

## POLITIQUE

---

# Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels

---



<b>CLASSIFICATION</b>	11330 Politique et directive administrative
<b>INSTANCE</b>	Direction générale

<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	22 septembre 2023
<b>DATE DE RÉVISION</b>	22 septembre 2026

<b>DIFFUSION</b>	■	Section publique du site Web de l'Ordre
		Section réservée aux membres sur le site Web de l'Ordre ( <i>Espace membre</i> )
		À l'interne seulement
		À l'interne seulement (direction et administrateurs)

<b>HISTORIQUE</b>	Adoption par la direction générale	22 septembre 2023	-
	Approbation par le Conseil d'administration	26 octobre 2023	CA2324-115

**Publication de l'Ordre des chimistes du Québec**  
 Place du Parc, 300 rue Léo-Pariseau, bureau 901  
 Montréal (Québec) H2X 4B3  
 Tél. : (514) 844-3644  
 www.ocq.qc.ca

© ORDRE DES CHIMISTES DU QUÉBEC, 2023

Tous droits réservés



---

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
Objectif .....	4
Portée.....	5
Limitation.....	5
Cadre de référence .....	5
Définitions.....	6
SECTION II – RÔLES ET RESPONSABILITÉS ORGANISATIONNELLES.....	7
Conseil d'administration .....	7
Secrétariat de l'Ordre .....	7
Direction générale .....	7
Bureau du syndic.....	7
Conseil de discipline.....	8
Comités statutaires.....	8
Personnel .....	8
Responsables de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels .....	9
SECTION III – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	10
SECTION IV – DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
SECTION V – PLAINTÉ RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11
SECTION VI – FORMATION ET SENSIBILISATION .....	12
SECTION VII – SONDAGE.....	12
SECTION IX – RESPONSABILITÉ.....	13
SECTION X – RÉVISION .....	13
SECTION XII – ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13



---

## PRÉAMBULE

1. L'Ordre des chimistes du Québec (ci-après : l'« Ordre ») est l'ordre professionnel qui encadre l'exercice de la chimie, une profession d'exercice exclusif, omniprésente dans la vie des Québécois. Aux termes de l'article 23 du *Code des professions* (RLRQ c. C-26) et de l'article 5 de la *Loi sur les chimistes professionnels* (RLRQ c. C-15), l'Ordre a pour principale fonction et finalité d'assurer la protection du public, notamment en contrôlant l'exercice de la profession par ses membres, et d'assurer une surveillance générale sur l'exercice de la chimie au Québec. L'ensemble des personnes exerçant des fonctions dévolues à l'Ordre participent et travaillent conjointement à la mise en œuvre de cette fonction.
2. Dans l'accomplissement de sa mission de protection du public, l'Ordre traite de l'information de nature sensible, personnelle et confidentielle, sous toutes formes et sur plusieurs supports. Cette information possède une valeur administrative, légale, financière et patrimoniale qui doit être gérée et faire l'objet de mesures de sécurité afin d'assurer sa disponibilité, son intégrité et sa confidentialité tout au long de son cycle de vie (création, collecte, utilisation, conservation, communication et destruction).
3. Afin de s'acquitter pleinement de ses obligations légales et administratives relativement au cadre juridique applicable à l'égard de la protection des renseignements personnels, l'Ordre se dote de la présente **Politique portant sur les règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels** (ci-après : la « Politique »).
4. Par la présente politique, l'Ordre désigne l'ensemble des règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels qu'il collecte auprès de ses membres, des candidats à l'exercice de la profession, de son personnel ou de toute autre personne auprès de qui il recueille de tels renseignements (ci-après : les « Règles de gouvernance »).
5. Les Règles de gouvernance sont proportionnées à la nature et à l'importance des activités de l'Ordre.
6. La présente politique s'inscrit dans le cadre d'application de la *Politique-cadre de gestion de l'information et de protection des renseignements personnels* et est adoptée conformément aux dispositions de l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1) et de l'article 4 du *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1 r. 3.2).

## SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Objectif

7. La présente politique a pour objectifs :
  - a) De décrire la manière dont l'Ordre protège les renseignements personnels qu'il détient, et ce, tout au long de leur cycle de vie ;
  - b) De décrire les rôles et responsabilités du personnel et des instances de l'Ordre tout au long du cycle de vie des renseignements personnels ;



- 
- c) D'énoncer les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage ;
  - d) De décrire les activités de formation et de sensibilisation offertes au personnel de l'Ordre en matière de protection des renseignements personnels ;
  - e) De décrire le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;
  - f) De décrire l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction des renseignements personnels.

## Portée

8. La présente politique s'adresse aux différentes composantes de l'Ordre, soit, notamment, ses administrateurs, le personnel, les membres de comité et autres titulaires de fonctions.

## LIMITATION

9. Certains renseignements ont un caractère public en vertu des articles 108.6 à 108.8 du *Code des professions* et, par voie conséquence, ne sont pas confidentiels.
10. Les Règles de gouvernance n'ont pas pour effet de compromettre :
  - a) l'exercice, par un syndic, 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*;
  - b) 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.;
  - c) l'exercice du droit de gérance de l'Ordre à l'égard de ses ressources humaines, matérielles et financières.
11. Règles de gouvernance ne sont pas applicables à toute assignation, à tout mandat ou à toute ordonnance que pourraient notamment émettre le Conseil de discipline, le Tribunal des professions ou une autre autorité juridictionnelle relativement à la communication de documents ou de renseignements détenus par l'Ordre.

## Cadre de référence

12. La présente politique s'appuie et s'interprète en conformité avec les différentes lois, règlements qui régissent ce type d'activités, lesquels ont préséance en cas de conflits. Ceci inclut, notamment :
  - La *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c. C-12);
  - Le *Code des professions* (RLRQ c. C-26);
  - Le *Code civil du Québec* (RLRQ);
  - La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1);
  - La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1);



- La *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (LQ 2021 c. 25);
- Le *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1 r. 3.2);
- La *Politique-cadre de gouvernance de l'Ordre des chimistes du Québec*;
- La *Politique-cadre de gestion de l'information et de protection des renseignements personnels*;
- La *Politique relative à la sécurité de l'information*;
- La *Politique relative à l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication*.

## Définitions

13. Aux fins de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

<b>Renseignements personnels</b>	Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> . Il en va ainsi, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements d'identification : adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, etc.;</li> <li>• Renseignements de santé : dossier médical, diagnostic, ordonnance, etc.;</li> <li>• Renseignements financiers : numéro de compte bancaire ou de carte de crédit, revenu, etc.;</li> <li>• Renseignements en lien avec l'emploi : dossier disciplinaire, absence, salaire, dates de vacances, évaluation de rendement, etc.;</li> <li>• Renseignements scolaires : curriculum vitae, diplômes, inscription à des cours, résultats scolaires, etc.;</li> <li>• Renseignements liés à la situation familiale : état civil, personne(s) à charge, etc.</li> </ul>
<b>Administrateur</b>	Personne qui siège au Conseil d'administration à la suite de son élection à la fonction d'administrateur élu parmi les membres de l'Ordre ou de sa nomination à la fonction d'administrateur nommé par l'Office des professions du Québec pour représenter le public.
<b>Personnel (le)</b>	L'ensemble des personnes en situation de travail à l'Ordre.
<b>Incident de confidentialité</b>	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.
<b>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</b>	Démarche visant à protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Il s'agit d'une forme d'analyse d'impact. Elle est évolutive et doit être revue tout au long du projet. Elle consiste à considérer, avant de commencer un projet et tout



au long de sa durée, tous les facteurs ayant un effet positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées.

## SECTION II – RÔLES ET RESPONSABILITÉS ORGANISATIONNELLES

14. Comme tous les ordres professionnels, l'Ordre a pour principale fonction d'assurer la protection du public. Pour réaliser cette mission, l'Ordre se compose de plusieurs instances qui veillent, eu égard à leurs rôles et responsabilités, à assurer la protection des renseignements personnels détenus par l'Ordre.

### Conseil d'administration

15. Le Conseil d'administration exerce les responsabilités qui lui sont confiées par le *Code des professions*, ainsi que le rôle prévu à la section II de la *Politique-cadre de gouvernance de l'Ordre des chimistes du Québec*. Notamment, le Conseil d'administration est chargé de la surveillance générale de l'Ordre ainsi que de l'encadrement et de la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre. À cette fin, il voit à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre notamment en imposant aux administrateurs et au personnel de l'Ordre l'obligation de prêter le serment de discrétion, de suivre une formation en matière de gouvernance et d'éthique.

### Secrétariat de l'Ordre

16. Le secrétaire de l'Ordre exerce les responsabilités qui lui sont confiées par le *Code des professions*, ainsi que le rôle prévu à la section VI de la *Politique-cadre de gouvernance de l'Ordre des chimistes du Québec*. Notamment, le secrétaire de l'Ordre veille à l'application des lois, règlements et procédures qui régissent les activités de l'Ordre, de même qu'au respect des droits et des obligations de l'Ordre. Le secrétaire de l'Ordre s'assure de la conformité de la gouvernance de l'Ordre, de ses politiques et de ses processus avec le cadre juridique applicable aux ordres professionnels. Le secrétaire de l'Ordre est responsable des activités d'accès à la profession exercées par le Bureau du registraire. Il dresse et tient à jour le Tableau de l'Ordre ainsi que les différents registres servant au contrôle de l'exercice de la profession par les membres de l'Ordre.

### Direction générale

17. Le directeur général de l'Ordre exerce les responsabilités qui lui sont confiées par le *Code des professions*, ainsi que le rôle prévu à la section VII de la *Politique-cadre de gouvernance de l'Ordre des chimistes du Québec*. Notamment, l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre est assurée par le directeur général qui planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre. Le directeur général assure également le suivi des décisions du Conseil d'administration, ainsi que la gestion de l'ensemble des opérations de l'Ordre, fait respecter les orientations stratégiques et qu'opérationnelles, et veille à la gestion des risques.

### Bureau du syndic

18. Le syndic exerce les responsabilités qui lui sont confiées par le *Code des professions*, ainsi que le rôle prévu à la *Politique relative à l'encadrement des relations avec le syndic*. Notamment, le syndic veille à ce que les membres de l'Ordre respectent le *Code des professions*, la *Loi sur les chimistes professionnels* ainsi que les règlements adoptés en vertu de ces lois applicables à la profession. À ce titre, il peut enquêter



---

sur toute allégation d'inconduite professionnelle. Il offre également au public et aux membres de l'Ordre des services d'information et de prévention visant à favoriser la bonne conduite professionnelle des membres.

### Conseil de discipline

19. Le Conseil de discipline exerce les responsabilités qui lui sont confiées par le *Code des professions*. Notamment, le Conseil de discipline est saisi de toute plainte formulée contre un membre de l'Ordre pour une infraction aux dispositions du *Code des professions*, la *Loi sur les chimistes professionnels*, ainsi que les règlements adoptés en vertu de ces lois applicables à la profession. De la même manière qu'un tribunal judiciaire, le Conseil de discipline entend les parties au cours d'une audience publique, reçoit et analyse les éléments de preuve et rend une décision qui fait l'objet d'une publication.

### Comités statutaires

20. Conformément au *Code des professions*, à la *Loi sur les chimistes professionnels*, aux règlements adoptés en vertu de ces lois applicables à la profession, ainsi qu'aux *Lignes directrices en matière de gouvernance* de l'Office des professions du Québec, l'Ordre a mis en place plusieurs comités qui l'accompagne dans la réalisation de ses activités, dont notamment :

- Comité de gouvernance et d'éthique
- Comité d'audit
- Comité des ressources humaines
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie
- Comité des examinateurs
- Jury des examinateurs de spécialité en biochimie clinique
- Comité de biochimie clinique
- Comité d'inspection professionnelle
- Comité de développement professionnel
- Comité du statut d'exercice de la chimie
- Comité de la formation
- Comité de révision
- Comité des prix et distinctions

21. Les membres de ces comités doivent agir dans le respect des Règles de gouvernance adoptées par l'Ordre, mais aussi du cadre juridique applicable à la protection des renseignements personnels qu'ils obtiennent ou qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions.

### Personnel

22. Le personnel de l'Ordre peut, dans l'exercice de ses fonctions, avoir accès aux renseignements personnels détenus par l'Ordre. À ce titre, le personnel de l'Ordre doit :

- a) Respecter les Règles de gouvernance adoptées par l'Ordre, mais aussi du cadre juridique applicable à la protection des renseignements personnels qu'ils obtiennent ou qu'ils détiennent dans le cadre de leurs fonctions;
- b) Prêter un serment de discrétion aux fins de l'exercice de leurs fonctions;





- 
- c) Participer aux activités de formation et de sensibilisation mises à leur disposition par l'Ordre.

### **Responsables de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels**

- 23.** Conformément aux dispositions à l'article 108.5 du *Code des professions* et de l'article 4 du *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*, l'ensemble des fonctions de responsable de l'accès aux documents (accès à l'information) et la protection des renseignements personnels, ainsi que celles dévolues au Comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, sont déléguées au directeur général.
- 24.** Le directeur général a pour responsabilité de veiller au respect et à la mise en œuvre des politiques et pratiques encadrant la gouvernance de l'Ordre à l'égard des renseignements personnels qu'il détient, et ce, afin de répondre aux exigences découlant du cadre juridique applicable en la matière. Il doit également, entre autres :
- a) Approuver et mettre à jour les Règles de gouvernance;
  - b) Être consulté, dès le début du projet et aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, pour tous projets visant un système d'exploitation ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
  - c) Être consulté à toute étape d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée d'un projet visant un système d'exploitation ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
  - d) Suggérer des mesures de protection des renseignements personnels à toute étape d'un 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;
  - e) 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;
  - f) Tenir les registres de communications de renseignements personnels, incluant en cas d'incident de confidentialité;
  - g) Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels et, le cas échéant, aux demandes de rectification et, 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;
  - h) Mettre en place des formations, des mécanismes de sensibilisation à la protection des renseignements personnels au sein de l'Ordre;
  - i) Répondre aux demandes de la Commission d'accès à l'information.
- 25.** Le syndic est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels qu'il obtient ou qu'il détient dans le cadre de ses fonctions, mais aussi de ceux qu'il communique au sein de l'Ordre. Le syndic ne peut déléguer cette responsabilité.



- 
26. Le secrétaire du Conseil de discipline est responsable de l'accès aux documents (accès à l'information) et de la protection des renseignements personnels à l'égard des dossiers du greffe du Conseil de discipline. Le secrétaire du Conseil de discipline peut déléguer cette responsabilité au directeur général si celui-ci y consent.

## SECTION III – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

27. La protection des renseignements personnels tient une place importante au sein de l'Ordre et les mesures nécessaires sont prises pour faire en sorte que l'ensemble des administrateurs, du personnel et des membres de comité et autres titulaires de fonctions adoptent une attitude responsable tout au long du cycle de vie des renseignements personnels. À ce titre, l'Ordre s'assure :
- a) De ne **collecter** que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ses activités;
  - b) D'**informer** les personnes auprès de qui des renseignements personnels sont collectés des finalités de la collecte;
  - c) D'obtenir le **consentement** des personnes concernées quant à l'utilisation et la communication à des tiers de leurs renseignements personnels;
  - d) D'**utiliser** et de **communiquer** les renseignements personnels que dans limites prescrites par le cadre juridique applicable en la matière;
  - e) 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. Pour ce faire, l'Ordre se dote d'une *Politique relative à la sécurité de l'information* et d'une *Politique relative à l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication*;
  - f) 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. Pour ce faire l'Ordre se dote d'une *Procédure de gestion d'un incident de confidentialité* pour répondre à ce type d'incident, incluant un registre de ceux-ci;
  - g) De prendre des mesures raisonnables afin de respecter les exigences en matière de **conservation** des renseignements personnels, incluant la **destruction**, l'**anonymisation** et la **dépersonnalisation** de ceux-ci conformément aux exigences du *Code des professions* et du cadre juridique applicable en la matière. Pour ce faire l'Ordre se dote d'une *Politique relative à la gestion documentaire* de laquelle découle un *Plan de classification* et un *Calendrier de conservation*.



---

## SECTION IV – DEMANDE D’ACCÈS OU DE RECTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

28. Si une personne souhaite connaître les renseignements personnels que l’Ordre 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 :

**Ordre des chimistes du Québec**

Bureau du directeur général  
300, rue Léo-Pariseau, suite 901  
Montréal (Québec) H2X 4B3  
[dq@ocq.qc.ca](mailto:dq@ocq.qc.ca)

## SECTION V – PLAINTÉ RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

29. Advenant le cas où une personne souhaite déposer une plainte quant à la protection que l’Ordre accorde aux renseignements personnels qu’il détient, celle-ci peut le faire en contactant le responsable de la protection des renseignements personnels par courriel à l’adresse suivante : [dq@ocq.qc.ca](mailto:dq@ocq.qc.ca)

La plainte doit contenir les éléments suivants :

- a) Identification du plaignant : prénom, nom, coordonnées postale, téléphonique et électronique (courriel);
  - b) 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.
30. Le responsable de la protection des renseignements personnels doit, avec diligence et au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la réception de la plainte :
- a) Envoyer, par écrit, un accusé de réception au plaignant ;
  - b) Analyser la recevabilité de la plainte :
    - Si la plainte vise un membre de l’Ordre, transmettre la plainte au Bureau du syndic;
    - Si la plainte vise un administrateur, un membre du personnel, un membre de comité ou une autre personne titulaire de fonctions, tenir compte des processus pouvant 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 c. C-26 r. 6.1) ou de tout autre règlement ou code applicables à la personne visée par la plainte.



- 
- c) Obtenir la collaboration des administrateurs, du personnel, des membres de comité ou de tout autre titulaire de fonctions pour traiter la plainte et, le cas échéant, faire appel à des ressources externes;
- d) Répondre, par écrit, au plaignant. La réponse doit :
- Être motivée;
  - Indiquer, le cas échéant, les mesures correctives prises pour modifier les pratiques et procédures visées par la plainte si celle-ci est jugée recevable;
  - Indiquer le recours qui s'offre au plaignant si celui-ci entend contester la décision prise et les délais dans lesquels ils peuvent être exercés selon le libellé suivant :

« Si vous pensez que la décision rendue devrait être différente, vous pouvez contester cette décision dans un délai de trente (30) jours ouvrables en exerçant un recours en révision auprès du président de l'Ordre, par écrit, à l'adresse suivante :

**Ordre des chimistes du Québec**

Bureau de la présidence  
300, rue Léo-Pariseau, suite 901  
Montréal (Québec) H2X 4B3  
[president@ocq.qc.ca](mailto:president@ocq.qc.ca)

31. Le responsable de la protection des renseignements personnels doit tenir un dossier pour chacune des plaintes reçues. Ce dossier doit contenir la plainte, l'analyse qui a été réalisée, la réponse transmise au plaignant et, le cas échéant, les mesures correctives qui ont été prises et les documents au soutien de la plainte.

## SECTION VI – FORMATION ET SENSIBILISATION

L'Ordre se dote d'une stratégie de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels afin que les administrateurs, le personnel, les membres de comité et autres titulaires de fonctions acquièrent et développent les connaissances et les réflexes en ce domaine.

## SECTION VII – SONDAGE

Lorsque l'Ordre réalise lui-même ou lorsqu'il confie un mandat à l'externe pour réaliser un sondage impliquant des renseignements personnels, il procède au préalable, avec le concours du responsable de la protection des renseignements personnels, à une évaluation :

- a) de la nécessité de recourir à un sondage;
- b) des mesures à prendre pour assurer la sécurité des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors du sondage, incluant le fait :
- de conclure une entente avec l'entité externe qui réalise le sondage pour le compte de l'Ordre;



- de prévoir les informations à transmettre aux personnes sondées, par exemple, indiquer que le sondage est réalisé par ou pour le compte de l'Ordre, des objectifs du sondage, des fins pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis, des catégories de personnes qui y auront accès, du caractère facultatif de participer au sondage, des recours offerts aux répondants et de la personne auprès de qui ils peuvent être exercés;
- de mettre en place des mécanismes pour s'assurer que les renseignements personnels recueillis dans le cadre du sondage soient détruits ou anonymisés dès que les finalités du sondage sont réalisées;
- de l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

## SECTION IX – RESPONSABILITÉ

32. La présente politique est sous la responsabilité de la direction générale qui s'occupe de sa révision et recommande son approbation par le Conseil d'administration.
33. La direction générale veille à la diffusion de la présente politique et à son application.

## SECTION X – RÉVISION

34. La présente politique est révisée tous les trois (3) ans ou plus rapidement lors de modifications législatives.

## SECTION XII – ENTRÉE EN VIGUEUR

35. La présente politique est entrée en vigueur le 22 septembre 2023.

### VOUS AVEZ DES QUESTIONS ?

**Ordre des chimistes du Québec**  
Bureau du directeur général  
300, rue Léo-Pariseau, suite 901  
Montréal (Québec) H2X 4B3  
[dq@ocq.qc.ca](mailto:dq@ocq.qc.ca)

