

Office des professions du Québec

Politique sur la **protection** des **renseignements personnels**



Courage

Collaboration

Cohérence

Engagement

Janvier 2025

Titre Politique sur la protection des renseignements personnels	
Date d'entrée en vigueur Le 14 janvier 2025	Pour information À l'attention de la population et de tous les membres de l'organisation
Date de la dernière mise à jour	Fréquence des mises à jour Aux cinq (5) ans

Table des matières

1.	Contexte	2
2.	Champ d'application.....	2
3.	Cadre juridique.....	2
4.	Objectifs et orientations.....	3
5.	Principes directeurs.....	3
5.1	Accès aux documents	3
5.2	Protection des renseignements personnels.....	4
6.	Dispositions finales et entrée en vigueur	5
7.	Signature.....	6
8.	Définitions	7

1. Contexte

En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹ (Loi sur l'accès), modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*², l'Office des professions du Québec (l'Office) a la responsabilité de protéger les renseignements personnels qu'il détient.

La Politique sur la protection des renseignements personnels (la Politique) établit le cadre de référence qui énonce les orientations liées à la mission et aux attributions de l'Office en matière de protection des renseignements personnels. Elle détermine ainsi les objectifs qu'elle poursuit, les principes directeurs sur lesquels se fondent les décisions à ce sujet, ainsi que les rôles et responsabilités des différents intervenants.

La Politique s'applique également au Commissaire à l'admission aux professions, ainsi qu'au Bureau des présidents des conseils de discipline, sauf indication contraire indiquée dans la présente politique ou tout autre document afférent.

2. Champ d'application

La Politique s'applique à tout le personnel de l'Office, y compris les étudiants et les stagiaires. Elle s'applique également à toute personne liée à l'Office, notamment par un contrat de services ou d'approvisionnement.

La Politique s'applique également à tous les types de renseignements personnels détenus par l'Office, tout au long de leur cycle de vie et peu importe le support sur lequel ils sont conservés. Tout renseignement qui concerne un humain et qui permet de l'identifier, de façon directe ou indirecte, est un renseignement personnel.

3. Cadre juridique

La Politique s'inscrit principalement dans le cadre juridique suivant :

- La [Charte des droits et libertés de la personne](#)³;
- Le [Code civil du Québec](#)⁴;
- Le [Code des professions](#)⁵;
- La [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)⁶;
- La [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#)⁷;

¹ RLRQ, c. A-2.1

² LQ 2021, c. 25

³ RLRQ, c. C-12

⁴ RLRQ c. CCQ-1991

⁵ RLRQ, c. C-26

⁶ RLRQ, c. A-2.1

⁷ RLRQ, c. C-1.1

- La [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#)⁸;
- La [Loi sur les archives](#)⁹;
- Le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#)¹⁰;
- Le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#)¹¹;
- Le [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#)¹²;
- Le [Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels](#)¹³;
- Le [Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique](#)¹⁴.

4. Objectifs et orientations

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière de protection des renseignements personnels;
- Assurer l'accès aux documents de l'Office;
- Définir le partage des rôles et des responsabilités des différentes personnes appelées à mettre en œuvre les règles édictées par la présente politique;
- Confirmer l'importance accordée à la confidentialité que revêtent les renseignements personnels;
- Assurer une transparence en matière de renseignements personnels;
- Gérer les risques.

5. Principes directeurs

5.1 Accès aux documents

L'Office doit classer ses documents, quelle qu'en soit la forme (ex. écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre) de manière à en permettre le repérage. De plus, il doit tenir à jour le plan de classification de ses documents.¹⁵

Toute personne qui en fait la demande peut avoir accès à des documents détenus par l'Office, sous réserve des restrictions et exceptions prévues par la Loi sur l'accès, à laquelle l'Office est soumis.

⁸ RLRQ, c. G-1.03

⁹ RLRQ, c. A-21.1

¹⁰ RLRQ, c. A-2.1, r. 2

¹¹ RLRQ, c. A-2.1, r. 7

¹² RLRQ, c. A-21.1, r. 2

¹³ RLRQ, c. A-2.1, r. 0.1

¹⁴ RLRQ, c. A-2.1, r. 4.1

¹⁵ Article 16, Loi sur l'accès.

L'Office ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. L'Office doit caviarder les renseignements personnels avant de donner accès à ce document.¹⁶

5.2 Protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont confidentiels¹⁷ et ne peuvent être communiqués qu'avec le consentement de la personne concernée ou sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.¹⁸

Les renseignements personnels à caractère public ne sont pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par la Loi sur l'accès.¹⁹

L'Office est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient. Ainsi, il doit prendre les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.²⁰

Le personnel de l'Office ne doit pas recueillir des renseignements personnels à des fins autres que celles nécessaires à la réalisation de sa mission²¹ et à l'exercice de ses attributions.

Le personnel de l'Office ne doit pas utiliser ou consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis, à moins que les autres fins ne soient compatibles avec celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou si leur utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou dans les autres cas énumérés à l'article 65.1 de la Loi sur l'accès.

Le personnel de l'Office doit veiller à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies.²²

¹⁶ Article 14, Loi sur l'accès.

¹⁷ Les renseignements personnels détenus par le Bureau des présidents des conseils de discipline dans le cadre de ses fonctions juridictionnelles ne sont pas confidentiels à moins d'avoir été obtenu dans une audience à huis clos ou d'être visés par une ordonnance de non-divulgence, de non-publication ou de non-diffusion (art. 53 de la Loi sur l'accès).

¹⁸ Article 53, Loi sur l'accès.

¹⁹ Article 57, Loi sur l'accès.

²⁰ Article 52.2 et 63.1 de la Loi sur l'accès.

²¹ L'Office a pour fonction de « veiller à ce que chaque ordre assure la protection du public » (art. 12, Code des professions).

²² Article 73, Loi sur l'accès.

Par conséquent, les pratiques en matière de protection des renseignements personnels détenus par l'Office reposent sur les principes suivants :

- La responsabilité;
- La nécessité;
- Le consentement;
- La confidentialité;
- L'exactitude;
- Le droit d'accès et de rectification;
- La destruction sécuritaire;
- La transparence.

6. Dispositions finales et entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à compter de la date de la signature par la présidente. La révision de la politique s'effectue au moins tous les cinq ans ou lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

La présente politique est accessible à tout le personnel de l'Office.

Un rappel de cette politique est fait par courriel au personnel de l'Office tous les ans.

Lors de l'embauche d'un nouvel employé de l'Office, celui-ci doit prendre connaissance de la présente politique et prête le serment de discrétion, prévu à l'annexe 2 du Code des professions²³. Ce serment, qui couvre notamment le respect de la confidentialité des renseignements personnels auxquels il aura accès dans l'exercice de ses fonctions, est renouvelé annuellement.

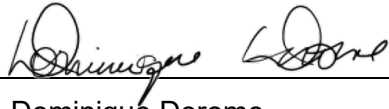
La présente politique est également diffusée sur le site Internet de l'Office.

La coordination de la mise en œuvre de la présente Politique ainsi que sa mise à jour relève de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'Office.

Afin de s'assurer notamment de son adéquation avec les besoins de l'Office en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, la présente politique doit être révisée lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter, notamment en cas de modifications à la Loi sur l'accès.

²³ RLRQ, c. -26.

7. Signature



Dominique Derome
Présidente

14 janvier 2025

Date

8. Définitions

- *Anonymisation* : un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.²⁴
- *Consentement* : Pour être valide, le consentement prévu en matière de protection des renseignements personnels doit être manifeste²⁵, libre²⁶, éclairé²⁷ et donné à des fins spécifiques.²⁸
- *Caviardage* : le caviardage consiste à masquer un renseignement personnel permettant d'identifier une personne physique, dans le but d'en protéger la confidentialité.
- *Fin compatible* : Pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.²⁹
- *Incident de confidentialité* : accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou sa communication, de même que sa perte ou toute autre atteinte à sa protection.³⁰
- *Renseignement personnel* : Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Le nom seul d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant, ou lorsque sa mention dans un contexte donné révèle un renseignement personnel la concernant.³¹
- *Renseignement personnel à caractère public* : Renseignement que la Loi sur l'accès identifie comme public, malgré qu'il ait une ou des composantes personnelles. Par exemple, l'exercice par une personne physique d'une fonction au sein d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Québec, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.³²

²⁴ Article 73, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (Loi sur l'accès).

²⁵ Donné de façon évidente.

²⁶ C'est-à-dire sans contrainte ou de force.

²⁷ Avec l'information pertinente.

²⁸ Article 53.1, Loi sur l'accès.

²⁹ Article 65.1, al. 3, Loi sur l'accès.

³⁰ Article 63.9, Loi sur l'accès et [Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://www.quebec.ca/quebec/definition-de-mots-en-lieu-avec-la-protection-des-renseignements-personnels) (consulté le 28 mai 2024).

³¹ Articles 54 et 56, Loi sur l'accès.

³² Article 55, Loi sur l'accès. Pour plus d'exemples de renseignements personnels à caractère public, consulter l'article 57 de la Loi sur l'accès.

