

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1^{ère} ADOPTION EN CA | 10 décembre 2024

Ceci est une nouvelle politique qui s'inscrit dans nos obligations et en respect de la loi 25.

01. RÉFÉRENCES

Guide de gestion de l'information

Conditions de travail du personnel

Formulaires de déclaration et engagements du personnel du CJEO

[Formulaire de demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels](#)

Formulaires d'autorisation à l'échange de renseignements personnels

Politique de « Cookies »

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

Lois et règlements de la Commission d'accès à l'information

Et toutes autres lois et obligations auxquelles le CJEO doit se conformer

Les différents outils, dossiers et bases de données du CJEO dans lesquelles nous retrouvons des renseignements personnels

02. OBJECTIFS

Cette politique vise à informer la clientèle, le personnel incluant les stagiaires, les bénévoles et les administrateurs du Carrefour jeunesse emploi de l'Outaouais (CJEO) des modalités qu'elle applique dans la gestion de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels qu'elle détient sur eux.

Elle précise également les règles de conduite que l'organisation impose à son personnel, à ses bénévoles et à ses administrateurs afin d'assurer le respect de la confidentialité lorsqu'ils accèdent aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions au CJEO.

Pour l'application de la politique de confidentialité, le CJEO s'engage à respecter les objectifs suivants :

- **Collecte minimale** : Recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à la gestion des opérations ou aux exigences des ententes avec ses bailleurs de fonds.
- **Transparence** : Informer les personnes concernées, dès la collecte de leurs renseignements, sur l'utilisation et la communication qui en seront faites.
- **Droits et consentement** : Assurer aux personnes concernées une information claire sur leurs droits, notamment le droit de plainte, et obtenir leur consentement lorsque requis par la loi.
- **Sécurité et confidentialité** : Encadrer la conservation, la rectification et la destruction des renseignements personnels en prévoyant les rôles et responsabilités des membres du personnel afin de garantir la sécurité et la confidentialité tout au long de leur cycle de vie.

Pour soutenir ces objectifs, le CJEO procède périodiquement à l'épuration et à la fusion des dossiers, réexamine ses formulaires et pratiques, effectue des mises à jour et met en place un emplacement sécurisé pour la conservation et la consultation des renseignements personnels. L'organisation peut également se soumettre à des inspections par un évaluateur indépendant pour valider la qualité de ses mesures de protection des renseignements personnels.

03. GÉNÉRALITÉS

PORTÉE DE LA POLITIQUE

La politique s'applique à toutes les données et informations relatives aux clients, actifs ou inactifs, ainsi qu'à l'ensemble du personnel, aux bénévoles, aux administrateurs et aux partenaires du CJEO, que ce soit dans le cadre de leur travail ou de toute autre activité organisationnelle.

Le CJEO attend de toutes les personnes concernées – personnel, bénévoles et administrateurs – qu'elles appliquent et respectent cette politique sans exception.

DÉFINITIONS

Renseignement personnel

Les renseignements personnels sont ceux qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier. Toutes ces informations sont confidentielles et doivent être traitées en conséquence. Dans l'organisation, sont notamment considérés comme des renseignements personnels : nom, prénom, signature, adresse résidentielle, dossier médical, prescriptions médicales, numéros de téléphone, adresse courriel, image et voix, état de santé, informations relatives à l'emploi, données bancaires et financières, données informatiques, informations concernant les proches (famille, amis ou relations), numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, numéro de permis de conduire, ainsi que tout document contenant ces renseignements ou toute référence à une personne identifiable.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après : « personne responsable ») au sein de l'organisation veille à l'application et au respect de la présente politique par tous les représentants de l'organisation, y compris le personnel, les bénévoles et les administrateurs, qu'ils soient actuels ou passés, et ce, en conformité avec l'article 3.1¹ de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé

Dans ce cadre, la personne responsable met la politique à disposition du personnel, des clients, des fournisseurs, des bénévoles et des administrateurs pour consultation ou formation. Elle est également chargée d'établir les directives et les procédures nécessaires à l'application de la politique. La politique est disponible en ligne au www.cjeo.qc.ca.

¹Article 3.1. *Toute personne qui exploite une entreprise est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient. Au sein de l'entreprise, la personne ayant la plus haute autorité veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la présente loi. Elle exerce la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels; elle peut déléguer cette fonction par écrit, en tout ou en partie, à toute personne. Le titre et les coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels sont publiés sur le site Internet de l'entreprise ou, si elle n'a pas de site, rendus accessibles par tout autre moyen approprié.*

Gestionnaire

Le terme *gestionnaire* désigne la direction générale, les coordonnateurs-trices et les chefs-fes d'équipe.

Incident de confidentialité

Étant une organisation relevant du secteur privé selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un incident de confidentialité peut prendre les formes suivantes :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;

- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection de ce renseignement.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les principaux rôles et responsabilités, en plus de l'adhésion aux objectifs de cette politique, sont les suivants :

Membres du conseil d'administration

- Adopter la politique.
- Adhérer à cette politique et s'y conformer.

Direction générale

- Soutenir les gestionnaires dans la compréhension et l'application de la politique.
- Allouer les budgets nécessaires pour la mise en œuvre de la politique.

Gestionnaire

- Veiller au respect de la politique par le personnel sous sa supervision.
- S'assurer que tout le personnel, y compris les stagiaires et bénévoles sous sa responsabilité, connaissent la politique et s'y conforment.
- Garantir que les fournisseurs détenant ou ayant accès à des informations sensibles respectent les exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Personne responsable de la protection des renseignements personnels

- Assurer la diffusion et la mise à jour de la politique.

Personnel, stagiaire et bénévole

- Prendre connaissance de la politique et s'y conformer.
- Fournir une prestation de travail prudente et diligente, conformément aux attentes de l'employeur et aux exigences de la politique.

04. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CJEO recueille des renseignements personnels lorsqu'il a un intérêt légitime de le faire. Ces renseignements peuvent être collectés par des formulaires intégrés sur son site Web, par entretien téléphonique, par des plateformes en ligne, par l'entremise de formulaires papier ou lors de toute interaction entre des personnes physiques et l'organisation et/ou ses partenaires.

Le CJEO recueille notamment des renseignements personnels dans le cadre de la gestion des :

- Dossiers clients.
- Dossiers des membres du personnel et des bénévoles.
- Incidents pouvant entraîner des répercussions sur la responsabilité civile de l'organisation ou de ses membres.
- Demandes d'information sur les services, inscriptions en ligne pour prise de rendez-vous ou événements CJEO.

L'organisme recueille les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée, sauf si celle-ci consent explicitement à ce que le CJEO obtienne ces renseignements d'un tiers.

Dans ce cas, un *Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels* est requis, dont le format peut varier selon les services, les bailleurs de fonds ou les lois applicables.

Toutefois, le CJEO peut recueillir des renseignements personnels auprès d'un tiers, sans consentement préalable, si la collecte ne peut raisonnablement être effectuée directement auprès de la personne concernée en temps opportun, ou pour vérifier l'exactitude de renseignements obtenus de la personne concernée, ou lorsque la loi l'autorise.

Les informations accessibles au public (par exemple, celles trouvées sur des sites Web ou des profils sur les réseaux sociaux) peuvent également être collectées par le CJEO sans transmission directe de la personne concernée. Dans de tels cas, le CJEO s'engage à effectuer cette collecte de manière raisonnable et prudente. Les informations collectées via des témoins de navigation (« cookies ») sont clairement expliquées sur le site Web, avec une option pour refuser les cookies non essentiels.

Dans le cadre de l'ouverture d'un dossier (client, personnel ou bénévole), le CJEO recueille des renseignements personnels et il doit obtenir le consentement de la personne concernée et lui fournir les informations suivantes :

- Les fins auxquelles les renseignements sont recueillis.
- Les moyens de collecte.
- Le droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements.
- Le nom du tiers pour lequel la collecte est faite, le cas échéant.
- Les coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.
- Les catégories de personnes et de tiers susceptibles d'avoir accès aux renseignements.
- Le lieu de conservation des renseignements.
- Les mesures de protection appliquées.
- Les droits d'accès et de rectification conformément à la loi.

Si la personne concernée refuse de fournir les renseignements personnels demandés ou de consentir à leur échange avec un tiers, cette décision sera notée dans son dossier. Le CJEO répondra, dans la mesure du possible, au besoin du client en lui offrant les services demandés ou un service alternatif.

05. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les dossiers physiques contenant des renseignements confidentiels sont conservés sous clé dans un classeur ou dans un espace sécurisé, dont l'accès est restreint. Les membres du personnel ne sont pas autorisés à emporter des renseignements personnels en dehors des locaux de l'organisation sans l'approbation d'un gestionnaire. De plus, les bureaux du CJEO doivent être barrés et l'accès à l'édifice est sécurisé par un système d'alarme, avec un code unique et une clé d'accès remis à certains membres du personnel.

Le CJEO met en place des mesures rigoureuses pour protéger les renseignements personnels, que ce soit dans des dossiers ou des documents informatiques. Les données sont sécurisées à chaque étape : lorsqu'elles sont enregistrées ou lorsqu'elles circulent.

Nous utilisons des technologies avancées et des protocoles de sécurité reconnus, comme le chiffrement, pour empêcher tout accès non autorisé. Ces technologies incluent des outils qui

sécurisent les connexions, protègent les échanges sur Internet et garantissent un standard de chiffrement de haut niveau. De plus, la *Politique de « Cookies »* du CJEO détaille l'utilisation de ces fichiers pour améliorer l'expérience utilisateur tout en respectant la confidentialité des renseignements personnels.

Ces pratiques assurent une sécurité optimale des données, conforme aux meilleures normes de l'industrie.

Les personnes autorisées à accéder aux renseignements personnels, dans l'exercice de leurs fonctions, comprennent :

- La direction générale, les gestionnaires et les membres du conseil d'administration, au besoin
- Le personnel.

Le CJEO exige que toute personne occupant un poste au sein de l'organisation remplisse la *Déclaration et engagements du personnel à la protection des renseignements personnels*, dont le format peut varier selon les services, les bailleurs de fonds ou les lois applicables. L'organisation veille également à définir clairement les rôles et responsabilités de son personnel tout au long du cycle de vie des renseignements, afin de garantir une compréhension et une application rigoureuses de la politique dans le travail quotidien.

06. PERSONNEL RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La direction générale est responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisation en conformité de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé. Il est possible de la joindre au 819 561-7712 ou par courriel direction@cjeo.qc.ca

En plus de ses autres fonctions, la personne responsable s'assure également que le personnel de l'organisation comprenne les enjeux en matière de protection des renseignements personnels

07. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis par le CJEO sont utilisés ou communiqués uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf si la personne concernée donne son consentement ou si la loi l'exige.

Les renseignements personnels de la clientèle sont principalement utilisés pour garantir la reconnaissance des services offerts aux clients à nos bailleurs de fonds. Cependant, ils peuvent aussi être utilisés pour des fins d'étude de marché, distribution d'infolettres (il sera possible de cesser son abonnement en tout temps), d'embauche de personnel ou pour toute raison détaillée lors de la collecte des renseignements personnels.

Pour le personnel, le CJEO est tenu de recueillir des renseignements personnels essentiels afin de se conformer aux exigences légales et réglementaires. Ces informations comprennent : renseignements personnels, état civil, numéro d'assurance sociale, antécédents professionnels, antécédents judiciaires, informations bancaires pour le dépôt direct des salaires. Ces informations sont indispensables pour la gestion administrative des ressources humaines et pour s'assurer du respect des obligations fiscales et des contributions aux régimes de retraite et d'assurance.

Concernant les bénévoles et les administrateurs, l'organisation doit également collecter des renseignements personnels pour garantir la conformité avec les exigences légales. Ces renseignements peuvent inclure : antécédents judiciaires, expérience et compétences, références professionnelles. Ces informations sont essentielles pour évaluer les qualifications des bénévoles et des administrateurs et pour garantir la sécurité des activités de l'organisation. Elles peuvent être également utilisés pour une distribution d'infolettres (avec la possibilité de se désabonner à tout moment), d'embauche de personnel ou pour toute raison détaillée lors de la collecte des renseignements personnels.

Collecte des renseignements personnels des administrateurs, le CJEO s'engage à respecter les exigences réglementaires en matière de gouvernance et de transparence. Dans ce cadre, nous devons recueillir certains renseignements personnels de nos administrateurs afin de nous conformer :

- Aux règles du Registraire des entreprises du Québec
- Aux exigences de l'Autorité des marchés publics

Ces renseignements sont utilisés exclusivement aux fins de conformité réglementaire. Le CJEO veille à ce que ces informations soient protégées avec rigueur et intégrité.

Le CJEO s'engage à ne jamais vendre les renseignements personnels à des tiers. De plus, l'organisation veille à ce que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour et aussi exacts que possible.

08. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CJEO conserve les renseignements personnels pour la durée requise par les autorités gouvernementales auxquelles il est redevable.

Sous réserve des obligations légales et déontologiques qui s'appliquent à la conservation des dossiers, toute personne concernée a le droit de demander la consultation des dossiers la concernant. De plus, elle peut demander la destruction de tout renseignement personnel détenu par le CJEO si elle ne consent plus à cette politique.

Le CJEO veille à ne jeter au rebut aucun document contenant des renseignements personnels susceptibles d'être reconstitués. Ces documents sont donc soit détruits, soit déchiquetés. Dans le cas de données numériques, l'organisation recourt à des méthodes appropriées telles que le formatage, la réécriture, le déchiquetage numérique, la démagnétisation ou l'écrasement des informations pour garantir leur destruction complète.

09. DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Conformément à la Loi, toute personne concernée peut demander l'accès à ses renseignements personnels, ainsi que leur rectification si ceux-ci sont inexacts, incomplets ou non justifiés. Cette demande peut également être faite par un représentant légal, un héritier, un administrateur de succession, un bénéficiaire d'une assurance-vie ou un titulaire de l'autorité parentale.

Le requérant doit remplir le *Formulaire de demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels* à l'Annexe 1. Dans un délai de vingt (20) jours suivant la réception de la demande, le CJEO confirmera s'il détient des renseignements personnels concernant la personne concernée et lui permettra de consulter ou de transférer son dossier. En cas de rectification, le CJEO procédera aux modifications demandées ou supprimera les renseignements périmés. Si une demande est refusée, le CJEO fournira une justification écrite et informera la personne de son droit de contester la décision auprès de la Commission d'accès à l'information.

Le CJEO peut refuser la divulgation de renseignements personnels dans certains cas, notamment si cela nuirait à un tiers, si c'est interdit par la loi, ou dans le cadre d'une enquête en cours. Toutefois, en cas d'urgence mettant en danger la vie ou la santé de la personne concernée, le CJEO doit divulguer les renseignements nécessaires.

Les membres du personnel du CJEO ont le droit de consulter leur dossier personnel sur rendez-vous auprès de la coordination des Services administratifs, qui a dix (10) jours pour répondre.

Il est de la responsabilité des personnes de notifier le CJEO de tout changement concernant leurs renseignements personnels. Le CJEO ne peut être tenu responsable d'un manquement si une demande de rectification n'est pas effectuée.

10. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lors de la collecte de renseignements personnels de la clientèle, le CJEO fait signer, au besoin, un *Formulaire d'autorisation à l'échange de renseignements personnels* afin de s'assurer que la personne concernée consent à la communication de ses renseignements à des tiers. Le CJEO l'avise des communications qui seront effectuées suivant le formulaire d'autorisation.

Lorsque des tiers, non identifiés dans le *Formulaire d'autorisation*, demandent des renseignements personnels concernant un client, un membre du personnel, un bénévole ou un administrateur de l'organisation, le CJEO exige que le tiers obtienne un consentement écrit de la personne concernée. Ce consentement doit inclure les éléments suivants :

- L'identification de la personne concernée.
- Une description des renseignements personnels à communiquer.
- L'identification du tiers à qui les renseignements seront communiqués.
- La date limite de l'autorisation.
- La signature de la personne concernée ou de son représentant autorisé.

Le CJEO peut également communiquer des renseignements personnels à des tiers non identifiés dans le *Formulaire d'autorisation* si :

- a) Le tiers est le procureur de la personne concernée.
- b) Le procureur général requiert les renseignements pour une poursuite.
- c) Une personne autorisée à prévenir ou détecter des infractions demande ces renseignements pour ses fonctions.
- d) Un organisme public le requiert dans le cadre de ses attributions.
- e) Une personne a besoin des renseignements dans le cadre de l'application de la loi.
- f) Une situation d'urgence menace la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.

Il est impératif que toute communication de renseignements personnels soit consignée dans le dossier de la personne concernée (client, personnel et bénévole), en précisant les motifs de la communication énumérés ci-haut.

De plus, lorsque le CJEO confie à une autre organisation le soin de détenir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels pour son compte, il doit s'assurer, par un engagement écrit, que cette organisation respecte la présente politique de protection des renseignements personnels.

11. TRANSMISSION DE DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Transmission par courriel

Lors de la transmission de documents contenant des renseignements personnels par courriel, il doit être chiffré et sécurisé, les représentants du CJEO doivent :

- **Indiquer la confidentialité** : Mentionner clairement, dans l'objet du courriel, la nature confidentielle de la transmission.
- **Ajouter une mention de confidentialité** : Dans le message, inclure une phrase invitant le destinataire à contacter l'expéditeur sans délai en cas de réception par erreur. Par exemple : « *Si ce courriel vous est parvenu par mégarde, veuillez le supprimer et nous en aviser. Merci.* »
- **Fournir les coordonnées** : Indiquer, dans la signature, le nom, l'adresse, ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur pour le joindre au travail.

Transmission par courrier

Lors de l'envoi de documents par courrier, les représentants du CJEO doivent :

- **Identification sur l'emballage** : Indiquer clairement, sur l'emballage, le nom et l'adresse de la personne autorisée à recevoir les documents.
- **Lettre d'accompagnement** : Joindre une lettre précisant la nature confidentielle des renseignements, ainsi qu'une mention de confidentialité, par exemple : « *Ce document contient des renseignements personnels. Si vous l'avez reçu par erreur, merci de contacter l'expéditeur immédiatement.* »

12. PROCESSUS EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

En cas d'incident concernant des renseignements personnels, le CJEO s'assure de suivre la procédure prévue dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et ses règlements connexes.

12.1. Notification en cas de risque de préjudice sérieux

Lorsque l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la Commission d'accès à l'information (CAI) ainsi que les personnes concernées par l'incident seront avisées dans la mesure où la situation le permet, et ce, le plus rapidement possible après la connaissance de l'incident.

12.1.1. Avis à la CAI

L'avis à la CAI doit contenir les informations suivantes :

- Le nom et le NEQ de l'organisation.
- Le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.
- Une description des renseignements personnels visés par l'incident (si cette information n'est pas connue, indiquer la raison de l'impossibilité de fournir une telle description).
- Une brève description des circonstances de l'incident (et, si elle est connue, sa cause).
- La date ou la période où l'incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation).
- La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.

- Le nombre de personnes concernées par l'incident et, parmi celles-ci, le nombre de résidents québécois (ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres).
- Une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure si un risque de préjudice sérieux existe pour les personnes concernées.
- Les mesures que l'organisation a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes concernées (y compris la date à laquelle les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé).
- Les mesures que l'organisation a prises ou entend prendre à la suite de l'incident (y compris la date ou la période où ces mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé).

L'information transmise dans l'avis doit être mise à jour en cas de changements ultérieurs.

12.1.2. Avis aux personnes concernées

L'avis aux personnes concernées doit contenir :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident (si cette information n'est pas connue, indiquer la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description).
- Une brève description des circonstances de l'incident.
- La date ou la période où l'incident a eu lieu (et, si elle est inconnue, une approximation).
- Une brève description des mesures que l'organisation a prises ou entend prendre à la suite de l'incident pour diminuer les risques de préjudice.
- Les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre pour atténuer le risque de préjudice.
- Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage sur l'incident.

12.2. Communication publique de l'avis

L'avis peut être rendu public si :

- Le fait de transmettre l'avis pourrait causer un préjudice accru à la personne concernée.
- Transmettre l'avis représenterait une difficulté excessive pour l'organisation.
- L'organisation n'a pas les coordonnées de la personne concernée.
- L'organisation souhaite informer rapidement les personnes concernées sans négliger de leur transmettre un avis directement par la suite.

12.3. Implication du personnel

Le CJEO s'attend à la loyauté et à l'intégrité de son personnel. Si toutefois, le personnel est témoin d'une situation inappropriée ou constate un incident de confidentialité, il doit immédiatement le signaler à la personne responsable de la protection des renseignements personnels afin que celle-ci aborde et corrige les comportements et les agissements inadéquats. Si la personne mise en cause est la direction générale, s'adresser à la présidence du conseil d'administration.

Le personnel doit également participer activement aux enquêtes internes menées à la suite de l'incident, afin de déterminer les causes et d'améliorer les mesures préventives.

Si des tiers doivent être contactés pour atténuer les dommages découlant de l'incident, la personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assurera que seules les informations nécessaires soient communiquées, tout en enregistrant cette communication.

12.4. Registre des incidents

Un registre des incidents sera mis à jour par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

12.5. Engagement à la sécurité

En transmettant des renseignements personnels au CJEO, les personnes concernées reconnaissent que l'organisation déploie les meilleures pratiques de travail et mécanismes de protection afin de limiter la possibilité d'incidents, fuites ou mauvaises utilisations des renseignements personnels. Cependant, l'organisation ne peut garantir une sécurité infaillible à tous les scénarios envisageables.

12.6. Signalement par les personnes concernées

Lorsqu'une personne concernée soupçonne qu'un incident de confidentialité pourrait avoir eu lieu au sein du CJEO, elle doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées affichées à la section 6 de cette politique. Les plaintes ou signalements seront traités dans un maximum de trente (30) jours après leur dépôt.

13. INAPPLICATION DE LA POLITIQUE

Lorsqu'une personne navigue hors du site Internet du CJEO à partir d'un lien qui figure sur le site Internet du CJEO, la présente politique n'est plus applicable. Il faut se référer à leur politique, le cas échéant.

Lorsqu'une loi, un règlement ou une ordonnance du tribunal fait en sorte de contraindre le CJEO à transmettre des renseignements personnels, il est entendu que le CJEO ne peut pas garantir le niveau de confidentialité et de sécurité institué par la personne ou le gouvernement qui se les voit conférer.

Advenant une fusion ou autre restructuration juridique du CJEO, cette dernière pourra transmettre tous les renseignements personnels à la nouvelle entité juridique ainsi créée.

14. RÉVISION ET ADOPTION

La révision de la présente politique est prévue aux cinq ans, selon le calendrier de renouvellement des politiques, après révision par le comité de gestion et adoption par le Conseil d'administration ou selon les changements apportés à la Loi. La politique entre en vigueur dès son adoption au conseil d'administration.

15. CONSULTATION

La version finale de la politique est accessible au CJEO et peut également être consultée sur place. Elle est disponible en tout temps pour les clients, le personnel et les bénévoles sur le site Web www.cjeo.qc.ca.

Annexe 1 - Demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels

Voici l'hyperlien du formulaire dynamique de Demande d'accès : <https://bit.ly/3ZH708G>



DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Conformément à la Loi, tu as le droit d'accéder à tes renseignements personnels ou de demander des corrections si tu trouves qu'ils sont inexacts. Pour cela, remplis ce formulaire. Complète tous les champs ci-dessous et envoie le formulaire avec les documents nécessaires pour appuyer ta demande, si besoin. Cette demande peut également être faite par un représentant légal, un héritier, un administrateur de succession, un bénéficiaire d'une assurance-vie ou un titulaire de l'autorité parentale.

Date de la demande :		
Nom du demandeur :		
Adresse :		
Ville :	Prov. :	Code postal :
Téléphone :		
Courriel :		
Nom de la personne autorisée si vous n'êtes pas le demandeur :		
<small>Joindre la procuration ou le mandat à la demande.</small>		

Dis-nous quels documents tu veux consulter ou rectifier :

Pour quelle période? Du : ___/___/___ au ___/___/___

Je désire recevoir une copie de ces documents par : courriel courrier postal en personne

Je veux corriger ou supprimer les informations suivantes :

Précise les renseignements à corriger ou supprimer. Au besoin, joins tout document pertinent à l'appui de ta demande. Exemple : Corrige l'adresse à mon dossier, car elle a changé. Ajoute : 123 rue des Érables, Gatineau.

Commentaires additionnels

Date

Signature du demandeur

- Tu peux remplir ce formulaire en ligne et nous l'envoyer par courriel à direction@cjeo.qc.ca.
- Les signatures électroniques ou PDF sont acceptées.
- N'oublie pas d'ajouter les documents nécessaires à la demande.

Réservé à l'administration du CJE de l'Outaouais
Date de réception de la demande :
Suivi et commentaires :

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1^{ère} ADOPTION EN CA | 10 décembre 2024