

GROUPE DE RESSOURCES TECHNIQUES DU SUD-OUEST

Ci-après nommé GRTSO

Politique de gestion documentaire et de protection des renseignements personnels

Adoptée le 27 mars 2024

Modifiée le _____

PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions

Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient :

Calendrier de conservation : outil qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs du GRTSO et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits.

Commission : la Commission d'accès à l'information instituée par l'article 103 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

Conseil d'administration : le conseil d'administration du GRTSO.

Document : information consignée en format papier ou numérique produite ou reçue dans le cadre de toutes les activités du GRTSO et susceptible d'être utilisée pour consultation, étude ou preuve.

Document actif : document susceptible d'être utilisé fréquemment dans les activités de gestion du GRTSO.

Document inactif : document qui, normalement, n'est plus utilisé dans les activités de gestion du GRTSO, mais qui, selon leur importance ou leur intérêt ou selon la loi, sera conservé de façon permanente ou détruit.

Dossier : ensemble de documents se rapportant à un même sujet.

Plan de classification : outil dans lequel sont établies, dans un ordre logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités du GRTSO en vue du classement des dossiers et documents.

Politique : la présente politique.

2. Application

La Politique s'applique à l'ensemble des documents et des dossiers que possède le GRTSO, ainsi qu'à l'ensemble des renseignements personnels recueillis, détenus, utilisés et communiqués par le GRTSO.

Les personnes suivantes sont assujetties à la Politique :

- Administrateurs et dirigeants ;
- Employés ;
- Toute personne à qui le GRTSO donne accès à des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

Sous la supervision du conseil d'administration et la personne responsable de la protection des renseignements personnels sont conjointement chargés d'appliquer la Politique.

3. Objectifs

La Politique définit des règles et pratiques concernant :

- Les obligations légales du GRTSO en matière de gestion documentaire ;
- Les obligations légales du GRTSO en lien avec la protection des renseignements personnels ;
- Les rôles et les responsabilités des intervenants dans la gestion documentaire et la protection des renseignements personnels ;
- Les méthodes d'identification, de classement, de conservation et de destruction des documents et dossiers du GRTSO.

4. Contexte légal

Le GRTSO doit respecter certaines obligations légales en lien avec la gestion documentaire et la protection des renseignements personnels, dont :

- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé : obligations concernant la collecte, la détention, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de renseignements personnels des membres, administrateurs et dirigeants et employés du GRTSO ;
- Lois fiscales des gouvernements fédéral et provincial : obligation de conservation des documents financiers pendant une durée déterminée.

5. Rôles et responsabilités des intervenants

Responsable de la protection des renseignements personnels :

- Assure le respect et la mise en œuvre de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et de la Politique ;
- S'assure que les personnes ayant accès aux dossiers du GRTSO comprennent les enjeux en matière de protection des renseignements personnels ;
- Coordonne la réalisation des Évaluations des Facteurs relatifs à la Vie Privée (ÉFVP), conformément à l'article 13 ;
- Gère les droits d'accès et de rectification des personnes sur qui le GRTSO détient des renseignements personnels ;
- Agis, le cas échéant, comme répondant auprès de la Commission d'accès à l'information ;
- Approuve la Politique.

Collaborateurs, employés ou gestionnaires (s'il y a lieu) :

- Réalisent les tâches qui leur sont déléguées par le secrétaire, le comité de secrétariat ou la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

DEUXIÈME PARTIE : GESTION DOCUMENTAIRE

6. Principes généraux

- **Propriété des documents et dossiers** : le GRTSO possède tous les droits de propriété des documents et des dossiers qu'elle a sous son contrôle. Toute personne impliquée dans la gestion de ces documents et dossiers ou qui a accès à des renseignements personnels doit, à la fin de son mandat, remettre ou détruire selon le cas, tout document ou dossier appartenant au GRTSO, ainsi que toute copie de ceux-ci, qu'elle a en sa possession.
- **Compétence, attention et prudence** : les documents et les dossiers du GRTSO doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leurs valeurs et leurs caractéristiques. L'utilisation, la communication, la destruction ou l'aliénation non autorisée d'un document peut entraîner des sanctions (ex. : révocation à titre d'administrateur, suspension ou exclusion à titre de membre).
- **Protection des dossiers et documents** : le GRTSO prend les moyens physiques et électroniques afin d'assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des dossiers et documents qu'elle possède.

7. Conservation et disposition des documents

7.1 Conservation des documents

Pour la bonne tenue des dossiers et documents du GRTSO :

- Les dossiers et documents sont identifiés par un code et un titre, en tenant compte des classes, sous-classes et divisions prévues au plan de classification ;
- Les documents et dossiers sont classés conformément au plan de classification ;
- Les documents actifs sont conservés pendant la période prévue au calendrier de conservation ;
- Les documents en format papier sont conservés dans des classeurs ou tous autres dispositifs analogues résistant au feu et dont l'accès est protégé par une serrure ou par un code ;
- Les documents en format numérique sont conservés sur un support informatique (ex. : ordinateur, disque dur externe, clés USB, espace infonuagique), dont l'accès est protégé par un mot de passe. Le GRTSO s'est doté d'un mur pare-feu et d'un logiciel antivirus pour limiter la portée d'attaques malveillantes.

7.2 Disposition des documents

Le GRTSO dispose comme suit des documents devenus inactifs à la fin de leur durée de vie utile :

- Le GRTSO peut décider de conserver un document inactif en raison, par exemple, de sa valeur juridique (ex. : contrat d'acquisition des immeubles) ou historique (ex. : des photographies). Dans la mesure du possible, les documents ainsi conservés sont soit numérisés, soit archivés dans un endroit protégé ;
- Les autres documents inactifs sont détruits de façon sécuritaire, conformément à l'article 8.

8. Modalités de destruction des documents

Le GRTSO procède à la destruction des documents dont la période de conservation est terminée, selon la procédure suivante :

- 1) Annuellement, le responsable dresse la liste des documents ou dossiers devant être détruits, conformément au calendrier de conservation ;
- 2) La liste des documents ou dossiers à détruire est présentée au conseil d'administration pour approbation ;
- 3) Une fois la liste approuvée par le conseil, les documents et dossiers sont détruits. Les documents en format papier sont déchiquetés à l'aide d'une déchiqueteuse. Les documents en format numérique sont supprimés de façon définitive.

À la fin de leur vie utile, les appareils ou équipements permettant le support numérique (ex. : ordinateur, disque dur, clé USB, etc.) sont physiquement détruits ou leur contenu est supprimé de façon définitive (reformatage ou démagnétisation).

9. Accès aux documents

(LC, art. 127)

Un membre peut consulter, sur demande, les documents suivants :

- Les statuts constitutifs, les règlements du GRTSO, s'il y a lieu, la convention d'administration par l'assemblée des membres, ainsi que le dernier avis de l'adresse de son siège ;
- Les procès-verbaux et les résolutions des assemblées générales ;
- Une liste des membres indiquant leur nom et dernière adresse connue ;

Les personnes sur qui le GRTSO détient des renseignements personnels ont accès à leur dossier, selon les modalités prévues à l'article 17.

Les personnes concernées peuvent obtenir gratuitement une copie en format numérique des documents visé au présent article.

TROISIÈME PARTIE : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10. Principes généraux

En matière de protection des renseignements personnels, le GRTSO applique les principes directeurs suivants :

- **Nécessité** : recueillir, détenir, utiliser ou communiquer que les seuls renseignements personnels qui sont nécessaires dans le cadre de ses activités ;
- **Consentement** : obtenir le consentement pour recueillir, utiliser ou communiquer à des tiers les renseignements personnels, dans les cas où tel consentement est requis par la loi ;
- **Protection** : assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels en encadrant leur utilisation, conservation, accès, rectification et destruction et en prévoyant les rôles des intervenants ;
- **Transparence** : informer la personne concernée de l'utilisation qui sera faite des renseignements recueillis, ainsi que des modalités de communication, conservation et destruction ;
- **Droit d'accès et de rectification** : permettre à la personne concernée d'avoir accès aux renseignements personnels détenus à son sujet et, le cas échéant, de demander leur rectification.

11. Renseignements personnels

(LPRPSP, art. 2 et art. 12)

11.1 Définition

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. Ces renseignements sont confidentiels et doivent être traités comme tels.

Le GRTSO, est notamment considéré comme des renseignements personnels :

- Nom, prénom, signature ;
- Date de naissance ;
- Adresse résidentielle, numéros de téléphone et adresses courriel ;
- Images et voix d'une personne ;
- Dossier relatif à l'emploi ;
- Informations bancaires, financières, fiscales ;
- Toute autre information qui réfère à l'existence d'une personne en particulier.

11.2 Renseignements personnels sensibles

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature (ex. : financière ou fiscale), ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Le fait qu'un renseignement personnel soit « sensible » implique certaines différenciations dans le traitement qui en est fait, notamment :

- Le consentement fourni par la personne concernée ne pourra être implicite, mais devra être exprès pour la collecte de renseignements personnels auprès de tiers (voir l'article 14), pour une utilisation à des fins autres que celles prévues au moment de la collecte (voir l'article 15) ou pour la communication de renseignements personnels à des tiers (voir l'article 16) ;
- Exigences de sécurité et protection plus grandes lors de la détention, utilisation, communication, destruction de tels renseignements.

12. Responsable de la protection des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 3.1)

Le GRTSO est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle recueille, détient, utilise et communique. Elle y apporte tout le soin nécessaire, tout au long du cycle de vie de ces renseignements, jusqu'à leur destruction.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein du GRTSO est :

Nathalie Genest, directrice générale, ngenest@grtso.ca, 450-373-7067.

Le titre et les coordonnées de la personne responsable sont publiés sur le site Internet du GRTSO ou, si elle n'a pas de site, rendus accessibles par tout autre moyen approprié.

La personne responsable veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et de la Politique.

En plus de ses autres fonctions, le responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que les personnes ayant accès aux dossiers du GRTSO comprennent les enjeux en matière de protection des renseignements personnels.

Le conseil voit à ce que la personne responsable reçoive une formation permettant d'assumer adéquatement cette fonction.

13. Évaluation des Facteurs relatifs à la Vie Privée (ÉFVP)

(LPRPSP, art. 3.3 et art. 17, art.21)

13.1 Obligation

Le GRTSO doit réaliser une ÉFVP dans les situations suivantes :

- Projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels ;
- Communication de renseignements personnels à un tiers, sans le consentement des personnes concernées, pour une utilisation à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- Communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

Note : en vertu de l'article 3.3 de la LPRPSP, la réalisation d'une ÉFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Le GRTSO peut également réaliser une ÉFVP, au besoin, notamment à des fins préventives.

13.2 Description d'une ÉFVP

Lors de la réalisation d'une ÉFVP, le GRTSO :

- Fais l'inventaire des renseignements personnels qu'elle recueille, détient, utilise et communique ;
- Évalue la quantité et le degré de sensibilité des renseignements personnels ;
- Détermine la conformité de ses pratiques en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels, par rapport aux principes reconnus et aux obligations imposées par la loi ;
- Identifie les risques spécifiques au sein du GRTSO en lien avec la protection de la vie privée et des renseignements personnels ;
- Identifie les stratégies et pratiques susceptibles de réduire les risques relatifs à la protection de la vie privée et des renseignements personnels ;
- Présente un rapport au conseil d'administration ;
- Assure un suivi de l'ÉFVP.

13.3 Coordination

La personne responsable de la protection des renseignements personnels coordonne la réalisation et le suivi des ÉFVP.

14. Collecte des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 5 à 9.1)

14.1 Finalité de la collecte

Le GRTSO recueille des renseignements personnels uniquement lorsqu'elle a un intérêt sérieux et légitime de le faire et que cela est nécessaire dans le cadre de ses activités.

À partir des renseignements ainsi recueillis, le GRTSO constitue et gère des dossiers concernant, notamment :

- Les locataires et de candidats-locataires ;
- Ses membres ;
- La gestion de programmes d'aide financière ;
- Ses employés ;
- Ses administrateurs et dirigeants.

14.2 Modalités de la collecte

Les renseignements personnels peuvent être recueillis au moyen de formulaires en format papier ou en format électronique, par courrier ou par courriel, ou encore à l'occasion d'autres types d'interaction entre personnes (ex. : entretien téléphonique, visioconférence, rencontre en présentiel, etc.).

14.3 Collecte auprès de tiers

Le GRTSO recueille des renseignements personnels uniquement auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci ne consente à la collecte auprès de tiers. Dans le cas de renseignements personnels considérés comme sensibles au sens de l'article 11.2, ce consentement ne peut être implicite, mais doit être exprès.

Enquête prélocation

Le GRTSO recueille le consentement des candidats-locataires afin de réaliser différentes recherches auprès de tiers dans le cadre de l'enquête de prélocation, notamment en ce qui a trait au dossier de crédit. Elle utilise pour ce faire le formulaire de consentement prévu à cette fin.

Le cas échéant, le nom de l'entreprise auprès de laquelle les renseignements personnels sont recueillis (ex. Équifax, TransUnion) est inscrit au dossier de la personne concernée.

14.4 Renseignements non recueillis

Sauf lorsque requis par une autorité gouvernementale, le numéro d'assurance sociale (NAS) n'est pas recueilli.

Le numéro d'assurance-maladie et le numéro de permis de conduire ne sont en aucun cas recueillis.

À des fins d'identification d'un candidat-locataire, le GRTSO peut demander à voir une pièce d'identité avec ou sans photo (ex. : carte d'assurance-maladie, permis de conduire, passeport), mais aucune photocopie ou autre forme de reproduction n'est faite de ces pièces ; de plus, les

renseignements personnels y apparaissant (ex. : numéro d'assurance-maladie, numéro de permis de conduire) ne sont pas transcrits dans le dossier de la personne concernée ou autrement consignés.

14.5 Informations données à la personne concernée

Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels, le GRTSO informe la personne concernée :

- Des fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis ;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
- De son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis ;
- Le cas échéant, du nom du tiers pour qui la collecte est faite ;
- Des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels ;
- Des catégories de personnes, y compris les tiers, pouvant y avoir accès ;
- De l'endroit où ses renseignements personnels seront conservés ;
- Des mesures de protection mises en place ;
- De ses droits d'accès et de rectification prévus par la loi ;
- S'il y a lieu, de la possibilité que ces renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

15. Utilisation des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 12 à 14)

Les renseignements personnels détenus par le GRTSO ne sont utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée y consente ou que la loi l'autorise ou l'exige. Dans le cas de renseignements personnels considérés comme sensibles au sens de l'article 11.2, le consentement de la personne concernée ne peut être implicite, mais doit être exprès.

Les renseignements personnels détenus par le GRTSO sont principalement utilisés afin de :

- Faciliter la conclusion, le renouvellement et la gestion des baux, des contrats de membres et des contrats de travail ;
- Constituer et de maintenir les dossiers de membres et/ou locataire, administrateurs et dirigeants et employés ;
- Administrer les feuillets d'impôt ou autres documents fiscaux concernant les locataires et les employés, s'il y a lieu ;
- Administrer les aides financières provenant d'une autorité gouvernementale, s'il y a lieu.

Un renseignement personnel peut toutefois être utilisé à une autre fin que celle prévue lors de sa collecte, sans le consentement de la personne concernée, dans les cas prévus par la loi, notamment :

- Lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli ;
- Lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité ;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la personne concernée.

Le GRTSO veille à ce que les renseignements personnels qu'elle détient sur autrui soient à jour et exacts au moment où elle les utilise.

16. Communication des renseignements personnels à des tiers

(LPRPSP, art. 13)

Les renseignements personnels détenus par le GRTSO ne seront pas communiqués à des tiers, à moins que la personne concernée y consente. Dans le cas de renseignements personnels considérés comme sensibles au sens de l'article 11.2, ce consentement ne peut être implicite, mais doit être exprès.

Lorsque, dans une situation comportant un risque important pour la santé ou la sécurité des personnes, un renseignement personnel est communiqué à un tiers sans le consentement de la personne concernée, le GRTSO inscrit la communication dans le dossier de la personne concernée.

Les renseignements personnels que le GRTSO détient sur autrui ne seront jamais vendus à des tiers.

17. Accès aux renseignements personnels

(LPRPSP, art. 27 et suivants)

La personne sur qui le GRTSO détient des renseignements personnels peut demander de consulter son dossier et les renseignements personnels qu'il contient. Les tarifs applicables pour la photocopie de documents sont ceux prévus à l'article 9.

En plus de la personne au sujet de laquelle le GRTSO recueille des renseignements personnels, les catégories de personnes suivantes ont également accès à ces renseignements lorsque l'exercice de leur fonction le requiert :

- Les membres du conseil d'administration et la direction générale, s'il y a lieu ;
- Le personnel du GRTSO, s'il y a lieu ;
- Le gestionnaire ou autres mandataires du GRTSO, s'il y a lieu.

Le GRTSO exige de toute personne occupant un poste dans l'une ou l'autre de ces catégories qu'elle remplisse et signe un *Engagement à la confidentialité*.

18. Rectification des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 28 et suivants)

Les personnes ayant transmis leurs renseignements personnels doivent aviser le GRTSO de tout changement relativement à ceux-ci. Le GRTSO ne peut pas être tenu responsable de quelconque manquement dans le cas où une demande de rectification n'est pas effectuée alors qu'elle aurait dû l'être.

À la demande écrite de la personne concernée, le GRTSO procède à la rectification de renseignements inexacts ou incomplets apparaissant à son dossier, à l'ajout de commentaires ou à la suppression de renseignements périmés, non justifiés par l'objet du dossier ou dont la collecte n'était pas autorisée par la loi, et ce, dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

Lorsque cela est nécessaire, le GRTSO peut exiger une preuve de la véracité des nouveaux renseignements personnels fournis.

En cas de refus de procéder à la rectification, le GRTSO motive ce refus par écrit à la personne concernée dans un délai de trente (30) jours et l'informe de son droit de contester la décision devant la Commission d'accès à l'information. À défaut de répondre à une demande de rectification dans ce délai, le GRTSO est réputé avoir refusé d'y acquiescer, auquel cas la personne intéressée peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour faire valoir ses droits.

En acquiesçant à une demande de rectification, le GRTSO délivre sans frais à la personne concernée une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une confirmation du retrait d'un renseignement personnel.

19. Conservation et destruction des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 10 et 11)

Les renseignements personnels sont conservés suivant les modalités prévues à l'article 7.

Le GRTSO détruit les renseignements personnels qu'elle détient après que l'objet pour lequel ces renseignements ont été obtenus n'existe plus. Elle peut toutefois conserver les renseignements personnels nécessaires pour des fins légitimes, notamment :

- Le temps de vérifier qu'il n'existe pas de recours contre un locataire ;
- En cas de recours judiciaire jusqu'à la fin des procédures et des droits d'appel ;
- Pour la durée requise par les autorités gouvernementales auprès desquelles le GRTSO est redevable.

De plus, les renseignements personnels sont conservés au moins un (1) an après toute décision au sujet de la personne concernée.

Les documents contenant des renseignements personnels sont détruits suivant les modalités prévues à l'article 8.

20. Incidents de confidentialité

(LPRPSP, art. 3.5 à 3.8)

20.1 Définition

Sont considérés comme des incidents de confidentialité aux fins de la loi et de la Politique les événements suivants :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

20.2 Mitigation des risques de préjudice

Dans le cas où le GRTSO a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le GRTSO doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Elle doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la Commission peut lui ordonner de le faire.

Le GRTSO peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptibles de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit verser la communication au dossier.

20.3 Plaintes et signalements

Lorsqu'une personne concernée constate qu'un incident de confidentialité touchant ses renseignements personnels aurait pu avoir lieu, elle doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Les plaintes ou signalements sont traités dans un délai maximal de trente (30) jours après leur dépôt.

20.4 Registre des incidents

Le GRTSO tient un registre des incidents de confidentialité.

21. Modification de la Politique

(LPRPSP, art. 3.2)

Dans le cas de modification à la présente politique, le GRTSO transmet une copie de la Politique mise à jour à toute personne sur qui elle détient des renseignements personnels.

S'il y a lieu, la Politique est également mise à jour sur le site Internet du GRTSO.