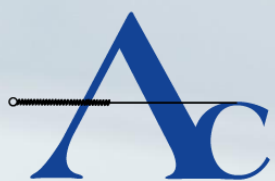


# Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels

Entrée en vigueur – 13 octobre 2023



Ordre des acupuncteurs du Québec

---

<b>Adoption et modifications</b>	Conseil d'administration Adopté : 13 octobre 2023
<b>Entrée en vigueur</b>	13 octobre 2023
<b>Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique</b>	Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines
<b>Responsable de l'application de la politique</b>	Direction générale
<b>Révision de la politique</b>	Tous les trois ans

---

## Table des matières

---

<b>1.</b>	Contexte et Champ d'application .....	4
<b>2.</b>	Rôles et responsabilités organisationnelles.....	5
<b>2.1.</b>	Conseil d'administration .....	5
<b>2.2.</b>	Direction générale .....	5
<b>2.3.</b>	Comités statutaires et <i>ad hoc</i> .....	5
	Les membres de ces comités doivent agir dans le respect des Règles de gouvernance adoptées par l'Ordre.....	5
<b>2.4.</b>	Responsable de la protection des renseignements personnels.....	6
<b>2.5.</b>	Personnel de l'Ordre .....	6
<b>2.6.</b>	Bureau du Syndic .....	7
<b>3.</b>	Protection des renseignements personnels .....	7
<b>4.</b>	Demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels.....	6
<b>5.</b>	Plainte relative à la protection des renseignements personnels .....	6
<b>6.</b>	Formation et sensibilisation.....	9
<b>7.</b>	Sondage.....	9
<b>8.</b>	Mise à jour des Règles de gouvernance.....	10
	Vous avez des questions ?.....	10

## 1. Contexte et Champ d'application

En vertu du cadre juridique applicable à la protection des renseignements personnels, l'Ordre des acupuncteurs du Québec (ci-après « Ordre », ou « nous »), a adopté des règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels que nous collectons auprès de nos membres, des candidats à la profession, de nos employés ou de toute autre personne auprès de qui nous recueillons de tels renseignements. (« Règles de gouvernance »)

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

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

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

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

Les présentes Règles de gouvernance décrivent la manière dont nous protégeons les renseignements personnels que nous détenons et ce, tout au long de leur cycle de vie. Elles doivent s'interpréter à la lumière des lois et règlements applicables en la matière, lesquels ont préséance en cas de conflit.

Elles s'appliquent aux différentes composantes de l'Ordre, soit notamment ses administrateurs, les membres de comités et autres titulaires de fonctions et son personnel.

## 2. Rôles et responsabilités organisationnelles

---

Comme tous les ordres professionnels, l'Ordre des acupuncteurs a pour principale fonction d'assurer la protection du public. Pour réaliser cette mission, l'Ordre se compose de plusieurs instances qui veillent, eu égard à leurs rôles et responsabilités, à assurer la protection des renseignements personnels détenus par l'Ordre.

### 2.1 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 internes, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre, notamment en imposant à ses membres et à ses employés l'obligation de prêter le serment de discrétion ou de suivre une formation en matière de gouvernance et d'éthique, le cas échéant.

### 2.2 Direction générale

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

### 2.3 Comités statutaires et *ad hoc*

Conformément au *Code des professions* ainsi qu'à son fonctionnement propre, l'Ordre a mis en place plusieurs comités qui l'accompagnent dans la réalisation de ses activités, dont notamment :

- Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines
- Comité d'admission
- Comité d'inspection professionnelle
- Conseil de discipline
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie des administrateurs
- Comité de révision
- Comité d'audit et finances
- Comité de formation continue
- Comité de mentorat

Les membres de ces comités doivent agir dans le respect des règles de gouvernance adoptées par l'Ordre, mais aussi du cadre juridique applicable à la protection des renseignements personnels, s'il y a lieu, c'est-à-dire s'ils ont accès à des renseignements personnels.

## 2.4 Responsable de la protection de renseignements personnels

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

Au sein de l'Ordre des acupuncteurs, la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels est assurée par la secrétaire de l'Ordre.

Le responsable de la protection des renseignements personnels a pour responsabilité de veiller au respect et à la mise en œuvre des politiques et pratiques encadrant la gouvernance de l'Ordre à l'égard des renseignements personnels qu'il détient et ce, afin de répondre aux exigences découlant du cadre juridique applicable en la matière.

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

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

## 2.5 Personnel

Le personnel de l'Ordre peut, dans l'exercice de ses fonctions, avoir accès à certains renseignements personnels détenus par l'Ordre. À ce titre, le personnel de l'Ordre doit

- Respecter les règles établies relatives à la protection des renseignements personnels et ce, tout au long de leur cycle de vie;
- Prêter un serment de discrétion aux fins de l'exercice de leurs fonctions;
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation mises à leur disposition par l'Ordre.

## 2.6 Bureau du syndic

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

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

## 3. Protections des renseignements personnels

---

La protection des renseignements personnels tient une place importante au sein de l'Ordre et nous prenons les mesures nécessaires pour faire en sorte que l'ensemble des membres du personnel de l'Ordre, la direction, ainsi que les membres des comités et les administrateurs, s'il y a lieu, adoptent une attitude responsable tout au long du cycle de vie des renseignements personnels.

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;
- D'**utiliser** et de **communiquer** les renseignements personnels uniquement dans les limites prescrites par le cadre juridique applicable en la matière;
- De prendre les **mesures de sécurité** propres à assurer la protection des renseignements personnels compte tenu de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.
- De prendre 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 un plan de gestion pour répondre à ce type d'incident, incluant un registre de ceux-ci;
- De prendre 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.

## 4. Demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels

---

Si une personne souhaite connaître les renseignements personnels que l'Ordre détient sur elle ou encore si elle veut procéder à une rectification de ceux-ci, elle doit s'adresser, par écrit, au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse suivante : vsaulnier@o-a-q.org

## 5. Plainte relative à la protection des renseignements personnels

---

Advenant le cas où une personne souhaite déposer une plainte quant à la protection que l'Ordre accorde aux renseignements personnels qu'il détient, celle-ci peut le faire en contactant le responsable de la protection des renseignements personnels par courriel à l'adresse suivante : vsaulnier@o-a-q.org

La plainte doit contenir les éléments suivants :

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

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit, avec diligence et au plus tard dans les 45 jours qui suivent la réception de la plainte :

- Envoyer, par écrit, un accusé de réception au plaignant ;
- Analyser la recevabilité de la plainte :
  - o Si la plainte vise un membre de l'Ordre, référer la plainte au comité approprié ou au Bureau du syndic ;
  - o Si la plainte vise un administrateur, un membre de la direction ou du personnel de l'Ordre, tenir compte des processus pouvant résulter notamment du *Code des professions*, du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel (RLRQ, chapitre C-26, r.6.1) ou de tout autre règlement ou politique applicable à la personne visée par la plainte.
- Obtenir la collaboration des administrateurs, membres de la direction ou du personnel de l'Ordre pour traiter la plainte et, le cas échéant, faire appel à des ressources externes ;



- Répondre, par écrit, au plaignant. La réponse doit :
  - o Être motivée ;
  - o Indiquer, le cas échéant, les mesures correctrices prises pour modifier les pratiques et procédures visées par la plainte si celle-ci est jugée recevable ;
  - o Indiquer au plaignant qu'il a un recours auprès du Conseil d'administration de l'Ordre s'il entend contester la décision prise et que cette demande de révision de la décision doit être effectuée dans les 30 jours de la réception de la réponse de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

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

## 6. Formation et sensibilisation

---

L'Ordre s'est doté d'une stratégie de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels afin que les membres du personnel de l'Ordre, sa direction ainsi que toutes les personnes ayant accès à des renseignements personnels, acquièrent et développent les connaissances et les réflexes en ce domaine. À ce titre, l'Ordre rend disponible à tous, notamment :

- des activités de formation et de sensibilisation;
- de la documentation préparée par le Conseil interprofessionnel du Québec.

## 7. Sondage

---

Si l'Ordre réalise lui-même ou qu'il confie un mandat à l'externe pour réaliser un sondage impliquant des renseignements personnels, il procède au préalable, avec le concours du responsable de la protection des renseignements personnels, à une évaluation :

- de la nécessité de recourir à un tel sondage;
- des mesures à prendre pour assurer la sécurité des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors du sondage, incluant le fait :
  - o de conclure une entente avec l'entité externe qui réalise le sondage pour le compte de l'Ordre;
  - o de prévoir les informations à transmettre aux personnes sondées, par exemple, indiquer que le sondage est réalisé par ou pour le compte de l'Ordre, des objectifs du sondage, des fins pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis, des catégories de personnes qui y auront accès, du caractère facultatif de participer au sondage des recours offerts aux répondants et de la personne auprès de qui ils peuvent être exercés;

- o de mettre en place des mécanismes pour s'assurer que les renseignements personnels recueillis dans le cadre du sondage soient détruits ou anonymisés dès que les finalités du sondage sont réalisées;
- de l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

## 8. Mise à jour des Règles de gouvernance

---

L'Ordre, par le biais de son responsable de la protection des renseignements personnels, veille à réviser les présentes Règles de gouvernance tous les 3 ans ou plus rapidement lors de modifications législatives.

### **Vous avez des questions ?**

Vous pouvez communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse suivante : [vsaulnier@o-a-q.org](mailto:vsaulnier@o-a-q.org).