



Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Adoptée par les membres du conseil d'administration
le 30 août 2023

Direction des affaires juridiques et corporatives

Adoptée le 30 août 2023 (résolution 23-047)



SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL

Table des matières

Préambule	3
Section I – Dispositions préliminaires	3
1.1. Champ d'application	3
1.2. Définitions.....	3
Section II – Rôles et responsabilités	4
2.1. Le conseil d'administration de la SHDM.....	4
2.2. Le comité de direction et les cadres.....	4
2.3. Le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP).....	4
2.4. Le responsable de l'accès à l'information (RAI)	5
2.5. Le Comité sur l'accès	5
2.5.1. Composition du Comité.....	5
2.5.2. Rôles et responsabilités du Comité.....	5
2.6. Les employés	6
Section III – Gouvernance à l'égard des Renseignements personnels	6
3.1. Protection des Renseignements personnels	6
3.2. Incidents de confidentialité.....	6
3.3. Traitement des plaintes à l'égard des Renseignements personnels	6
3.4. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)	6
3.5. Demande d'accès à l'information.....	7
Section IV – Sensibilisation et formation	7
4.1. Formation aux employés	7
Section V - Sanctions	7
Section VI – Dispositions finales	7
6.2. Entrée en vigueur.....	7

Préambule

Dans le cadre de ses activités, la Société d'habitation et de développement de Montréal (ci-après la « **SHDM** ») collecte, utilise, communique, protège, conserve et détruit des renseignements personnels ayant trait à ses employés, locataires, fournisseurs et tiers. En tant qu'organisme public, la SHDM doit faire preuve de rigueur et d'exemplarité dans le traitement des renseignements personnels.

La présente politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ci-après la « **Politique** ») a pour objectif de préciser les règles encadrant sa gouvernance à l'égard des demandes d'accès à l'information et des renseignements personnels détenus par la SHDM, ainsi que de préciser les rôles et responsabilités des administrateurs, dirigeants et employés tout au long du cycle de vie de ces renseignements. Elle permet également aux tiers d'être informés des diverses politiques et procédures relatives à la protection des renseignements personnels en vigueur à la SHDM.

Section I – Dispositions préliminaires

1.1. Champ d'application

La présente Politique s'adresse à tout employé de la SHDM, sans égard à son statut d'emploi, ainsi qu'à tout dirigeant, administrateur et ressource externe.

Le cadre de gouvernance relatif à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels comprend les politiques et procédures suivantes :

- Politique de confidentialité;
- Politique de confidentialité des employés;
- Politique sur la sécurité de l'information;
- Politique sur la gestion intégrée des documents;
- Procédure sur le traitement des renseignements personnels;
- Procédure sur les incidents de confidentialité;
- Procédure sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Procédure sur le traitement des plaintes à l'égard des renseignements personnels;
- Procédure sur les demandes d'accès à l'information.

1.2. Définitions

CAI :	désigne la Commission d'accès à l'information du Québec.
Comité sur l'accès :	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
EFVP :	évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
Incident de confidentialité :	désigne l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la Loi sur l'accès d'un Renseignement personnel ou la perte ou l'altération, accidentelle ou non, et toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
Loi sur l'accès:	<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</i> (RLRQ c.A-2.1) et ses amendements.

RAI :	désigne la personne responsable de l'accès à l'information au sein de la SHDM et désignée comme telle auprès de la CAI. En son absence, le responsable substitut de l'accès à l'information exerce les responsabilités du RAI.
RPRP :	désigne la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la SHDM et désignée comme telle auprès de la CAI. En son absence, le responsable substitut de la protection des renseignements personnels exerce les responsabilités du RPRP.
Renseignement personnel :	désigne toute information qui se rapporte à une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Ces Renseignements personnels peuvent inclure, sans s'y limiter : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, la photo, le numéro d'assurance sociale, la date et le lieu de naissance, le numéro de compte bancaire ou de carte de crédit, le dossier médical, les antécédents scolaires, les diplômes et les antécédents professionnels. Les Renseignements personnels sont confidentiels. Sauf exceptions prévues par la loi, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Section II – Rôles et responsabilités

2.1. Le conseil d'administration de la SHDM

Le conseil d'administration de la SHDM adopte la Politique et ses mises à jour. Le registre des demandes d'accès à l'information, le registre des incidents de confidentialité et le registre des plaintes à l'égard des Renseignements personnels sont soumis annuellement pour information à ses comités responsables de ces politiques qui en font rapport au conseil.

2.2. Le comité de direction et les cadres

Le comité de direction et les cadres veillent au respect des diverses politiques et procédures en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels. Ils s'assurent que les employés de leur direction disposent de la formation et de toute l'information nécessaire afin d'atteindre les objectifs énoncés à la Politique.

Plus particulièrement, le directeur des affaires juridiques et corporatives conseille, supervise et soutient le RAI et le RPRP dans le cadre de leurs fonctions lorsqu'il n'exerce pas lui-même ces fonctions.

2.3. Le responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

Dans le cadre de ses fonctions, le RPRP est responsable de :

- Appliquer de manière appropriée la Loi sur l'accès.
- Prévoir et présider les rencontres du Comité sur l'accès.
- Élaborer, mettre à jour et s'assurer du respect des politiques et procédures relatives au traitement des Renseignements personnels.
- Planifier, concevoir et assurer le suivi de la formation offerte aux employés en matière de protection des Renseignements personnels.
- Coordonner le plan de réponse aux Incidents de confidentialité.
- Traiter les plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels.
- Répondre aux demandes de communication et de rectification à l'égard des Renseignements personnels.

- Tenir, mettre à jour et conserver les registres prévus par la Loi sur l'accès, autre que le registre des demandes d'accès à l'information.
- Examiner toute question portée à son attention au sujet des politiques et procédures, soumettre aux comités pertinents tout enjeu relatif à la protection des Renseignements personnels et proposer des solutions pour corriger toute lacune.
- Effectuer une vigie de la législation et de la jurisprudence en matière de protection des Renseignements personnels.

2.4. Le responsable de l'accès à l'information (RAI)

Le RAI a pour principales fonctions de :

- Appliquer de manière appropriée la Loi sur l'accès.
- Élaborer, mettre à jour et s'assurer du respect des politiques et procédures relatives à l'accès à l'information.
- Répondre aux demandes d'accès à l'information et prêter assistance aux demandeurs.
- Examiner toute question portée à son attention au sujet des politiques et procédures, soumettre aux comités pertinents tout enjeu ayant trait à l'accès à l'information et proposer des solutions pour corriger toute lacune.
- Tenir, mettre à jour et conserver le registre des demandes d'accès à l'information.
- Effectuer une vigie de la législation et de la jurisprudence en matière d'accès à l'information.

2.5. Le Comité sur l'accès

Un comité sur l'accès est créé, conformément à la Loi sur l'accès. Il est présidé par le RPRP ou son substitut. Le quorum d'une séance est constitué d'au moins trois (3) personnes parmi les membres composant le Comité, incluant le RPRP ou son substitut.

2.5.1. Composition du Comité

- Directeur des affaires juridiques et corporatives;
- Responsable de la protection des renseignements personnels ou son substitut;
- Responsable de l'accès à l'information ou son substitut;
- Responsable de la sécurité de l'information;
- Responsable de la gestion documentaire;
- Toute autre personne désignée par le président du Comité.

2.5.2. Rôles et responsabilités du Comité

Le Comité relève du directeur général et a pour objectif de soutenir le RPRP dans l'application de la Loi sur l'accès.

Le Comité est notamment responsable de :

- Proposer et approuver les activités de formation et de sensibilisation offertes aux employés en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels;
- Élaborer et recommander pour approbation les politiques et procédures en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels, participer à leur diffusion et s'assurer du respect des règles au sein des directions;
- Réaliser les EFVP et proposer des mesures d'atténuation et de protection additionnelles lorsque nécessaires;
- Soulever et discuter de tout enjeu relatif à l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels.

2.6. Les employés

Les employés ont la responsabilité de :

- Prendre connaissance des politiques et procédures en matière d'accès à l'information et de protection des Renseignements personnels et les respecter;
- Suivre toutes les formations obligatoires;
- Soulever tout enjeu relatif à l'accès et à la protection des Renseignements personnels.

Section III – Gouvernance à l'égard des Renseignements personnels

3.1. Protection des Renseignements personnels

À l'aide des politiques et procédures mentionnées au paragraphe 1.1, la SHDM s'assure que la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la protection et la destruction des Renseignements personnels soient réalisées en conformité avec les lois applicables.

Annuellement, tout employé doit prendre connaissance de ces politiques et procédures et confirmer qu'il s'engage à les respecter en signant le formulaire d'engagement prévu à cet effet.

3.2. Incidents de confidentialité

En cas d'incident de confidentialité, la SHDM est tenue de respecter sa Procédure sur les incidents de confidentialité. Cette procédure vise, notamment, à prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se reproduisent. Tous les Incidents de confidentialité sont inscrits au registre des incidents de confidentialité, lequel est produit annuellement au comité de gouvernance, des ressources humaines et des communications.

3.3. Traitement des plaintes à l'égard des Renseignements personnels

Tel que prévu à la Politique de confidentialité et à la Politique de confidentialité des employés, tout individu qui estime que ses Renseignements personnels n'ont pas été traités conformément à la Loi sur l'accès peut porter plainte auprès du RPRP à l'adresse courriel accesinfo@shdm.org ou par la poste. La SHDM est alors tenue d'appliquer sa Procédure sur le traitement des plaintes à l'égard des Renseignements personnels.

Toutes les plaintes sont consignées dans un registre des plaintes à l'égard des Renseignements personnels qui est produit annuellement au comité de gouvernance, des ressources humaines et des communications.

3.4. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

La SHDM doit procéder à une EFVP dans les cas suivants :

- Lors de tout projet d'acquisition, de développement ou 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;

- Lors de la communication de Renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Lors de la communication de Renseignements personnels à une personne ou à un organisme sans le consentement de la personne concernée dans l'un des cas prévus à l'article 68 de la Loi sur l'accès;
- Lorsque la SHDM recueille des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- Lorsque la SHDM veut communiquer, à l'extérieur du Québec, des Renseignements personnels ou qu'elle souhaite confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement.

À cette fin, la Procédure sur les EFVP prévoit les modalités entourant l'EFVP.

3.5. Demande d'accès à l'information

Toute demande d'accès à l'information doit être transmise au RAI pour traitement approprié. La SHDM doit alors appliquer sa Procédure sur les demandes d'accès à l'information. Cette procédure prévoit, notamment, les modalités de traitement des demandes d'accès à l'information et l'obligation pour la SHDM de prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision.

Section IV – Sensibilisation et formation

4.1. Formation aux employés

Tout nouvel employé doit suivre obligatoirement les formations sur la protection des Renseignements personnels et avoir réussi les tests prévus lors de ces formations. Les formations portent, notamment, sur :

- Le principe du bureau bien rangé;
- La sécurité physique;
- La sécurité informatique;
- Le signalement des Incidents de confidentialité;
- La protection de l'information sensible;
- Les principes de base du respect de la confidentialité;
- Les obligations et les droits liés au respect de la vie privée.
- Les obligations de l'organisme tout au long du cycle de vie des Renseignements personnels.

Section V - Sanctions

Toute personne qui contrevient à la présente Politique et à ses procédures s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la réprimande, la suspension et le congédiement.

Section VI – Dispositions finales

6.2. Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration de la SHDM.



**SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL**

800, boulevard De Maisonneuve Est
Bureau 2200
Montréal (Québec) H2L 4L8
Téléphone : 514 380-7436

shdm.org