

Politique sur la gouvernance des renseignements personnels

Numéro de la politique : POL_RESS-INFO-2023-2024-78	Révision : 0
Catégorie : Politique Ressources informationnelles	Date d'émission : 23 mars 2024
Préparé par : la direction générale et le Comité d'audit	Approuvé par : Le Conseil d'administration à sa séance du 23 mars 2024

AVANT-PROPOS

L'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec (« l'Ordre ou l'OPTMQ ») a pour mission d'assurer la protection du public et, à cette fin, il doit notamment contrôler l'exercice de la profession par ses membres.

Pour s'acquitter de cette mission, l'Ordre doit recueillir de nombreux renseignements personnels relativement à ses membres, mais aussi concernant le public, soit parce que ce dernier demande une intervention de la part de l'Ordre, soit parce que des services lui ont été rendus par un.e technologiste medical.e.

L'Ordre est soucieux de la protection des renseignements personnels qu'il recueille, qu'il utilise ou qu'il communique à des tiers dans le cadre de ses activités. Il est par ailleurs conscient que plusieurs de ces renseignements peuvent être considérés comme sensibles et peuvent ainsi susciter un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

La présente *Politique sur la gouvernance des renseignements personnels* (« Politique ») fait état de la manière dont l'Ordre protège les renseignements personnels qu'il détient, et ce, afin de tenir compte des exigences des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels auxquelles il est assujéti et des exigences des autres lois et règlements applicables au système professionnel.

CADRE JURIDIQUE

Cette Politique est adoptée conformément aux exigences du *Code des professions* (c-26), de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1 (« LAD ») ainsi que celles de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c P-39.1 (« LPRPSP »), lesquelles s'appliquent à l'Ordre et établissent le cadre à l'intérieur duquel les normes de protection des renseignements personnels doivent être mises en place (collectivement « Les Lois »).

MODALITÉS D'APPLICATION, PRINCIPES ET RÈGLES DE GOUVERNANCE

1. Objet et portée	<p>La Politique a pour objet de définir le cadre de gouvernance des renseignements personnels au sein de l'Ordre. Elle définit les principes guidant l'utilisation des renseignements personnels durant tout leur cycle de vie, notamment en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation et de destruction des renseignements personnels.</p> <p>La Politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'Ordre, à ses mandataires, aux membres de son Conseil d'administration, aux membres de ses comités, aux membres de ses groupes de travail, ainsi qu'à ses fournisseurs.</p>
---------------------------	--

2. Principes

Dans l'exercice de ses activités, l'Ordre recueille et utilise des renseignements personnels. L'Ordre est assujéti aux Lois et doit protéger les renseignements personnels qu'il détient ou qu'il confie à des tiers. Pour ce faire, il s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection de ces renseignements personnels.

Ses pratiques en matière de protection des renseignements personnels reposent sur les principes suivants :

Responsabilité : L'Ordre est responsable des renseignements personnels qu'il détient. Pour ce faire, il :

- met en œuvre des politiques et des pratiques pour respecter ses obligations en matière de protection des renseignements personnels et pouvoir le démontrer;
- évalue les impacts sur la vie privée d'un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, dès les premières étapes de conception;
- prend 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 à mettre en place des normes de sécurité 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;
- prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes dont les renseignements personnels sont visés par un incident de confidentialité et éviter qu'un incident de même nature ne se produise. Pour ce faire l'Ordre a adopté une procédure de gestion pour répondre à ce type d'incidents, incluant un registre de ceux-ci;
- prend des 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;
- sensibilise de manière régulière et offre à son personnel des formations relatives à la protection des renseignements personnels. Ces activités revêtent différentes formes, selon le contexte et l'objectif voulu : formation d'accueil lors de l'entrée en poste d'un nouvel employé, formations d'appoints et activités de sensibilisation diverses sous forme de présentations, webinaires, capsules d'information, infolettre, ateliers et rencontres d'équipe, informations sur l'intranet, etc.
- Il met en place une procédure pour traiter les plaintes liées à la gestion des renseignements personnels qu'il détient.

	<p>Nécessité : L'Ordre ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ou à la mise en œuvre de programmes dont elle a la responsabilité. Le personnel de l'Ordre n'accède qu'aux renseignements personnels auxquels il a besoin pour s'acquitter de ses tâches.</p> <p>Consentement : Chaque fois que les Lois l'exigent, l'Ordre s'assure d'obtenir un consentement valide de la personne concernée par les renseignements personnels, par exemple, pour les utiliser à une autre fin que celles de leur collecte ou pour les communiquer à des tiers. Un consentement valide est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé pour chacune de ces fins en des termes simples et clairs permettant ainsi à la personne concernée de comprendre la portée de ce qui lui est demandé. S'il s'agit de renseignements sensibles, le consentement doit être donné de manière expresse.</p> <p>Confidentialité : L'Ordre assure la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient. Il prend les mesures de sécurité nécessaires pour protéger les renseignements personnels, de leur collecte à leur destruction. Ces mesures tiennent compte de la sensibilité, de la finalité, de la quantité, de la répartition et du support des renseignements personnels. Elle met en place les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation et la communication de ces renseignements.</p> <p>Exactitude : L'Ordre s'assure que les renseignements personnels qu'il détient sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.</p> <p>Droit d'accès et de rectification : Toute personne peut demander de consulter ou d'obtenir copie des renseignements personnels que l'Ordre détient à son sujet et de les faire rectifier, dans la mesure prévue par les Lois.</p> <p>Destruction : L'Ordre s'assure de détruire les renseignements personnels qu'elle détient lorsque les finalités sont accomplies, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation et du <i>Code des professions</i>.</p> <p>Transparence : L'Ordre fait preuve de transparence dans la gestion des renseignements personnels qu'il détient. Lors de leur collecte, il informe la personne concernée des buts poursuivis par cette collecte, de l'utilisation qui en sera faite et de plusieurs autres éléments requis par les Lois. En cas de collecte par un moyen technologique, ces informations sont incluses dans sa <i>Politiques de confidentialité</i> diffusée sur son site Web. L'Ordre diffuse également ses règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.</p>
<p>3. Traitement des renseignements personnels</p>	<p>La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie. Les renseignements personnels détenus par l'Ordre sont confidentiels et soumis aux règles de protection prévues par les Lois.</p> <p>Toutefois, celles--ci prévoient certaines situations dans lesquelles ces renseignements ne sont pas confidentiels, notamment :</p> <p>Les renseignements qui ont un caractère public en vertu des Lois, par exemple les renseignements inscrits au Tableau de l'Ordre et prévus à l'article 42.1 du <i>Code des professions</i>, sous réserve de l'identification d'une personne en particulier.</p> <p>Les dossiers et décisions disciplinaires, sauf si les renseignements sont visés par une ordonnance de non-divulgaration, de non-accessibilité, de non-publication ou de non-diffusion de renseignements. Ils sont alors accessibles uniquement dans la mesure prévue par cette ordonnance.</p> <p>Les renseignements personnels qui ont un caractère public font l'objet de la Politique d'accès aux renseignements personnels sans restriction adoptée par l'Ordre. [Entrée en vigueur 2024-2025]</p>

4. Rôles et responsabilités

L'Ordre a pour principale fonction d'assurer la protection du public. Pour accomplir cette mission, l'Ordre se compose de plusieurs instances qui veillent, eu égard à leurs rôles et responsabilités respectives, à assurer la protection des renseignements personnels détenus par l'Ordre.

Le Conseil d'administration

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, il adopte les politiques nécessaires et impose à ses membres et aux employés de l'Ordre l'obligation de prêter le serment de discrétion et de suivre des formations en matière de gouvernance et d'éthique.

La présidence

La présidence exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration. Elle veille auprès de la direction générale de l'Ordre à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et requiert l'information qu'elle juge pertinente pour tenir le Conseil d'administration informé de tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre. La présidence veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

Les administrateurs.trices

Les administrateurs.trices sont soumis.es à un code d'éthique et de déontologie qui tient compte de la mission de l'Ordre, des valeurs qui sous-tendent son action, de ses principes généraux de saine gestion et des spécificités de la profession. Ils ou elles signent un serment de discrétion dont la formule est établie par le Conseil d'administration.

La direction générale

Afin de remplir sa mission, l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre est assurée par le/la directeur.trice général.e et secrétaire qui planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre.

À titre de personne ayant la plus haute autorité au sein de l'Ordre, le ou la directeur.trice général.e et secrétaire veille au respect et à la mise en œuvre des Lois.

Le ou la directeur.trice général.e et secrétaire s'assure que soient mises en place des formations et autres mécanismes de sensibilisation à la protection des renseignements personnels au sein de l'Ordre. Lorsqu'il ou elle reçoit une demande qui s'adresse au syndic et qui concerne l'accès ou la protection des renseignements personnels dont il ou elle est responsable, le ou la directeur.trice général.e et secrétaire la lui transmet avec diligence : il ou elle veille à faciliter l'exercice de ses fonctions à ce titre.

Le ou la directeur.trice général.e et secrétaire gère tout incident de confidentialité conformément à la procédure adoptée.

Le ou la directeur.trice général.e et secrétaire établit, par directive, les conditions et les modalités suivant lesquelles des renseignements peuvent être communiqués par le personnel de l'Ordre sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

Responsables de la protection des renseignements personnels

Au sein de l'OPTMQ, la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels est aussi assurée par le ou la directeur.trice général.e et secrétaire de l'Ordre.

Conformément au *Code des professions*, le ou la syndic.que exerce ces fonctions à l'égard des documents et renseignements qu'il ou elle obtient ou détient de même que de ceux qu'il ou elle communique au sein de l'Ordre tout en soutenant l'Ordre dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu des Lois.

Chaque responsable de la protection des renseignements personnels doit, quant aux documents et renseignements personnels dont il ou elle est responsable :

- Tenir les registres requis par les Lois, dont le registre des incidents de confidentialité ;
- Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels et, le cas échéant, aux demandes de rectification; il ou elle doit aussi prêter assistance à la personne qui demande à comprendre la décision de lui refuser en tout ou en partie - l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel ;
- Répondre aux demandes de la Commission d'accès à l'information.

En l'absence d'un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, chaque responsable de la protection des renseignements personnels doit :

- Être consulté.e dès le début et à toute étape d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) d'un projet visant un système d'exploitation ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels dont il ou elle est responsable afin qu'il ou elle suggère des mesures de protection;
- Être consulté.e 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. Le ou la syndic.que relève du ou de la directeur.trice général.e et secrétaire dans un tel cas.

Les membres de comité et le personnel de l'Ordre

Tous les membres de comité et le personnel de l'Ordre signent un serment de discrétion et de confidentialité et s'acquittent de leurs tâches dans le respect des Lois et des règles, politiques et directives mises en place pour protéger les renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie.

Ils participent aux activités de formation et de sensibilisation mises à leur disposition par l'Ordre.

5. Collecte des renseignements personnels

Dans le cadre de sa mission et ses activités, l'Ordre collecte différents renseignements personnels. Ces renseignements varient en fonction des personnes auprès de qui ils sont recueillis :

- **Lors d'une demande d'émission de permis et d'inscription au Tableau de l'Ordre ou toute autre demande présentée dans le cadre de sa candidature à l'exercice de la profession.**

L'Ordre collecte les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de membre et à la création d'un compte utilisateur pour le Portail OPTMQ, selon le cas :

- prénom et nom
- genre
- date de naissance
- coordonnées personnelles et professionnelles (ex. : adresses, adresse de courriel, numéro de téléphone)
- image d'une pièce d'identité avec photo
- curriculum vitae
- formation académique et diplômes
- certificat de bonne conduite
- renseignements liés à la formation continue
- informations financières afin de procéder au paiement des frais afférents à votre demande ou inscription
- autres renseignements pouvant influencer la délivrance d'un permis d'exercice et votre inscription au Tableau de l'Ordre.

- **Lors d'inscription à des événements ou des formations en ligne**

Lors d'inscription à des événements ou des formations par des membres, des non-membres ou par la création d'un compte « employeur », l'Ordre collecte les renseignements suivants, selon le cas :

- prénom et nom
- profession, titre d'emploi, employeur et département
- coordonnées professionnelles (ex. : adresse, adresse de courriel, numéro de téléphone)
- informations financières afin de procéder au paiement des frais afférents à votre inscription
- autres renseignements pouvant être requis pour votre inscription

- **Lors d'une communication avec l'Ordre**

Lors d'une communication téléphonique, l'Ordre peut collecter les renseignements suivants, lorsque nécessaire :

- prénom et nom
- coordonnées (ex. : adresse, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone)
- numéro de membre
- renseignements nécessaires pour traiter la demande

- **Lors d'une demande transmise à l'aide d'un formulaire en ligne, l'Ordre collecte les renseignements suivants :**

- prénom et nom
- employeur
- coordonnées (ex. : adresse, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone)
- renseignements nécessaires pour traiter la demande

- **Lors d'un processus de recrutement et de l'embauche, l'Ordre collecte les renseignements suivants, selon le cas :**

- prénom et nom
- coordonnées (ex. : adresse résidentielle, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone)
- curriculum vitae et références
- numéro d'assurance sociale
- renseignements nécessaires pour traiter la candidature ou ouvrir le dossier de l'employé

- **Lors de la navigation sur le site Internet ou le Portail OPTMQ**

L'Ordre collecte les renseignements relatifs à la navigation sur son site Internet :

- adresse IP
- système d'exploitation
- navigateur et langue utilisée
- pages visitées
- requêtes et actions
- heure et jour de connexion, etc.

Avant de recueillir des renseignements personnels, l'Ordre détermine les raisons pour lesquelles il procède à cette collecte. À ce titre, l'Ordre s'assure :

- De ne collecter que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ses activités;
- D'informer les personnes auprès de qui des renseignements personnels sont collectés des finalités de la collecte;
- D'obtenir le consentement des personnes concernées quant à l'utilisation et la communication à des tiers de leurs renseignements personnels.

<p>6. Accès et utilisation aux renseignements personnels</p>	<p>Chaque membre du personnel de l'Ordre n'a accès qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions, conformément à la cartographie des renseignements personnels détenus par l'Ordre et aux directives relatives aux profils d'accès pour chaque groupe dans les applications et répertoires de l'Ordre. <i>[Entrée en vigueur en 2024-2025]</i></p> <p>Le personnel de l'Ordre utilise les renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toute autre utilisation doit être préalablement autorisée par le ou la supérieur.e immédiat.e, le ou la directeur.trice général.e et secrétaire ou le ou la responsable de l'accès. Ces derniers.ères s'assurent que cette nouvelle utilisation est conforme aux Lois (autorisée ou qui requiert le consentement de la personne concernée).</p> <p>Les membres du personnel de l'Ordre qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • limiter l'utilisation qu'ils en font aux fins de l'exercice de leurs fonctions; • s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances; • informer sans délai leur supérieur immédiat et le ou la directeur.trice générale et secrétaire de toute situation où la confidentialité de renseignements personnels pourrait avoir été compromise.
<p>7. Communication de renseignements personnels</p>	<p>L'Ordre ne communique aucun renseignement personnel sans le consentement de la personne visée, sauf si une loi le permet ou l'exige.</p> <p>Toute communication de renseignements personnels à des tiers est encadrée par une entente ou une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), même si ces renseignements sont identifiés par le <i>Code des professions</i> comme ayant un caractère public, et contient un engagement de confidentialité et des obligations visant la protection des renseignements personnels. <i>[Entrée en vigueur ultérieure]</i></p> <p>L'Ordre s'assure que son personnel et les tiers avec qui il interagit protègent la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès, et ce, quelle que soit la nature de leur support ou quelle que soit la forme sous laquelle ils sont accessibles.</p> <p>En plus du personnel de l'Ordre, les personnes ou les groupes suivants peuvent recevoir des renseignements personnels dans le cadre de leurs activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les membres du Conseil d'administration, des comités ou des groupes de travail; • les personnes agissant à titre d'expert; • les personnes agissant à titre de syndic ad hoc; • les assureurs de l'Ordre; • les auditeurs indépendants de l'Ordre; • les avocats de l'Ordre ou d'autres avocats; • le Tribunal des professions ou d'autres tribunaux; • certains ordres professionnels ou organismes exerçant des fonctions similaires; • les cégeps offrant le programme de Technologie d'analyses biomédicales; • le ministère de la Santé et des Services sociaux; • les établissements de santé; • des organismes gouvernementaux; • des fournisseurs; • des personnes offrant de la formation. <p>Certaines communications font l'objet de directives à l'ensemble du personnel.</p>

8. Conservation et destruction des renseignements personnels

L'Ordre conserve seulement les renseignements personnels dont il a besoin dans le cadre de ses activités.

La durée de conservation de ces renseignements est établie dans le calendrier de conservation de l'Ordre selon l'utilisation prévue et les dispositions légales en vigueur. Ce calendrier détermine également le traitement appliqué aux renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont atteintes. Ce traitement implique la destruction physique, la suppression technologique ou l'anonymisation ou la dépersonnalisation.

La destruction des renseignements personnels ou l'anonymisation se fait conformément aux Lois et à la directive de destruction et d'anonymisation en vigueur. *[Entrée en vigueur en 2024-2025]*

Les renseignements recueillis à des fins d'analyses statistiques peuvent être conservés de façon permanente, mais ils ne permettent pas d'identifier ou d'accéder à d'autres renseignements personnels concernant les personnes visées.

L'Ordre protège les renseignements personnels par des mesures de sécurité (physiques, informatiques ou administratives) appropriées à la nature de ceux-ci, et ce, afin d'éviter qu'une personne puisse y avoir accès, les utilise, les communique à des tiers alors qu'elle n'y était pas autorisée ou encore afin de prévenir les pertes ou toute autre atteinte à la protection de ceux-ci. Ces mesures de sécurité sont détaillées dans la *Politique de sécurité de l'information*. *[Entrée en vigueur en 2024-2025]*

Les renseignements personnels sont conservés au Québec, que ce soit dans l'infonuagique ou sur support physique. Ce n'est que devant une situation exceptionnelle que l'Ordre permettra que les renseignements qu'il recueille soient hébergés sur un site d'infonuagique hors du Québec, après avoir procédé à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP).

9. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

L'Ordre procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support, notamment dans les contextes suivants :

- a. Dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
- b. Avant de collecter un renseignement personnel nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- c. Avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou de confier à une personne ou un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour le compte de l'Ordre;
- d. Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée :
 - À une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
 - À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
 - À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - À une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
 - À une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.

Le ou la responsable de la protection des renseignements personnels est consulté pour la réalisation de toute évaluation des facteurs relatifs à la vie.

10. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels

L'Ordre veille à ce que les renseignements personnels qu'il détient sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

Les formulaires de collecte d'information soulignent l'importance d'informer l'Ordre de tout changement.

Toute personne peut demander accès à ses renseignements personnels ou la rectification de ceux-ci en s'adressant à la personne occupant la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'Ordre, soit le ou la directeur.trice général.e et secrétaire de l'Ordre à l'adresse secretaire@optmq.org.

11. Mesures de protection des renseignements personnels applicables aux sondages	<p>Avant de collecter ou d'utiliser des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage, l'Ordre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évalue la nécessité de recourir au sondage; • Évaluer l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels collectés et de la finalité de leur utilisation. <p>Les mesures générales s'appliquent à l'égard des renseignements personnels collectés ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par l'Ordre ou par un tiers qui agit pour son compte. De plus, afin de garantir la sécurité des réponses à un sondage, les données collectées sont conservées dans un fichier numérique avec accès restreint et les fichiers écrits sont protégés.</p> <p>Dans le cas où le sondage est réalisé par un tiers, les mesures suivantes s'appliquent également :</p> <p>a) L'Ordre conclut un contrat écrit avec l'entité externe;</p> <p>b) Le contrat contient une clause sur la confidentialité conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès;</p> <p>c) L'exécutant.e du contrat, ainsi que toutes les ressources qui auront accès aux renseignements personnels doivent signer un engagement de confidentialité avant d'y avoir accès.</p>
12. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels	<p>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 de l'Ordre mais aussi les administrateurs.trices et la direction générale acquièrent et développent les connaissances et les réflexes en ce domaine (ou développent une culture de protection de la vie privée). À cette fin, l'Ordre offre à tous, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des activités de formation et de sensibilisation; • de la documentation produite à l'interne ou par des instances externes.
13. Processus de traitement des plaintes	<p>Toute personne concernée par un renseignement personnel collecté, utilisé, communiqué ou conservé par l'Ordre peut déposer une plainte à la personne occupant la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'Ordre, soit le ou la directeur.trice général et secrétaire de l'Ordre à l'adresse secetaire@optmq.org en cas de manquement aux obligations prévues. La plainte doit être formulée par écrit et indiquer la nature des faits reprochés, le nom de la ou des personnes en cause, la date à laquelle l'incident s'est produit, ainsi que les attentes quant à l'issue de la plainte.</p> <p>Le ou la responsable de la protection des renseignements personnels accuse réception de la plainte et traite celle-ci dans un délai d'au plus 20 jours. Il ou elle fait enquête sur les faits allégués ou peut confier le traitement de la plainte à une autre personne, notamment une ressource externe. Il ou elle communique avec diligence une réponse écrite à la personne à l'origine de la plainte, sans toutefois être tenu.e de lui divulguer le résultat de l'enquête. L'Ordre examine toutes les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et prend les mesures appropriées pour les résoudre.</p>
14. Approbation	<p>Cette politique a été approuvée par le Conseil d'administration à sa séance du 23 mars 2024 (Numéro de la résolution).</p>