



## Politique en matière de protection des renseignements personnels

Entrée en vigueur : 28 septembre 2023

Page 1 de 6

Approbation : Conseil d'administration

Résolution n°: 4316

Date : 2023-09-28

Modifications :

Résolution

Date

Article(s)

\*Version administrative

### TABLE DES MATIÈRES

1.	Énoncé de principe.....	2
2.	Cadre juridique.....	2
3.	Champ d'application .....	2
4.	Définitions.....	2
5.	Principes directeurs .....	3
5.1	Responsabilités en vertu de la Loi.....	3
5.1.1	Rôle du directeur général .....	3
5.1.2	Rôle du Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.....	3
5.1.3	Rôle du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	4
5.2	Formation et sensibilisation.....	4
5.3	Consentement.....	4
5.4	Collecte et utilisation des renseignements personnels .....	4
5.5	Communication des renseignements personnels.....	5
5.6	Conservation et destruction des renseignements personnels .....	5
5.7	Protection des renseignements personnels .....	5
5.8	Accès, rectification et retrait de renseignements personnels.....	6
5.9	Plaintes.....	6
5.9.1	Dépôt d'une plainte .....	6
5.9.2	Traitement d'une plainte .....	6
6.	Responsabilité de la mise à jour de la présente politique .....	6
7.	Entrée en vigueur.....	6

## 1. Énoncé de principe

---

L'Office municipal d'habitation de Montréal (ci-après « OMHM ») s'engage à respecter la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qui sont collectés, utilisés, communiqués et conservés dans l'accomplissement de sa mission.

L'OMHM met en place les mesures adéquates pour assurer la conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après « Loi ») telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* et pour protéger les renseignements personnels contre tout accès non autorisé, perte, utilisation abusive, communication, altération ou destruction.

## 2. Cadre juridique

---

- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991.
- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12.
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ c C-1.1.
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.
- *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1.

## 3. Champ d'application

---

La politique s'applique à tous les membres du personnel de l'OMHM lorsqu'ils recueillent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions. Elle vise tous les documents, quel que soit leur support (écrit, graphique, sonore, visuel informatisé ou autre), comportant des renseignements personnels.

## 4. Définitions

---

Aux fins de la présente politique, on entend par :

« **Calendrier de conservation** » : Outil de gestion documentaire qui détermine le traitement et la durée de conservation des documents de l'OMHM.

« **Client** » : Toute personne, locataire, résident, demandeur ou voisin d'une habitation de l'OMHM qui, personnellement ou par l'intermédiaire d'un représentant, est en relation avec l'OMHM, un de ses partenaires ou de ses fournisseurs, pour obtenir un service.

« **Collecte** » : Toute démarche par laquelle un renseignement personnel est obtenu, incluant sa création.

« **Comité** » : Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'OMHM.

« **Communication** » : Toute démarche par laquelle le renseignement personnel est divulgué à un tiers.

« **Conservation** » : La période durant laquelle l'OMHM garde les renseignements personnels, recueillis, qu'ils soient activement utilisés ou non.

« **Destruction** » : La fin du cycle de vie du renseignement personnel.

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » : Démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes.

« **Incident de confidentialité** » : Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

« **Membre du personnel** » : Toute personne rémunérée ou non, réalisant un travail pour l'OMHM.

« **Renseignement anonymisé** » : Un renseignement est dit « anonymisé » lorsqu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.

« **Renseignement personnel** » : Tout renseignement qui concerne une personne et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Le nom d'une personne n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement personnel la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

« **Représentant** » : Toute personne dûment mandatée qui représente l'OMHM dans l'exercice de certaines fonctions.

« **Responsable** » : Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'OMHM.

« **Traitement d'un renseignement personnel** » : Collecte, conservation, utilisation, communication et destruction d'un renseignement personnel.

« **Utilisation** » : Toute démarche par laquelle le renseignement personnel est utilisé par les personnes autorisées au sein de l'OMHM.

## 5. Principes directeurs

---

### 5.1 Responsabilités en vertu de la Loi

La protection des renseignements personnels et la mise en œuvre de la présente politique sont une responsabilité partagée par l'ensemble des membres du personnel de l'OMHM.

#### 5.1.1 Rôle du directeur général

La personne ayant la plus haute autorité au sein de l'OMHM veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi. Cette dernière occupe d'office la fonction de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels. Ces fonctions peuvent, par délégation écrite et suivant un avis au Comité, être attribuées à un Responsable désigné. Lorsque le directeur général n'exerce pas lui-même ces fonctions, il veille à en faciliter l'exercice.

#### 5.1.2 Rôle du Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Avec le soutien du Comité, le Responsable supervise et met en œuvre les directives, les guides et les procédures relatives à l'application de la présente politique et des documents en découlant.

Toute question, demande, commentaire ou plainte adressé à un membre du personnel ou représentant de l'OMHM à l'égard des renseignements personnels doit être acheminé vers le Responsable ou sera traité sous sa supervision. Les membres du personnel ou représentants de l'OMHM s'engagent à respecter la présente politique de manière continue.

### **5.1.3 Rôle du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels**

Le Comité est chargé de soutenir le Responsable dans l'exercice de ses fonctions et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi.

Le Comité est composé de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, du responsable de la gestion documentaire et de toute autre personne dont l'expertise est requise.

## **5.2 Formation et sensibilisation**

Le Service des ressources humaines est responsable de la conclusion et conservation des engagements de confidentialité de tous les employés de l'OMHM. Dès l'embauche, et par la suite de façon continue, l'OMHM offre une formation et une sensibilisation à son personnel et ses représentants concernant les politiques et les procédures de protection des renseignements personnels, ainsi que les obligations légales en matière de confidentialité.

## **5.3 Consentement**

L'OMHM obtient le consentement manifeste, libre et éclairé des personnes, selon la finalité spécifique de l'utilisation avant de collecter, d'utiliser ou de communiquer leurs renseignements personnels, sauf dans les cas prévus par la Loi et ses règlements. Le consentement peut être obtenu préférentiellement par écrit ou verbalement, selon les circonstances. Les personnes peuvent retirer leur consentement à tout moment, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles.

Le consentement de certaines personnes en situation de vulnérabilité, notamment présentant une inaptitude ou en bas de l'âge de 14 ans, est obtenu suivant les modalités établies par la loi.

## **5.4 Collecte et utilisation des renseignements personnels**

L'OMHM collecte les renseignements personnels en limitant la collecte aux renseignements nécessaires aux fins déterminées et légitimes.

Les renseignements personnels ne sont utilisés que dans le cadre des finalités pour lesquelles ils ont été collectés, sauf avec le consentement explicite de la personne concernée ou exigence légale contraire.

Tout membre du personnel de l'OMHM a uniquement accès aux renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Tout membre du personnel de l'OMHM ou toute communication qui vise à recueillir des renseignements personnels indique :

- Le nom et l'adresse de l'OMHM;
- Les fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
- Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Les catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;

- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Les conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
- Les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi;
- La possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

### **5.5 Communication des renseignements personnels**

L'OMHM ne communique les renseignements personnels à des tiers que lorsque le consentement explicite pour partager ces renseignements personnels a été obtenu ou lorsque la communication est requise ou autorisée par la Loi.

La communication d'un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée autorisée par la Loi ne peut contenir que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies et devra être inscrite au registre des communications des renseignements personnels par le Responsable.

Avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou de confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de détenir, d'utiliser ou de communiquer pour son compte de tels renseignements, l'OMHM devra s'assurer qu'ils bénéficieront d'une protection équivalant à celle prévue à la Loi.

### **5.6 Conservation et destruction des renseignements personnels**

L'OMHM s'assure que les renseignements détenus sont à jour, exacts et complets pour les fins auxquelles ils sont utilisés.

L'OMHM conserve les renseignements personnels, notamment dans un fichier de renseignements personnels, pour la durée nécessaire pour atteindre les fins déterminées pour lesquelles ils ont été collectés, sous réserve du délai prévu par la Loi ainsi que le calendrier de conservation de l'organisation. L'OMHM maintient un inventaire à jour de ses fichiers contenant des renseignements personnels.

Les renseignements personnels sont détruits ou anonymisés de manière sécurisée lorsqu'ils ne seront plus nécessaires.

### **5.7 Protection des renseignements personnels**

L'OMHM prend les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et les protéger contre tout accès, communication, utilisation, modification ou destruction non autorisés. Ces mesures peuvent inclure, sans s'y limiter, des contrôles d'accès physiques et technologiques, des protocoles de chiffrement, des politiques de mot de passe robustes, des mesures de sécurité réseau et des sauvegardes régulières.

Si l'OMHM a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité, l'OMHM prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de la même nature ne se produisent.

Tout membre du personnel de l'OMHM qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit le déclarer dans les plus brefs délais. Cette déclaration peut être faite à la direction de son unité administrative, qui relayera au Responsable pour fins d'analyse et de la tenue du registre des incidents de confidentialité.

## **5.8 Accès, rectification et retrait de renseignements personnels**

L'OMHM permet à toute personne d'exercer son droit d'accès, de rectification, de suppression et de retrait de leurs renseignements personnels conformément à la Loi.

Une demande d'accès aux documents de l'OMHM peut être faite sous forme verbale ou écrite, mais seule une demande par écrit de communication ou de rectification des renseignements personnels peut être considérée. Le Responsable fait parvenir un avis écrit confirmant la réception et il y donne suite dans les 20 jours qui suivent.

## **5.9 Plaintes**

### **5.9.1 Dépôt d'une plainte**

Toute personne dont un renseignement personnel a été traité par l'OMHM peut déposer une plainte adressée au Responsable si elle a un doute quant à un manquement aux obligations prévues à la présente politique.

La plainte relate les informations identifiant le plaignant ou son représentant, les dates et lieux des événements, les renseignements personnels qui font l'objet de la plainte et les faits au soutien de celle-ci. La plainte doit être déposée dans les 30 jours à partir du jour où la personne a eu, ou aurait dû avoir connaissance des faits reprochés.

### **5.9.2 Traitement d'une plainte**

Le Responsable veille au traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et met en place de façon uniforme au sein de l'OMHM un processus de réception, d'analyse et d'enquête, de réponse et de suivi des plaintes.

Toute plainte est traitée dans un délai raisonnable en conformité avec la Loi et avec l'implication des parties concernées. Chaque plainte est traitée selon les principes de confidentialité et d'impartialité. La réponse à la plainte sera écrite et motivée.

## **6. Responsabilité de la mise à jour de la présente politique**

---

Le Comité a approuvé la présente politique et toute modification ou révision de celle-ci. Cette politique de l'OMHM et ses mises à jour sont disponibles en version numérique et papier sur demande.

Le Secrétariat général est responsable de la mise à jour de la présente politique.

## **7. Entrée en vigueur**

---

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration.