



Ordre
des ingénieurs
forestiers
du Québec

Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels

Ordre des ingénieurs forestiers du Québec

Entrée en vigueur : 21 décembre 2023

Table des matières

1. Contexte et Champ d'application	3
2. Rôles et responsabilités organisationnelles.....	5
2.1 Conseil d'administration et comité exécutif	<u>5</u>
2.2 Direction générale et secrétaire.....	5-5
2.3 Comités statutaires, aviseurs et ad hoc	6
2.3.1 Comités statutaires.....	6
2.3.2 Comités aviseurs.....	7
2.3.3 Comités ad hoc.....	7
2.4 Responsable de la protection des renseignements personnels.....	7-7
2.5 Personnel administratif.....	8
2.6 Le syndic et le Bureau du syndic	8
3. Protection des renseignements personnels.	8-9
4. Demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels.....	9
5. Plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	10-10
6. Formation et sensibilisation	11
7. Sondage	11-11
8. Mise à jour des Règles de gouvernance	12
Vous avez des questions ?	12

1. CONTEXTE ET CHAMP D'APPLICATION

En vertu du cadre juridique applicable à la protection des renseignements personnels, l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec (ci-après « 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 :

- *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

- Renseignements d'identification : adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, 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.

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, par exemple :

- Le nom, le titre et la fonction du président, du vice-président, du secrétaire, du directeur général, du secrétaire adjoint, d'un syndic, du secrétaire du conseil de discipline, des dirigeants et des gestionnaires exerçant les fonctions et pouvoirs relatifs aux affaires d'assurance de l'Ordre et des membres du personnel de l'Ordre.
- Le nom, le titre et la fonction des administrateurs du Conseil d'administration de même que, s'il y a lieu, le secteur d'activité professionnelle et la région qu'ils représentent.

- Le nom, le titre et la fonction des membres du comité exécutif, du comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle, du conseil de discipline, du comité d'inspection professionnelle et du comité de révision ainsi que de la personne responsable de l'inspection professionnelle.
- Le nom, le titre et la fonction d'un conciliateur, des membres d'un comité d'enquête ou d'indemnisation et des membres du conseil d'arbitrage des comptes des membres.
- Le nom, le titre et la fonction du représentant de l'Ordre au Conseil interprofessionnel du Québec.
- La résolution de radier un membre du tableau de l'Ordre ou de limiter ou suspendre son droit d'exercer des activités professionnelles, à l'exception des renseignements de nature médicale ou concernant un tiers qu'elle contient.
- Le rôle d'audience d'un conseil de discipline.
- Le dossier d'un conseil de discipline, à compter de la tenue de l'audience et sous réserve de toute ordonnance de non-divulgence, de non-accessibilité, de non-publication ou de non-diffusion de renseignements ou de documents rendus par le conseil de discipline ou par le Tribunal des professions en vertu de l'article 142 ou 173 du Code des professions.
- Les informations contenues dans le tableau de l'Ordre (sexe, nom de l'employeur, adresse et numéro de téléphone du domicile professionnel, l'année de la première inscription au tableau de l'Ordre, etc.).

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 conflits.

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.

Les Règles de gouvernance n'ont pas pour effet de compromettre :

- l'exercice, par un 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, d'un 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.

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 et comité exécutif

Le Conseil d'administration est chargé de la surveillance générale, de l'encadrement et de la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre ainsi que de veiller à l'application du Code des professions, de la Loi sur les ingénieurs forestiers et des règlements adoptés conformément à ces lois. 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 administrateurs l'obligation de prêter le serment de discrétion et de suivre une formation en matière de gouvernance et d'éthique.

Il exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'Ordre, sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'Ordre réunis en assemblée générale.

Le comité exécutif administre les affaires courantes de l'Ordre et exerce les pouvoirs que le Conseil d'administration lui délègue.

Le comité exécutif de l'Ordre est formé de cinq (5) membres élus parmi les membres du Conseil d'administration. Ce sont : le président, le vice-président, le trésorier et deux administrateurs dont l'un est désigné parmi les membres nommés par l'Office des professions.

2.2 Direction générale et secrétaire

Direction générale:

Afin de remplir sa mission, la direction générale est chargée de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre. Elle assure la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du Conseil d'administration. Suivant de saines pratiques de gestion, elle planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre.

Secrétaire:

Le secrétaire occupe les fonctions prévues au Code des professions du Québec. Notamment, il assiste aux réunions du Conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale annuelle et dresse les procès-verbaux; il gère l'admission des membres, l'émission des permis de pratique et le tableau des membres; il agit comme secrétaire du comité d'admission; il s'assure de l'application et de la mise à jour des règlements et politiques de l'Ordre.

2.3 Comités statutaires, aviseurs et ad hoc

Les comités de l'Ordre sont répartis en trois (3) catégories, soit les comités statutaires et obligatoires en vertu des différentes dispositions législatives et réglementaires en vigueur, dont le Code des professions et les règlements de l'Ordre, les comités aviseurs, formés par le Conseil d'administration et enfin, les comités ad hoc créés par l'Ordre afin de soutenir, au besoin, la prestation de ses services.

De plus, sans être une catégorie, certains groupes de travail sont créés par l'Ordre pour réaliser un mandat précis dans une période de temps spécifique et relativement courte.

Au même titre que les membres de son Conseil d'administration, les membres des comités de l'Ordre sont soumis à un Code d'éthique et de conduite. Le Code d'éthique et de conduite établit les principes fondamentaux qui doivent régir la conduite des membres des comités dans l'accomplissement de leur mandat. Ces principes reposent non seulement sur les valeurs d'intégrité, de respect et d'engagement auxquelles souscrivent les administrateurs de l'Ordre, mais aussi du cadre juridique applicable à la protection des renseignements personnels.

2.3.1 Comités statutaires

- Conseil d'administration
- Comité exécutif
- Comité d'inspection professionnelle
- Conseil de discipline
- Comité de révision des plaintes
- Comité d'admission
- Comité de la formation des ingénieurs forestiers
- Comité de révision de l'examen
- Comité de révision des équivalences
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie

2.3.2 Comités aviseurs

- Comité des communications
- Comité sur la formation continue obligatoire
- Comité des distinctions
- Comité Relève

2.3.3 Comités ad hoc

- Comité des résolutions (assemblée générale)
- Comité organisateur du tournoi de golf et randonnée vélo
- Comité inclusion

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 un membre de son personnel de direction.

Au sein de l'Ordre, la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels est assurée par Me Julie Bernier, conseillère juridique de l'Ordre et procureure au Bureau du syndic.

La personne 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, elle conseille la direction générale de l'Ordre en matière de protection des renseignements personnels. Elle doit également, entre autres :

- Être consultée 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 consultée 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 communication de renseignements personnels, incluant en cas d'incident de confidentialité ;
- Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels, le cas échéant, aux demandes de rectification et, elle 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 administratif

Le personnel administratif 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 que nous avons adoptées quant 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 Le Bureau du syndic et le 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.

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.

3. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels tient une place importante au sein de l'Ordre et nous prenons les mesures raisonnables et 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;
- D'**utiliser** et de **communiquer** les renseignements personnels que 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. Pour ce faire, l'Ordre veille avec l'aide de son fournisseur 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. [À VENIR : Politique de gestion documentaire et calendrier de conservation].

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 à la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse postale suivante:

2750 rue Einstein, bureau 110
Québec (Qc) G1P 4R1

ou à l'adresse électronique suivante : julie.bernier@oifq.com

5. PLAINTÉ 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 la personne responsable de la protection des renseignements personnels en remplissant le formulaire en ligne prévu à cet effet et l'envoyer par la poste à l'adresse suivante :

2750 rue Einstein, bureau 110
Québec (Qc) G1P 4R1

ou à l'adresse électronique suivante : julie.bernier@oifq.com

La plainte doit contenir les éléments suivants :

- Identification du plaignant : nom, coordonnées complètes (postale, téléphonique et électronique);
- 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.

La personne 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, transmettre la plainte aux instances concernées ou au Bureau du syndic;
 - o Si la plainte vise un administrateur, transmettre la plainte au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie, constitué en vertu 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);
 - o Si la plainte vise un membre du personnel administratif, transmettre la plainte au Directeur général de l'Ordre.
- Obtenir la collaboration des administrateurs, membres de la direction ou du personnel administratif 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 :

- Être motivée;
- Indiquer, le cas échéant, les mesures correctives prises pour modifier les pratiques et procédures visées par la plainte si celle-ci est jugée recevable;
- 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 recours en révision peut être fait auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.

La personne 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 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 et la Commission d'accès à l'information du Québec.

7. SONDAGE

Lorsque l'Ordre réalise lui-même ou lorsqu'il confie un mandat à l'externe pour réaliser un sondage impliquant des renseignements personnels, il procède au préalable, avec le concours de la personne 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 :
 - de conclure une entente avec l'entité externe qui réalise le sondage pour le compte de l'Ordre;

- 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;
- 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 la personne responsable de la protection des renseignements personnels, veille à réviser les présentes Règles de gouvernance tous les cinq (5) ans ou plus rapidement lors de modifications législatives.

VOUS AVEZ DES QUESTIONS ?

Vous pouvez communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel suivante : julie.bernier@oifq.com.