



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DOUVILLE, MOFFET & ASSOCIÉS INC.

MISE À JOUR

2 OCTOBRE 2023



**POLITIQUE DE PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

TABLE DES MATIÈRES

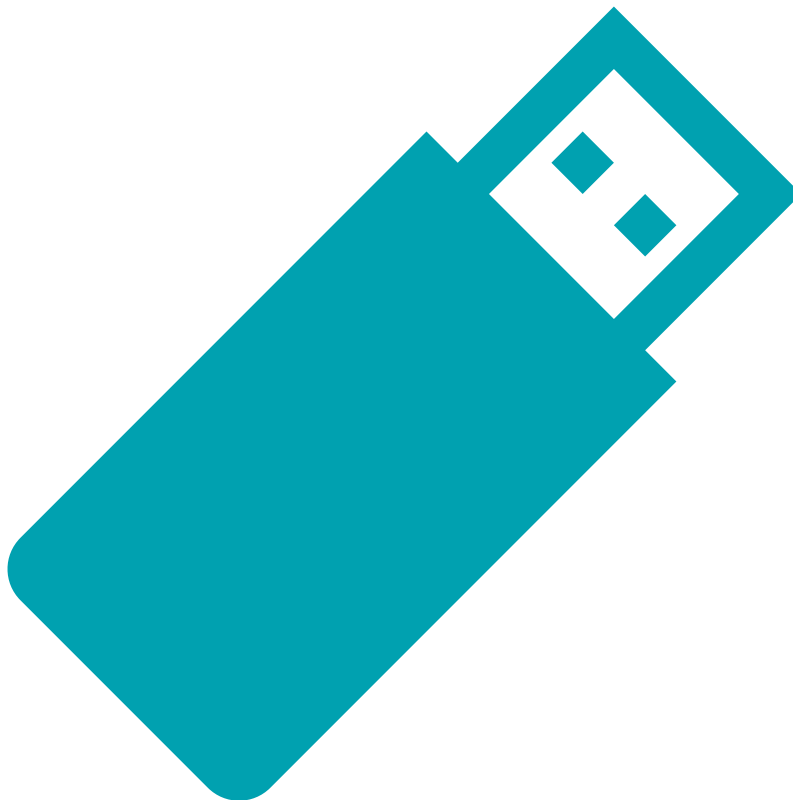
À propos	3
Responsable des renseignements personnels	4
Ses fonctions et responsabilités	4
Application	5
Qui est assujéti à cette politique ?	5
À quoi s'applique cette politique ?	5
Identificaïton	6
Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?	6
Qu'est-ce qu'une information sensible ?	7
Exclusion	7
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	8
La collecte	9
Consentement	9
Renseignement sur les personnes mineures	9
Collecte auprès de tiers	10
L'utilisation	11
Accès limité	11
La protection	12
La conservation et la destruction	13
La transmission	14
Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement	15
Processus de traitement des plaintes	16
Réception	16
Traitement	16
Processus de Traitement d'un incident de confidentialité	17
Réception	17
Traitement	17
Publication et modifications	18
Annexe A	19
Type de Renseignements personnels, utilités et moyens de collecte	19



À PROPOS

Étant une entreprise manipulant des renseignements personnels dans le cadre de nos activités, DMA a plusieurs obligations à respecter en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#) (Loi sur le privé).

Cette politique a pour objectif d'assurer la protection des renseignements personnels en régulant la collecte, la conservation, l'utilisation, la protection, la transmission et la destruction des données personnelles confiées à DMA. De plus, elle vise à informer, de manière transparente, toute personne intéressée sur nos pratiques de traitement des données. Cette politique s'applique également au traitement des renseignements personnels perçu par l'entreprise par des moyens technologiques.





RESPONSABLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DMA a désigné une personne responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP). Ses coordonnées se trouvent sur notre site internet : <https://dma.immo/contact/>.

Nous encourageons toute personne ayant des préoccupations concernant la protection des renseignements personnels (PRP) à contacter avec notre responsable par courriel à confidentialite@dmapromoteur.com.

SES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Elle exerce cette fonction en assurant le respect et la mise en œuvre de la [Loi sur le privé](#).

La Loi confie des tâches spécifiques au RPRP :

- Met en place les mesures préventives en matière de protection des renseignements personnels;
- Approuve les politiques et pratiques de l'entreprise encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels dans l'entreprise;
- Assure l'application et le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels pour DMA par le biais de formations et de vérifications;
- Reçoit et assure le traitement des demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels;
- Prend part à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Répond aux demandes de cessation de diffusion, de désindexation et de réindexation;
- Répond aux demandes des personnes concernant le droit à la portabilité de leurs renseignements personnels;
- Est avisé des violations d'obligations de confidentialité et effectuer des vérifications;
- Prend part à l'évaluation du préjudice causé par un incident;
- Agit comme interlocuteur de l'entreprise auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.



APPLICATION

QUI EST ASSUJETTI À CETTE POLITIQUE ?

Cette politique s'applique à DMA, ce qui inclut notamment ses dirigeants, employés et consultants. Elle s'applique également à tous les sites internet contrôlés et maintenus par DMA et à tous les outils technologiques créés par l'entreprise.

Notez que le terme « employé DMA » réfère à toute personne employée directement par Douville, Moffet & Associés Inc. ou l'une ou l'autre de ses sociétés apparentées tel que, mais sans s'y limiter :

- 9359-7268 Québec Inc.
- 9427-0212 Québec Inc.
- 9431-3970 Québec Inc.
- 9433-9900 Québec Inc.
- DMA Hotels Inc.
- SEC Hostel 625, Grande-Allées Est
- Toute personne engagée à titre de consultant externe.

À QUOI S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE ?

Elle concerne l'ensemble des informations personnelles gérées par DMA, qu'il s'agisse des données de ses clients, potentiels, actuels ou passés, de ses consultants, de ses employés ou de toute autre personne, tels que les visiteurs de ses sites internet ou autres.



IDENTIFICATION

QU'EST-CE QU'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL ?

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et qu'il en permet, directement ou indirectement, l'identification. Voici ce qui le caractérise :

- Il doit faire connaître quelque chose à quelqu'un ;
- Il doit avoir un rapport avec une personne physique ;
- Il doit être susceptible de distinguer cette personne par rapport à une autre ou de reconnaître sa nature.

Catégories de renseignements personnels

Renseignements d'identification

Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale (NAS), numéro d'assurance maladie, identifiant numérique, etc.

Renseignements de santé

Dossier médical, diagnostic, consultation d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignements sur la cause d'un décès, etc.

Renseignements financiers

Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc.

Renseignements relatifs au travail

Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, heures d'entrée et de sortie liées au lieu de travail, etc.

Renseignements scolaires et relatifs à la formation

Inscription à des cours, choix de cours, résultats scolaires, diplômes, curriculum vitæ, etc.

Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale

Documents qui attestent l'état civil, le fait qu'une personne ait ou non des enfants ou qu'elle reçoive des prestations d'aide sociale ou de chômage, etc.



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels sont confidentiels. Leur confidentialité découle du droit à la vie privée, permettant à toute personne d'exercer un contrôle sur l'utilisation et la circulation de ses renseignements.

QU'EST-CE QU'UNE INFORMATION SENSIBLE ?

C'est une donnée qui, si elle était divulguée ou compromise, pourrait entraîner des conséquences néfastes pour un individu, une organisation ou une entité. C'est généralement de nature privée, confidentielle ou personnellement identifiable. Par exemple :

- Les numéros d'identification tels que le numéro de permis de conduire, le numéro de carte d'assurance maladie, le numéro de passeport, le numéro d'assurance social (NAS) ;
- Les coordonnées bancaires et les numéros de carte de crédit.

L'addition de renseignements personnels sur un même document rend celui-ci sensible. Par exemple :

- Les formulaires d'enquête de crédit
- Les dossiers de crédit
- Les spécimens de chèque
- Les pièces d'identité

EXCLUSION

De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels, par exemple le nom, le titre, l'adresse, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone au travail d'une personne.



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Toute personne qui exploite une entreprise doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout 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.

Aux fins de cette évaluation, la personne doit consulter, dès le début du projet, son responsable de la protection des renseignements personnels.

La personne doit également s'assurer que ce projet permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

LA COLLECTE

Dans le cadre de ses opérations, DMA doit de recueillir diverses informations à des fins variées. Les types d'informations que DMA pourrait collecter, leurs utilisations (ou objectifs) ainsi que les moyens de collecte sont détaillés dans l'Annexe A de la présente politique.

DMA informera également les personnes concernées, au moment de la collecte de renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles ils sont collectés et les moyens de la collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

Dans tous les cas, nous collectons des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires pour remplir l'objectif visé.

CONSENTEMENT

Les renseignements personnels sont généralement collectés directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir ses renseignements personnels après avoir été informée par la présente politique sur l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées (voir l'Annexe A pour plus de détails). Ainsi, la présente politique et les informations qu'elle contient pourront être consultées par la personne concernée au moment de la collecte de renseignements personnels.

DMA doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci. Toutefois, nous pouvons agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où il nous est possible d'agir sans consentement sont indiquées dans les sections pertinentes de la présente politique.

RENSEIGNEMENT SUR LES PERSONNES MINEURES

Veuillez noter que les services de DMA ne visent pas les personnes mineures, et de façon plus générale, DMA n'obtient pas intentionnellement de renseignements personnels concernant des mineurs (le cas échéant, les renseignements ne peuvent être recueillis auprès de lui sans le consentement d'un parent ou tuteur).



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COLLECTE AUPRÈS DE TIERS

DMA peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, DMA demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers. Dans le cas où un tel renseignement n'est pas collecté directement auprès de la personne, mais auprès d'une autre organisation, la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés à DMA.

Dans certaines situations, DMA peut également collecter des renseignements personnels auprès de tiers, sans le consentement de la personne concernée, si elle a un intérêt sérieux et légitime à le faire et a) si la cueillette est dans l'intérêt de la personne et qu'il n'est pas possible de le faire auprès d'elle en temps utile, ou b) si cette cueillette est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.

Cette collecte par l'entremise de tiers peut s'avérer nécessaire pour la qualification à la location.



L'UTILISATION

DMA veille à ce que les renseignements qu'elle détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.

DMA ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte. Dès que DMA veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée, lequel devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Cependant, dans certains cas prévus par la loi, DMA peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, par exemple :

- Lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne;
- Lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude;
- Lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.

ACCÈS LIMITÉ

DMA doit mettre en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel seulement aux employés et aux personnes au sein de son organisation qui ont la qualité pour en prendre connaissance et pour qui ce renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions. DMA demandera le consentement de la personne avant d'accorder l'accès à toute autre personne.



Douville, Moffet & Associés Inc.

1300-2700 boulevard Laurier

Québec QC G1K 4K5

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

LA PROTECTION

DMA s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement pouvant être qualifié de sensible devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Notamment, et conformément à ce qui a été mentionné précédemment concernant l'accès limité aux renseignements personnels, DMA doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière à ce que seuls les employés qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.



LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, DMA ne conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

DMA conservera le **dossier complet de ses locataires** jusqu'à **deux (2) ans** suivant le dernier service rendu.

Les autres **renseignements personnels collectés et utilisés par DMA dans le cadre de ses activités courantes seront conservés durant une période d'au moins un (1) an** ou jusqu'à **sept années (7) après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales**, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, DMA s'assurera :

1. de les détruire ; ou
2. de les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier la personne et qu'il n'est plus possible d'établir un lien entre la personne et les renseignements personnels) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

La destruction de renseignements par DMA doit être faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

La présente section peut être complétée par toute politique ou procédure adoptée par DMA concernant la conservation et destruction de renseignements personnels, le cas échéant. Veuillez contacter le responsable de la protection des renseignements personnels pour en savoir davantage.



LA TRANSMISSION

Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, DMA obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers. De plus, lorsque le consentement est nécessaire et lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, DMA devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer le renseignement.

DMA s'engage à transmettre tout renseignements personnels par le biais de sa plateforme de transmission sécurisée nécessitant une authentification à double-facteur. Cette plateforme dispose également d'un système d'audit des accès (consultation, téléchargement ou modification des données).



ACCÈS, RECTIFICATION ET RETRAIT DU CONSENTEMENT

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel confidentialite@dmapromoteur.com.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par DMA et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à leur nom permettant d'accéder à ce renseignement par un moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Elles peuvent faire de même, ou encore exiger que l'hyperlien permettant d'accéder à ce renseignement soit réindexé, lorsque certaines conditions prévues par la loi sont réunies.

Le responsable de la protection des renseignements personnels de DMA doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ces cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. Le responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis. Elles peuvent également demander à DMA quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes dans l'entreprise qui y ont accès et leur durée de conservation.



PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

RÉCEPTION

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels, doit le faire par courriel en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels.

L'individu devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

TRAITEMENT

Nous nous engageons à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les **30 jours** suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par le responsable de la protection des renseignements personnels pour pouvoir la traiter, ce dernier doit l'évaluer et formuler une réponse écrite par courriel, au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par DMA est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension du délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

DMA doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la [Commission d'accès à l'information](#) du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte. Nous encourageons toute personne intéressée à s'adresser d'abord à notre responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement.



TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Selon la loi, un incident de confidentialité correspond à 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.

RÉCEPTION

Toute personne qui a les motifs de croire qu'il y a eu un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel que DMA détient ou qui a été témoin d'un tel incident doit en informer, sans délai, la RPRP par courriel.

TRAITEMENT

Nous nous engageons à traiter toute dénonciation reçue de façon confidentielle.

En cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel que DMA détient ou s'il a motif de croire qu'il s'est produit un tel incident, la RPRP doit :

1. 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.
2. Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, elle doit, avec diligence :

- I. Aviser la Commission d'accès à l'information.
 - II. Aviser toute personne¹ dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.
 - III. Aviser les personnes susceptibles de prévenir ou de diminuer le risque de préjudice sérieux et enregistrer la communication.
3. Tenir un registre des incidents de confidentialité.

¹ 2021, c. 25, a. 103 – Une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois. Un règlement du gouvernement peut déterminer le contenu et les modalités des avis prévus au présent article.



PUBLICATION ET MODIFICATIONS

La présente politique est publiée sur le site internet de DMA, ainsi que sur tous les sites internet contrôlés et maintenus par DMA, auxquels s'applique la présente politique, et ce, relativement aux renseignements personnels qui y sont recueillis. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

DMA doit également faire de même pour toutes les modifications à la présente politique, lesquelles devront également faire l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

Version	En vigueur le	Changements depuis la dernière version	Par
1.0	2022-09-30	N/A – Première version	Kim Legros
WEB	2022-10-02	Publication de la politique	Guillaume Bard
2.0	2023-10-02	Actualisation de la politique et révision	Kim Legros
WEB	2023-10-25	Publication des coordonnées RPRP	Guillaume Bard



Douville, Moffet & Associés Inc.

1300-2700 boulevard Laurier

Québec QC G1K 4K5

**POLITIQUE DE PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Annexe A

**Type de Renseignements personnels,
utilités et moyens de collecte**



POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Voici une liste non exhaustive sur les types de renseignements que DMA pourrait collecter, leur utilisation, ou l'objectif visé, ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis pour les principales relations d'affaires de l'entreprise. Ainsi, cela comprend, sans s'y limiter, les éléments qui suivent.

Relation avec DMA	Type de renseignements personnels	Fin de la collecte (utilisation)	Manière de recueillir les renseignements (moyens)
Prospects Candidats à la location Locataires Cautions	<ul style="list-style-type: none"> Nom complet Numéro de téléphone Adresse courriel Adresse de résidence Historique de résidence Renseignements bancaires NAS Date de naissance Titre de civilité Langue Revenu 	<ul style="list-style-type: none"> Établir et gérer les relations avec la clientèle (et obtenir un moyen de communication) Répondre à une demande de renseignement, de maintenance ou toute autre demande en ligne La qualification à la location Connaître la langue privilégiée de communication La facturation Assurer le paiement des coûts liés aux services L'inscription aux infolettres Acheminer la documentation légale obligatoire en lien avec la location résidentielle 	<ul style="list-style-type: none"> Au moyen de formulaires Web intégrés à un site internet contrôlé par DMA Par courriel Par téléphone Au moyen de formulaire à compléter sur la plateforme de signature en ligne Authentisign
Employés Candidat pour un emploi	<ul style="list-style-type: none"> Nom complet Numéro de téléphone Adresse courriel Adresse de résidence Renseignements bancaires NAS Date de naissance 	<ul style="list-style-type: none"> La gestion des communications avec le candidat ou l'employé. Assurer le fonctionnement du système de paie. 	<ul style="list-style-type: none"> Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint : Word, PDF, etc.) Par téléphone Au moyen de formulaire manuscrit
Consultants	<ul style="list-style-type: none"> Nom complet Numéro de téléphone Adresse courriel Adresse de résidence Renseignements bancaires 	<ul style="list-style-type: none"> La gestion des communications avec le consultant La facturation Le paiement des factures approuvées 	<ul style="list-style-type: none"> Par courriel (directement ou par l'entremise d'un document joint : Word, PDF, etc.) Par téléphone Au moyen de formulaire manuscrit