



COOPÉRATIVE D'HABITATION TERRASSE DU VIEUX FORT (LAUZON)

Politique de gestion documentaire et de protection des renseignements personnels

Coopérative d'habitation Terrasse du Vieux Fort (Lauzon)

Adoptée le 26 Mars 2024

Modifiée le _____

Note : ce modèle de politique remplace le modèle de *Politique de gestion documentaire* publié par la CQCH en 2021. Votre coopérative devrait, s'il a lieu, remplacer sa propre *Politique de gestion documentaire*.

Pour toute question concernant la gestion documentaire ou la protection des renseignements personnels, nous vous invitons à communiquer avec votre fédération. Nous vous invitons également à consulter le chapitre 22 du *Guide pratique de gestion des coopératives d'habitation* disponible sur le site Internet de la CQCH. Enfin, les

Table des matières

Introduction	4
PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1 Définitions	4
2 Application	5
3 Objectifs	5
4 Contexte légal	6
5 Rôles et responsabilités des intervenants	6
DEUXIÈME PARTIE : GESTION DOCUMENTAIRE	8
6 Principes généraux	8
7 Conservation et disposition des documents	8
7.1 Conservation des documents	8
7.2 Disposition des documents	9
8 Modalité de destruction des documents	9
9 Accès aux documents	9
TROISIÈME PARTIE : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
10 Principes généraux	10
11 Renseignements personnels	11
11.1 Définition	11
11.2 Renseignements personnels sensibles	11
12 Responsable de la protection des renseignements personnels	11
13 Évaluation des Facteurs relatifs à la Vie Privée (EFVP)	12
13.1 Obligation	12
13.2 Description d'une EFVP	12
13.3 Coordination	13
14 Collecte des renseignements personnels	13
14.1 Finalité de la collecte	13
14.2 Modalités de la collecte	13
14.3 Collecte auprès de tiers	14
14.4 Renseignements non recueillis	14
14.5 Informations données à la personne concernée	14
15 Utilisation des renseignements personnels	15
16 Communication des renseignements personnels à des tiers	16
17 Accès aux renseignements personnels	17

18	Rectification des renseignements personnels.....	17
19	Conservation et destruction des renseignements personnels.....	18
20	Incidents de confidentialité	18
20.1	Définition	18
20.2	Mitigation des risques de préjudice	19
20.3	Plaintes et signalements.....	19
20.4	Registre des incidents	19
21	Modification de la Politique.....	19
22	Approbation et signatures	20

Introduction

Les coopératives d'habitation possèdent un grand nombre de documents et dossiers. Afin d'assurer une gestion efficace, les administrateurs, dirigeants ou autres intervenants doivent être en mesure de retracer aisément les documents dont ils ont besoin.

Par ailleurs, dans le cadre de ses activités, votre coopérative recueille, détient, utilise et communique des renseignements personnels concernant ses membres et/ou locataires, administrateurs et dirigeants et, s'il y a lieu, employés. Conformément à la loi, votre coopérative doit prendre différentes mesures afin de préserver la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient, ainsi que la vie privée des personnes concernées.

Le droit au respect de la vie privée est garanti par l'article 5 de la *Charte des droits et libertés de la personne* et par l'article 3 du *Code civil du Québec*. De plus, la protection des renseignements personnels est encadrée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LPRPSP)*. Cette dernière loi a fait l'objet d'une importante réforme adoptée en 2021 et dont l'entrée en vigueur se fait de façon progressive en 2022, 2023 et 2024.

La présente politique est divisée en trois parties : la première partie contient des dispositions générales ; la deuxième partie porte sur la gestion documentaire ; la troisième partie concerne la protection des renseignements personnels.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1 Définitions

Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient :

Calendrier de conservation : outil qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs de la coopérative et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits.

Commission : la Commission d'accès à l'information du Québec instituée par l'article 103 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

Conseil d'administration : le conseil d'administration de la Coopérative.

Coopérative : la Coopérative d'habitation Terrasse du Vieux Fort (Lauzon).

Document : information consignée en format papier ou numérique produite ou reçue dans le

cadre de toutes les activités de la Coopérative et susceptible d'être utilisée pour consultation, étude ou preuve.

Document actif : document susceptible d'être utilisé fréquemment dans les activités de gestion de la Coopérative.

Document inactif : document qui, normalement, n'est plus utilisé dans les activités de gestion de la Coopérative, mais qui selon leur importance ou leur intérêt ou selon la loi, seront conservés de façon permanente ou détruits.

Dossier : ensemble de documents se rapportant à un même sujet.

Plan de classification : outil dans lequel sont établies, dans un ordre logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités de la coopérative en vue du classement des dossiers et documents.

Politique : la présente politique.

2 Application

La Politique s'applique à l'ensemble des documents et des dossiers que possède la Coopérative, ainsi qu'à l'ensemble des renseignements personnels recueillis, détenus, utilisés et communiqués par la Coopérative.

Les personnes suivantes sont assujetties à la Politique :

- Administrateurs et dirigeants;
- Membres de certains comités de gestion (ex. : comité info-secretariat, comité de sélection, comité finances);
- Employés, s'il y a lieu;
- Toute personne à qui la Coopérative donne accès à des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

Sous la supervision du conseil d'administration, le secrétaire et la personne responsable de la protection des renseignements personnels sont conjointement chargés d'appliquer la Politique.

3 Objectifs

La politique définit des règles et pratiques concernant :

- Les obligations légales de la Coopérative en matière de gestion documentaire;
- Les obligations de la Coopérative en lien avec la protection des renseignements personnels;

- Les rôles et les responsabilités des intervenants dans la gestion documentaire;
- Les méthodes d'identification, de classement, de conservation et de destruction des documents et dossiers de la Coopérative.

4 Contexte légal

La Coopérative doit respecter certaines obligations légales en lien avec la gestion documentaire et la protection des renseignements personnels, dont :

- *Loi sur les coopératives* : obligation de tenir un registre (LC, art. 124 et LC, art. 124.1) et obligation de tenir les livres de comptes nécessaires à la préparation des états financiers (LC, art. 131);
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé : obligations concernant la collecte, la détention, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de renseignements personnels des membres et/ou locataires, administrateurs et dirigeants et, s'il y a lieu, employés de la Coopérative;
- Lois fiscales des gouvernement fédéral et provincial : obligation de conservation des documents financiers pendant une durée déterminée.

5 Rôles et responsabilités des intervenants

Conseil d'administration :

- Est responsable de l'administration générale de la Coopérative;
- Voit au respect des lois, règlements et politiques émanant des autorités publiques concernant la cueillette, la conservation, la communication et la destruction de documents administratifs et des renseignements personnels;
- Adopte et met à jour la présente politique, le plan de classification et le calendrier de conservation des documents de la Coopérative;
- Nomme les membres du comité info-secrétariat et supervise le travail du comité;
- Le cas échéant, prend acte de la délégation de la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels;
- Prend la décision finale de détruire certains documents, sur recommandation du comité info-secrétariat et de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Secrétaire :

- Agit comme responsable du comité info-secrétariat;
- Voit à l'application et au respect de la Politique, conjointement avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Est responsable de la garde et de la gestion des documents de la Coopérative;
- Procède à la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation;
- Fait des recommandations au conseil concernant la destruction des documents dont la durée de vie utile est écoulée.

Responsable de la protection des renseignements personnels :

- Assure le respect et la mise en œuvre de la Loi sur la protection des renseignements personnel dans le secteur privé et de la Politique;
- S'assure que les personnes ayant accès aux dossiers de la Coopérative comprennent les enjeux en matière de protection des renseignements personnels;
- Coordonne la réalisation des Évaluations des Facteurs relatifs à la Vie Privée (EFVP), conformément à l'article 13;
- Gère les droits d'accès et de rectification des personnes sur qui la Coopérative détient des renseignements personnels;
 - Agit, le cas échéant, comme répondant auprès de la Commission d'accès à l'information;
 - Approuve la Politique.

Comité info-secrétariat :

- Soutient le secrétaire dans l'accomplissement de son rôle et de ses responsabilités;
- Recommande au conseil d'administration l'adoption et la mise à jour d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation;
- Au besoin, recommande au conseil, conjointement avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels, d'apporter des modifications à la Politique;
- Voit à l'achat des outils, équipements, fournitures et formations nécessaires à l'application de la Politique.

Collaborateurs, employés ou gestionnaires (s'il y lieu) :

- Réalisent les tâches qui leur sont déléguées par le secrétaire, le comité info-secrétariat ou la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

DEUXIÈME PARTIE : GESTION DOCUMENTAIRE

6 Principes généraux

- **Propriété des documents et dossiers** : la Coopérative possède tous les droits de propriété des documents et des dossiers qu'elle a sous son contrôle. Toute personne impliquée dans la gestion de ces documents et dossiers ou qui a accès à des renseignements personnels doit, à la fin de son mandat, remettre ou détruire selon le cas, tout document ou dossier appartenant à la coopérative, ainsi que toute copie de ceux-ci, qu'elle a en sa possession.
- **Compétence, attention et prudence** : les documents et les dossiers de la Coopérative doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leurs valeurs et leurs caractéristiques. L'utilisation, la communication, la destruction ou l'aliénation non autorisée d'un document peut entraîner des sanctions (ex. : révocation à titre d'administrateur, suspension ou exclusion à titre de membre).
- **Protection des dossiers et documents** : la coopérative prend les moyens physiques et électroniques afin d'assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des dossiers et documents qu'elle possède.

7 Conservation et disposition des documents

7.1 Conservation des documents

Pour la bonne tenue des dossiers et documents de la Coopérative :

- Les dossiers et documents sont identifiés par un code et un titre, en tenant compte des classes, sous-classes et divisions prévues au plan de classification;
- Les documents et dossiers sont classés conformément au plan de classification;
- Les documents actifs sont conservés pendant la période prévue au calendrier de conservation;
- Les documents en format papier sont conservés dans des classeurs ou tous autres dispositifs analogues résistant au feu et dont l'accès est protégé par une serrure ou par un code;
- Les documents en format numérique sont conservés sur un support informatique (ex. : ordinateur, disque dur externe, clés USB, espace infonuagique), dont l'accès est protégé par un mot de passe. La Coopérative s'est dotée d'un mur pare-feu et d'un logiciel

antivirus pour limiter la portée d'attaques malveillantes.

7.2 Disposition des documents

La coopérative dispose comme suit des documents devenus inactifs à la fin de leur durée de vie utile :

- La coopérative peut décider de conserver un document inactif en raison, par exemple, de sa valeur juridique (ex. : contrat d'acquisition des immeubles) ou historique (ex. : des photographies). Dans la mesure du possible, les documents ainsi conservés sont soit numérisés, soit archivés dans un endroit protégé;
- Les autres documents inactifs sont détruits de façon sécuritaire, conformément à l'article 8.

8 Modalité de destruction des documents

La Coopérative procède à la destruction des documents dont la période de conservation est terminée, selon la procédure suivante :

- 1) Annuellement, le comité info-secretariat dresse la liste des documents ou dossiers devant être détruits, conformément au calendrier de conservation;
- 2) La liste des documents ou dossiers à détruire est présentée au conseil d'administration pour approbation;
- 3) Une fois la liste approuvée par le conseil, les documents et dossiers sont détruits. Les documents en format papier sont déchiquetés à l'aide d'une déchiqueteuse. Les documents en format numérique sont supprimés de façon définitive.

À la fin de leur vie utile, les appareils ou équipements permettant le support numérique (ex. : ordinateur, disque dur, clé USB, etc.) sont physiquement détruits ou leur contenu est supprimé de façon définitive (reformatage ou démagnétisation)

9 Accès aux documents

(LC, art. 127)

Un membre peut consulter, sur demande, les documents suivants :

- Les statuts constitutifs, les règlements de la coopérative, s'il y a lieu, la convention d'administration par l'assemblée des membres, ainsi que le dernier avis de l'adresse de son siège;
- Les procès-verbaux et les résolutions des assemblées générales;

- Une liste des membres, des membres auxiliaires et autres titulaires de parts indiquant leur nom et dernière adresse connue;
- Les dates de souscription, de rachat, de remboursement ou de transfert de chaque part ainsi que le montant dû sur ces parts, le cas échéant.

Les personnes sur qui la coopérative détient des renseignements personnels ont accès à leur dossier, selon les modalités prévues à l'article 17.

Les personnes concernées peuvent obtenir gratuitement une copie en format numérique des documents visé au présent article. Dans le cas de documents en format papier, elles devront payer des frais de 0,10 \$ la feuille. Avant de procéder à la reprographie, la Coopérative communique aux personnes concernées un estimé des coûts de photocopie.

TROISIÈME PARTIE : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10 Principes généraux

En matière de protection des renseignements personnels, la Coopérative applique les principes suivants :

- **Nécessité** : recueillir, détenir, utiliser ou communiquer que les seuls renseignements personnels qui sont nécessaires dans le cadre de ses activités;
- **Consentement** : obtenir le consentement pour recueillir, utiliser ou communiquer à des tiers les renseignements personnels, dans les cas où tel consentement est requis par la loi;
- **Protection** : assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels en encadrant leur utilisation, conservation, accès, rectification et destruction et en prévoyant les rôles des intervenants;
- **Transparence** : informer la personne concernée de l'utilisation qui sera faite des renseignements recueillis, ainsi que des modalités de communication, conservation et destruction;
- **Droit d'accès et de rectification** : permettre à la personne concernée d'avoir accès aux renseignements personnels détenus à son sujet et, le cas échéant, de demander leur rectification.

11 Renseignements personnels

(LPRPSP, art. 2 et art. 12)

11.1 Définition

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. Ces renseignements sont confidentiels et doivent être traités comme tels.

Dans la Coopérative, sont notamment considérés comme des renseignements personnels :

- Nom, prénom, signature;
- Date de naissance;
- Adresse résidentielle, numéros de téléphone et adresses courriel;
- Images et voix d'une personne;
- Information de nature médicale;
- Dossier relatif à l'emploi;
- Informations bancaires, financières, fiscales;
- Toute autre information qui réfère à l'existence d'une personne en particulier.

11.2 Renseignements personnels sensibles

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature (ex. : médicale, financière ou fiscale), ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Le fait qu'un renseignement personnel soit « sensible » implique certaines différenciations dans le traitement qui en est fait, notamment :

- Le consentement fourni par la personne concernée ne pourra être implicite, mais devra être exprès pour la collecte de renseignements personnels auprès de tiers (voir l'article 14), pour une utilisation à des fins autres que celles prévues au moment de la collecte (voir l'article 15) ou pour la communication de renseignements personnels à des tiers (voir l'article 16);
- Exigences de sécurité et protection plus grandes lors de la détention, utilisation, communication, destruction de tels renseignements.

12 Responsable de la protection des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 3.1)

La Coopérative est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle recueille, détient, utilise et communique. Elle y apporte tout le soin nécessaire, tout au long du cycle de vie de ces renseignements, jusqu'à leur destruction.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la Coopérative d'habitation Terrasse du Vieux Fort (Lauzon) est :

Inscrire le nom et le titre de la personne responsable

Inscrire l'adresse courriel et/ou numéro de téléphone

Le titre et les coordonnées de la personne responsable sont publiés sur le site Internet de la Coopérative ou, si elle n'a pas de site, rendus accessibles par tout autre moyen approprié.

La personne responsable veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et de la Politique.

En plus de ses autres fonctions, le responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que les personnes ayant accès aux dossiers de la Coopérative comprennent les enjeux en matière de protection des renseignements personnels.

Le conseil voit à ce que la personne responsable reçoive une formation permettant d'assumer adéquatement cette fonction.

13 Évaluation des Facteurs relatifs à la Vie Privée (EFVP)

(LPRPSP, art. 3.3 et art. 17, art.21)

13.1 Obligation

La Coopérative doit réaliser une EFVP dans les situations suivantes :

- Projet d'acquisition, de développement et 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;
- Communication de renseignements personnels à un tiers, sans le consentement des personnes concernées, pour une utilisation à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

Note : en vertu de l'article 3.3 de la LPRPSP, la réalisation d'une EFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

La Coopérative peut également réaliser une EFVP, au besoin, notamment à des fins préventives.

13.2 Description d'une EFVP

Lors de la réalisation d'une EFVP, la Coopérative :

- Fait l'inventaire des renseignements personnels qu'elle recueille, détient, utilise et

communiqué ;

- Évalue la quantité et le degré de sensibilité des renseignements personnels;
- Détermine la conformité de ses pratiques en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels, par rapport aux principes reconnus et aux obligations imposées par la loi;
- Identifie les risques spécifiques au sein de la Coopérative en lien avec la protection de la vie privée et des renseignements personnels;
- Identifie les stratégies et pratiques susceptibles de réduire les risques relatifs à la protection de la vie privée et des renseignements personnels;
- Présente un rapport au conseil d'administration;
- Assure un suivi de l'EFVP.

13.3 Coordination

La personne responsable de la protection des renseignements personnels coordonne la réalisation et le suivi des EFVP.

14 Collecte des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 5 à 9.1)

14.1 Finalité de la collecte

La Coopérative recueille des renseignements personnels uniquement lorsqu'elle a un intérêt sérieux et légitime de le faire dans le cadre de ces activités. Elle ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la constitution et à la gestion :

- Des dossiers de locataires et de candidats locataires;
- Des dossiers de membres;
- Des dossiers relatifs à la gestion de programmes d'aide financière;
- Des dossiers d'employés, s'il y a lieu;
- Des dossier d'administrateurs/dirigeants.

14.2 Modalités de la collecte

Les renseignements personnels peuvent être recueillis au moyen de formulaires en format papier ou en format électronique, par courrier ou par courriel, ou encore à l'occasion d'autres types d'interaction entre personnes (ex. : entretien téléphonique, visioconférence, rencontre en présentielle, etc.).

14.3 Collecte auprès de tiers

La Coopérative recueille des renseignements personnels uniquement auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci ne consente à la collecte auprès de tiers. Dans le cas de renseignements personnels considérés comme sensibles au sens de l'article 11.2, ce consentement ne peut être implicite, mais doit être exprès.

Enquête prélocation

La Coopérative recueille le consentement des candidats-locataires afin de réaliser différentes recherches auprès de tiers dans le cadre de l'enquête prélocation, notamment en ce qui a trait au dossier de crédit. Elle utilise pour ce faire le formulaire de consentement prévu à cette fin.

Le cas échéant, le nom de l'entreprise auprès de laquelle les renseignements personnels sont recueillis (ex. : Équifax, TransUnion) est inscrit au dossier de la personne concernée.

14.4 Renseignements non recueillis

Sauf lorsque requis par une autorité gouvernementale, le numéro d'assurance sociale (NAS) n'est pas recueilli.

Le numéro d'assurance maladie et le numéro de permis de conduire ne sont en aucun cas recueillis.

À des fins d'identification d'un candidat-locataire, la coopérative peut demander à voir une pièce d'identité avec ou sans photo (ex. : carte d'assurance-maladie, permis de conduire, passeport), mais aucune photocopie ou autre forme de reproduction n'est faite de ces pièces; de plus, les renseignements personnels y apparaissant (ex. : numéro d'assurance-maladie, numéro de permis de conduire) ne sont pas transcrits dans le dossier de la personne concernée ou autrement consignés.

14.5 Informations données à la personne concernée

Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels, la Coopérative informe la personne concernée :

- Des fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- De son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
- Le cas échéant, du nom du tiers pour qui la collecte est faite;
- Des coordonnées de la personne responsable de protection des renseignements

personnels;

- Des catégories de personnes, y compris les tiers, pouvant y avoir accès;
- De l'endroit où ses renseignements personnels seront conservés;
- Des mesures de protection mises en place;
- De ses droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- S'il y a lieu, de la possibilité que ces renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

15 Utilisation des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 12 à 14)

Les renseignements personnels détenus par la Coopérative ne sont utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée y consente ou que la loi l'autorise ou l'exige. Dans le cas de renseignements personnels considérés comme sensibles au sens de l'article 11.2, le consentement de la personne concernée ne peut être implicite, mais doit être exprès.

Les renseignements personnels détenus par la Coopérative sont principalement utilisés afin de :

- Faciliter la conclusion, le renouvellement et la gestion des baux, des contrats de membres et des contrats de travail;
- Constituer et de maintenir les dossiers de membres et/ou locataire, administrateurs et dirigeants et employés, s'il y a lieu;
- Administrer les feuillets d'impôt ou autres documents fiscaux concernant les locataires et les employés, s'il y a lieu;
- Administrer les aides financières provenant d'une autorité gouvernementale, s'il y a lieu.

Un renseignement personnel peut toutefois être utilisé à une autre fin que celle prévue lors de sa collecte, sans le consentement de la personne concernée, dans les cas prévus par la loi, notamment :

- Lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- Lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité;

- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la personne concernée.

La Coopérative veille à ce que les renseignements personnels qu'elle détient sur autrui soient à jour et exacts au moment où elle les utilise.

16 Communication des renseignements personnels à des tiers

(LPRPSP, art. 13)

Les renseignements personnels détenus par la Coopérative ne seront pas communiqués à des tiers, à moins que la personne concernée y consente. Dans le cas de renseignements personnels considérés comme sensibles au sens de l'article 11.2, ce consentement ne peut être implicite, mais doit être exprès.

Le consentement de la personne concernée ne sera toutefois pas requis dans les cas prévus par la loi, notamment :

- En cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence;
- Pour permettre l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié à un tiers;
- En cas d'incident de confidentialité, pour aviser une personne ou un organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux;
- À des fins judiciaires ou d'enquête;
- Lorsque requis par une disposition légale ou par une autorité gouvernementale;
- À des fins de recouvrement de créances;
- Dans le cadre d'une transaction commerciale.

Lorsque, dans une situation comportant un risque important pour la santé ou la sécurité des personnes, un renseignement personnel est communiqué à un tiers sans le consentement de la personne concernée, la Coopérative inscrit la communication dans le dossier de la personne concernée.

Les renseignements personnels que la Coopérative détient sur autrui ne seront jamais vendus à des tiers.

17 Accès aux renseignements personnels

(LPRPSP, art. 27 et suivants)

La personne sur qui la Coopérative détient des renseignements personnels peut demander de consulter son dossier et les renseignements personnels qu'il contient. Les tarifs applicables pour la photocopie de documents sont ceux prévus à l'article 9.

En plus de la personne au sujet de laquelle la Coopérative recueille des renseignements personnels, les catégories de personnes suivantes ont également accès à ces renseignements lorsque l'exercice de leur fonction le requiert :

- Les membres du conseil d'administration et la direction générale, s'il y a lieu;
- Les membres de certains comités de gestion;
- Le personnel de la Coopérative, s'il y a lieu;
- Le gestionnaire ou autres mandataires de la Coopérative, s'il y a lieu.

La Coopérative exige de toute personne occupant un poste dans l'une ou l'autre de ces catégories qu'elle remplisse et signe un *Engagement à la confidentialité*.

18 Rectification des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 28 et suivants)

Les personnes ayant transmis leurs renseignements personnels doivent aviser la Coopérative de tout changement relativement à ceux-ci. La Coopérative ne peut pas être tenue responsable de quelconque manquement dans le cas où une demande de rectification n'est pas effectuée alors qu'elle aurait dû l'être.

À la demande écrite de la personne concernée, la Coopérative procède à la rectification de renseignements inexacts ou incomplets apparaissant à son dossier, à l'ajout de commentaires ou à la suppression de renseignements périmés, non justifiés par l'objet du dossier ou dont la collecte n'était pas autorisée par la loi, et ce, dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

Lorsque cela est nécessaire, la Coopérative peut exiger une preuve de la véracité des nouveaux renseignements personnels fournis.

En cas de refus de procéder à la rectification, la Coopérative motive ce refus par écrit à la personne concernée dans un délai de trente (30) jours et l'informe de son droit de contester la décision devant la Commission d'accès à l'information. À défaut de répondre à une demande de

rectification dans ce délai, la Coopérative est réputée avoir refusé d'y acquiescer, auquel cas la personne intéressée peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour faire valoir ses droits.

En acquiesçant à une demande de rectification, la Coopérative délivre sans frais à la personne concernée une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une confirmation du retrait d'un renseignement personnel.

19 Conservation et destruction des renseignements personnels

(LPRPSP, art. 10 et 11)

Les renseignements personnels sont conservés suivant les modalités prévues à l'article 7.

La Coopérative détruit les renseignements personnels qu'elle détient après que l'objet pour lequel ces renseignements ont été obtenus n'existe plus. Elle peut toutefois conserver les renseignements personnels nécessaires pour des fins légitimes, notamment :

- Le temps de vérifier qu'il n'existe pas de recours contre un locataire;
- En cas de recours judiciaire jusqu'à la fin des procédures et des droits d'appel;
- Pour la durée requise par les autorités gouvernementales auprès desquelles la Coopérative est redevable.

De plus, les renseignements personnels sont conservés au moins un (1) an après toute décision au sujet de la personne concernée.

Les documents contenant des renseignements personnels sont détruits suivant les modalités prévues à l'article 8.

20 Incidents de confidentialité

(LPRPSP, art. 3.5 à 3.8)

20.1 Définition

Sont considérés comme des incidents de confidentialité aux fins de la loi et de la Politique les événements suivants :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;

- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

20.2 Mitigation des risques de préjudice

Dans le cas où la Coopérative a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la Coopérative doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Elle doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la Commission peut lui ordonner de le faire.

La Coopérative peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit verser la communication au dossier.

20.3 Plaintes et signalements

Lorsqu'une personne concernée constate qu'un incident de confidentialité touchant ses renseignements personnels aurait pu avoir lieu, elle doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Les plaintes ou signalements sont traités dans un délai maximal de trente (30) jours après leur dépôt.

20.4 Registre des incidents

La Coopérative tient un registre des incidents de confidentialité.

21 Modification de la Politique

(LPRPSP, art. 3.2)

Dans le cas de modification à la présente politique, la Coopérative transmet une copie de la Politique mise à jour à toute personne sur qui elle détient des renseignements personnels.

S'il y a lieu, la Politique est également mise à jour sur le site Internet de la Coopérative.

22 Approbation et signatures

(LPRPSP, art. 3.2)

La Politique est approuvée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Jean Rodrigue 05/04/2024
Responsable de la protection des renseignements personnels Date

La Politique est adoptée par le conseil d'administration le 26/03/2024

Sonia Verduraon 05/04/24
Secrétaire Date

Jean Rodrigue 05/04/2024
Président Date