsable - AIPRP conseille la direction de l'Ordre en matière de protection des renseignements personnels. Il doit également, entre autres,

- Approuver les règles de gouvernance ;
- Être consulté à toute étape d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée d'un projet visant un système d'exploitation ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels ;
- Être consulté lors de l'évaluation du risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité ;
- Tenir les registres de communications de renseignements personnels, incluant en cas d'incident de confidentialité ;
- Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels et, le cas échéant, aux demandes de rectification et prêter assistance au demandeur à comprendre la décision de lui refuser – en tout ou en partie – l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel ;
- De concert avec la Direction générale, mettre en place des formations, des mécanismes de sensibilisation à la protection des renseignements personnels au sein de l'Ordre ;
- Répondre aux demandes de la Commission d'accès à l'information.

Conformément à l'article 108.5 du *Code des professions*, le président de l'Ordre délègue à la Coordonnatrice aux affaires juridiques les fonctions de Responsable AI-PRP¹, à l'exclusion des renseignements relevant de la compétence du syndic.

2.5. Personnel administratif

Le personnel administratif de l'Ordre peut, dans l'exercice de ses fonctions, avoir accès aux renseignements personnels détenus par l'Ordre. À ce titre, les membres du personnel administratif doivent respecter les règles adoptées par l'Ordre quant à la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie en suivant notamment les indications prévues par les politiques applicables en cette matière et en respectant le plan de classification et le calendrier de conservation qui en découlent.

Entre autres, le personnel administratif doit :

- Ne pas recueillir de renseignements personnels, sauf lorsque requis pour l'exercice des fonctions;
- Ne pas partager ou diffuser des renseignements personnels à des personnes non autorisées à les recevoir;
- Lors de l'utilisation d'outils technologiques, préserver la confidentialité des documents, que ce soit lors de leur consultation, de leur téléchargement, de leur téléversement, de leur impression ou encore de leur destruction;
- Signaler immédiatement au Responsable - AIPRP et à la Direction générale toute situation susceptible de compromettre la sécurité des renseignements personnels;
- Signaler immédiatement au Responsable - AIPRP et à la Direction générale tout incident de confidentialité porté à sa connaissance;

¹ À noter que l'Ordre est exempté de l'obligation de constituer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels en vertu du *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*¹.

- Prêter un serment de discrétion aux fins de l'exercice de ses fonctions;
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation mises à sa disposition par l'Ordre.

2.6. Bureau du Syndic

Le Bureau du syndic veille à ce que les membres de l'Ordre respectent le *Code des professions*, mais aussi les lois et règlements applicables à la profession. À ce titre, il peut enquêter sur toute allégation d'inconduite professionnelle. Il offre également au public et aux membres de l'Ordre des services d'information et de prévention visant à favoriser la bonne conduite professionnelle des membres.

Le syndic de l'Ordre est responsable de l'accès aux documents et aux renseignements qu'il obtient ou qu'il détient dans le cadre de ses fonctions, mais aussi de ceux qu'il communique au sein de l'Ordre.

À cet effet, il :

- Reçoit et traite les demandes d'accès et de rectification en respect de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité;
- Reçoit les incidents de confidentialité et les transmet à la Direction générale et au Responsable AI-PRP;
- Reçoit les plaintes mettant en cause la protection des renseignements personnels et les transmet au Responsable AI-PRP pour traitement;
- Tient à jour le registre des communications de renseignements personnels et, en collaboration avec le Responsable AI-PRP, le registre des incidents de confidentialité.

3. Engagements et responsabilités

L'Ordre reconnaît l'importance d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il recueille auprès des candidats à la profession, de ses membres, de ses employés et de toute autre personne avec qui il est appelé à interagir dans le cadre de ses activités.

À ce titre, l'Ordre s'engage à assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient, et ce, tout au long du cycle de vie de ces renseignements, de façon à respecter la vie privée des personnes concernées et en permettant à ces dernières d'exercer les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi et d'exercer un contrôle éclairé sur leurs renseignements personnels.

3.1. Transparence et accessibilité de l'information

L'Ordre fait preuve de transparence et diffuse sur son site Internet les documents ou informations accessibles en vertu de la loi. Il diffuse également l'information concernant les règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels ainsi que sa politique de confidentialité relative aux renseignements personnels recueillis par un moyen technologique, tel que prescrit par la loi.

3.2. Collecte, utilisation et communication des renseignements personnels

L'Ordre ne constitue un document contenant des renseignements personnels ou ne recueille un renseignement sur une personne que si ceux-ci sont nécessaires à la réalisation de ses activités.

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée.

Certaines informations obligatoires doivent être fournies à cette personne afin que celle-ci puisse prendre une décision éclairée au regard de la transmission de ses renseignements personnels :

- Fins auxquelles les renseignements sont recueillis;
- Moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Caractère obligatoire ou facultatif de la collecte;
- Conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande;
- Conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
- Droits d'accès et de rectification prévus par la loi;

Si applicables, les informations suivantes seront aussi fournies :

- Nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de l'Ordre;
- Nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements pour les fins auxquelles ils sont recueillis;
- Possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

L'Ordre n'utilise les renseignements personnels recueillis qu'aux seules fins précisées lors de la collecte, à moins que la personne concernée y consente ou que la loi autorise un usage différent.

L'Ordre obtient le consentement de la personne avant d'utiliser ou de communiquer ses renseignements personnels à d'autres fins ou à des tiers, à moins que la loi l'autorise à faire autrement.

Tout consentement obtenu doit être manifeste, libre et éclairé et donné à des fins spécifiques. Il doit être demandé pour chacune de ces fins, en termes simples et clairs.

Lorsqu'une demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.

Il pourrait arriver que l'Ordre communique des renseignements sans le consentement des personnes concernées. Toutefois, il ne le fera que lorsque la loi l'y autorise et suivant les conditions prévues et seuls les renseignements nécessaires seront transmis.

3.3. Conservation et destruction des renseignements personnels

L'Ordre conserve les renseignements personnels qu'il détient aussi longtemps qu'il est nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et selon son calendrier de conservation. Le tout, dans les limites autorisées par la loi ou pour se conformer aux exigences légales.

Il doit détruire (ou anonymiser de façon irréversible, pour des motifs sérieux et légitimes) tout renseignement lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies.

À cette fin, l'Ordre prend les mesures raisonnables afin de respecter les exigences en matière de conservation des renseignements personnels, incluant la destruction, l'anonymisation et la

dépersonnalisation de ceux-ci conformément aux exigences du *Code des professions* et du cadre juridique applicable en la matière. Les documents contenant des renseignements personnels doivent être conservés, détruits ou anonymisés en fonction des politiques applicables et du calendrier de conservation de l'Ordre.

3.4. Mesures de sécurité

L'Ordre doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels compte tenu de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Pour ce faire, l'Ordre veille avec l'aide de fournisseurs de services à mettre en place des normes de sécurité généralement reconnues dans le domaine et celles-ci sont révisées périodiquement pour s'assurer qu'elles sont bien appliquées, qu'elles sont encore pleinement efficaces et qu'elles conviennent toujours compte tenu de l'évolution de nos systèmes et des technologies de l'information.

3.5. Projet technologique impliquant des renseignements personnels et évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

L'Ordre doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (« ÉFRVP ») pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

L'ÉFRVP consiste à considérer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées.

Ces facteurs sont les suivants :

- La conformité du projet à la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels et le respect des principes l'appuyant ;
- L'identification des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par le projet et l'évaluation de leurs conséquences ;
- La mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement et leur maintien dans le temps.

La réalisation de cette évaluation doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Dans la réalisation de cette évaluation, le Responsable – AIPRP, de concert avec la Direction générale, s'appuie notamment sur le [Guide d'accompagnement pour réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) élaboré de la Commission d'accès à l'information.

3.6. Recours à une ressource externe

L'Ordre peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel lorsque cela est nécessaire pour l'exercice d'un mandat ou pour l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise — par exemple à des fournisseurs de services informatiques.

Lorsque l'Ordre a recours à une ressource externe aux fins de l'exercice d'un mandat ou de la réalisation d'un contrat ponctuel ou régulier et qu'il doit alors partager avec cette ressource des renseignements personnels qu'il détient, il doit au préalable s'assurer que le mandat ou le contrat :

- est établi par écrit;
- indique les dispositions de la loi qui s'appliquent aux renseignements communiqués au mandataire ou contractant ainsi que les mesures que ce dernier doit prendre pour que ces renseignements ne soient utilisés que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne les conserve pas après son expiration.

Il est possible de passer outre à ces exigences lorsque le mandataire ou contractant est un professionnel au sens du *Code des professions* ou un organisme public.

3.7. Sondage

Un sondage correspond à toute collecte de renseignements menée à des fins de recherche, d'évaluation ou de production statistiques auprès de personnes physiques, par ou pour le compte de l'Ordre. Une enquête ou une inspection, une vérification ou une autre intervention analogue réalisée par l'Ordre dans le cadre de sa mission de protection du public ne constitue pas un sondage. Les échanges courants entre les intervenants de l'Ordre et des partenaires aux fins de la planification ou de l'organisation du travail (confirmation de disponibilités, préférences pour certaines conditions ou modalités de réunions, etc.) ne constituent pas un sondage.

Lorsque l'Ordre réalise lui-même ou lorsqu'il confie un mandat à l'externe pour réaliser un sondage impliquant des renseignements personnels, il procède au préalable, avec le concours du Responsable - AIPRP, à une évaluation :

- de la nécessité de recourir à un sondage;
- des mesures à prendre pour assurer la sécurité des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors du sondage, incluant le fait :
 - de conclure une entente avec l'entité externe qui réalise le sondage pour le compte de l'Ordre;
 - de prévoir les informations à transmettre aux personnes sondées, par exemple, indiquer que le sondage est réalisé par ou pour le compte de l'Ordre, des objectifs du sondage, des fins pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis, des catégories de personnes qui y auront accès, du caractère facultatif de participer au sondage, des recours offerts aux répondants et de la personne auprès de qui ils peuvent être exercés;
 - de mettre en place des mécanismes pour s'assurer que les renseignements personnels recueillis dans le cadre du sondage soient détruits ou anonymisés dès que les finalités du sondage sont réalisées;
- de l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

4. Formation et sensibilisation

L'Ordre s'est doté d'une stratégie de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels afin que les membres du personnel administratif de l'Ordre, mais aussi les administrateurs et la direction acquièrent et développent les connaissances et les réflexes en ce domaine. À ce titre, l'Ordre rend disponible à tous, notamment :

- des activités de formation et de sensibilisation;
- de la documentation produite à l'interne ou par des instances externes.

5. Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à :

- Tout accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Lorsque l'Ordre a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels qu'il détient, il 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.

L'Ordre doit consulter son Responsable – AIPRP.

Il doit évaluer le risque qu'un préjudice soit causé en considérant notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Il doit aviser, avec diligence, la Commission d'accès à l'information (« CAI ») si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé.

Il doit aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la CAI peut lui ordonner de le faire.

- Note : une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

Il peut aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice.

L'Ordre a adopté un plan de gestion pour répondre à tout incident de confidentialité, ainsi qu'un registre des incidents de confidentialité, conforme aux exigences du cadre juridique applicable.

6. Demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels

Si une personne souhaite connaître les renseignements personnels que l'Ordre détient sur elle ou encore si elle veut procéder à une rectification de ceux-ci, elle doit s'adresser, par écrit, au Responsable - AIPRP à l'adresse suivante affairesjuridiques@otpq.org.

La personne requérante doit fournir des indications suffisamment précises pour permettre au Responsable - AIPRP de répondre à sa demande. La demande ne sera considérée que si elle est faite par la personne concernée ou par une personne autorisée².

Toute demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels doit être acheminée au Responsable - AIPRP, qui en assure le traitement.

Si une demande vise des renseignements ou documents qui relèvent de la compétence du bureau du syndic, le Responsable - AIPRP transfère celle-ci au syndic.

Si une demande est adressée au syndic et qu'elle ne vise pas de renseignements ou documents relevant de sa compétence, le syndic transmet la demande sans délai au Responsable - AIPRP.

Si une demande vise des renseignements et documents détenus à la fois par le syndic et par le Responsable - AIPRP, ce dernier prépare sa réponse écrite, la transmet au syndic qui expédiera la réponse une fois complétée par lui.

Le but de cette transmission conjointe est d'éviter que le public soit inutilement confus, et qu'il reçoive une réponse complète. Cette transmission conjointe a aussi pour but d'éviter un recours à la Commission d'accès à l'information dans le cas où le requérant n'aurait pas reçu les réponses simultanément.

Sur réception d'une demande d'accès ou de rectification qui vise en totalité ou en partie un document ou un renseignement détenu par le comité d'inspection professionnelle, par le secrétaire du conseil de discipline et par l'un ou l'autre des comités de l'Ordre, le Responsable - AIPRP communiquera avec celui-ci afin d'obtenir son avis sur la réponse qu'il devrait donner à la demande.

La personne requérante reçoit un avis de réception écrit, qui l'informe de la date de réception de la demande, des délais prescrits pour y donner suite et des recours possibles.

Le Responsable - AIPRP répond à la demande au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de sa réception. Dans certains cas et sur avis écrit préalable à l'expiration du délai de 20 jours, le délai de réponse peut être prolongé d'une période n'excédant pas 10 jours.

Aucuns frais ne sont exigés à la suite d'une demande de rectification. La personne requérante reçoit une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel. Pour les autres situations, l'Ordre pourrait exiger des frais selon le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*.

² Une personne est autorisée si elle agit à titre de représentante, d'héritière ou de successorale de la personne concernée, de liquidatrice de la succession, de bénéficiaire d'une assurance vie ou d'indemnité de décès, de titulaire de l'autorité parentale.

7. Plainte relative à la protection des renseignements personnels

Une plainte en matière de protection des renseignements personnels peut porter sur leur cueillette, leur conservation, leur utilisation, leur communication ou leur destruction.

Advenant le cas où une personne souhaite déposer une plainte quant à la protection que l'Ordre accorde aux renseignements personnels qu'il détient, celle-ci peut le faire en contactant le Responsable - AIPRP par courriel à l'adresse suivante : affairesjuridiques@otpg.org.

La plainte doit contenir les éléments suivants :

- Identification du plaignant : nom, coordonnées postale, téléphonique, et électronique ;
- Objet et motif de la plainte – la plainte doit suffisamment être précise, dans le cas contraire le responsable de la protection des renseignements personnels pourra communiquer avec le plaignant pour obtenir toute information supplémentaire afin d'être en mesure d'évaluer la plainte.

Le Responsable - AIPRP doit, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours en général qui suivent la réception de la plainte :

- Envoyer, par écrit, un accusé de réception au plaignant ;
- Analyser la recevabilité de la plainte :
 - o Si la plainte vise un membre de l'Ordre, transmettre la plainte aux comités appropriés (discipline, inspection professionnelle, pratique illégale, par ex.) ou au Bureau du syndic ;
 - o Si la plainte vise un administrateur, un membre de la direction ou du personnel administratif de l'Ordre tenir compte des processus pouvant résulter notamment du *Code des professions*, du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* (RLRQ, chapitre C-26, r. 6.1) ou de tout autre règlement ou code applicables à la personne visée par la plainte.
- Obtenir la collaboration des administrateurs, membres de la direction ou du personnel administratif de l'Ordre pour traiter la plainte et, le cas échéant, faire appel à des ressources externes ;
- Répondre, par écrit, au plaignant. La réponse doit :
 - o Être motivée ;
 - o Indiquer, le cas échéant, les mesures correctives prises pour modifier les pratiques et procédures visées par la plainte si celle-ci est jugée recevable ;
 - o Indiquer le recours qui s'offre au plaignant si celui-ci entend contester la décision prise et les délais dans lesquels ils peuvent être exercés.

Le Responsable - AIPRP doit tenir un dossier pour chacune des plaintes reçues. Ce dossier doit contenir la plainte, l'analyse qui a été réalisée, la réponse transmise au plaignant et, le cas échéant, les mesures correctives qui ont été prises et les documents au soutien de la plainte.

La personne qui fait la demande peut également s'adresser à la Commission d'accès à l'information en formulant une plainte ou une demande de révision ou d'examen de mécontentement.

Le responsable et le syndic informent le Conseil d'administration relativement à toute demande de révision devant la Commission d'accès à l'information ou à toute autre mesure de contestation visant une décision qu'ils ont rendue à l'égard d'une demande d'accès ou de rectification.

8. Mise à jour des Règles de gouvernance

L'Ordre, par le biais de son responsable de la protection des renseignements personnels, veille à réviser les présentes Règles de gouvernance tous les ans ou plus rapidement lors de modifications législatives.

Un avis sera publié si les présentes Règles de gouvernance font l'objet de modifications substantielles.

Vous avez des questions ?

Toute question ou tout commentaire concernant les présentes Règles de gouvernance est adressé au Responsable - AIPRP à l'adresse suivante : affairesjuridiques@otpq.org.