

# **POLITIQUE DE L'ASSOCIATION DES MÉDECINS OMNIPRATICIENS DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## **1. L'ASSOCIATION**

L'Association des médecins omnipraticiens du Saguenay-Lac-Saint-Jean est un syndicat professionnel constitué en vertu de la *Loi sur les syndicats professionnels*. Nous offrons à nos membres des services liés à l'exercice de leur profession. À titre d'association affiliée à la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec, nous sommes également impliqués dans certaines des activités de cette dernière, principalement dans le cadre de la participation des médecins de famille au régime public de soins de santé et dans le cadre d'activités de formation professionnelle.

### **Notre responsable de la protection des renseignements personnels**

Vous pouvez communiquer avec notre responsable de la protection des renseignements personnels pour toute question ou commentaire que vous pourriez avoir concernant notre politique, la manière dont nous traitons vos renseignements personnels ou pour exercer vos droits concernant vos renseignements personnels.

Vous pouvez joindre notre responsable de la protection des renseignements personnels par courriel :

[info@amosl.ca](mailto:info@amosl.ca)

ou par la poste :

Association des médecins omnipraticiens du Saguenay-Lac-Saint-Jean  
À l'attention du responsable de la protection des renseignements personnels  
168 rue Nadeau, Dolbeau-Mistassini, QC G8L 4R5

## **2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

Notre politique a pour objectif de protéger la vie privée et les renseignements personnels que nous recueillons, utilisons ou communiquons dans le cadre de nos activités.

## **3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

En vertu de la Loi, un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Certaines obligations contenues dans la Loi ne s'appliquent pas aux renseignements personnels

ayant un caractère public. À titre d'exemple, le nom d'un médecin et son adresse professionnelle sont des informations de nature publique.

### **3.1. Renseignements personnels recueillis**

#### **Membres**

Les renseignements personnels qui concernent nos membres comprennent seulement ceux qui sont nécessaires à l'étude et à la défense de leurs intérêts à titre de médecin de famille, à leur participation aux activités syndicales de l'association, à leur mobilisation, à la promotion de leur profession, au développement de leur rôle dans le réseau, aux services que leur offre l'association et à l'amélioration de ceux-ci, à leur formation professionnelle. Outre leur nom, leur âge, leur numéro de permis d'exercice, leur genre et leurs coordonnées, les éléments d'information nécessaires se rattachent par exemple :

- à leur profil et milieux de pratique;
- à leurs achats de produits de formation;
- à leurs mots de passe, indices de mot de passe et autres renseignements de sécurité semblables servant à les identifier et à accéder aux sections sécurisées de nos plateformes;
- aux données nécessaires au traitement de paiements, comme le numéro de carte de crédit et le code de sécurité qui s'y rattache;
- lorsque requis à des fins de rémunération, le numéro d'assurance sociale (pour la participation à des comités par exemple).

#### **Employés**

Les renseignements personnels qui concernent nos employés comprennent seulement l'information nécessaire à la gestion de leur emploi dans l'association, dont notamment :

- leur nom, adresse personnelle, numéro de téléphone, adresse courriel;
- leur date de naissance, genre, numéro d'assurance sociale;
- leurs coordonnées bancaires.

Cela concerne également les candidats qui postulent et les anciens employés.

### **3.2. Utilisation des renseignements personnels**

Nous utilisons les renseignements personnels uniquement pour les fins auxquelles ils ont été recueillis. Principalement :

- pour obtenir des statistiques sur le travail de nos membres;
- pour conseiller et assister nos membres dans l'application des ententes;
- pour conseiller et assister nos membres dans leur pratique professionnelle auprès de différents établissements, instances ou organisations;

- pour que nos membres puissent participer à la vie syndicale incluant la capacité de pouvoir voter lorsque requis;
- pour bénéficier des produits de formation professionnelle que nous leur offrons;
- pour que nos membres puissent bénéficier des services que nous leur offrons et pour que nous puissions les améliorer;
- pour mesurer l'utilisation de nos différents services et de nos différentes plateformes d'information et de communication;
- pour la mise sur pied et le fonctionnement de différents comités;
- pour la mise à jour de nos bases de renseignements;
- pour transmettre des informations, des sondages et des invitations à nos membres;
- pour mobiliser nos membres face aux enjeux syndicaux et professionnels qui les concernent;
- pour rémunérer nos employés et gérer leurs dossiers personnels;
- pour rémunérer les membres ou tout autre individu ou groupe qui fournit des services à l'AMOSL ou est en relation avec l'AMOSL.

### 3.3. Provenance des renseignements

Les renseignements personnels que nous recueillons proviennent de différentes sources :

- des membres eux-mêmes;
- de l'achat de produits de formation;
- des inscriptions ou de la participation à nos différentes activités;
- de l'utilisation de nos services et plateformes;
- de communications écrites ou téléphoniques;
- de nos employés lors de leur embauche;

### 3.4. Collecte, utilisation et communication

À moins d'avoir obtenu préalablement votre consentement, l'association n'utilisera en aucun cas vos renseignements personnels à une autre fin que celle prévue. Elle ne les communiquera pas non plus sans votre consentement à moins qu'elle y soit autorisée ou tenue de le faire en vertu d'une loi.

Différentes personnes peuvent avoir accès à vos renseignements personnels :

- **Les membres du conseil d'administration de l'association et ses employés** qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. L'accès aux renseignements personnels est donc limité aux personnes habilitées et concernées par la gestion de ces renseignements.
- **Des fournisseurs de services** tels que des consultants, des services de paie, d'assurances collectives ou de formations.

- **Des instances gouvernementales** selon les dispositions législatives le prévoyant.

### **3.5. Stockage et durée de conservation**

Nous conservons les renseignements personnels à nos bureaux, sous clé dans des bureaux sécurisés et dans nos serveurs informatiques.

Sauf lorsque la loi prévoit une durée de conservation différente, nous conservons les renseignements personnels uniquement le temps nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés. La durée peut donc varier selon la nature du renseignement.

### **3.6. Destruction**

Lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ont été atteintes, l'association le détruit de manière confidentielle et sécuritaire en conformité avec les bonnes pratiques.

### **3.7. Transfert de vos renseignements personnels**

Nous pouvons transférer vos renseignements personnels à des prestataires de services auxquels nous faisons appel dans le cadre de nos opérations. Il se pourrait donc que vos renseignements personnels soient transférés à l'extérieur du Québec, par exemple dans l'infonuagique pour assurer la redondance des données, c'est-à-dire pour assurer leur intégrité.

### **3.8. Mesures de sécurité**

Nous protégeons vos renseignements personnels par des mesures de sécurité propres à assurer leur protection, qui varient selon la nature du renseignement et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Ces mesures relèvent notamment du milieu physique, de la technologie et de l'organisation interne et comprennent, sans s'y limiter, la restriction d'accès aux bureaux physiques, le déchiquetage de documents, la protection par mot de passe, le chiffrement des bases de données, l'installation de pare-feux, la restriction de l'accès aux renseignements personnels aux personnes qui en ont besoin dans l'accomplissement de leurs fonctions et la formation des employés sur la protection des renseignements personnels et la cybersécurité.

Notre exécutif et nos employés sont sensibilisés à l'importance de la protection des renseignements personnels et signent d'ailleurs un engagement personnel de confidentialité.

### 3.9. Vos droits en lien avec le traitement de vos renseignements personnels

La loi vous confère différents droits relativement à vos renseignements personnels. Pour exercer l'un ou l'autre de ces droits, veuillez communiquer avec notre responsable de la protection des renseignements personnels de la manière indiquée à l'article 1 de la présente Politique.

- **Accès** : le droit de demander si nous détenons des renseignements personnels sur vous et, le cas échéant, de demander d'avoir accès à ces renseignements personnels. Dans la mesure de nos moyens, nous fournirons un accès aux renseignements en temps opportun. Toutefois, par mesure de sécurité, il se peut que nous ayons besoin de vérifier l'identité du demandeur.
- **Rectification** : le droit de demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact que nous détenons.
- **Retrait du consentement** : le droit de retirer votre consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels détenus, sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables. Il est possible que l'association ne puisse plus vous fournir certains services si vous retirez votre consentement.
- **Plainte** : le droit de formuler une plainte adressée à notre responsable de la protection des renseignements personnels tel qu'identifié à l'article 1 en lien avec cette Politique et la procédure de traitement des plaintes.

Si vous n'êtes pas satisfaits de la façon dont nous avons traité vos renseignements personnels ou si vous croyez qu'une infraction aux lois sur la protection des renseignements personnels a été commise, vous pouvez déposer une plainte auprès de la Commission de l'accès à l'information du Québec. Pour porter plainte auprès de cette dernière, veuillez utiliser le formulaire approprié et disponible sur le site Internet de la Commission d'accès à l'information du Québec.

- **Portabilité** : Vous avez le droit de demander que vos renseignements personnels vous soient communiqués ou qu'ils soient transférés à une autre organisation dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

## 4. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Dans le cas où les lois qui encadrent la protection des renseignements personnels feraient l'objet de modifications ou encore lorsque nos processus d'affaires changeront, nous nous assurerons de la conformité de nos politiques. Le cas échéant, nous y apporterons les ajustements qui s'imposeront alors.

# **ASSOCIATION DES MÉDECINS OMNIPRATICIENS DU SAGUENAY-LAC-SAIN-T-JEAN**

## **PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES LIÉES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **Le responsable des plaintes**

La personne responsable des plaintes (le responsable) est celle qui a été désignée responsable de la protection des renseignements personnels au sein de notre association. Elle s'assure que les plaintes reçues soient traitées conformément à la présente procédure.

### **Plainte**

Une plainte doit être faite par écrit et doit décrire la nature du problème rencontré.

### **Réception de la plainte**

Le responsable fait parvenir au plaignant un accusé de réception dans un délai de 7 jours ouvrables suivant la réception.

### **Traitement d'une plainte**

Dès réception de la plainte, le responsable enclenche le processus de traitement de celle-ci. Le traitement de la plainte, c'est-à-dire son analyse, est effectué dans un délai de 30 jours suivant la réception de tous les renseignements nécessaires à son étude, et/ou dans tout délai additionnel nécessaire pour terminer cette analyse.

À l'issue de l'examen de la plainte, le responsable doit transmettre au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

### **Dossier de plainte**

Chaque plainte doit faire l'objet d'un dossier distinct. Ce dossier doit comprendre les éléments suivants :

- la plainte écrite du plaignant, incluant les éléments de celle-ci;
- le résultat du processus de traitement de la plainte (l'analyse et les documents l'appuyant);
- la réponse finale au plaignant, écrite et motivée.

Tous les dossiers de plainte sont confidentiels. Ils sont conservés sous clé et sont inscrits dans un registre. Seul le responsable et le président de l'association, lorsque nécessaire, ont accès à ces documents.

### **Entrée en vigueur**

Cette politique est entrée en vigueur le 22 septembre 2023. Elle a été révisée le 21 septembre 2023.