



Ordre des
**administrateurs
agréés**

L'excellence en gestion

POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Ordre des administrateurs agréés

Date d'entrée en vigueur : 29 septembre 2023

Table des matières

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

1. Contexte et Champ d'application

En vertu du cadre juridique applicable à la protection des renseignements personnels, L'Ordre des administrateurs agréés (ci-après « l'Ordre », « 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 scolaires : curriculum vitae, diplômes, inscription à des cours, résultats scolaires, 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.

La présente politique de gouvernance décrit 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 conflits.

Elle s'applique aux différentes composantes de l'Ordre, soit notamment ses administrateurs, les membres de comité et autres titulaires de fonctions et son personnel.

La présente politique de gouvernance n'a pas pour effet de compromettre :

- l'exercice, par le syndic de l'Ordre, des responsabilités spécifiques qu'il lui appartient d'exercer en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels en vertu de l'article 108.5 du *Code des professions*;
- l'exercice des différentes responsabilités de l'Ordre en matière de protection du public, notamment en ce qui concerne celles du Conseil d'administration, du syndic, du comité de révision, du conseil d'arbitrage des comptes, du comité d'inspection professionnelle, etc.;
- l'exercice du droit de gérance de l'Ordre à l'égard de ses ressources humaines, matérielles et financières.

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

2. Rôles et responsabilités organisationnelles

Comme tous les ordres professionnels, l'Ordre 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 interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre notamment en imposant à ses membres et aux employés de l'Ordre l'obligation de prêter le serment de discrétion en annexe, de suivre une formation en matière de gouvernance et d'éthique.

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*, l'Ordre a mis en place plusieurs comités qui l'accompagnent dans la réalisation de ses activités, dont notamment :

- Comité d'audit
- Comité de gouvernance et de ressources humaines
- Comité d'admission
- Comité d'inspection professionnelle
- Conseil de discipline
- Conseil d'arbitrage
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie
- Comité de révision
- Comité de révision des demandes d'équivalences
- Comité de la formation
- Comité du fonds d'indemnisation
- Comité des prix et distinctions
- Section professionnelle C.M.C.

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

2.4. Responsable de la protection des 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.

Au sein de l'Ordre, la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels est assurée par la personne occupant le poste de conseiller(ère) juridique et secrétaire adjoint(e).

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 et, il doit aussi prêter assistance au demandeur à comprendre la décision de lui refuser – en tout ou en partie – l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel ;
- 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 aux renseignements personnels détenus par l'Ordre. À ce titre, le personnel de l'Ordre doit :

- Respecter les règles adoptées par l'Ordre quant à la protection des renseignements personnels et ce, tout au long de leur cycle de vie;
- Prêter le serment de discrétion, en annexe, 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 Bureau du syndic veille à ce que les membres de l'Ordre respectent le *Code des professions* mais aussi les lois et règlements applicables à la profession. À ce titre, il peut enquêter sur toute allégation d'inconduite professionnelle. Il offre également au public et aux membres de l'Ordre des services d'information et de prévention visant à favoriser la bonne conduite professionnelle des membres.

3. Protection 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, incluant les administrateurs et la direction, adopte 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;
- De n'**utiliser** et de ne **communiquer** les renseignements personnels que dans 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. Pour ce faire, l'Ordre veille, avec l'aide de fournisseurs de services, à mettre en place des normes de sécurité généralement reconnues dans le domaine et celles-ci sont révisées périodiquement pour s'assurer qu'elles sont bien appliquées, qu'elles sont encore pleinement efficaces et qu'elles conviennent toujours, compte tenu de l'évolution de nos systèmes et des technologies de l'information;
- 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 l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à l'adresse suivante :

Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, Ordre des administrateurs agréés
1050 Côte du Beaver Hall, bureau 360,
Montréal, Québec H2Z 0A5

Ou par courriel à l'adresse suivante : etheriault@adma.qc.ca

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 l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels en remplissant le formulaire prévu à cet effet sur le site Internet de l'Ordre.

La plainte doit contenir les éléments suivants :

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

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit, avec diligence et au plus tard dans les 30 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 aux comités appropriés (discipline, inspection professionnelle, etc.) 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 code applicables 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 correctives prises pour modifier les pratiques et procédures visées par la plainte si celle-ci est jugée recevable;
- o Indiquer le recours qui s'offre au plaignant si celui-ci entend contester la décision prise et les délais dans lesquels ils peuvent être exercés.

Le plaignant peut alors s'adresser à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours en complétant le [Formulaire de la CAI](#) à cet effet.

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

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 mais aussi les administrateurs et la direction acquièrent et développent les connaissances et les réflexes en ce domaine. À ce titre, l'Ordre rend disponible à tous, notamment :

- des activités de formation et de sensibilisation;
- de la documentation produite à l'interne ou par des instances externes comme le Conseil interprofessionnel du Québec.

7. Sondage

Lorsque l'Ordre réalise lui-même un sondage impliquant des renseignements personnels ou lorsqu'il confie un mandat à l'externe pour réaliser un tel sondage, 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 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 trois (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 : etheriault@adma.qc.ca.

Annexe

Serment de discrétion

Je, _____, déclare sous serment avoir pris connaissance de la Politique de gouvernance des renseignements personnels de l'Ordre des administrateurs agréés et m'engage à :

1. Me conformer à la présente politique ;
2. Ne révéler, diffuser ni ne faire connaître, sans y être autorisé par la loi, aucun renseignement confidentiel, incluant des renseignements personnels dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge ;
3. N'accéder qu'aux seuls renseignements confidentiels ou personnels nécessaires à l'exécution de mes tâches ;
4. Prendre les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements confidentiels et personnels auxquels j'ai accès dans le cadre de l'exécution de mes fonctions, notamment en contrôlant l'accès à mon ordinateur ainsi qu'à mon poste de travail ou de télétravail et en m'assurant de ne jamais révéler mes codes d'accès et mots de passe ;
5. Aviser, sans délai, le responsable de la protection des renseignements personnels de l'Ordre de tout incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels dont je pourrai avoir connaissance ;
6. Ne conserver aucune information confidentielle ni renseignement personnel auquel j'aurais pu avoir accès dans le cadre de mes fonctions, à la suite de ma fin d'emploi.

Je confirme avoir lu les termes du présent serment de discrétion et en avoir saisi toute la portée.

Signature

Date