
POLITIQUE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10 avril 2025

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
LEXIQUE.....	4
PORTÉE.....	5
CADRE JURIDIQUE.....	6
CADRE ADMINISTRATIF	7
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
CONSENTEMENT.....	10
COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
Nature des RP recueillis	11
Moyens de collecte.....	12
UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
Contrôler l'exercice de la profession	13
Communiquer avec les membres et le public	13
Répondre à une demande ou fournir un service	13
Pourvoir un poste et gérer les ressources humaines	13
COMMUNICATION	15

Communication à la Fondation de l'Ordre des dentistes du Québec	15
Communication à l'extérieur du Québec	16
Autres communications.....	16
CONSERVATION ET DESTRUCTION	17
PROJET TECHNOLOGIQUE	17
MESURES DE SÉCURITÉ	18
ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION.....	19
DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	20
Demandes d'accès ou de rectification de RP	20
Portabilité	20
TRAITEMENT DES PLAINTES.....	21
GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	22
COORDONNÉES DU RPRP	23
REDDITION DE COMPTES	23
ADOPTION ET MODIFICATION	23

PRÉAMBULE

La mission de l'Ordre des dentistes du Québec (l'Ordre) est de protéger le public relativement à l'exercice de la profession de dentiste au Québec, conformément au Code des professions, RLRO, c. C-26 (Code).

Afin de réaliser sa mission, l'Ordre recueille des renseignements personnels qu'il utilise ou communique à des tiers dans le cadre de ses activités. L'Ordre reconnaît l'importance de la confidentialité de ces renseignements, qui découle du droit à la vie privée, permettant à toute personne de contrôler l'utilisation et la circulation de ses renseignements. Il s'engage donc à respecter toutes les lois et tous les règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels et d'encadrement du système professionnel, ainsi qu'à sensibiliser et à responsabiliser l'ensemble des membres de son personnel à cet égard.

Cette politique constitue le cadre de gouvernance sur lequel l'Ordre s'appuie pour réaliser ces objectifs. Elle décrit ses principes et ses pratiques en matière de protection des renseignements personnels.



LEXIQUE

Pour les fins de la politique, on entend par :

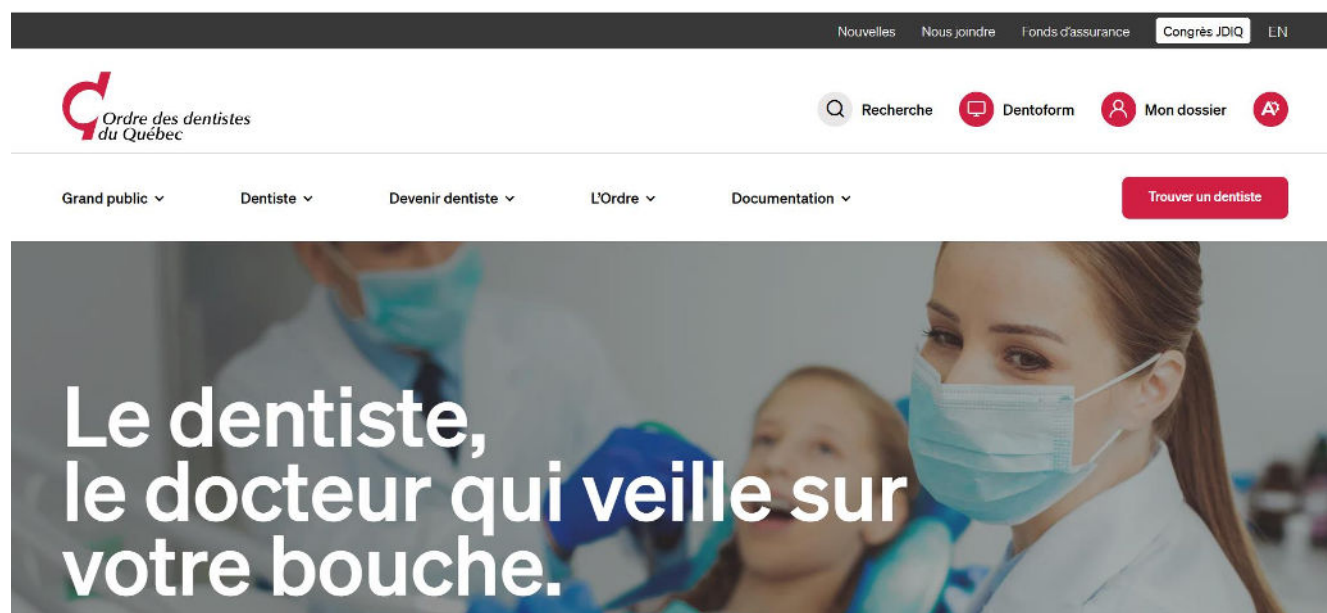
- **Renseignement personnel (RP)** : tout renseignement qui concerne une personne permettant de l'identifier directement, ce qui comprend notamment le nom, le prénom, l'adresse courriel, l'adresse postale, le numéro de téléphone ou autres, ou indirectement, soit par un renseignement combiné avec d'autres données.
 - **Renseignement personnel sensible (RPS)** : tout renseignement qui, par sa nature ou en raison de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, notamment les informations bancaires, financières, médicales ou biométriques, le numéro d'assurance sociale ou autres.
-
- **Anonymisation** : procédé par lequel une information ne peut plus, de façon irréversible, permettre d'identifier directement ou indirectement une personne.
 - **Comité sur l'accès à l'information** : formé de la personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) et de la direction adjointe des technologies numériques.
 - **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)** : un processus d'analyse qui permet aux responsables du traitement des RP d'évaluer les risques relatifs à la protection de la vie privée des personnes concernées et d'élaborer des mesures visant à atténuer les risques identifiés dans le cadre de ces activités.
 - **Lois** : ensemble des lois et règlements applicables aux ordres professionnels en matière d'accès à l'information et de protection des RP (voir section Cadre juridique).
 - **Membres du personnel** : employés de l'Ordre, contractuels, administrateurs, membres de comités ou de groupes de travail.
 - **Risque de préjudice sérieux** : probabilité qu'un incident de confidentialité entraîne des conséquences nuisibles importantes pour une personne. Le risque est évalué en fonction de la sensibilité du RP concerné, des conséquences appréhendées de son utilisation et de la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables. À titre d'exemples, la perte financière, le dommage à la réputation, le vol d'identité, la perte d'occasion d'emploi et l'effet sur le dossier de crédit pourraient constituer des risques de préjudice sérieux.
 - **Tiers** : personne physique ou morale qui, en vertu d'un contrat ou d'un mandat, recueille, accède, utilise, communique, conserve ou détruit des RP au nom de l'Ordre, ou qui assure autrement la gestion des RP détenus par l'Ordre.

PORTÉE

Sont protégés par cette politique les RP qui sont recueillis et traités par l'Ordre, tout au cours de leur cycle de vie, soit de leur collecte, utilisation, communication et conservation jusqu'à leur destruction ou anonymisation, et ce, quelles que soient leur nature et leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autres.

Les RP protégés comprennent également ceux recueillis par un moyen technologique ou lors de la consultation des sites Web exploités par l'Ordre et qui se trouvent aux adresses odq.qc.ca, [incluant le portail réservé aux membres](http://incluant.le.portail.reservé.aux.membres), dentaccs.ca, maboucheensante.com, jdiq.ca, dentoform.ca, ou par le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle de l'Ordre et qui se trouve à l'adresse farpodq.org.

Soulignons que certains RP ont un caractère public. Cette politique ne s'applique donc pas à ces renseignements, notamment les nom et prénom des membres de l'Ordre (précédents et actuels), les coordonnées professionnelles, le statut et la date d'inscription au tableau de l'Ordre, le type de permis ou de certificat de spécialiste, la détention d'une protection d'assurance-responsabilité professionnelle, les antécédents et dossiers disciplinaires ainsi que les limitations au droit d'exercice.



CADRE JURIDIQUE

Cette politique est élaborée conformément aux lois et règlements qui encadrent la protection des RP s'appliquant aux ordres professionnels, tels que le Code civil du Québec, RLRO, c. CCQ-1991, le Code des professions, RLRO, c. C-26 (Code), la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRO, c. P.39-1 (LPRP), et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRO, c. A-2.1 (Loi sur l'accès).

En cas d'incompatibilité entre les dispositions de la présente politique et celles des lois, ces dernières auront préséance.



CADRE ADMINISTRATIF

En complément à cette politique, l'Ordre a élaboré des directives et des outils qui encadrent ses pratiques de gouvernance relatives à la protection des RP, à savoir :

- Directive relative à la gestion des incidents de confidentialité
- Directive relative au traitement des plaintes
- Registre des demandes, plaintes et incidents de confidentialité
- Politique de sécurité de l'information



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'Ordre est responsable du traitement des RP qu'il a en sa possession, y compris les RP qui sont confiés à des tiers, sauf en cas de disposition contraire.

Les rôles et responsabilités en matière de protection des RP sont répartis de la façon suivante :

Fonctions d'affaires	Responsabilités
Conseil d'administration	• Approuver la politique. • Assurer la protection des RP qu'il traite dans le cadre de ses fonctions, conformément aux principes énoncés dans cette politique. • S'engager à respecter la confidentialité des RP obtenus ou traités dans le cadre de ses fonctions en signant un engagement à cette fin. • Participer aux activités de formation et de sensibilisation relatives à la protection des RP mises en place par l'Ordre.
Comité sur l'accès à l'information	• Soutenir le RPRP dans l'exercice de ses responsabilités et obligations.
Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)	• Assurer la mise en place et le respect de la présente politique. • Assurer la mise en place et le maintien des mesures de protection des RP. • Encadrer le traitement des RP. • Assurer le respect du calendrier de conservation. • Encadrer la gestion des ÉFVP. • Assurer la gestion des incidents de confidentialité (incluant la tenue du registre d'incidents relatifs à la confidentialité) et des plaintes, le traitement des demandes d'exercice des droits des personnes (droits d'accès et de rectification) et les communications avec la Commission d'accès à l'information (CAI), le cas échéant. • Assurer la formation des membres du personnel en matière de protection des RP. • Effectuer la vigie juridique en matière de protection des RP. • Effectuer la reddition de comptes aux instances de l'Ordre.
Ensemble des directions de l'Ordre	• Encadrer la communication des RP avec des tiers au Québec ou hors Québec. • Soutenir le déploiement des directives de protection des RP et veiller à leur respect. • Obtenir le consentement des personnes concernées en lien avec les activités de collecte des RP dont elles sont responsables.

	• Signaler au RPRP les incidents de confidentialité au sein de leur direction.
Direction adjointe des technologies numériques	• Assurer l'adéquation des contrôles et des mesures de sécurité applicables aux RP. • Coordonner, avec le RPRP et la direction des ressources humaines et matérielles, les formations et campagnes de sensibilisation en matière de protection des RP. • Soutenir la réalisation des ÉFVP. • Mettre en œuvre l'anonymisation et la destruction des RP.
Direction des ressources humaines et matérielles	• Coordonner, avec le RPRP et la direction adjointe des technologies numériques, les formations et campagnes de sensibilisation en matière de protection des RP.
Employés et contractuels	• Collaborer à la mise en œuvre de la politique et aux traitements des demandes relatives à l'exercice des droits des personnes concernées. • Assurer la protection des RP qu'ils traitent dans le cadre de leurs fonctions, conformément aux principes énoncés dans cette politique. • S'engager à respecter la confidentialité des RP obtenus ou traités dans le cadre de leurs fonctions en signant un engagement à cette fin. • Participer aux activités de formation et de sensibilisation relatives à la protection des RP mises en place par l'Ordre. • Appliquer les bonnes pratiques en matière de gestion documentaire, en respectant notamment le plan de classification et le calendrier de conservation en vigueur.
Membres des comités et groupes de travail	• Assurer la protection des RP qu'ils traitent dans le cadre de leurs fonctions, conformément aux principes énoncés dans cette politique. • S'engager à respecter la confidentialité des RP obtenus ou traités dans le cadre de leurs fonctions en signant un engagement à cette fin. • Participer aux activités de formation et de sensibilisation relatives à la protection des RP mises en place par l'Ordre.

CONSENTEMENT

Le consentement d'une personne en regard de ses RP peut être implicite ou manifesté de façon expresse selon la situation.

Il est implicite lorsque la personne concernée fournit volontairement ses RP dans un but précis ou si elle ne s'oppose pas à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de ses RP après avoir été informée par l'Ordre de son intention de procéder à la collecte et des finalités poursuivies.

Le consentement est explicite lorsqu'il est donné expressément par écrit ou verbalement.

Une disposition légale ou réglementaire peut par ailleurs autoriser la collecte ou la communication d'un RP sans le consentement de la personne concernée.

Lorsque le consentement est requis par une loi ou un règlement, l'Ordre l'obtient de la personne concernée en l'informant au préalable :

- des finalités pour lesquelles ses RP sont recueillis;
- des moyens par lesquels ses RP sont recueillis;
- du droit d'accès et de rectification de ses RP;
- des catégories de tiers auxquels ses RP sont susceptibles d'être communiqués;
- de la possibilité que ses RP soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- du droit de retirer son consentement à l'utilisation et à la communication de ses RP, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles.

L'Ordre s'assure d'obtenir un consentement manifesté de façon expresse lorsqu'il prévoit utiliser un RPS à une autre fin que celle pour laquelle il a été initialement recueilli et s'il prévoit le communiquer à un tiers, sous réserve d'exception prévue dans une loi ou un règlement.

Toute demande de retrait de consentement doit être communiquée au RPRP (voir section Coordonnées du RPRP).

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin de réaliser ses activités, l'Ordre recueille les RP auprès des personnes suivantes :

- Étudiants inscrits auprès d'une faculté de médecine dentaire située au Québec
 - Candidats à l'admission, à un certificat de spécialiste ou à l'inscription ou à la réinscription au tableau de l'Ordre
 - Dentistes inscrits au tableau de l'Ordre
 - Parties prenantes à une enquête ou à un processus disciplinaire
 - Candidats à un emploi
 - Employés et contractuels
 - Administrateurs et membres de comités et de groupes de travail de l'Ordre
 - Mandataires et fournisseurs de services
 - Participants, exposants et conférenciers aux Journées dentaires internationales du Québec
 - Toute autre personne physique dont les RP sont recueillis ou traités dans le cadre des activités de l'Ordre
- Les personnes mentionnées ci-dessus seront désignées « personne concernée » ou, collectivement, les « personnes concernées » tout au long de la présente politique.

Nature des RP recueillis

L'Ordre recueille plusieurs types de RP et prend des mesures pour s'assurer que ceux-ci sont pertinents et nécessaires à la réalisation de ses activités. Les RP recueillis peuvent notamment porter sur ce qui suit :

- **Pour un étudiant devant s'inscrire au registre tenu par l'Ordre :** renseignements d'identification, coordonnées résidentielles, copie certifiée conforme du certificat de naissance, nom du programme d'études et de l'université, attestation d'inscription émanant de la faculté de médecine dentaire de l'université d'inscription, renseignements requis pour le paiement des frais administratifs exigés et tout autre renseignement relatif à l'inscription, le cas échéant.
- **Pour un candidat à l'admission ou à un certificat de spécialiste, à l'inscription ou à la réinscription au tableau de l'Ordre ou à un dentiste inscrit au tableau :** renseignements d'identification, coordonnées résidentielles et professionnelles, nom de l'employeur, copie certifiée conforme d'un document officiel gouvernemental aux fins de vérification de l'identité et du parcours universitaire, copie certifiée conforme des diplôme, attestation, certification et relevé de notes, attestation de l'Office de la langue française, historique professionnel, certificat de conduite professionnelle, renseignements relatifs à toute mesure administrative, disciplinaire ou judiciaire, photographie récente, renseignements relatifs à la compatibilité de la condition physique et psychologique avec l'exercice de la médecine dentaire, renseignements relatifs à l'assurance de la responsabilité professionnelle, renseignements nécessaires au paiement des frais administratifs, cotisations ou autres sommes payables à l'Ordre.

-
- **Pour un membre du public** : renseignements d'identification, coordonnées et tout renseignement nécessaire au traitement d'une demande, ce qui pourrait inclure des renseignements relatifs à la santé buccodentaire et ceux contenus dans les dossiers dentaires remis à l'Ordre dans le cadre d'une enquête ou d'une inspection professionnelle concernant un dentiste.
 - **Pour un candidat à une offre d'emploi** : renseignements d'identification, coordonnées, curriculum vitae et renseignements relatifs aux antécédents judiciaires et de crédit.
 - **Pour un employé** : coordonnées, renseignements bancaires et fiscaux, et renseignements liés à l'administration des avantages sociaux, des vacances et des absences.
 - **Pour les administrateurs, membres de comités et de groupes de travail de l'Ordre** : coordonnées résidentielles, adresses courriel personnelles et renseignements bancaires et fiscaux.
 - **Pour les mandataires et fournisseurs de services** : coordonnées résidentielles, adresses courriel personnelles et renseignements bancaires.
 - **Pour les participants, exposants et conférenciers aux Journées dentaires internationales du Québec** : renseignements d'identification, coordonnées personnelles et professionnelles, et informations de crédit ou bancaires.
 - **Lors de la navigation sur les sites Web ou les réseaux sociaux de l'Ordre** : renseignements nécessaires à l'optimisation de l'expérience, tels qu'une adresse IP, données de localisation ou de navigation et commentaires.

Et tout autre renseignement relatif à différents services rendus par l'Ordre, le cas échéant.

Moyens de collecte

Les RP sont recueillis directement auprès de la personne concernée, à moins d'avoir obtenu son consentement à ce qu'ils soient recueillis auprès de tiers ou en vertu d'une loi ou d'un règlement autorisant l'Ordre à les obtenir autrement.

La collecte des RP s'effectue notamment en personne, par communication téléphonique, par l'entremise d'un formulaire papier ou électronique, par courriel ou lors de la navigation sur les sites Web ou les réseaux sociaux.

L'Ordre informe la personne concernée lorsque la collecte de ses RP s'effectue par l'intermédiaire d'une technologie comportant des fonctionnalités qui permettent de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage (p. ex. témoins de connexion ou « cookies »). L'Ordre informe la personne des moyens mis à sa disposition pour désactiver ces fonctionnalités.

Dans le cadre de ses activités, l'Ordre peut également effectuer des sondages à caractère facultatif. Une évaluation des facteurs suivants est alors effectuée :

- la nécessité de recourir à un sondage;
- l'aspect éthique du sondage, notamment la sensibilité des RP recueillis et leur finalité.

UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les RP recueillis et conservés par l'Ordre sont utilisés à différentes fins, identifiées avant la collecte. Plus précisément, et de façon non limitative, ces RP servent aux fins suivantes :

Contrôler l'exercice de la profession

- Déterminer si une personne possède la formation, les compétences, l'intégrité, les capacités physiques et psychologiques ainsi que les qualités requises à l'exercice de la profession (p. ex. demandes de délivrance de permis ou de certificat de spécialiste, d'inscription ou de réinscription au tableau de l'Ordre).
- Dresser et maintenir à jour le tableau de l'Ordre et le registre des étudiants.
- Vérifier la qualité de l'exercice professionnel d'un membre (p. ex. inspection professionnelle).
- Traiter les opérations relatives à l'exercice en société.
- Assurer la mise à jour des connaissances professionnelles d'un membre (p. ex. activités de formation continue, cours ou stage de perfectionnement).
- Mener une enquête sur une possible infraction aux lois professionnelles et y donner suite (p. ex. infraction pénale ou disciplinaire) et, le cas échéant, tenir une audience disciplinaire devant le conseil de discipline de l'Ordre.
- Informer les membres de toute décision à leur égard.
- Procéder au paiement des cotisations et autres montants exigibles.

Communiquer avec les membres et le public

- Transmettre les communiqués et publications de l'Ordre ainsi que des invitations à des activités et événements.

Répondre à une demande ou fournir un service

- Recevoir des demandes d'accès à l'information, de conciliation ou d'arbitrage de comptes et y répondre.
- Transmettre des listes à certains organismes.
- Attester du statut professionnel d'un membre auprès de tiers.

Pourvoir un poste et gérer les ressources humaines

- Procéder à l'embauche du personnel et gérer les relations de travail.
- Procéder aux élections des membres du conseil d'administration et aux nominations des membres des divers comités et groupes de travail.

-
- Verser des allocations et rembourser des dépenses.



COMMUNICATION

L'Ordre peut communiquer des RP aux personnes ou entités suivantes, notamment :

- un assureur;
- un auditeur indépendant;
- une faculté de médecine dentaire;
- une fédération de dentistes, de résidents ou d'étudiants en médecine dentaire;
- un maître de stage ou superviseur;
- l'Office des professions et la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- un professionnel de la santé;
- un fournisseur de services;
- une personne ou un comité visé à l'article 192 du Code, lorsque cela est nécessaire à l'exercice de ses fonctions (p. ex. syndic, expert, comité d'inspection professionnelle, comité d'enquête, Tribunal des professions);
- un ordre professionnel visé par le Code ou un organisme qui exerce des fonctions semblables ou complémentaires pour la protection du public, lorsque cette communication est nécessaire pour une enquête, un processus d'inspection ou la délivrance d'un permis;
- un représentant ou organisme gouvernemental, légal ou réglementaire, notamment afin de respecter une ordonnance du tribunal, une loi ou une procédure judiciaire;
- toute autre personne, par voie de communiqué, d'avis ou autrement, lorsque le RP se rapporte à des activités professionnelles ou autres activités de même nature, exercées par la personne concernée, qui risquent de mettre en danger la vie, la santé ou la sécurité d'autrui.

Communication à la Fondation de l'Ordre des dentistes du Québec

Dans le cadre de ses activités, l'Ordre peut communiquer des RP à la Fondation de l'Ordre des dentistes du Québec (Fondation), celle-ci étant une personne morale indépendante de l'Ordre et un organisme de bienfaisance dûment immatriculé au Registre des entreprises du Québec.

La Fondation a pour mission de solliciter et de gérer des fonds pour améliorer l'accessibilité aux soins buccodentaires auprès des personnes les plus vulnérables de la population québécoise, par l'élaboration, le soutien ou l'implantation de projets axés sur la prévention, les soins et la recherche. De plus, la Fondation voit à la sensibilisation au manque d'accès aux soins dentaires ainsi qu'à la reconnaissance et au soutien de personnes ou organismes qui contribuent à l'amélioration des soins.

Afin de faciliter la réalisation de ces objectifs, l'Ordre peut partager certains RP des membres ayant préalablement et expressément consenti à leur communication.

Les RP partagés à la Fondation sont hébergés sur les serveurs de la Fondation. Cette dernière assure la protection des RP qu'elle reçoit.

Communication à l'extérieur du Québec

- Dans le cadre de ses activités, l'Ordre peut communiquer des RP à des tiers qui sont situés à l'extérieur du Québec. Dans tous les cas, les tiers signent une entente prévoyant un engagement afin de protéger la confidentialité des RP communiqués et de limiter leur utilisation aux fins pour lesquelles ils ont été communiqués. L'Ordre s'assure également de prendre connaissance, au préalable, des lois et pratiques de protection des RP applicables au sein des territoires concernés et de mettre en place les mesures de protection nécessaires, le cas échéant.

Autres communications

L'Ordre procédera à une ÉFVP dans l'éventualité d'une communication dans les situations particulières suivantes :

- lorsque des RP sont communiqués à des tiers aux fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- lorsque des RP sont communiqués à un organisme public ou à un gouvernement et que la communication bénéficie d'une exception à l'obtention d'un consentement dans la Loi sur l'accès;
- lorsque des RP sont recueillis pour le compte d'un organisme public avec lequel l'Ordre collabore et que la collecte est nécessaire à la mise en œuvre d'un programme de cet organisme, d'une prestation de services ou d'une mission commune;
- lorsque des RP sont transférés à l'extérieur du Québec.



CONSERVATION ET DESTRUCTION

L'Ordre conserve les RP pendant la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis et aux fins de satisfaire les exigences légales et réglementaires. La durée de conservation est prévue au calendrier de conservation tenu par l'Ordre.

Une fois les délais de conservation expirés, l'Ordre détruit ces RP de manière confidentielle en choisissant la méthode de destruction adaptée à leur support. L'Ordre peut également anonymiser les RP selon les standards reconnus afin qu'ils ne puissent plus être associés à la personne concernée. Ces données anonymisées et dépersonnalisées pourront être utilisées et conservées à des fins légitimes, sans l'obtention du consentement de la personne concernée.

PROJET TECHNOLOGIQUE

L'Ordre procédera à une ÉFVP pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'une solution technologique ou d'un système informatique, y compris les projets d'implantation de solutions logicielles et les projets de prestation de services électroniques comportant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de RP.



MESURES DE SÉCURITÉ

L'Ordre protège les RP qu'il recueille et traite par des mesures de sécurité physiques et technologiques, comme le prévoit sa Politique relative à la sécurité de l'information. Ces mesures visent à prévenir la perte, le vol, l'accès, la divulgation, l'utilisation ou la modification non autorisés.

Les sites Web de l'Ordre sont hébergés sur des plateformes sécurisées et dotées de systèmes de protection qui encadrent les communications électroniques et informatiques.

L'Ordre veille au maintien des infrastructures technologiques et prend les mesures de protection nécessaires pour assurer la sécurité des données, en tenant compte des risques liés aux technologies de l'information et à la cybersécurité.

Les mesures de sécurité instaurées comprennent notamment :

- un accès limité à l'environnement physique des installations de l'Ordre;
- la protection des appareils électroniques par des mots de passe ainsi que des systèmes et réseaux informatisés par des cloisons pare-feux;
- l'accès à distance par l'intermédiaire d'un réseau privé virtuel (RPV) avec un système d'authentification à deux facteurs pour les utilisateurs;
- l'accès restreint des membres du personnel aux actifs informationnels, selon ce qui est strictement nécessaire à l'exécution de leurs fonctions.

L'Ordre dispose d'un plan de relève qui lui permet de reprendre ses activités dans l'éventualité d'un sinistre ou d'une défaillance majeure affectant les actifs informationnels jugés essentiels.

Naturellement, nul ne peut totalement garantir l'absence d'incident lié aux RP dans le futur, et ce, malgré les mesures de sécurité mises en place. Pour toute question ou préoccupation relative à la façon dont sont traités des RP, une personne concernée peut communiquer avec le RPRP (voir section Coordonnées du RPRP).

Si l'Ordre a connaissance d'un incident de sécurité pouvant entraîner un préjudice sérieux touchant des RP, il en informera la personne concernée et, conformément aux lois, les autorités compétentes, le cas échéant.



ACTIVITÉS DE FORMATION ET SENSIBILISATION

Des activités de formation sur la protection des RP sont intégrées au programme de formation obligatoire des membres du personnel de l'Ordre. Ce dernier prévoit également des outils de communication internes pour les sensibiliser à la protection des RP de façon régulière. Les activités prennent la forme suivante :

Activité	Fréquence
Différentes formations en matière de protection des RP et évaluation de la compréhension des notions	À l'embauche et régulièrement, selon le calendrier établi annuellement
Campagnes de sensibilisation par courriel	En continu
Lecture des politiques et règles de l'Ordre en matière de protection des renseignements	À l'embauche et annuellement par la suite



DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

L'Ordre respecte les droits reconnus par les lois à l'égard des RP et applique, dans ce sens, des directives permettant d'y répondre.

Demandes d'accès ou de rectification de RP

Toute personne concernée peut consulter les RP qui la concernent et qui sont détenus par l'Ordre. Elle peut également demander leur rectification, le cas échéant, sous réserve d'exceptions prévues dans les lois. Ces demandes doivent être faites par écrit en s'adressant au RPRP (voir section Coordonnées du RPRP). Les RP détenus par l'Ordre doivent être exacts et à jour. Les personnes concernées doivent donc informer l'Ordre des changements à leurs RP en utilisant les formulaires prévus à cette fin ou en communiquant avec les membres de son personnel.

Portabilité

Toute personne concernée peut, sur demande, obtenir une copie des RP qui ont été recueillis sur elle. Si les RP de la personne sont informatisés, cette dernière peut, à moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, demander qu'ils lui soient communiqués ou qu'ils soient communiqués à une autre personne ou à un organisme qu'elle désigne, sous la forme informatisée ou sous la forme d'une transcription écrite et compréhensible.

Sont exclus de ce droit à la portabilité les renseignements créés ou inférés par l'Ordre à partir de l'analyse des RP de la personne concernée.

L'Ordre n'est pas tenu de détruire les RP qu'elle détient après avoir traité une demande de portabilité, le délai de conservation des RP étant toujours applicable par ailleurs.



TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne concernée peut obtenir des informations sur les traitements qui sont effectués avec ses RP (p. ex. utilisation, catégories de tiers auxquels ils sont communiqués, délais et lieux de conservation).

Elle peut également déposer une plainte auprès de l'Ordre en cas d'insatisfaction quant à la façon dont ses RP ont été traités en communiquant avec le RPRP (voir section Coordonnées du RPRP), qui met en œuvre la Directive relative au traitement des plaintes.

Le RPRP procédera à une enquête qui lui permettra de déterminer si le traitement des renseignements est conforme aux lois applicables. La personne ayant déposé la plainte sera informée du résultat de l'enquête dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande ou du délai additionnel nécessaire pour terminer l'enquête, le cas échéant.



GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès à un RP, son utilisation ou sa communication non autorisés, de même que la perte d'un RP ou toute autre atteinte à la protection d'un RP constituent des incidents de confidentialité au sens de la LPRP. L'envoi d'un courriel à un mauvais destinataire, le vol de données et l'usurpation d'identité sont des exemples d'incidents de confidentialité.

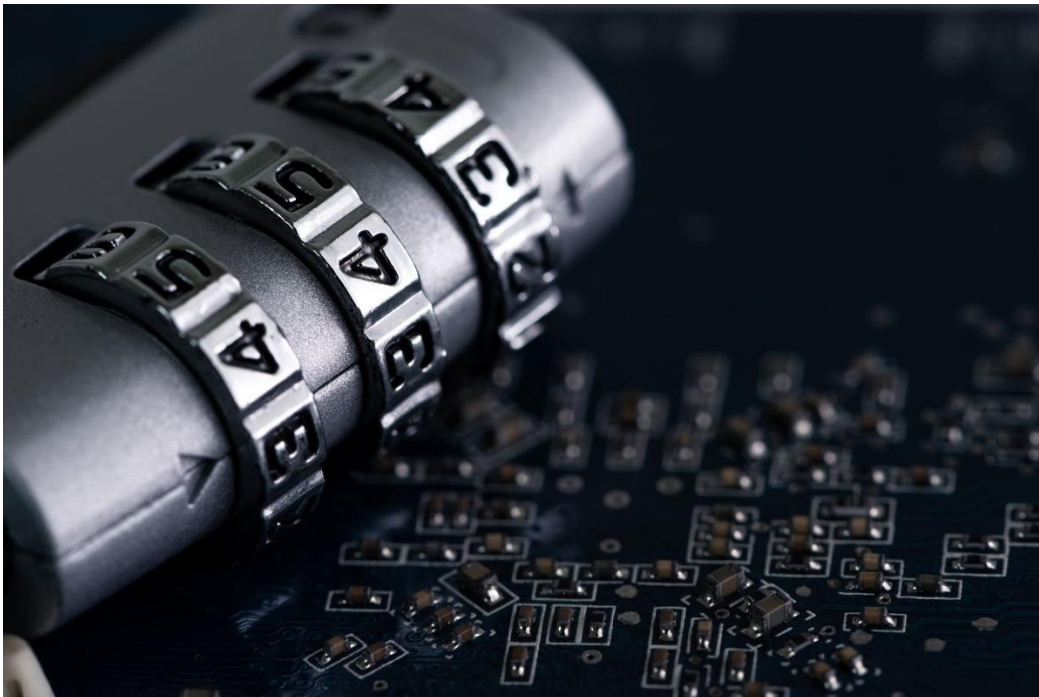
L'Ordre assure la gestion de ces incidents conformément à sa Directive relative à la gestion des incidents de confidentialité. Celle-ci s'applique à tout incident affectant des RP détenus ou traités par l'Ordre et les membres de son personnel, y compris les partenaires d'affaires, les fournisseurs et toute personne qui traite ces renseignements dans le cadre d'une entente avec l'Ordre.

Tout incident de confidentialité, avéré ou potentiel, doit être rapporté immédiatement au RPRP (voir section Coordonnées du RPRP).

La prise en charge d'un incident de confidentialité permettra de déterminer si l'incident représente ou pourrait représenter un risque de préjudice sérieux et d'en assurer la gestion.

L'information quant à l'existence d'un incident peut notamment provenir d'un courriel au RPRP, avec les détails de l'incident, d'une dénonciation d'un patient ou d'un membre, d'un rapport d'incident opérationnel ou d'un audit des TI. Lorsqu'il est informé, le RPRP met la directive en œuvre. Il procède à une analyse de la situation, met en place des mesures d'atténuation ou de remédiation appropriées au risque de préjudice, le cas échéant, et consigne son analyse et sa décision au registre des incidents de confidentialité de l'Ordre.

En cas de risque de préjudice sérieux, le RPRP avise les personnes concernées et transmet, avec diligence, un avis destiné à la CAI.



COORDONNÉES DU RPRP

Il est possible de communiquer avec l'Ordre pour obtenir de l'information au sujet de la présente politique, exercer des droits ou déposer une plainte auprès du RPRP.

Les demandes d'accès, de rectification, de retrait de consentement ainsi que les plaintes doivent s'effectuer par écrit et contenir suffisamment de détails pour en permettre la prise en charge.

Elles doivent être adressées au RPRP, soit à M^e Priscille Pelletier, directrice générale adjointe et secrétaire adjointe de l'Ordre, à l'adresse accres@odq.qc.ca.

OU

- Pour une demande en lien avec les activités du Bureau du syndic de l'Ordre, s'adresser au Dr Mario Mailhot, syndic de l'Ordre, à l'adresse syndic@odq.qc.ca.
- Pour une demande en lien avec les activités du Fonds d'assurance responsabilité professionnelle de l'Ordre, s'adresser à Me Mylène Demers, directrice générale du Fonds, à l'adresse accres@farpodq.org.

L'Ordre peut exiger des frais raisonnables pour donner accès aux RP d'une personne; le requérant sera informé de tous les frais applicables avant le traitement de la demande.

REDDITION DE COMPTES

Tout document en lien avec cette politique doit être conservé avec soin, idéalement centralisé à un seul endroit, dans un format « natif » et dont l'intégrité a été préservée.

ADOPTION ET MODIFICATION

Cette politique a été adoptée par le conseil d'administration de l'Ordre et est entrée en vigueur dès son adoption.

L'Ordre se réserve le droit de modifier cette politique en tout temps.

Les dates d'adoption et de mise à jour sont indiquées ci-dessous.

Version	Date	Nature	Instance	Référence
1.0	2025-03-21	Adoption	CA	CA-21-03-25



800, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 1640
Montréal (Québec) H3B 1X9

514 875-8511 | 1 800 361-4887

ODO.QC.CA