

**POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE
DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
DE L'OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU**

ENTRÉE EN VIGUEUR : 21 septembre 2023

Adoption par le Conseil d'administration de l'ORHVR : 21 septembre 2023
Publication : 22 septembre 2023

TABLES DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. OBJECTIFS	1
2. DÉFINITIONS	2
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. COLLECTE DES RP	3
4.1 <i>RP collectés</i>	3
4.2 <i>Informations communiquées aux personnes concernées</i>	3
5. DÉTENTION, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RP	4
6. UTILISATION DES RP	4
7. CONSENTEMENT	5
8. COMMUNICATION DES RP	5
8.1 <i>Sans le consentement de la personne concernée</i>	5
8.2 <i>Avec le consentement de la personne concernée</i>	6
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DES RP	6
9.1 <i>Demande d'accès</i>	6
9.2 <i>Demande de rectification</i>	6
10. REGISTRES	7
11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
11.1 <i>Direction générale</i>	7
11.2 <i>Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</i>	8
11.3 <i>Responsable de l'accès aux documents (RAD) et responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)</i>	8
11.4 <i>Archiviste de la MRCVR</i>	9
11.5 <i>Membres du personnel</i>	9
12. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	9
13. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVEMENT À LA PROTECTION DES RP	10
13.1 <i>Dépôt d'une plainte</i>	10
13.2 <i>Traitement de la plainte</i>	10
14. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	11
15. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	11

16. UTILISATION DE L'IMAGE, DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DE L'ENREGISTREMENT	12
17. SONDAGE	12
18. ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION	12
19. MANQUEMENTS ET SANCTIONS	13
20. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	13
21. ENTRÉE EN VIGUEUR	13

ANNEXES

- A – Engagement de confidentialité
- B – Engagement des membres du personnel
- C – Formulaire de consentement

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteur(-euse)s de sa page Internet accessible via la site Internet de la MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR), de citoyen(ne)s, de ses employé(e)s, des locataires et des propriétaires. À ce titre, il reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'il détient.

L'ORHVR étant un organisme public, est assujéti aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), ci-après la « *Loi sur l'accès* ». À cet égard, l'ORHVR doit gérer l'information qu'il détient en respect des dispositions de la *Loi sur l'accès* et assurer une transparence envers les citoyen(ne)s, les employé(e)s, les locataires et les propriétaires, et assurer que les renseignements personnels sont protégés.

La présente *Politique sur la gouvernance de la protection des renseignements personnels de l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu*, ci-après la « *Politique* » fait preuve de la réelle intention de l'ORHVR de prendre toutes les mesures nécessaires et essentielles afin de se conformer aux obligations légales qui lui incombent, notamment celles découlant de la *Loi sur l'accès*, et d'implanter un cadre normatif en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels. L'ORHVR se dote ainsi de la présente *Politique*, laquelle énonce les cadres applicables à la protection des renseignements personnels qu'elle détient tout au long de leur cycle de vie et aux droits des personnes concernées.

1. OBJECTIFS

La présente *Politique* régit la protection des renseignements personnels de l'ORHVR dans le but suivant :

- Permettre aux membres du personnel de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions.
- Responsabiliser les membres du personnel à l'égard de la protection des renseignements personnels.
- Définir les rôles et les responsabilités des différentes actrices et différents acteurs concernés.
- Encadrer le cycle de vie des renseignements personnels, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de ceux-ci.
- Renseigner la population des renseignements personnels pouvant être détenus par l'ORHVR ainsi que de leurs droits vis-à-vis les renseignements personnels qui les concernent.
- Prévoir le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation de l'ORHVR aux membres de son personnel.

2. DÉFINITIONS

CAIPRP

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'ORHVR.

CAI

Commission d'accès à l'information.

CA de l'ORHVR

Conseil d'administration de l'ORHVR.

Consentement

Autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et à utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas, il doit être manifeste, libre et éclairé. Dans la présente Politique, lorsqu'il est fait référence au consentement, celui-ci doit être écrit.

Cycle de vie

L'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou « EFVP »

La démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives ou négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

Incident de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

MRCVR

Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu.

ORHVR

Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu.

Personne concernée

Toute personne à qui se rapportent les renseignements personnels.

Renseignements personnels ou « RP »

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

RP sensible

Tout renseignement personnel qui, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

Responsable de l'accès aux documents ou « RAD »

La personne qui, au sein de l'ORHVR, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la *Loi sur l'accès*. Cette personne peut également être désignée comme RPRP.

Responsable de la protection des renseignements personnels ou « RPRP »

La personne qui, au sein de l'ORHVR, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès* concernant la protection des renseignements personnels. Cette personne peut aussi être désignée comme RAD.

Tiers

Toute personne physique ou morale externe à l'ORHVR qui ne fait pas partie des membres du personnel de l'organisme ni de son CA.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel de l'ORHVR lorsqu'ils collectent, consultent, utilisent, communiquent, détiennent, conservent ou détruisent des RP détenus par l'ORHVR concernant toute personne physique, ou lorsqu'ils ont autrement accès à des RP détenus par l'ORHVR, incluant ceux qui sont conservés par un tiers, tel que la MRCVR. La Politique s'applique à tous les RP, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction.

Elle encadre toutes activités de l'ORHVR ainsi que dans tout processus décisionnel.

De plus, la présente Politique s'applique à tout tiers avec qui l'ORHVR partage des RP que ce soit dans le cadre de l'exécution d'une entente, d'un mandat ou d'un contrat, et sans s'y limiter, les membres du CA.

Conformément à la *Loi sur l'accès*, la présente Politique est accessible via le site Internet de la MRCVR, sur la page dédiée à l'ORHVR : <https://www.mrcvr.ca/services/vie-communautaire/orhvr/>.

4. COLLECTE DES RP

4.1 RP collectés

L'ORHVR recueille uniquement les RP nécessaires à la réalisation des fins déterminées, à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre de programme dont il a la gestion. Il s'assure que ceux-ci sont pertinents, adéquats et non excessifs.

4.2 Informations communiquées aux personnes concernées

L'ORHVR s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte, lorsqu'elle recueille des RP.

Plus précisément, les informations suivantes sont données :

- le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est effectuée;
- les fins pour lesquelles les RP sont recueillis;
- les moyens utilisés pour recueillir les RP;
- des catégories de personne qui auront accès à ces renseignements;
- du caractère facultatif ou obligatoire de la demande visant des RP;
- des conséquences pouvant découler d'un refus de répondre ou de consentement à la demande;
- des droits d'accès aux RP et de la possibilité d'effectuer une demande de rectification;
- de toute possibilité que les RP soient communiqués à des tiers à l'ORHVR ou à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Lorsque demandé, l'ORHVR informe la personne concernée des RP recueillis à son niveau, des personnes qui y ont accès et de la durée de conservation de ces RP, selon le calendrier de conservation de l'ORHVR ainsi que des coordonnées de la personne RAD et RPRP.

5. DÉTENTION, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RP

L'ORHVR conserve les RP pour la durée nécessaire afin d'accomplir les fins pour lesquelles ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec se trouvant dans le calendrier de conservation de l'ORHVR, à moins d'autorisation ou d'exigence ou de la réglementation applicable.

La durée de conservation des documents concernant les RP est déterminée par le calendrier de conservation de l'ORHVR, lequel respecte les exigences de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur l'accès*, ainsi, les renseignements périmés, c'est-à-dire ne servant plus aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sont détruits ou anonymisés pour utilisation à des fins publiques, à moins que le calendrier de conservation de l'ORHVR ne prévoit leur versement dans le fonds d'archives institutionnel.

La destruction des RP se fait de manière sécuritaire et de façon à en protéger la confidentialité. L'ORHVR détermine la méthode de destruction utilisée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. La destruction des documents contenant des RP est confiée à l'archiviste de la MRCVR, en vertu d'une entente de gestion intervenue entre la MRCVR et l'ORHVR, qui peut, selon le besoin, voir et demander à son (sa) gestionnaire à ce que le mandat soit confié à une entreprise externe compétente dans ce domaine.

6. UTILISATION DES RP

L'ORHVR limite l'utilisation des RP uniquement aux fins pour lesquelles elle a informé la personne concernée au moment de la collecte ou à celles auxquelles elle a consenti expressément, à moins que la *Loi sur l'accès* l'autorise à faire autrement. Cependant, l'ORHVR peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.

Tout (toute) employé(e) ayant accès à des RP dans l'exercice de ses fonctions doit signer un engagement relatif à la confidentialité, en **Annexe A** à la présente Politique.

La présente Politique est remise à chacun(e) des employé(e)s nouvellement embauché(e)s, devant tous et toutes signer un engagement dans lequel il (elle) déclare en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter, en **Annexe B** à la présente Politique.

7. CONSENTEMENT

Au plus tard au moment de la collecte, l'ORHVR informe adéquatement toute personne concernée par la collecte de renseignements, de l'utilisation qui en sera faite et à qui ils seront communiqués à cette fin.

L'ORHVR obtient le consentement de toute personne avant d'utiliser ou de communiquer ses RP, à moins que la loi ne l'autorise autrement. Ce consentement est obtenu via le formulaire de consentement en **Annexe C** de la présente Politique. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Un consentement peut être retiré en tout temps, par écrit, en communiquant avec la personne RAD et RPRP ou la direction générale, en son absence. Dans ce cas, l'ORHVR peut expliquer à la personne concernée l'impact du retrait de son consentement afin de l'éclairer dans sa prise de décision.

8. COMMUNICATION DES RP

L'ORHVR transmet des RP qu'il détient qu'avec le consentement de la personne visée ou, en l'absence d'un tel consentement, lorsque la *Loi sur l'accès* le permet.

Lors de toute transmission de RP, l'ORHVR utilise des moyens de transmission sécuritaires, s'assurant que le caractère confidentiel des renseignements est protégé (code d'accès, cryptage, etc.).

8.1 Sans le consentement de la personne concernée

L'ORHVR peut divulguer certains RP qu'il détient, sans le consentement de la personne concernée, lorsque la situation le requiert par l'application de la *Loi sur l'accès*.

Lors de toute communication sans le consentement de la personne concernée, une demande à cet égard est présentée à la personne RAD et RPRP, afin de valider la conformité avec la *Loi sur l'accès* et qu'une inscription soit effectuée au registre de communications des RP de l'ORHVR.

L'ORHVR peut transmettre les RP qu'il collecte à des fournisseurs de service et à d'autres tiers qui le soutiennent. Dans ce cas, un contrat liant l'ORHVR à ces tiers ou une formule d'engagement signée par ces dernier(-ière)s doit les obliger à garder les RP confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles l'ORHVR les divulgue et de traiter les RP selon les normes énoncées dans la présente Politique et en respect des lois.

L'ORHVR peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la *Loi sur l'accès*.

Lorsque les RP sont communiqués à des tiers hors Québec, l'ORHVR procède à une EFVP. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu à cet effet.

8.2 Avec le consentement de la personne concernée

Lorsque le consentement d'une personne visée est exigé, celui-ci doit être écrit. À cet effet, l'ORHVR a produit un formulaire de consentement.

9. **DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DES RP**

9.1 Demande d'accès

Lorsque l'ORHVR reçoit une demande d'accès aux RP par une personne visant ses renseignements respectifs, il s'assure que la personne est informée de l'existence de ceux-ci dans une base de données et/ou dossiers, qu'elle en reçoive la communication si souhaitée et qu'elle puisse demander une rectification, sous réserve des dispositions prévues à la *Loi sur l'accès*.

L'identité du (de la) demandeur(-eresse) est vérifiée initialement avant tout traitement de la demande.

Ces types de demande sont gérés par la personne RAD et RPRP, de manière à respecter les droits de la personne visée par un ou des renseignements personnels et en respectant et appliquant les dispositions de la *Loi sur l'accès*. La procédure administrative suivie à l'ORHVR pour le traitement des demandes d'accès s'appuie sur les dispositions de la *Loi sur l'accès*.

9.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence, dans un document ou un fichier, d'un RP la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou ambigu, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la *Loi sur l'accès*, exiger sa rectification.

Une personne physique prouve son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée, notamment par procuration ou via un mandat de protection, peut formuler, par écrit, une demande de rectification auprès de la personne RAD et RPRP en fournissant suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

Lorsqu'une demande de rectification est accordée, l'ORHVR délivre sans frais à la personne qui l'a faite, une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un RP.

Le traitement d'une demande de rectification se fait en fonction de la procédure relative au traitement des demandes d'accès applicables à l'ORHVR et en conformité à la *Loi sur l'accès*.

10. REGISTRES

Conformément à la *Loi sur l'accès*, l'ORHVR tient à jour les registres suivants :

- Registre des incidents de confidentialité
- Registre des communications des RP sans le consentement d'une personne concernée

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La mise en œuvre de la présente Politique requiert la collaboration de l'ensemble des membres du personnel de l'ORHVR et de ses collaborateur(-trice)s qui exercent certaines fonctions en vertu de l'entente de gestion intervenue avec la MRCVR.

Le partage des responsabilités est le suivant :

11.1 Direction générale

La direction générale exerce la fonction de RAD et RPRP et en collaboration avec le CAIPRP ou relevant de son autorité, le cas échéant, ou du RAD et RPRP, si une délégation a été donnée, s'occupe de ce qui suit :

- Faciliter le développement de pratiques organisationnelles et de pratiques de gestion favorisant l'accessibilité des documents et la protection des renseignements personnels.
- Offrir le soutien nécessaire aux employé(e)s dans l'application de la Politique.
- S'assurer de la disponibilité des ressources financières, humaines et matérielles nécessaires afin de positionner l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels au cœur des pratiques organisationnelles.
- Effectuer des vérifications des obligations de confidentialité en lien avec la communication des RP dans le cadre de mandats ou contrats de service confiés à des tiers.
- Contribuer à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des RP et favorise la transparence.
- Approuver les règles de gouvernance de l'ORHVR à l'égard des RP, les publier et assurer leur mise à jour.
- Veiller à la protection des RP et à la sécurité de l'information dès le début de projets impliquant une collecte de RP.
- Réaliser toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).
- Participer à tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des RP. Elle peut également suggérer, à toutes les étapes du projet :
 - la nomination d'une personne responsable de la mise en œuvre des mesures de protection des RP;
 - des mesures de protection des RP dans les documents relatifs au projet, comme un cahier des charges ou un contrat;
 - une description des responsabilités des membres du personnel et intervenant(e)s au projet en matière de protection des RP.
- Réviser les projets de sondage.
- Planifier la tenue d'activités de formation et de sensibilisation sur la protection des RP pour les membres du personnel.

- Assurer le suivi des actions requis pour se conformer aux orientations, directives et décisions formulées par la Commission, à la présente Politique et aux lois encadrant l'accès aux documents et la protection des RP.

11.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

À l'ORHVR, le CAIPRP a été formé par l'adoption de la résolution numéro 22-09-112, conformément à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* et avant l'entrée en vigueur, le 1^{er} juin 2023, 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*. L'ORHVR n'a plus l'obligation de maintenir ce comité en raison du nombre d'employé(e)s œuvrant au sein de l'ORHVR. En tout temps, une résolution par le CA de l'ORHVR pourrait être prise à cet effet.

Le rôle du CAIPRP est de soutenir la direction générale ou la personne RAD ou RPR dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution de ses obligations découlant de la *Loi sur l'accès*.

11.3 Responsable de l'accès aux documents (RAD) et responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

La personne RAD et RPRP, pouvant être une seule et même personne, effectue le traitement des demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès*. Elle suit les étapes prévues à la procédure de traitement de ce type de demandes, qu'elle met à jour lorsque requis, laquelle s'appuie sur les dispositions de la *Loi sur l'accès*. Lors de la réception d'une demande, elle informe le (la) gestionnaire concerné(e) et sollicite sa collaboration. Lorsque requis, elle porte assistance au (à la) demandeur(-deresse).

De plus, elle exerce les responsabilités suivantes :

- s'assurer de la protection des RP tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- superviser la tenue des registres;
- effectuer de la sensibilisation à l'égard du personnel en matière d'accès à l'information ou aux documents et à la protection des RP via des communications internes et activités de formation;
- exercer un rôle de conseiller(-ère) auprès des membres du personnel en examinant la conformité à la *Loi sur l'accès* de tout projet impliquant de la collecte de données ou de tout développement technologique qui pourrait avoir un impact sur les RP;
- réviser et valider, en fonction de la *Loi sur l'accès*, toute opération de communications, de sondages ou de questionnaires qui implique des RP;
- superviser, en collaboration avec l'archiviste, le niveau de protection des RP à l'ORHVR;
- obtenir, au besoin, tout avis juridique externe relativement à la Loi et son application;
- remplir les obligations prévues à la *Loi sur l'accès* vis-à-vis la Commission;
- traiter les demandes qui portent sur l'utilisation ou la communication de RP à des fins d'étude, de recherche ou de protection de statistique conformément à la *Loi sur l'accès*;
- recommander au CA la conclusion d'ententes qui portent sur l'utilisation ou la communication de RP à des fins d'étude, de recherche ou de protection de statistique conformément à la *Loi sur l'accès*;
- procéder à l'analyse et l'évaluation de tout incident de confidentialité;
- participer à l'EFVP.

11.4 Archiviste de la MRCVR

Il (elle) collabore avec le CAIPRP, le cas échéant, et la personne RAD et RPRP dans le traitement des demandes d'accès aux documents et dans l'application de la présente Politique.

Il (elle) veille au développement des outils assurant la protection des RP dans le cadre de la conservation et la destruction des RP.

Il (elle) participe à l'analyse et à la planification des besoins et des actions concernant la gestion des documents et des archives qui impliquent la protection de RP.

Il (elle) participe à la catégorisation de l'information et appuie les détenteur(-trice)s de l'information dans cet exercice, notamment en matière de disponibilité, d'intégrité, de protection et de confidentialité (inventaire des fichiers de renseignements personnels).

Il (elle) élabore le calendrier de conservation.

Il (elle) collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de protection adéquates dans la gestion documentaire, la conservation et la destruction en fonction de la *Loi sur les archives* et la *Loi sur l'accès*.

11.5 Membres du personnel

Tout membre du personnel de l'ORHVR doit collaborer à la mise en œuvre de la présente Politique notamment en :

- recueillant uniquement les RP nécessaires à la réalisation des divers mandats de l'ORHVR ou à la réalisation d'un programme ou activité dont il a la gestion;
- en informant la personne concernée, lors de toute collecte, des informations lors de celle-ci;
- utilisant ou consultant uniquement les RP aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- informant l'archiviste pour la destruction sécuritaire des RP lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, conformément au calendrier de conservation des documents de l'ORHVR;
- déclarant tout incident de confidentialité mettant en cause les RP à la personne RAD et RPRP;
- collaborant à la recherche de documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, dans les délais demandés;
- participant aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des RP qui lui sont destinés;
- protégeant l'accès au RP en sa possession;
- agissant avec précaution et intégrant les principes énoncés à la présente Politique.

12. **INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Tout incident de confidentialité est géré par l'ORHVR en fonction et en conformité à la *Loi sur l'accès* et au *Règlement sur les incidents de confidentialité*.

En vertu de l'article 63.11 de la *Loi sur l'accès*, tout incident de confidentialité visant des RP survenus au sein de l'ORHVR doit être tenu dans un registre et documenté par le RAD et RPRP. De plus, le registre doit être conforme au *Règlement sur les incidents de confidentialité*. Les éléments contenus au registre doivent être conservés pour une période minimale de cinq ans après la date de la connaissance de l'incident par l'ORHVR.

La personne RAD et RPRP complète annuellement le registre des incidents.

13. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVEMENT À LA PROTECTION DES RP

13.1 Dépôt d'une plainte

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que l'ORHVR a fait défaut d'assurer la confidentialité des RP qu'il détient peut adresser une plainte écrite auprès de la personne RAD et RPRP afin de demander de corriger la situation.

La plainte doit être formulée par écrit via l'adresse courriel achamel@mrcvr.ca et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des RP visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne RAD et RPRP, ou en l'absence de cette dernière, la plainte doit être formulée par écrit à la direction générale via l'adresse courriel directiongenerale@mrcvr.ca.

13.2 Traitement de la plainte

Sur réception de la plainte, la personne RAD et RPRP, ou la direction générale, selon le cas, en accuse la réception auprès de son auteur(-trice). Elle analyse et traite la plainte dans un délai de vingt (20) jours suivant sa réception.

Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, l'ORHVR prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre des incidents de confidentialité.

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ou la direction générale, le cas échéant, communique la réponse finale à la personne qui a formulé la plainte.

La réponse finale indique notamment quelles sont les mesures de redressement qui seront appliquées.

14. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

L'ORHVR procède à une EFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de RP :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des RP;
- avant de recueillir des RP nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- avant de communiquer des RP sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- lorsqu'il entend communiquer des RP, sans le consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la *Loi sur l'accès*;
- lorsqu'il entend communiquer des RP à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

En ce qui concerne l'EFVP, l'ORHVR consulte la RAD et RPRP dès le début du projet ainsi que les outils mis à disposition par la CAI.

L'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.

De plus, lorsque les RP sont communiqués à l'extérieur du Québec, l'ORHVR s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des RP généralement reconnus.

15. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les RP sont détenus par l'ORHVR dispose notamment des droits suivants :

- Le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par l'ORHVR et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique :
 - à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un RP informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un RP la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.
- Le droit de faire rectifier tout RP incomplet ou inexact détenu par l'ORHVR.
- Le droit d'être informée, le cas échéant, que des RP sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la *Loi sur l'accès*.

Les documents contenant des RP peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, l'ORHVR informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.

Les demandes d'accès aux RP par les personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.

Les demandes d'accès aux RP sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.

Les demandes d'accès aux RP doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits RP. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux RP existants.

16. UTILISATION DE L'IMAGE, DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DE L'ENREGISTREMENT

La personne RAD et RPRP doit être consultée relativement à toutes mesures à respecter en matière de protection des RP visant à utiliser une image, une technologie de vidéo de surveillance ou à un enregistrement.

Dans le cadre de cette évaluation, sont analysées notamment la nécessité de recourir à ce type de méthode, quelles mesures de protection doivent être prises à l'égard des RP et la conformité des règles entourant ces méthodes au droit au respect de la vie privée.

17. SONDAGE

La personne RAD et RPRP doit être consultée pour tout sondage recueillant ou utilisant des RP, puisque des mesures particulières doivent être respectées en cette matière. Sont évalués notamment la nécessité de recourir au sondage, quelles mesures de protection doivent être prises à l'égard des RP et l'aspect éthique du sondage, soit sa nature, les personnes visées, la sensibilité des RP recueillis et la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

18. ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION

La direction générale, et/ou la personne RAD et RPRP, mettent en place des activités de formation et font de la sensibilisation aux membres du personnel à l'égard de la protection des RP.

Annuellement, des outils de sensibilisation sont transmis aux membres du personnel par le biais de communications internes, par exemple, quant aux possibles RP pouvant être contenus dans un courriel, l'ouverture de pièces jointes douteuses dont l'expéditeur n'est pas connu, communiquer avec la personne RAD et RPRP.

19. MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente Politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation des droits d'accès, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions du Manuel du personnel en vigueur.

20. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente Politique est disponible aux membres du personnel via des communications internes.

De plus, conformément à la *Loi sur l'accès*, celle-ci est publiée et est accessible via le site Internet de la MRCVR, sur la page Internet dédiée à l'ORHVR : <https://www.mrcvr.ca/services/vie-communautaire/orhvr/>.

La direction générale et/ou la personne RAD et RPRP peut modifier et mettre à jour la présente Politique, en collaboration avec la direction générale, en fonction de l'évolution du cadre normatif en matière de protection des RP et pour fins d'amélioration du programme de protection des RP au sein de l'ORHVR. La présente Politique peut donc être mise à jour au besoin.

Afin de consulter la version la plus récente, toute personne doit se rendre sur le site Internet de MRCVR, sur la page Internet dédiée à l'ORHVR : <https://www.mrcvr.ca/services/vie-communautaire/orhvr/>.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le CA de l'ORHVR.

SOURCES

Cégep de Sainte-Foy, Cadre de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels, 18 pages.

Commission d'accès à l'information du Québec, ministères et organismes : <https://www.cai.gouv.qc.ca/organismes/>

Gouvernement du Québec, Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels (23 février 2023) :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/gouvernance-en-matiere-de-protection-des-renseignements-personnels/regles-encadrant-gouvernance#:~:text=Les%20r%C3%A8gles%20encadrant%20la%20gouvernance,des%20risques%20et%20des%20menaces.>

Gouvernement du Québec, Incident de confidentialité (23 février 2023) :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/incident-de-confidentialite.>

Université Laval, Politique sur la protection des renseignements personnels (17 mai 2023), 8 pages.

Union des municipalités du Québec (document PDF) : Réforme de la Loi sur l'accès (protection des renseignements personnels), Guide d'application pour les municipalités (juin 2022), volet 1 – 65 pages et volet 2 – 76 pages.

Ville de Rimouski, Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (22 août 2022), 20 pages.

ANNEXE A

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), _____, occupant l'emploi de _____ au sein de l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR), confirme avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de mes fonctions, lesquels ont un caractère confidentiel.

Je m'engage à en respecter la confidentialité et leur traitement conformément à la Politique sur la gouvernance de la protection des renseignements personnels de l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu, ci-après « Politique », que j'affirme avoir lu et compris.

Je m'engage à préserver la confidentialité des renseignements communiqués, divulgués, mis à ma disposition ou autrement portés à ma connaissance, de quelque façon que ce soit.

Je ne peux révéler, divulguer, communiquer, publier, transmettre, laisser utiliser ou faire connaître, de quelque façon que ce soit, les renseignements à un tiers, sans avoir obtenu préalablement les autorisations écrites requises en vertu de la Politique.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'ORHVR m'accorde l'autorisation de révéler, divulguer, communiquer ou faire connaître les renseignements aux membres du personnel de l'ORHVR qui sont également autorisés à y avoir accès par leurs fonctions et qui ont signé un tel engagement à cet effet.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, je m'engage à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour préserver le caractère confidentiel des renseignements et à utiliser les renseignements pour les seules fins pour lesquelles ils m'ont été communiqués.

Je reconnais que mon défaut de respecter tout ou une partie du présent engagement de confidentialité, à compter de la date de signature de ce dernier, m'expose aux sanctions prévues à la Politique ainsi qu'à tout autre recours.

Les obligations prévues au présent engagement s'appliquent et demeurent en vigueur tant et aussi longtemps que j'aurai en ma possession ou à ma connaissance des renseignements ainsi communiqués ou divulgués.

Je déclare comprendre l'importance de cet engagement découlant des obligations légales de l'ORHVR relatives à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

À _____,

Signature de l'employé(e)

Date

Veillez remettre au (à la) conseiller(-ère) des ressources humaines de la MRCVR la copie originale dûment signée de la présente et conserver une copie dans vos dossiers.

ANNEXE B

ENGAGEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL

Je soussigné(e), _____, occupant l'emploi de _____ au sein de l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR), confirme avoir reçu un exemplaire de la *Politique sur la gouvernance de la protection des renseignements personnels de l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu* et affirme avoir lu le contenu et le comprendre.

Je comprends que je suis tenu(e) de respecter la présente Politique et m'y engage.

Je comprends également qu'elle est appelée à évoluer et à être modifiée.

Il est entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette Politique. Ces changements me seront communiqués soit par mon (ma) gestionnaire, par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou par la direction générale au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

À _____,

Signature de l'employé(e)

Date

Veillez remettre au (à la) conseiller(-ère) des ressources humaines de la MRCVR la copie originale dûment signée de la présente et conserver une copie dans vos dossiers.

ANNEXE C

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT Communication de renseignements personnels

Par la présente, je, soussigné(e), _____, reconnait avoir divulgué le _____, à l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) des renseignements personnels me concernant en date du _____, dans le cadre du projet _____, pour les fins suivantes

_____.

Je comprends que, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), l'ORHVR requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin de _____

_____.

Pour cette fin spécifique, j'autorise l'ORHVR à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant, soit les suivants : _____, à _____, et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée déterminée suivante : _____.

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'ORHVR ou la direction générale.

Nom en lettres moulées

Lieu

Signature
(personne concernée)

Date