

---

## 1. PRÉAMBULE

---

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, l'Ordre des ergothérapeutes du Québec (l'Ordre) traite des Renseignements personnels, notamment ceux de ses membres, des clients de ces derniers, de ses employés, des membres de ses comités et du public qui communique avec l'Ordre.

L'Ordre reconnaît l'importance de la confidentialité et de la sensibilité des Renseignements personnels qu'il obtient dans la réalisation de sa mission et de ses activités. Ces Renseignements personnels sont recueillis, utilisés, divulgués et conservés conformément aux exigences du *Code civil du Québec*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c. P -39.1, de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A-2.1 et du *Code des professions*, RLRQ, c. C -26 (les «Lois»).

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, l'Ordre s'est doté des présentes Règles. Celles-ci énoncent les principes-cadres applicables à la protection des Renseignements personnels que l'Ordre détient tout au long du Cycle de vie de ceux-ci et aux droits des Personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par l'Ordre incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des Renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec l'Ordre.

## 2. OBJET

---

Le présent document :

- énonce les principes encadrant la gouvernance de l'Ordre à l'égard des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie et de l'exercice des droits des Personnes concernées ;
- prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels ;
- définit les rôles et responsabilités des membres du personnel en matière de protection des Renseignements personnels à l'Ordre;
- décrit les activités de formation et de sensibilisation que l'Ordre offre à son personnel ;
- décrit les mesures de protection prises par l'Ordre à l'égard des Renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage ;

### 3. CADRE NORMATIF

---

Les présentes Règles s'inscrivent dans un contexte régi notamment par le [Code civil du Québec](#), la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c. P -39.1](#), de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, c. A-2-1.\)](#) et le [Code des professions, RLRQ, c. C -26](#) (les «Lois»).

### 4. DÉFINITIONS

---

Aux fins du présent document, les termes suivants désignent :

« **CAI** » la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **CAIPRP** » le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'Ordre.

« **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 « **ÉFVP** » 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 auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées.

« **Incident de confidentialité** » désigne toute consultation, utilisation ou communication non autorisées par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Lois** » désigne le Code civil du Québec, la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ c. P -39.1, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2-1.) et le Code des professions, RLRQ, c. C -26

« **Personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit par combinaison avec d'autres informations.

« **Responsable de l'accès aux documents** » ou RAD désigne la personne qui, au sein de l'Ordre, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi.

« **Renseignement personnel sensible** » désigne tout Renseignement personnel qui — de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué — suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui, au sein de l'Ordre, exerce cette fonction et veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi concernant la protection des Renseignements personnels.

## 5. CHAMP D'APPLICATION

---

Les présentes Règles s'appliquent aux Renseignements personnels détenus par l'Ordre dans le cadre de la réalisation de sa mission et de ses activités. Elles s'appliquent à toute personne qui traite des Renseignements personnels que l'Ordre détient.

## 6. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur Cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

### 6.1. Collecte

- 6.1.1. L'Ordre ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, l'Ordre détermine les fins de leur traitement. L'Ordre ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.
- 6.1.2. La collecte de Renseignements personnels se fait généralement auprès de la Personne concernée.
- 6.1.3. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, l'Ordre informe les Personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen d'une Politique de confidentialité.
- 6.1.4. Lorsque la Loi exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

### 6.2. Utilisation

- 6.2.1. L'Ordre n'utilise les Renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, l'Ordre peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.
- 6.2.2. Il peut également les utiliser à des fins secondaires sans le consentement de la Personne concernée, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis ;
  - lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
  - lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;

- lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont dépersonnalisés ;
- Lorsque l'utilisation est permise par la loi.

6.2.3. Lorsqu'il utilise les Renseignements personnels à des fins secondaires dans l'un des trois premiers cas de figure énumérés à l'article 6.2.2 ci-dessus, il doit consigner une telle utilisation au registre prévu à cet effet, tel que décrit à l'article 7.1.3.

6.2.4. Lorsque la Loi le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement de Renseignements personnels est jugé plus à risque pour les Personnes concernées, l'Ordre entreprend une ÉFVP en vertu de l'article 8 des présentes afin de mitiger les risques identifiés.

### 6.3. **Communication**

6.3.1. Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, l'Ordre ne peut communiquer des Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.

6.3.2. Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ou pour l'exécution d'un mandat, l'Ordre doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire qui comprend les dispositions contractuelles types de l'Ordre.

6.3.3. Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, l'Ordre procède à une ÉFVP conformément à l'article 8 des présentes. Une communication à des tiers est consignée au registre à prévu cet effet.

### 6.4. **Conservation**

6.4.1. L'Ordre prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'il détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

6.4.2. L'Ordre conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation ou au Code des professions.

### 6.5. **Destruction et anonymisation**

6.5.1. Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve du Code des professions, et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de l'Ordre.

## 7. REGISTRES

---

### 7.1. Conformément à la Loi, l'Ordre tient à jour les registres suivants :

#### 7.1.1. Registre des communications de Renseignements personnels sans le consentement d'une Personne concernée dans les cas suivants :

- lorsque l'Ordre communique l'identité d'une Personne concernée à une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements déjà colligés par ces derniers ;
- lorsque l'Ordre communique des Renseignements personnels nécessaires à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non expressément prévue par la loi ;
- lorsque l'Ordre communique des Renseignements personnels à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services ;
- lorsque l'Ordre communique des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistique ;
- après avoir effectué une ÉFVP, lorsque l'Ordre communique des Renseignements personnels dans les cas visés par l'article 68 de la Loi.

#### 7.1.2. Dans les cas visés au paragraphe 7.1.1, le registre comprend :

- la nature ou le type de renseignement communiqué ;
- la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
- la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ;
- la raison justifiant cette communication.

#### 7.1.3. Registre des ententes de collecte conclues aux fins de l'exercice des fonctions ou de la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel l'Ordre collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune. Un tel registre comprend :

- le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis ;
- l'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires ;
- la nature ou le type de la prestation de service ou de la mission ;
- la nature ou le type de renseignements recueillis ;
- la fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis ;
- la catégorie de personnes, au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

#### 7.1.4. Registre des communications d'information concernant un Incident de confidentialité à une personne ou à un organisme susceptible de réduire le risque de préjudice grave associé à un Incident de confidentialité ;

7.1.5. Registre des incidents de confidentialité. Un tel registre comprend :

- une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description ;
- une brève description des circonstances de l'incident ;
- la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période ;
- la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident ;
- le nombre de Personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre ;
- une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux Personnes concernées, tels que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ;
- si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux Personnes concernées, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant ;
- une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

## **8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

---

8.1. L'Ordre réalise une ÉFVP, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- 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 Renseignements personnels ;
- avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
- avant de communiquer des Renseignements personnels 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 Renseignements personnels, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès ;
- lorsqu'il entend communiquer des Renseignements personnels 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.

- 8.2. En effectuant une ÉFVP, l'Ordre tient compte de la sensibilité des Renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les Renseignements personnels.
- 8.3. De plus, lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, l'Ordre s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus.
- 8.4. La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que l'Ordre a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

## **9. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

- 9.1. Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels à des fins de recherche. Une telle demande doit être soumise au RPRP de l'Ordre ;
- 9.2. Lorsque l'ÉFVP conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués à cette fin, l'Ordre doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient les dispositions contractuelles types de l'Ordre et toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

## **10. SONDAGES**

---

- 10.1 De façon générale, les sondages réalisés par l'Ordre ou pour son compte devraient être faits de façon anonyme et ne pas exiger des répondants qu'ils s'identifient pour y répondre. Ils doivent également être conduits de manière à ne pas permettre ou limiter le plus possible les possibilités d'identification indirecte, par inférence, croisement ou autrement, des répondants, à toutes les étapes du processus, notamment lors de la diffusion des résultats en question.
- 10.2 Avant de recueillir des Renseignements personnels par l'entremise d'un sondage ou d'utiliser de tels renseignements, l'Ordre procède à une évaluation de :
  - la nécessité de recourir au sondage;
  - l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.
- 10.3 Lorsqu'il est jugé essentiel de requérir que les participants s'identifient pour répondre au sondage ou s'il y a un risque d'identification de ceux-ci compte tenu de la nature du sondage, l'Ordre s'assure de recueillir un consentement explicite, libre et éclairé à cette fin. Dans tous les cas, les participants doivent être informés :
  - du fait que le sondage est réalisé par ou pour le compte de l'Ordre;
  - de l'identité de la personne à qui ils communiquent leurs réponses, le cas échéant;
  - des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis (recherche, évaluation, référence, etc.);

- des catégories de personnes qui auront accès aux renseignements recueillis;
- du caractère facultatif de la participation au sondage;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi et de la façon dont ils pourront les exercer.

**10.4** Aucun participant ne doit se sentir contraint de compléter un sondage. L'Ordre s'assure que les Renseignements personnels recueillis lors d'un sondage soient détruits ou anonymisés dès que la finalité du sondage est complétée. Si l'Ordre confie la réalisation du sondage à une ressource externe, il doit s'assurer que celle-ci respecte les exigences des présentes Règles et prenne les engagements requis à cette fin.

## **11. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES**

---

**11.1.** Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par l'Ordre dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'accéder aux Renseignements personnels détenus par l'Ordre 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 Renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une Personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un Renseignement personnel 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 Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par l'Ordre ;
- le droit d'être informée, le cas échéant, que des Renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

**11.2.** 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.

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

**11.4.** Les demandes d'accès aux Renseignements personnels 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.

**11.5.** Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite.

**11.6.** Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RAD de localiser lesdits Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.



## **12. TRAITEMENT DES PLAINTES**

---

- 12.1 Toute plainte relative aux pratiques de protection des Renseignements personnels de l'Ordre ou de sa conformité aux exigences de la Loi qui concernent les Renseignements personnels doit être transmise au RPRP de l'Ordre.
- 12.2 La plainte fera l'objet d'une analyse par le RPRP, lequel pourra solliciter le soutien du CAIPRP ou de toute autre personne dont l'expertise est requise, le cas échéant.
- 12.3 Le RPRP déterminera si le traitement des renseignements personnels est conforme aux politiques, protocoles et pratiques de l'Ordre et à toute autre loi applicable. Le responsable fera tous les efforts raisonnables pour résoudre les plaintes.
- 12.4 La personne qui dépose la plainte sera informée de la conclusion de l'analyse du RPRP dans un délai de 30 jours suivant la réception de la plainte, à moins que le responsable estime qu'un délai additionnel est requis. Dans ce dernier cas, le responsable doit en informer le plaignant.

## **13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

- 13.1. L'Ordre met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- 13.2. L'Ordre gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux Renseignements personnels.

## **14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

---

- 14.1. Tout Incident de confidentialité est pris en charge conformément à la Procédure en cas d'incident de confidentialité de l'Ordre. L'Ordre prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- 14.2. Tout Incident de confidentialité est signalé au RPRP et est consigné au registre des Incidents de confidentialité, conformément à l'article 7.1.6 des présentes Règles.
- 14.3. Si l'Incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les Personnes concernées, l'Ordre avise celles-ci avec diligence ainsi que la CAI.

## **15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

---

- 15.1. La protection des Renseignements personnels que l'Ordre détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants :
- 15.2. Le RPRP :

- s'assure du respect des Lois au sein de l'Ordre ;
- s'assure de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction ;
- veille à la mise en place de mesures visant la sensibilisation et la formation des membres du personnel et des membres de la direction de l'Ordre sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels ;
- préside le CAIPRP ;
- participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un Incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes ;

#### 15.3. Le RAD :

- se conforme aux exigences liées aux demandes d'accès ou de rectification à des Renseignements personnels, y compris :
  - donner au requérant un avis de la date de réception de sa demande ;
  - aviser le requérant des délais et de son droit à la révision ;
  - répondre à la demande dans un délai de 20 jours, ou si le traitement de la demande ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'Ordre, dans un délai de 10 jours supplémentaires, après avoir avisé le requérant par écrit ;
  - prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés lorsque sa demande est imprécise ;
  - motiver tout refus d'acquiescer à une demande d'accès ;
  - à la demande du requérant, lui prêter assistance pour l'aider à comprendre la décision le concernant ;
  - rendre sa décision par écrit et en transmettre une copie au requérant. Elle doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis l'informant du recours en révision et indiquant notamment le délai dans lequel il peut être exercé.
  - veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.
- supervise la tenue des registres énumérés à l'article 7 des présentes Règles.

#### 15.4. Le CAIPRP :

- approuve les présentes Règles encadrant la gouvernance en matière de protection des Renseignements personnels ;

- est consulté, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels :
  - veille à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des Renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés ;
  - le cas échéant, s'assure que le projet permet de communiquer à la Personne concernée les Renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé ;
- soutient l'Ordre dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi ;

**15.5.** Toute personne qui traite des Renseignements personnels que l'Ordre détient :

- agit avec précaution et intègre les principes énoncés aux présentes Règles à ses activités ;
- n'accède qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- n'intègre et ne conserve des renseignements que dans les dossiers destinés à l'accomplissement de ses fonctions ;
- conserve ces dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès ;
- protège l'accès aux Renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe ;
- s'abstient de communiquer les Renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire ;
- s'abstient de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les Renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintient ses obligation de confidentialité ;
- détruit tout Renseignement personnel conformément au calendrier de conservation de l'Ordre ;
- participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui lui sont destinées ;
- signale à son supérieur immédiat et au RPRP tout manquement, Incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels.

## **16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION**

---

- 16.1 L'Ordre offre régulièrement des activités de formation et de sensibilisation à son personnel en matière de protection des Renseignements personnels.
- 16.2 L'Ordre s'assure de plus que son personnel dispose de la documentation requise afin de se conformer aux politiques, protocoles et pratiques de l'Ordre et aux Lois.

## **17. SANCTIONS**

---

Toute personne qui enfreint le présentes Règles est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

## **18. MISE À JOUR**

---

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels, les présentes Règles pourront être mise à jour au besoin. Veuillez vous référer à la version disponible sur le site Web de l'Ordre pour consulter la version la plus récente.

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Les présentes Règles ont été approuvées par le CAIPRP et le RPRP de l'Ordre le 20 septembre 2023 et sont entrées en vigueur le jour même.