

POLITIQUE D'ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	ORIGINE : CONSEIL D'ADMINISTRATION
DESTINATAIRE : TOUS LES EMPLOYÉS, ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DE COMITÉ	SANCTIONNÉ PAR LE C. A. LE 09/06/2023
	RÉVISÉ LE :

POLITIQUE D'ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. LES OBJECTIFS

Le conseil d'administration de l'Office municipal d'habitation des Sources veut s'assurer d'aucune fuite de données sensibles qui pourrait nuire à ses locataires, demandeurs, employés et membres du conseil d'administration.

Responsable désigné : Directeur général si absent remplacé par la présidente

Comité : Administrateurs désignés

Exemple d'incident : piratage informatique, vol de données, communication faite à la mauvaise personne, document perdu, donnée falsifiée.

PROCESSUS DE DEMANDE D'INFORMATION

- A) Le demandeur doit fournir une autorisation à communiquer des renseignements personnels signée. La demande doit être faite et signée par le tuteur du demandeur de moins de 14 ans.
- B) L'information est remise selon le mode de transmission (fax, courriel, téléphone, courrier) demandé par le demandeur dans un délai de 20 jours.
- C) Les informations transmises sont conservées ou détruites selon le calendrier de conservation des documents.

PROCESSUS D'INCIDENT

- | | |
|---|---|
| A) Informer le responsable | E) Informer la victime |
| B) Le responsable l'inscrit dans le registre des incidents | F) Informer la commission d'accès à l'information |
| C) Le responsable trouve une solution au problème et l'applique | G) Informer le comité |
| D) Faire les étapes subséquentes s'il y a des conséquences graves | H) Le comité étudie le cas et trouve une solution |