

Politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels

(Modèle à compléter et à adapter pour les cabinets optométriques en fonction de leurs spécificités)

[Nom du cabinet optométrique]

Date d'entrée en vigueur

1. Contexte et champ d'application

La protection des renseignements personnels est importante pour **[Nom du cabinet optométrique]**. La présente *Politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels* (« Politique ») adoptée en vertu du cadre juridique applicable **[Nom du cabinet]** précise les pratiques quant à la gouvernance des renseignements personnels que nous détenons.

La présente Politique s'adresse à tout le personnel de **[Nom du cabinet]**. Elle s'applique à tous les renseignements personnels détenus par **[Nom du cabinet]**, y compris ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction. En ce sens, la présente Politique s'applique également aux personnes avec qui **[Nom du cabinet]** fait affaire dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service.

Par « renseignement personnel », nous entendons tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

2. Rôles et responsabilités du personnel de l'entreprise à l'égard des renseignements personnels

[Décrire les postes des personnes qui ont accès aux renseignements personnels détenus par le cabinet : optométriste, opticien d'ordonnances, personnel administratif, technicien, stagiaire, etc., incluant le responsable de la protection des renseignements personnels]

Responsable de la protection des renseignements personnels

Chez **[Nom du cabinet]**, la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels est assurée par **[indiquer le titre de la personne qui assume cette fonction]**.

Le 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 **[Nom du cabinet]** à l'égard des renseignements personnels que nous détenons, et ce, afin de répondre aux exigences découlant du cadre juridique applicable en la matière.

À ce titre, il doit, entre autres :

- Veiller à assurer le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé ;
- Veiller à l'application de la présente Politique ;
- Être consulté 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 communications de renseignements personnels, incluant en cas d'incident de confidentialité ;
- [Être consulté à toute étape d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en lien avec un projet visant un système d'exploitation ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels / la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec / la communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques – si applicable] ;
- Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels et, le cas échéant, aux demandes de rectification. Il 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 ;
- Répondre aux demandes de la Commission d'accès à l'information

Personnel administratif

Notre personnel administratif [préciser] peut, dans l'exercice de ses fonctions, avoir accès aux renseignements personnels détenus par [Nom du cabinet]. À ce titre, le personnel 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;
- N'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Informer le responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident ou tentative d'incident lié à la protection des renseignements personnels détenus par [Nom du cabinet];
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation mises à leur disposition par [Nom du cabinet].

2. Protection des renseignements personnels

La protection des renseignements personnels tient une place importante au sein de [Nom du cabinet] et, nous prenons les mesures nécessaires pour faire en sorte que l'ensemble des personnes œuvrant au sein [Nom du cabinet] adopte une attitude responsable tout au long du cycle de vie des renseignements personnels.

À ce titre, [Nom du cabinet] s'assure : [pour chacun des items suivants possibilité de préciser davantage, notamment s'il y a des politiques qui peuvent publiées]

- 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;
- 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;
- De prendre des mesures raisonnables afin de respecter les exigences en matière de **conservation et de destruction** des renseignements personnels.

3. Demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels

Si une personne souhaite connaître les renseignements personnels que [Nom du cabinet] détient sur elle ou encore si elle veut procéder à une rectification de ceux-ci, elle doit s'adresser, par écrit, au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse suivante [indiquer l'adresse postale et courriel du responsable].

4. Plainte relative à la protection des renseignements personnels

Advenant le cas où une personne souhaite déposer une plainte quant à la protection que [Nom du cabinet] accorde aux renseignements personnels que nous détenons, celle-ci peut le faire en contactant le responsable de la protection des renseignements personnels [préciser le moyen : par courriel à l'adresse suivante : [...] ; en remplissant le formulaire électronique prévu à cet effet et disponible à l'adresse suivante : [...] ; par la poste à l'adresse suivante : [...] ; etc.]

La plainte doit minimalement contenir les éléments suivants :

- Identification du plaignant : nom, coordonnées [préciser si : postale, téléphonique, et/ou 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.

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit, avec diligence et au plus tard dans les [indiquer le nombre de jours] qui suivent la réception de la plainte traiter celle-ci et informer le plaignant des conclusions de celles-ci.

5. Mise à jour de la Politique

[Nom du cabinet] veille à réviser la présente Politique tous les [indiquer la fréquence] ou plus rapidement lors de modifications législatives.