

# POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## CODIFICATION

### LÉGISLATION DE LAQUELLE RELÈVE LE PRÉSENT DOCUMENT :

*Loi sur la Protection des renseignements personnels dans le secteur privé*

### ADOPTION

12 septembre 2023

### DERNIÈRE MODIFICATION

### RÉVISION PRÉVUE

### AUTORITÉ COMPÉTENTE

Conseil d'administration

### RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Direction générale

### DIFFUSION

Les membres du personnel du CAVAC  
Public en général



# 1 TABLE DES MATIÈRES

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

## 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.

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 la Montérégie.

### 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 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 direction clinique est responsable de l'application de procédures en matière de protection 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 conseillère en ressources humaine est responsable de l'application de procédures relativement à la protection 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 dans ses différents points de service, principalement sous format papier et informatique.

Ils sont également détenus dans le système informatique statistique et de tenue de dossier du CAVAC 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, les 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 formulaire sont disponibles sur le site internet du Réseau des CAVAC 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.

#### 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 direction générale.

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](http://www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission) ou en composant le 1 888 528-7741.

## 10 COORDONNÉES ET HEURES D'OUVERTURE

CAVAC de la Montérégie

370 Chemin de Chambly, bureau 200, Longueuil (Québec) J4H 3Z6

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

[www.cavac.qc.ca](http://www.cavac.qc.ca)

## 11 DISPOSITIONS FINALES

### 11.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

12 septembre 2023

### 11.2 MISE À JOUR



**CAVAC de la Montérégie**

**Demande d'accès aux renseignements personnels**

\* Conformément à la loi, le CAVAC s'engage à répondre à votre demande d'accès dans les 30 jours ouvrables suivant sa réception.

**Identification de la personne concernée**

Nom, prénom		Date de naissance	
Adresse		Téléphone	
		Courriel	

**Statut de la personne concernée**

Mineur de moins de 14 ans     Mineur de 14 ans et plus     Majeur     Majeur inapte     Décédé

**Demande**

En ma qualité de :

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

\*Vous devrez fournir les documents légaux attestant de votre autorité, le cas échéant.

Je souhaite avoir accès aux renseignements personnels détenus par le CAVAC de la Montérégie concernant la personne identifiée ci-dessus.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées \_\_\_\_\_

**Avis**

Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de votre demande, la personne responsable de la gestion des renseignements personnels du CAVAC 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.

**Transmettre votre formulaire à :**

Nathalie Tanguay : [nathalie.tanguay@cavacmonteregie.com](mailto:nathalie.tanguay@cavacmonteregie.com)

Ou au 370, Chemin de Chambly, bureau 200, Longueuil (Québec) J4H 3Z6.

**Section réservée au CAVAC**

Date de réception de la demande \_\_\_\_\_

Signature personne représentée du CAVAC \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



## ANNEXE B – FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECTIFICATION



### CAVAC de la Montérégie

#### Demande de rectification des renseignements personnels

\* Conformément à la loi, le CAVAC s'engage à répondre à votre demande de rectification dans les 30 jours ouvrables suivant sa réception.

#### Identification de la personne concernée

Nom, prénom		Date de naissance	
Adresse		Téléphone	
		Courriel	

#### Statut de la personne concernée

Mineur de moins de 14 ans   
  Mineur de 14 ans et plus   
  Majeur   
  Majeur inapte   
  Décédé

#### Demande

En ma qualité de :

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

\*Vous devrez fournir les documents légaux attestant de votre autorité, le cas échéant.

#### Rectification

Je demande que les renseignements personnels suivants soient rectifiés :

---



---



---



---

#### Suppression

Je demande que les renseignements personnels suivants soient supprimés :

---



---



---



---

#### Signature

\_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées

Date

#### Avis

Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de votre demande, la personne responsable de la gestion des renseignements personnels du CAVAC entrera en communication avec vous afin de s'assurer d'un traitement adéquat de votre demande.

#### Transmettre votre formulaire à :

Nathalie Tanguay : [nathalie.tanguay@cavacmonteregie.com](mailto:nathalie.tanguay@cavacmonteregie.com)

Ou au 370, Chemin de Chambly, bureau 200, Longueuil (Québec) J4H 3Z6.

#### Section réservée au CAVAC

Date de réception de la demande \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature personne représentée du CAVAC

Date

