

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CAVAC de Laval

CODIFICATION

DOCUMENT NORMATIF DUQUEL LE PRÉSENT DOCUMENT RELÈVE

Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ 2021, c 25.

ADOPTION
29 novembre 2023

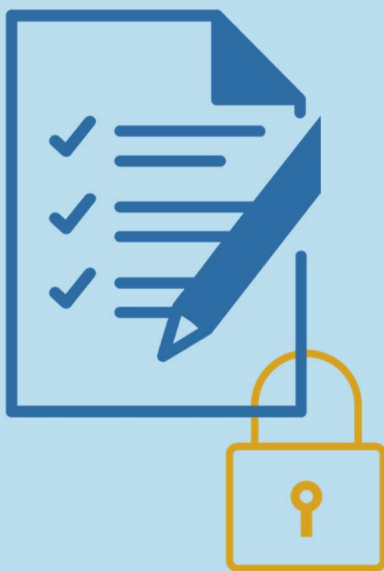
DERNIÈRE MODIFICATION

RÉVISION PRÉVUE
25 novembre 2026

AUTORITÉ COMPÉTENTE
Conseil d'administration

RESPONSABLE DE L'APPLICATION
Direction générale

DIFFUSION
Les membres du personnel du CAVAC de Laval
Public en général



1 TABLE DES MATIÈRES

1	Table des matières	2
2	Préambule	3
3	Objet	3
4	Champ d'application	3
5	Définitions	3
5.1	Organisation	3
5.2	Membre du personnel	3
5.3	Personne concernée	3
5.4	Personne responsable de la gestion des renseignements personnels	3
5.5	Renseignements personnels	4
6	Engagements	4
6.1	Consentement	4
6.2	Consignation	4
6.3	Conservation	4
6.4	Communication	4
6.5	Accès	4
6.6	Rectification	4
7	Moyens	5
8	Lieu de conservation des renseignements personnels	5
9	Procédure de plainte	5
9.1	Champ d'application	5
9.2	Principes directeurs	5
9.2.1	Accessibilité	5
9.2.2	Simplicité et diligence	5
9.2.3	Confidentialité et impartialité	5
9.2.4	Communication d'une insatisfaction	6
9.2.5	Dépôt d'une plainte	6
9.2.6	Traitement de la plainte	6
10	Coordonnées et heures d'ouverture	6
11	Dispositions finales	6
11.1	Entrée en vigueur	6
11.2	Mise à jour	6
	Annexe A – Formulaire de demande d'accès	7
	Annexe B – Formulaire de demande de rectification	8
	Annexe C – Formulaire de plainte	9

2 PRÉAMBULE

La présente politique vise à répondre aux nouvelles exigences de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021, c. 25, dont les dispositions sont entrées en vigueur progressivement depuis le 22 septembre 2022.

Elle a également comme objectif d'informer les personnes concernées des engagements de l'organisation en cette matière et de prévoir un mécanisme de plainte, le cas échéant.

Finalement, elle énonce les grands principes permettant de maintenir l'assurance de confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueille.

3 OBJET

La présente politique prévoit les moyens qu'entend prendre l'organisation afin de remplir ses obligations en matière de gestion des renseignements personnels, et permettre aux personnes concernées d'exercer leurs droits en cette matière.

4 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à l'organisation et aux membres de son personnel.

Elle s'adresse aussi aux personnes concernées.

5 DÉFINITIONS

5.1 ORGANISATION

Centre d'aide aux victimes d'actes criminels de Laval (CAVAC).

5.2 MEMBRE DU PERSONNEL

Une personne qui exécute, en vertu d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, même sans rémunération, un travail pour l'organisation, y compris un étudiant qui effectue, sous la responsabilité d'un établissement d'enseignement, un stage d'observation ou de travail.

5.3 PERSONNE CONCERNÉE

Toute personne à l'égard de qui l'organisation détient des renseignements personnels, plus particulièrement celle qui requiert des services de celle-ci ou qui est membre de son personnel.

5.4 PERSONNE RESPONSABLE DE LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne occupant le poste de direction générale est responsable de la protection des renseignements personnels, elle veille à l'application de la politique relative à la gestion des renseignements personnels.

La personne occupant le poste de direction clinique est responsable de l'application de la Procédure relative à la gestion des renseignements personnels pour le secteur prestation de services et s'assure que les membres du personnel sont adéquatement formés à cet égard, conformément au pouvoir de délégation octroyé par la loi à la direction générale.

La personne occupant le poste de conseil en gestion des ressources humaines est responsable de l'application de la Procédure relative à la gestion des renseignements personnels pour le secteur ressources humaines et s'assure que les membres du personnel sont adéquatement formés à cet égard, conformément au pouvoir de délégation octroyé par la loi à la direction générale.

5.5 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

6 ENGAGEMENTS

6.1 CONSENTEMENT

L'organisation s'engage à recueillir et utiliser les renseignements personnels uniquement pour les fins qu'elle aura déterminées et avec le consentement de la personne concernée.

6.2 CONSIGNATION

L'organisation s'engage à consigner les renseignements personnels de manière qu'ils soient facilement repérables et intelligibles.

6.3 CONSERVATION

L'organisation s'engage à mettre en place les mesures nécessaires afin d'assurer la conservation sécuritaire et l'intégrité des renseignements personnels, et à restreindre leur accès aux seuls membres de son personnel en ayant besoin dans le cadre de leurs fonctions.

6.4 COMMUNICATION

L'organisation s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, sauf si la loi ou le tribunal l'ordonne.

6.5 ACCÈS

L'organisation s'engage à respecter le droit d'accès de la personne concernée aux renseignements personnels qu'elle détient à son sujet.

Toute demande d'accès doit être présentée par écrit à la personne responsable identifiée à l'article 5 au moyen du formulaire disponible à l'**Annexe A** de la présente politique.

6.6 RECTIFICATION

L'organisation s'engage à respecter le droit de la personne concernée à la rectification des renseignements personnels qu'elle détient à son sujet.

Toute demande de rectification doit être présentée par écrit à la personne responsable identifiée à l'article 5 au moyen du formulaire disponible à l'**Annexe B** de la présente politique.

7 MOYENS

Afin de remplir ses engagements, l'organisation met en place, en plus de la présente politique, des procédures internes, précisant les rôles et responsabilités de chacun et les actions à poser. Les personnes identifiées à l'article 5 de la présente politique sont responsables de l'application et du respect de ses procédures.

8 LIEU DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels détenus par l'organisation sont conservés au siège social en ce qui concerne les ressources humaines et dans ses différents points de service en ce qui concerne la prestation de services, principalement sous format papier et informatique.

Ils sont également détenus dans le système informatique statistique et de tenue de dossier du CAVAC de Laval hébergé sur les serveurs informatiques du ministère de la Justice.

Dans tous les cas, la personne concernée peut s'adresser à la personne responsable de la gestion des renseignements personnels, identifiée à l'article 5, au siège social de l'organisation, pour toute question ou demande relative à ceux-ci.

9 PROCÉDURE DE PLAINTE

9.1 CHAMP D'APPLICATION

Le mécanisme de gestion des plaintes s'applique à l'organisation, aux membres de son personnel et aux personnes concernées.

9.2 PRINCIPES DIRECTEURS

9.2.1 Accessibilité

La protection des renseignements personnels étant au cœur des préoccupations et des obligations de l'organisation, il est nécessaire que les personnes concernées soient en mesure de formuler facilement une plainte à cet égard, le cas échéant.

Ce faisant, les mécanismes et formulaires sont disponibles à la fin de ce document (site internet du Réseau des CAVAC <https://cavac.qc.ca/> dans la section *À propos des CAVAC*).

Ils sont également disponibles en contactant directement la personne responsable de la gestion des renseignements personnels identifiée à l'article 5.

9.2.2 Simplicité et diligence

Toute personne concernée doit être en mesure de communiquer aisément son insatisfaction par écrit, en ayant l'assurance qu'une réponse motivée lui sera transmise dans un langage clair et précis, et ce, avec diligence.

9.2.3 Confidentialité et impartialité

Toute plainte sera traitée avec attention de manière confidentielle et impartiale.

9.2.4 Communication d'une insatisfaction

La personne concernée insatisfaite est d'abord invitée à communiquer avec la personne responsable de la gestion des renseignements personnels identifiée à l'article 5. La plupart des insatisfactions peuvent ainsi se régler rapidement, à la satisfaction de tous.

9.2.5 Dépôt d'une plainte

Si l'insatisfaction n'est toujours pas résolue ou si la personne concernée préfère ne pas contacter directement la personne responsable de la gestion des renseignements personnels, une plainte peut alors être déposée auprès de celle-ci au moyen du formulaire prévu à cet effet à l'**Annexe C** et transmis à la direction générale, idéalement via le courriel : vieprivée@cavaclaval.com

9.2.6 Traitement de la plainte

Un accusé de réception sera transmis à la personne concernée, généralement dans les dix jours ouvrables, suivant la réception de la plainte par la personne responsable de l'application des procédures relatives à la gestion des renseignements personnels.

La plainte sera examinée et les solutions proposées ou mises en place seront communiquées par écrit à la personne concernée dans les soixante jours ouvrables suivant la date de transmission de l'accusé de réception.

Si la plainte n'est pas résolue à la satisfaction de la personne concernée, cette dernière pourra alors s'adresser à la Commission d'accès à l'information selon les mécanismes prévus à la loi disponible au www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission ou en composant le 1 888 528-7741.

10 COORDONNÉES ET HEURES D'OUVERTURE

Adresse : confidentielle

Heures d'ouverture : Lundi au vendredi, 8h30 à 17h,

Adresse courriel : vieprivée@cavaclaval.com

Numéro de téléphone : 450-688-4881 ou sans frais 1-877-629-4580

11 DISPOSITIONS FINALES

11.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

29 novembre 2023

11.2 RÉVISION PRÉVUE À JOUR

Novembre 2026

ANNEXE A – FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS



CAVAC de Laval

Demande d'accès aux renseignements personnels

Merci de transmettre votre formulaire dûment complété à vieprivée@cavaclaval.com

Conformément à la loi, le CAVAC de Laval s'engage à répondre à votre demande d'accès dans les 30 jours ouvrables suivant sa réception. La personne responsable de l'application de la procédure relative à la gestion des renseignements personnels entrera en communication avec vous afin de vous informer des modalités d'accès au dossier et s'assurer d'un traitement adéquat de votre demande.

Identification de la personne concernée

Nom, prénom		Date de naissance	
Adresse		Téléphone	
		Courriel	
Statut de la personne concernée			
<input type="checkbox"/> Mineur de moins de 14 ans <input type="checkbox"/> Mineur de 14 ans et plus <input type="checkbox"/> Majeur <input type="checkbox"/> Majeur inapte <input type="checkbox"/> Décédé			

Demande

En ma qualité de (*Veuillez fournir les documents légaux attestant de votre autorité, le cas échéant) :

- Personne concernée majeure
- Titulaire de l'autorité parentale ou tuteur*
- Représentant légal d'une personne majeure inapte*
- Héritier, successible, liquidateur, bénéficiaire de droits*

Je souhaite avoir accès aux renseignements personnels détenus par le CAVAC de Laval concernant la personne identifiée ci-dessus. SVP, veuillez indiquer le(s) document(s) que vous désirez obtenir et expliquer brièvement la situation ou le contexte.

Signature

Prénom et nom en lettres moulées

Date

Section réservée au CAVAC de Laval - Représentant du CAVAC de Laval

Signature

Prénom et nom en lettres moulées

Date réception demande

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECTIFICATION



CAVAC de Laval

Demande de rectification des renseignements personnels

Merci de transmettre votre formulaire dûment complété à vieprivée@cavaclaval.com

Conformément à la loi, le CAVAC de Laval s'engage à répondre à votre demande de rectification dans les 30 jours ouvrables suivant sa réception. La personne responsable de l'application de la procédure relative à la gestion des renseignements personnels du CAVAC de Laval entrera en communication avec vous afin de s'assurer d'un traitement adéquat de votre demande.

Identification de la personne concernée

Nom, prénom		Date de naissance	
Adresse		Téléphone	
		Courriel	
Statut de la personne concernée			
<input type="checkbox"/> Mineur de moins de 14 ans <input type="checkbox"/> Mineur de 14 ans et plus <input type="checkbox"/> Majeur <input type="checkbox"/> Majeur inapte <input type="checkbox"/> Décédé			

Demande

En ma qualité de (*veuillez fournir les documents légaux attestant de votre autorité, le cas échéant) :

- Personne concernée
- Titulaire de l'autorité parentale ou tuteur*
- Représentant légal d'une personne majeure inapte*
- Héritier, successible, liquidateur, bénéficiaire de droits*

Je demande que le(s) renseignement(s) personnel(s) suivant(s) soit (soient) :

- Rectifiés
- Supprimés

SVP, veuillez indiquer le(s) renseignement(s) personnel(s) visé(s) par la demande et expliquer brièvement le(e) motif(s) justifiant la rectification ou la suppression et joindre, le cas échéant, les documents pertinents.

Signature

Prénom et nom en lettres moulées

Date

Section réservée au CAVAC de Laval - Représentant du CAVAC de Laval

Signature

Prénom et nom en lettres moulées

Date réception demande

