

# Politique de gouvernance à l'égard de la protection de renseignements personnels

Garantie de construction résidentielle (GCR)



**GARANTIE**  
CONSTRUCTION RÉSIDENTIELLE

---

## 1 OBJECTIF ET CADRE LÉGISLATIF

---

**1.1 Objectif de GCR :** La protection des renseignements personnels et confidentiels est une priorité pour La Garantie de construction résidentielle (GCR) (ci-après « GCR »). La présente Politique de gouvernance à l'égard de la protection de renseignements personnels :

- détaille les moyens que notre organisme prend afin de garantir la protection, la confidentialité et l'exactitude des renseignements personnels qui lui sont fournis à titre d'administrateur du plan de garantie des bâtiments résidentiels neufs ;
- décrit sommairement les pratiques mises en place par GCR pour atteindre ces objectifs.

**1.2 Cadre législatif :** Le cadre législatif en lien avec la protection des renseignements personnels de GCR est visé notamment par l'article 73 du *Règlement sur le plan de garantie des bâtiments résidentiels neufs*, RLRQ, c. B -1.1, r. 8 (ci-après le « Règlement ») lequel indique :

Aux fins de la communication des renseignements, l'administrateur doit, quant au caractère confidentiel des renseignements qui lui sont communiqués par des personnes, tels les entrepreneurs, les banquiers et les consommateurs, se conformer à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (chapitre P-39.1).

Sur demande du bénéficiaire, l'administrateur doit donner accès au dossier concernant son bâtiment, lequel peut comprendre entre autres des rapports d'inspection ou d'intervention, des défauts constatés, des correctifs apportés, des plans et devis, des expertises utilisées pour les fins du rapport de l'administrateur et d'autres documents de même nature.

---

## 2 ENGAGEMENT - RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

---

2.1 **Engagement de GCR** : GCR s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité de toute information personnelle ou confidentielle qu'elle collige, recueille, utilise, et conserve, et ce, de la façon et de la manière décrite dans la présente politique.

2.2 **Définition de « renseignement personnel »** : Aux fins de la présente politique, un « renseignement personnel » désigne tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

2.3 **Définition de « renseignement confidentiel »** : Aux fins de la présente politique, un « renseignement confidentiel » désigne toute information commerciale, financière, juridique, personnelle ou autre, divulguée par une personne, se rapportant notamment à ses activités commerciales ou toute autre information qui, au moment de sa divulgation, est identifiée comme étant confidentielle.

---

## 3 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU CONFIDENTIELS

---

3.1 **Nécessité de constituer des dossiers** : Afin d'administrer le plan de garantie conformément au Règlement, GCR doit constituer des dossiers sur autrui, dont les « bénéficiaires » et les « entrepreneurs » au sens du Règlement, soit :

« **Bénéficiaire** » : une personne, une société, une association, un organisme sans but lucratif ou une coopérative qui conclut avec un entrepreneur un contrat pour la vente ou la construction d'un bâtiment résidentiel neuf et, dans le cas des parties communes d'un bâtiment détenu en copropriété divise, le syndicat de copropriétaires ;

« **Entrepreneur** » : une personne titulaire d'une licence d'entrepreneur général l'autorisant à exécuter ou à faire exécuter, en tout ou en partie, pour un bénéficiaire des travaux de construction d'un bâtiment résidentiel neuf visé par le présent règlement.

3.2 **Moment de la constitution d'un dossier** : Des dossiers pouvant contenir des renseignements personnels ou confidentiels sont constitués, notamment, lors :

- a. d'une demande d'accréditation d'un entrepreneur, d'une demande de renouvellement d'accréditation d'un entrepreneur ou lorsqu'un changement est survenu dans le dossier ;
- b. de l'enregistrement d'un « bâtiment » au sens du Règlement ou la réception des contrats en lien avec l'achat ou la construction d'un tel bâtiment ;
- c. de la réception d'une dénonciation ou d'une réclamation faite par un bénéficiaire ;
- d. d'une prise en charge d'un dossier par GCR, conformément au plan de garantie.

**3.3 Types de renseignements recueillis** : Dans l'exercice de son rôle d'administrateur du plan de garantie, GCR peut ou doit obtenir des renseignements personnels ou confidentiels d'un individu ou d'une entreprise, dont leur(s) :

- a. Nom ;
- b. Adresse ;
- c. Numéro de téléphone ou numéro de fax ;
- d. Adresse de courrier électronique ;
- e. Informations en lien avec leurs institutions financières ;
- f. Résolutions ;
- g. États financiers complets vérifiés ou accompagnés d'un rapport de mission d'examen ;
- h. Bilans personnels.

**3.4 Confirmation de GCR** : GCR confirme que dans son rôle d'administrateur du plan de garantie réglementé et d'ordre public :

- a. Elle a un intérêt sérieux et légitime de constituer des dossiers sur autrui ;
- b. Elle ne recueille que les renseignements nécessaires à l'objet du dossier et pour les fins visées par le Règlement et la législation applicable ;
- c. Ces renseignements sont recueillis par des moyens licites ;
- d. Elle recueille des renseignements personnels sur autrui auprès de la personne concernée, à moins que celle-ci ne consente à la cueillette auprès de tiers ou à moins que la loi permette de recueillir les renseignements sans le consentement de la personne concernée.

**3.5 Rectification ou suppression d'un renseignement personnel** : Toute personne sur qui GCR détient un renseignement personnel pourrait demander à ce qu'une information inexacte, incomplète ou équivoque la concernant soit corrigée ou supprimée, et ce, en formulant une demande écrite à cet effet à la personne responsable de son dossier.

**3.6 Délai de traitement** : GCR donne suite à une demande de rectification ou de suppression avec diligence et au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande.

---

#### *4 DÉTENTION, UTILISATION ET NON-COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS*

---

**4.1 Conformité à la législation applicable** : La détention, l'utilisation et la non-communication des renseignements personnels et confidentiels par GCR sont faites conformément à la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels.

**4.2 Utilisation des renseignements personnels ou confidentiels** : GCR pourrait utiliser vos renseignements personnels ou confidentiels afin de notamment:

- a. Étudier une demande d'accréditation ou une demande de renouvellement d'accréditation faite par un entrepreneur ;
- b. Étudier une demande quant à l'enregistrement d'un « bâtiment » au sens du Règlement ;
- c. Traiter une dénonciation ou une réclamation faite par un bénéficiaire ;
- d. Rédiger une décision suivant le traitement d'une dénonciation ou une réclamation faite par un bénéficiaire ;
- e. Prendre en charge des travaux de parachèvement ou de correction ;
- f. Vous communiquer des informations requises dans l'exercice de ses fonctions en tant qu'administrateur du plan de garantie.

**4.3 Non-communication des renseignements personnels ou confidentiels à des tiers** : Les renseignements personnels et confidentiels détenus par GCR ne seront pas communiqués à des tiers, sauf dans les cas où GCR a obtenu le consentement écrit préalable de la personne concernée ou dans les cas d'exceptions prévus par la législation applicable.

**4.4 Obtention du consentement** : Le consentement à la collecte, à la communication ou à l'utilisation d'un renseignement personnel ou confidentiel détenu par GCR est obtenu d'une manière manifeste, libre et éclairée de la personne concernée, notamment, par voie de formulaires conçus à cet effet par GCR.

**4.5 Mesures de sécurité** : GCR prend les mesures de sécurité appropriées afin d'assurer la protection des renseignements personnels ou confidentiels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits, dont :

- a. L'utilisation d'un réseau privé virtuel ;
- b. L'authentification multifacteur ;
- c. L'utilisation de logiciel anti-malveillant ;
- d. La connexion limitée par des conditions d'emplacement ;
- e. La surveillance par des tiers du parc informatique ;
- f. L'établissement d'un calendrier de conservation ;
- g. La formation de ses employés, incluant des campagnes de sensibilisation sur la sécurité des données.

Les mesures de sécurité ont été prises, compte tenu de la sensibilité, la finalité, l'utilisation et le support des renseignements personnels et confidentiels détenus.

**4.6 Dossiers à jour** : GCR veille à ce que les dossiers qu'elle détient sur autrui soient à jour et exacts au moment où elle les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée, notamment lors de l'évaluation d'une demande d'accréditation ou de renouvellement

d'accréditation auprès de GCR ou lorsque GCR évalue une demande de réclamation prévu au Règlement.

---

## 5 ACCÈS DES PERSONNES CONCERNÉES AUX INFORMATIONS PERSONNELLES OU CONFIDENTIELLES

---

**5.1 Demande d'accès à l'information** : Conformément à la loi applicable, GCR communique à la personne concernée les renseignements personnels la concernant, à la suite de la réception d'une demande écrite à cet effet.

**5.2 Façons de communiquer une demande** : Toute personne voulant effectuer une demande d'accès à l'information peut procéder par les voies suivantes :

- En transmettant un courriel à [accesinfo@garantiegr.com](mailto:accesinfo@garantiegr.com) ;
- En transmettant une lettre adressée au Responsable de la protection des renseignements personnels aux bureaux de GCR situés aux 4101, rue Molson, bureau 300, Montréal (Québec) H1Y 3L1.

**5.3 Forme d'une demande** : Une demande d'accès à l'information ne sera considérée que si elle est faite par écrit par une personne justifiant son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne pouvant valablement demander la communication des renseignements personnels de la personne concernée à titre de représentant, d'héritier, etc.

**5.4 Délai de traitement** : GCR donne suite à une demande d'accès à l'information avec diligence et au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la demande.

**5.5 Insuffisance d'informations** : Dans la mesure où la demande d'accès à l'information n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, la personne responsable du traitement de la demande d'accès à l'information doit prêter assistance pour identifier les renseignements personnels recherchés.

---

## 6 RÈGLES APPLICABLES À LA CONSERVATION ET À LA DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

**6.1 Délai de conservation** : Un renseignement personnel ou confidentiel est conservé par GCR jusqu'au temps que les fins pour lesquelles ledit renseignement a été recueilli sont accomplies. Un calendrier de conservation a été conçu par GCR à cet effet.

**6.2 Suppression des données** : Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le renseignement personnel doit être détruit par suppression définitive.

---

## 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU PERSONNEL TOUT AU LONG DU CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

7.1 **Responsabilité des employés** : La protection des renseignements personnels et confidentiels est une responsabilité partagée par tous les employés de GCR.

7.2 **Critère de nécessité** : Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés de GCR ne recueillent et utilisent que les renseignements nécessaires, notamment en vertu du Règlement, dans l'exercice de leurs tâches.

7.3 **Sauvegarde des renseignements personnels ou confidentiels** : Les renseignements personnels utilisés par les employés de GCR sont sauvegardés dans un endroit sécurisé, lequel n'est accessible que suivant un processus d'authentification multifactoriel.

7.4 **Formation des employés** : Les employés de GCR sont formés quant au traitement et à la protection des renseignements personnels conservés par GCR, en suivant notamment des formations portant sur la cybercriminologie.

---

## 8 TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

8.1 **Formulation d'une plainte** : Si vous avez une plainte quant au traitement d'une demande d'accès à l'information, vous pouvez la soumettre par la poste, par courriel ou en personne au:

Responsable de la protection des renseignements personnels  
Garantie de construction résidentielle (GCR)  
4101, rue Molson, bureau 300  
Montréal (Québec) H1M 3L1  
[accesinfo@garantiegcr.com](mailto:accesinfo@garantiegcr.com)