

POLITIQUES ET PROCÉDURES - GOUVERNANCE

RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Instance responsable	Conseil d'administration
Date dernière décision	2023-05-29
Date(s) précédente(s) décision(s)	2007-06-04, 2019-12-09, 2022-12-12
Principales dispositions législatives et réglementaires applicables (non exhaustif)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Code des professions</i>, RLRQ, c. C-26, art. 108.1 à 108.11 • <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>, RLRQ, c. A-2.1 • <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i>, RLRQ, c. P-39.1
<i>En cas d'incompatibilité entre les règles prévues dans le présent document et les dispositions d'une loi ou d'un règlement, ces dernières prévalent.</i>	

TABLE DES MATIÈRES

1. NOTES PRÉALABLES.....	2
2. CHAMP ET MODALITÉS D'APPLICATION.....	2
3. RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES	3
4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
5. COMMUNICATION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS.....	10
6. TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION	12
ANNEXE A : RESPONSABLE(S) DÉSIGNÉ(S) PAR LE PRÉSIDENT	14
ANNEXE B : MODALITÉS RELATIVES À LA TRANSCRIPTION, À LA REPRODUCTION ET À LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	15

1. NOTES PRÉALABLES

Les règles relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels détenus par l'Ordre des optométristes du Québec (ci-après : « Ordre ») sont prévues notamment par les textes législatifs suivants et par les règlements qui en découlent :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, chapitre 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* (ci-après : « L.A.I. »), RLRQ, c. A-2.1;
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après : « L.P.R.P.S.P. »), RLRQ, c. P-39.1;
- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. C-1991

Sous réserve de différentes conditions, modalités et exceptions, les règles en question font en sorte que l'Ordre doit :

- protéger les renseignements personnels qu'il détient, en les conservant et en les utilisant de façon à respecter leur confidentialité et la vie privée des personnes concernées et en permettant à ces dernières d'exercer des droits d'accès et de rectification;
- faire preuve de transparence en rendant disponibles aux personnes qui en font la demande certains documents et renseignements produits ou recueillis par l'Ordre en matière de contrôle de l'exercice de la profession d'optométriste.

La présente politique est destinée aux différents intervenants de l'Ordre, soit notamment ses administrateurs, les membres de comité et autres titulaires de fonctions et son personnel. Elle a pour but d'expliquer et de compléter certaines des règles prévues par les lois et règlements applicables, en fonction de la réalité des activités régulières de l'Ordre.

Les annexes incluses à la présente politique visent de façon particulière la mise en œuvre pratique, dans le cadre des opérations de l'Ordre, des différentes règles applicables en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels. Sur cette base :

- L'annexe A peut être modifiée à tout moment sur décision du président de l'Ordre.
- Les autres annexes peuvent être modifiées par le responsable, qui peut consulter le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) à cette fin.

2. CHAMP ET MODALITÉS D'APPLICATION

Sauf indication spécifique à l'effet contraire, la présente politique s'applique à tous les intervenants de l'Ordre, qu'il s'agisse notamment d'un administrateur, d'un employé, d'un membre de comité ou d'un autre titulaire de fonctions. Avec les adaptations nécessaires, elle s'applique aussi à un mandataire, soit toute personne agissant pour le compte de l'Ordre en vertu d'un contrat de service, d'entreprise ou autrement (« sous-contractant », comptable, avocat, etc.).

Chacun des intervenants de l'Ordre doit ainsi veiller, par ses propres actions et par celles des personnes agissant sous sa direction, à respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels et, de façon particulière, à respecter la présente politique.

Par ailleurs, la présente politique ne doit pas être interprétée comme ayant 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.

La présente politique n'est pas applicable à toute assignation, à tout mandat ou à toute ordonnance que pourraient notamment émettre le conseil de discipline de l'Ordre, le Tribunal des professions ou une autre autorité juridictionnelle relativement à la communication de documents ou de renseignements détenus par l'Ordre.

Enfin, en cas d'incompatibilité entre les dispositions de la présente politique et celles des lois et règlements applicables en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels, ces dernières auront préséance.

3. RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

3.1 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le président de l'Ordre agit à titre de responsable visé à l'article 108.5 du *Code des professions* et à l'article 3 *L.P.R.P.S.P.* à l'égard de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels détenus par l'Ordre. À ce titre, il est responsable de l'application de la présente politique.

Toutefois, le président peut désigner comme responsable le secrétaire de l'Ordre ou un membre de son personnel de direction et leur déléguer tout ou partie de ses fonctions. Le cas échéant, cette désignation fait l'objet d'une mention à l'annexe A de la présente politique, avec les conditions et modalités afférentes. Cette désignation reste en vigueur tant qu'elle n'est pas retirée ou modifiée par le président. Dans tous les cas, la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) doit être informée lorsqu'une telle désignation est faite, retirée ou modifiée.

Aussi, le syndic exerce les fonctions de responsable à l'égard des documents et renseignements qu'il obtient ou détient de même que de ceux qu'il communique au sein de l'Ordre.

La référence à un « responsable » dans le présent document constitue une référence, selon les circonstances :

- au président de l'Ordre ou, s'il a procédé à une désignation, à une personne ainsi désignée, de même qu'à son substitut lorsque prévu.
- au syndic de l'Ordre, pour les documents et renseignements qui sont sous sa responsabilité.

3.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP)

Un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) est mis en place conformément à l'article 8.1 de la *L.A.I.*. Ce comité est généralement composé comme suit :

- Le président de l'Ordre;
- Au moins un autre administrateur;
- Le cas échéant, les responsables désignés ou, alternativement, les personnes qui occupent un poste de direction;
- Le syndic.

Selon les ressources disponibles et les besoins, toute autre personne ayant une expertise pertinente (sur le plan technologique, de la sécurité de l'information ou de la gestion documentaire, juridique, etc.) peut être désignée membre du comité ou être invitée à participer à ses travaux.

En plus de l'exercice des responsabilités qu'il doit exercer suivant la loi et la présente politique, le CAIPRP assiste le responsable dans l'exercice de ses fonctions. Sur demande du Conseil d'administration ou de sa propre initiative, il avise également ce dernier.

En plus des autres responsabilités identifiées dans la présente politique, le CAIPRP est notamment chargé:

- d'approuver les règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels par l'Ordre;
- de procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lorsque requis par la loi, soit notamment dans les cas suivants :
 - pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
 - avant de communiquer un renseignement personnel à l'extérieur du Québec;
 - pour recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel l'Ordre collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
 - pour la communication de renseignements personnels à des tiers, sans le consentement de la personne concernée, lorsqu'une telle communication est autorisée par la loi.

4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1 Cueillette, utilisation, destruction et anonymisation des renseignements

L'Ordre ne constitue un document contenant des renseignements personnels ou ne recueille un renseignement sur une personne que si ceux-ci sont nécessaires à la réalisation de ses activités.

Ces renseignements ne peuvent généralement être utilisés qu'en fonction de l'objet pour lequel ils ont été recueillis, sauf avec l'autorisation spécifique du responsable. Les renseignements personnels détenus par l'Ordre ne doivent être rendus accessibles à l'un de ses intervenants qu'aux seules fins de l'exercice de ses fonctions, excluant toute autre utilisation, sauf avec une autorisation spécifique du responsable.

Les documents contenant des renseignements personnels doivent être détruits ou anonymisés en fonction des politiques applicables et du calendrier de conservation.

En tout temps, l'Ordre doit voir à assurer la protection de la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient. Il adopte et maintient à jour les politiques et procédures requises, soit notamment:

- Une politique de gestion documentaire, qui vise notamment à ce que des pratiques adéquates soient observées relativement aux documents contenant des renseignements personnels;
- Un plan de classification et un calendrier de conservation, qui permettent de retrouver efficacement un document contenant des renseignements personnels et d'en assurer la destruction ou l'anonymisation en temps requis;
- Une politique de confidentialité relative aux renseignements recueillis par un moyen technologique.

4.2 Formation et sensibilisation des intervenants

L'Ordre s'assure de rendre disponible à tous ses intervenants, des activités de formation et de sensibilisation ainsi que de la documentation utile relativement à la protection des renseignements personnels, dont notamment celles-ci:

- Les activités de formation données régulièrement lors de réunions internes, par du personnel de l'Ordre ayant acquis les connaissances suffisantes à cette fin;
- Les activités de formation dispensées par des consultants désignés par l'Ordre, sur une base continue ou sur une base ponctuelle;
- Les activités de formation organisées par le Conseil interprofessionnel du Québec.

Les activités en cette matière doivent être considérées comme étant prioritaires aux termes de la politique sur la formation des intervenants de l'Ordre.

4.3 Responsabilité des intervenants

Les intervenants de l'Ordre sont tenus de prêter un serment de discrétion ou un engagement de discrétion aux fins de l'exercice de leur responsabilités. Ils doivent participer aux activités de formation et de sensibilisation relatives à la protection des renseignements personnels que l'Ordre leur rend disponible.

Aux fins d'assurer la protection de ces renseignements, ils doivent appliquer les bonnes pratiques en matière de gestion documentaire, en suivant notamment les indications prévues par la politique

applicable en cette matière et en respectant le plan de classification et le calendrier de conservation qui en découlent.

Les mesures suivantes doivent notamment être respectées relativement au cycle de vie des renseignements personnels:

- Ne pas recueillir de renseignements personnels, sauf lorsque requis pour l'exercice des fonctions;
- Ne pas partager ou diffuser des renseignements personnels à des personnes non autorisées à les recevoir;
- Lors de l'utilisation d'outils technologiques, préserver la confidentialité des documents, que ce soit lors de leur consultation, de leur téléchargement, de leur téléversement, de leur impression ou encore de leur destruction;
- Classer (déposer) rapidement les documents qui sont reçus ou constitués en suivant le plan de classification et la politique de gestion documentaire;
- Éviter de dupliquer sans raison valable les documents;
- Sur un poste de travail ou tout appareil personnel (dont les téléphones), ne conserver un document que le temps requis pour une réunion ou un mandat; supprimer définitivement tout document ainsi reçu dès que la réunion ou le mandat est complété;
- Au terme d'une réunion, d'un projet ou d'un mandat, vérifier les outils technologiques utilisés pour s'assurer qu'aucun document n'est conservé, y compris dans les courriels;
- En fonction de ses propres responsabilités, suivre les indications du calendrier de conservation relativement à la destruction et à l'anonymisation des documents.

4.4 Incident de confidentialité

Tout incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels doit être signalé au responsable (l'un ou l'autre, si un responsable substitut est désigné). Tous les intervenants de l'Ordre doivent être informés, à intervalle régulier, de cette obligation et du moyen de faire ce signalement.

Suivant les lois applicables et les indications de la CAI¹ :

« [...] un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

- un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
- un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;

¹ CAI, *Incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels*, mis à jour le 20 septembre 2022, en ligne : <https://www.cai.gouv.qc.ca/incident-de-confidentialite-impliquant-des-renseignements-personnels/> (consulté le 22 novembre 2022).

- l'organisation est victime d'une cyberattaque : hameçonnage, rançongiciel, etc. ».

Lorsque le responsable est informé d'un incident de confidentialité, il doit (seul ou en consultation avec l'autre responsable désigné), en tenant notamment compte des indications de la CAI, :

- prendre des mesures immédiates pour éliminer ou diminuer les risques ou les conséquences pour les personnes concernées par les renseignements visés;
- évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, en tenant compte notamment, de la sensibilité des renseignements concernés, des conséquences appréhendées de leur utilisation et de la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables².
- tenir un registre des incidents de confidentialité, lequel est communiqué sur une base régulière au CAIPRP et au Conseil d'administration.

Lorsque le responsable l'estime requis ou lorsqu'il estime qu'un incident de confidentialité est susceptible de présenter un risque de préjudice sérieux, il consulte le CAIPRP en lui faisant part de son analyse et de celle de toute autre ressource externe utile qu'il peut également consulter (sur le plan technologique, de la sécurité de l'information ou de la gestion documentaire, juridique, etc.).

Après consultation du CAIPRP, si le constat à l'effet qu'un préjudice sérieux est établi, le responsable doit avec diligence :

- décider de toute mesure additionnelle visant à éliminer ou diminuer les risques ou les conséquences pour les personnes concernées;
- en fonction des besoins et de la gravité de l'incident, solliciter les ressources externes requises;
- aviser la CAI et le Conseil d'administration de l'Ordre;
- lorsque possible ou requis, en tenant compte des limites prévues par la loi, aviser :
 - les personnes dont les renseignements sont visés par l'incident, en leur offrant s'il y a lieu l'assistance et le support requis dans les circonstances (comme l'accès aux services d'une agence d'évaluation du crédit);
 - les personnes susceptibles de prévenir ou de diminuer le risque de préjudice sérieux (les services policiers, par exemple), en enregistrant les communications avec ces derniers.

Selon l'évolution de la situation, le responsable consulte à nouveau le CAIPRP lorsque requis et informe le Conseil d'administration des développements en cours.

4.4 Recours à une ressource externe

Lorsque l'Ordre a recours à une ressource externe aux fins de l'exercice d'un mandat ou de la réalisation d'un contrat ponctuel ou régulier et qu'il doit alors partager avec cette ressource des renseignements personnels qu'il détient, il doit au préalable s'assurer que le mandat ou le contrat:

² Pour cette évaluation, voir notamment : GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Schéma sur le traitement d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel*, en ligne : <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/sairid/schema-incident-confidentialite-renseignement-personnel.pdf?1642792255> (consulté le 22 novembre 2022).

- est établi par écrit;
- indique les dispositions de la loi qui s'appliquent aux renseignements communiqués au mandataire ou contractant ainsi que les mesures que ce dernier doit prendre pour que ces renseignements ne soient utilisés que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne les conserve pas après son expiration.

Il est possible de passer outre à ces exigences lorsque le mandataire ou contractant est un professionnel au sens du *Code des professions* ou un organisme public.

4.5 Sondages

Aux fins de la présente partie, un sondage correspond à toute collecte de renseignements menée à des fins de recherche, d'évaluation ou de production statistiques auprès de personnes physiques, par ou pour le compte de l'Ordre. Une enquête ou une inspection, une vérification ou une autre intervention analogue réalisée par l'Ordre dans le cadre de sa mission de protection du public ne constitue pas un sondage. Les échanges courants entre les intervenants de l'Ordre et des partenaires aux fins de la planification ou de l'organisation du travail (confirmation de disponibilités, préférences pour certaines conditions ou modalités de réunions, etc.) ne constituent pas un sondage.

Le responsable doit être consulté avant la réalisation de tout sondage et il est étroitement associé à chacune des étapes de la réalisation du sondage. Il doit notamment évaluer la pertinence de procéder au sondage compte tenu des objectifs poursuivis et de l'aspect éthique de la démarche, notamment en ce qui concerne les moyens envisagés en vue d'assurer la protection des renseignements personnels.

En cas d'avis défavorable du responsable ou si ce dernier estime que le sondage projeté porte sur des renseignements personnels sensibles (renseignements de nature médicale ou biométrique ou qui suscitent un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée), un avis favorable du CAIPRP devrait être obtenu avant qu'il ne soit réalisé. Cet avis doit porter sur la pertinence de procéder au sondage compte tenu des objectifs poursuivis et de l'aspect éthique de la démarche, notamment en ce qui concerne les moyens envisagés en vue d'assurer la protection des renseignements personnels.

De façon générale, les sondages devraient être faits de façon anonyme et ne pas exiger que les répondants doivent s'identifier pour y répondre. Ils doivent également être conduits pour ne pas permettre ou pour limiter le plus possible les possibilités d'identification indirecte, par inférence, croisement ou autrement, des répondants, à toutes les étapes du processus, notamment lors de la diffusion des résultats en question.

S'il est jugé essentiel de requérir que les participants s'identifient ou s'il y a un risque d'identification de ceux-ci compte tenu de la nature du sondage, l'Ordre s'assure de recueillir un consentement explicite, libre et éclairé à cette fin.

Dans tous les cas, les participants doivent être informés:

- du fait que le sondage est réalisé par ou pour le compte de l'Ordre;
- de l'identité de la personne à qui ils communiquent leurs réponses, le cas échéant;
- des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis (recherche, évaluation, référence, etc.);

- des catégories de personnes qui auront accès aux renseignements recueillis;
- du caractère facultatif de la participation au sondage;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi et de la façon dont ils pourront les exercer.

Aucun participant ne doit se sentir contraint de compléter un sondage.

L'Ordre s'assure que les renseignements personnels recueillis lors d'un sondage soient détruits ou anonymisés dès que la finalité du sondage est complétée.

Si l'Ordre confie la réalisation du sondage à une ressource externe, il doit s'assurer que celle-ci respecte les exigences de la présente politique et prenne les engagements requis à cette fin.

4.6 Traitement des plaintes

Toute plainte relative à la protection des renseignements personnels doit être communiquée au responsable et être traitée comme suit:

- Détermination du responsable et orientation de la plainte:
 - Plainte visant un intervenant en particulier: une telle plainte doit être traitée en tenant compte de tout autre processus de plainte, d'enquête, de discipline ou de contrôle qui peut résulter notamment du *Code des professions*, 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) et du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et autres intervenants* de l'Ordre. Dans un tel cas, le processus décrit par présente partie doit être mis en œuvre avec les adaptations nécessaires et de façon à ne pas compromettre cet autre processus.
 - Plainte ne visant pas un intervenant en particulier: une telle plainte doit être traitée par le responsable, suivant ce qui est prévu dans la présente partie;
 - Plainte relevant du syndic : si a plainte vise un renseignement dont le syndic assure la responsabilité, ce dernier devient responsable du traitement (voir les indications de la partie 6, avec les adaptations nécessaires des règles relatives au traitement d'une demande d'accès et de rectification).
- Incident de confidentialité : Lors de sa réception, une plainte doit faire l'objet d'une première analyse dans les meilleurs délais par le responsable, de façon à déterminer si elle est susceptible de révéler un incident de confidentialité. Si tel est le cas, le responsable doit s'assurer que les mesures prévues par la présente politique soient mises en œuvre.
- Plainte frivole, manifestement abusive ou irrecevable : Le responsable peut rejeter sommairement toute plainte qui apparaît manifestement frivole ou abusive. Il peut également faire de même si la plainte s'apparente à une demande de révision d'une décision rendue relativement à l'accès ou à la rectification d'un document ou encore, à une demande de révision d'une autre décision rendue par une instance de l'Ordre, telle une décision d'un syndic de ne pas porter plainte devant le conseil de discipline. Dans ce dernier cas, il doit diriger le plaignant vers les recours appropriés pour une telle révision, si ceux-ci sont disponibles.
- Modalités de réponses aux plaintes : Une plainte verbale peut conduire à une réponse verbale, à moins que le plaignant n'exige une réponse écrite ou que le responsable décide qu'une réponse écrite est nécessaire. Toute plainte écrite doit conduire à une réponse écrite.

- Obligation de collaboration : Tous les intervenants de l'Ordre ont l'obligation de collaborer avec le responsable aux fins de l'analyse d'une plainte et de l'obtention des documents et renseignements s'y rapportant.
- Délai : Une plainte devrait être traitée de telle façon que la réponse au plaignant lui soit transmise dans les 30 jours de sa réception, à moins que le responsable n'estime qu'un délai additionnel est requis pour en compléter l'analyse. Dans ce dernier cas, le responsable en avise le plaignant par écrit. Il en avise aussi le CAIPRP, en prenant les moyens raisonnables requis pour éviter de révéler l'identité du plaignant.
- Expertise et ressources externes : Le responsable peut consulter toute autre ressource externe utile (sur le plan technologique, de la sécurité de l'information ou de la gestion documentaire, juridique, etc.) aux fins du traitement d'une plainte.
- Objet de la décision disposant d'une plainte: Le responsable doit, dans une décision disposant d'une plainte, indiquer au plaignant s'il estime que sa plainte est fondée ou non, totalement ou partiellement, et, le cas échéant, les moyens qu'il estime requis pour éviter que la situation à l'origine de la plainte ne se reproduise. Il informe également le plaignant de son droit de demander une révision de la décision rendue au CAIPRP dans les 30 jours de la réception de cette décision. Toute décision disposant d'une plainte est communiquée au CAIPRP en prenant les moyens raisonnables requis pour éviter de révéler l'identité du plaignant.
- Révision par le CAIPRP : Sur demande du plaignant, le CAIPRP procède à une révision d'une décision disposant d'une plainte suivant les règles précédentes, avec les adaptations nécessaires. La décision rendue par le CAIPRP en révision est finale.
- Registre des plaintes : Le responsable tient un registre des plaintes reçues, lequel est communiqué sur une base régulière au CAIPRP.

5. COMMUNICATION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS

Dans tous les cas où la décision devant être prise relativement à la communication de documents ou de renseignements fait suite à une demande d'accès soumise à l'Ordre, il y aura lieu de se reporter aux processus, conditions et modalités prévus à la partie 7 de la présente politique.

5.1 Communication de documents ne contenant pas de renseignements personnels

De façon usuelle, l'Ordre détient plusieurs documents ne contenant pas de renseignements personnels, comme par exemple: des avis, des études, des projets de règlements, des documents de gestion, etc. Certains de ces documents peuvent ou doivent, selon le contexte et différentes autres considérations, être communiqués à des tiers sans qu'il n'en découle un risque particulier pour le bon fonctionnement de l'Ordre. D'autres documents semblables peuvent, encore une fois selon le contexte et différentes autres considérations, contenir des renseignements plus sensibles ou ayant une valeur stratégique significative, ce qui suppose que leur communication à un tiers pourrait représenter un risque pour le bon fonctionnement de l'Ordre.

Dans ce contexte, il y a lieu de faire en sorte que la communication de documents ne contenant pas de renseignements personnels ne puisse s'effectuer que si l'une ou l'autre des conditions suivantes est respectée :

- la communication est préalablement autorisée suivant l'annexe B ;

- le responsable autorise la communication ;
- la communication est clairement autorisée aux fins de l'exercice d'une responsabilité spécifiquement prévue par le *Code des professions*, la *Loi sur l'optométrie* ou un règlement adopté en vertu de ces lois, notamment celles exercées par le Conseil d'administration, le syndic, un syndic adjoint ou correspondant, le conseil de discipline, le comité de révision, le conseil d'arbitrage des comptes, le comité d'inspection professionnelle, etc.

Par ailleurs, le président de l'Ordre ou un intervenant de l'Ordre qui dispose de l'autorité requise (direction générale, syndique, présidente du comité d'inspectionnelle) peut, en fonction de ses responsabilités et tenant compte des conséquences éventuelles qui pourraient en découler pour l'Ordre, autoriser la communication à un tiers tout document ne contenant pas des renseignements personnels autres que ceux identifiés à l'annexe B, dans le cadre de relations régulières de collaboration et d'échanges entre l'Ordre et ce tiers, ou dans la mesure où ce tiers démontre qu'il est autorisé, en vertu d'une loi ou d'un règlement, à requérir ou à recevoir la communication d'un tel document aux fins de l'exercice de ses fonctions. Ce peut notamment être le cas d'un organisme à caractère public (Ministère de la Santé et des Services sociaux, Office des professions du Québec, Conseil interprofessionnel du Québec, Régie de l'assurance maladie du Québec, Société d'assurance automobile du Québec, etc.).

S'il y a un doute quant à la possibilité de communiquer un document ne contenant pas de renseignements personnels ou quant aux conditions et modalités afférentes, le responsable devrait être consulté.

5.2 Communication de renseignements personnels

Règle générale, les personnes concernées par des renseignements personnels peuvent y avoir accès et demander leur rectification. Les règles applicables prévoient par ailleurs que de tels renseignements ne peuvent être communiqués à des tiers que si la loi le permet ou que si la personne concernée l'autorise. En définitive, ces règles sont d'application particulièrement complexe, notamment parce qu'elles sont assorties de plusieurs conditions, modalités et exceptions. Par ailleurs, la communication non autorisée de renseignements personnels à des tiers est susceptible d'avoir des répercussions non négligeables pour les personnes concernées.

Dans ce contexte, il y a lieu de faire en sorte que la communication de renseignements personnels par un intervenant de l'Ordre ne puisse s'effectuer que si l'une ou l'autre des conditions suivantes est respectée :

- la communication est préalablement autorisée suivant l'annexe B ;
- le responsable autorise la communication ;
- la communication est clairement autorisée et nécessaire aux fins de l'exercice d'une responsabilité spécifiquement prévue par le *Code des professions*, la *Loi sur l'optométrie* ou un règlement adopté en vertu de ces lois, notamment celles exercées par le Conseil d'administration, un syndic, le conseil de discipline, le comité de révision, le conseil d'arbitrage des comptes, le comité d'inspection professionnelle, etc.

De plus, s'il s'agit d'une liste d'optométristes ou de toute autre liste de personnes, le responsable doit autoriser la communication, en s'assurant que toutes les conditions suivantes seront respectées :

- la liste est destinée à être utilisée à des fins non commerciales, soit notamment en vue de la poursuite d'un objectif de recherche, de formation (ex : pour les activités du Centre de perfectionnement et de référence en optométrie), de référence du public (ex : pour le service d'Info Santé, etc.), pour un objectif philanthropique (ex : collecte de fonds d'une fondation dans le secteur oculo-visuel, etc.) ou social (ex : tournoi de golf d'un organisme à caractère non commercial du secteur oculo-visuel, etc.) ;
- les renseignements demandés ont fait l'objet d'un consentement exprès de communication par chaque personne concernée ou, autrement, ils doivent être communiqués à ce tiers aux fins de l'application d'une loi;
- le tiers est juridiquement contraint, par une loi, par règlement ou par un engagement écrit, à se limiter à l'utilisation qu'il déclare vouloir en faire et à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle contient.

S'il y a un doute quant à la possibilité de communiquer un document contenant des renseignements personnels ou quant aux conditions et modalités afférentes, le responsable devrait être consulté.

5.3 Frais pouvant être exigés

Sauf indication contraire prévue à l'annexe B, les frais exigibles pour la transcription, la reproduction ou la transmission de documents ou de renseignements sont ceux établis par le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (c. A-2.1, r.1.1). Ces frais peuvent être exigés, peu importe que la transcription, la reproduction ou la transmission résulte ou non d'une demande d'accès.

Par ailleurs, le responsable peut décider de ne pas exiger les frais, dans les cas où la transcription, la reproduction ou la transmission de documents ou de renseignements est effectuée à des fins philanthropiques ou dans le cadre d'un processus de collaboration et d'échange avec un organisme à caractère public (Ministère de la Santé et des Services sociaux, Office des professions du Québec, Conseil interprofessionnel du Québec, Régie de l'assurance maladie du Québec, Société d'assurance automobile du Québec, etc.), dans la mesure où il est convenu que cet organisme utilisera les documents ou les renseignements en question dans le cadre de sa mission principale.

6. TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

6.1 Processus général

Lors de la réception d'une demande d'accès ou de rectification, il y a lieu de procéder comme suit :

- s'il s'agit d'une demande d'accès ou de rectification qui vise un document ou un renseignement sous la responsabilité du syndic, c'est-à-dire qu'elle vise un document ou un renseignement qui a été obtenu ou qui est détenu par le syndic, un syndic ajoint ou correspondant ou qui a été communiqué par l'un de ces intervenants au sein de l'Ordre, elle doit être transmise sans délai au syndic ;
- dans les autres cas :
 - s'il s'agit d'une demande de rectification, elle doit être transmise sans délai au responsable ;

- s'il s'agit d'une demande d'accès et qu'elle vise la communication d'un document ou d'un renseignement dont la communication est préalablement autorisée suivant l'annexe B et en l'absence de doute à cet effet, la communication peut être effectuée;
- s'il s'agit d'une demande d'accès à un document ou à un renseignement dont la communication n'est pas préalablement autorisée suivant l'annexe B ou s'il y a un doute à cet effet, la demande doit être transmise sans délai au responsable, qui en assurera le traitement suivant les lois et les règlements applicables.

Ce processus vise notamment à faire en sorte que le plus grand nombre de demandes d'accès puissent être traitées facilement et donner lieu à une communication rapide, grâce au mécanisme des « pré-autorisations » prévues à l'annexe B. Il vise aussi à ce que, dans tous les cas, seul le syndic ou le responsable, selon le cas, puisse, lorsque requis, rendre une décision à l'effet de refuser l'accès ou la rectification d'un document ou d'un renseignement. Ainsi, aucun autre intervenant ne devrait avoir à émettre une telle décision de refus.

Enfin, les autres modalités prévues dans la présente partie pourront s'appliquer au traitement de certaines demandes d'accès et de rectification.

6.2 Collaboration entre le syndic et le responsable relativement au traitement de certaines demandes

Lorsqu'une demande d'accès ou de rectification vise des documents ou des renseignements qui, pour une partie, sont sous la responsabilité du syndic, et, pour une autre partie, relèvent du responsable, ces derniers doivent, dans la mesure du possible, prendre les moyens visant à assurer un traitement conjoint de cette demande. Un tel traitement conjoint ne doit cependant pas avoir pour effet de compromettre la confidentialité d'un document ou d'un renseignement sous la responsabilité du syndic. Ce traitement conjoint vise à ce qu'une ou des décisions cohérentes soient rendues au demandeur et, accessoirement, à ce que les ressources de l'Ordre soient utilisées adéquatement.

6.3 Document ou renseignement détenu par le secrétaire du conseil de discipline

Sur réception d'une demande d'accès ou de rectification qui vise en totalité ou en partie un document ou un renseignement détenu par le secrétaire du conseil de discipline, le responsable communiquera avec celui-ci afin d'obtenir son avis sur la réponse qu'il devrait donner à la demande.

6.4 Document ou renseignement détenu par le comité d'inspection professionnelle

Sur réception d'une demande d'accès ou de rectification qui vise en totalité ou en partie un document ou un renseignement détenu par le comité d'inspection professionnelle, le responsable communiquera avec le président ou le secrétaire de ce comité afin d'obtenir un avis sur la réponse qu'il devrait donner à la demande.

6.5 Révision et autres mesures de contestation des décisions rendues suite à une demande d'accès ou de rectification

Le responsable et le syndic informent le Conseil d'administration relativement à toute demande de révision devant la Commission d'accès à l'information ou à toute autre mesure de contestation visant une décision qu'ils ont rendue à l'égard d'une demande d'accès ou de rectification.

ANNEXE A : RESPONSABLE(S) DÉSIGNÉ(S) PAR LE PRÉSIDENT

Désignation des responsables par le président de l'Ordre des optométristes du Québec suivant l'article 108.5 du Code des professions :

Responsable(s) désigné(s) par le président	Date de prise d'effet de(s) la désignation(s)	Conditions et modalités
Le secrétaire de l'Ordre	À compter de la date de signature de la présente annexe par le président	Procédure à compléter lors de l'élection d'un nouveau président.
Le secrétaire adjoint de l'Ordre	À compter de la date de signature de la présente annexe par le président	Procédure à compléter lors de l'élection d'un nouveau président. À titre de responsable substitut, pouvant agir en cas d'absence prolongée du secrétaire de l'Ordre ou à la demande de ce dernier

Nom du président :

Signature :

Date :

ANNEXE B : MODALITÉS RELATIVES À LA TRANSCRIPTION, À LA REPRODUCTION ET À LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Type de document ou de renseignement	Communication et accès préalablement autorisés par le responsable, suivant les conditions et modalités mentionnées	Frais pouvant être exigés
<p>Les renseignements suivants concernant un optométriste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom • la mention de son sexe • le nom de son bureau ou le nom de son employeur • l'adresse et le numéro de téléphone de son domicile professionnel • l'année de sa première inscription au Tableau et celle de toute inscription ultérieure • la mention de tout certificat, permis, accréditation ou habilitation que l'Ordre lui a délivré, avec la date de la délivrance • la mention du fait qu'il a déjà été radié ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est ou a été limité ou suspendu • les secteurs d'activités. 	<p>Oui, dans la mesure où la demande vise un optométriste spécifiquement identifié par son nom</p> <p>Voir les articles 46.1 et 108.8 du <i>Code des professions</i>, RLRQ, c. C-26.</p>	Aucun
Liste d'optométristes par région, par type de pratique, etc.	Non	Frais établis par règlement ¹
Dossier d'inspection professionnelle	<p>Oui, selon les conditions et modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seulement pour l'optométriste concerné par le dossier ou son procureur ; • Le président ou le secrétaire du comité d'inspection professionnelle doit être saisi de la demande; • Dans la mesure où il estime que, suivant les lois et règlements applicables, il y a lieu de refuser la communication, il doit transmettre la demande au responsable et lui faire part de son avis ; • Si la communication lui apparaît pouvoir être effectuée, suivant les lois et 	Aucun pour 1 copie transmise à l'optométriste concerné ; sinon, frais établis par règlement ¹

	règlements applicables, il peut procéder à la communication	
Rôle d'audience et dossier disciplinaire	Oui, selon les conditions et modalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Le secrétaire du conseil de discipline ou le secrétaire adjointe du conseil de discipline doit être saisi de la demande; • Dans la mesure où il estime que, suivant les lois et règlements applicables, il y a lieu de refuser la communication, il doit transmettre la demande au responsable et lui faire part de son avis ; • Si la communication lui apparaît pouvoir être effectuée, suivant les lois et règlements applicables, il peut procéder à la communication 	Sans frais pour le rôle d'audience ; frais établis par règlement ¹ pour le dossier disciplinaire
Procès verbal, en totalité ou en partie, du Conseil d'administration ou du comité exécutif	Non	Frais établis par règlement ¹
Avis juridique ou projet d'avis juridique	Non	Frais établis par règlement ¹
Projet de règlement	Non	Frais établis par règlement ¹
<i>Opto Presse</i> , communiqué ou tout autre document destiné au public ou aux membres sur support papier (brochure, dépliant, etc.) ou électronique (site Web de l'Ordre, etc.) <u>en cours de diffusion</u>	Oui	Support électronique : aucun si communiqué par courriel ; sinon, frais établis par règlement ¹ Support papier : aucun pour 3 exemplaires et moins ; sinon, frais établis par règlement ¹
<u>Projet</u> d' <i>Opto Presse</i> , de communiqué ou de tout autre texte destiné à une diffusion auprès des membres ou du grand public	Non	Frais établis par règlement ¹
Exemplaire supplémentaire d'un permis d'exercice, régulier ou spécial, demandé par l'optométriste concerné	Oui	

Document offert en vente	Oui	Prix préalablement déterminé
Renseignements relatifs à la mission de l'Ordre, à son fonctionnement et à ses activités, aux noms des différents membres de comités et titulaires de fonctions, aux obligations générales des optométristes, etc.	Oui Voir site web	Aucun
Tout autre document ne contenant pas des renseignements personnels	Oui, si disponible sur site web Autrement, voir pour autorisation (président, direction générale, syndique ou présidente du comité d'inspection professionnelle)	Frais établis par règlement ¹
Tout autre document contenant des renseignements personnels	Non.	Frais établis par règlement ¹

¹voir ce qui suit :

- *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, r.1.1 ;
- La partie 5.3 pour les modalités et exceptions.