

POLITIQUE DE GOUVERNANCE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



Société
d'aide au développement
des collectivités
D'ABITIBI-OUEST

Date d'adoption : 21 septembre 2023

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. CADRE DE RÉFÉRENCE.....	4
3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
4. CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
4.1. COLLECTE	5
4.2. UTILISATION.....	6
4.3. COMMUNICATION.....	6
4.4. CONSERVATION.....	7
4.5. DESTRUCTION	8
5. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	8
6. DROITS D'ACCÈS, À LA DÉINDEXATION, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DE CONSENTEMENT.....	9
7. COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
8. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	10
9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	11
11. FORMATION ET SENSIBILISATION	13
12. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	13
ANNEXE 1 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS.....	14
Support utilisé	14
Exemples de méthodes de destruction.....	14
ANNEXE 2 - PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	15
Réception de la plainte	15
Traitement de la plainte	15
Dossier de plainte.....	16

PRÉAMBULE

La Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée en application de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur le privé »).

La Société d'aide au développement des collectivités d'Abitibi-Ouest (ci-après « la SADCAO ») est un organisme de développement économique à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Elle est donc assujettie à la Loi sur le privé.

Dans le cadre de ses activités, la SADCAO doit collecter, communiquer, utiliser, conserver et détruire des renseignements personnels.

Cette Politique s'applique à la SADCAO, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, les membres du conseil d'administration, les experts consultants, les stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte de la SADCAO.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par la SADCAO, et ce, peu importe leur forme. La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Elle s'applique également à l'égard du site internet de la SADCAO, le cas échéant.

La SADCAO est désormais tenue d'adopter, à mettre en œuvre, à maintenir à jour et à assurer l'application d'une Politique de protection des renseignements personnels en ayant recours notamment à des processus formels de sécurité de l'information qui permettent d'assurer la gestion des risques, la gestion de l'accès à l'information et la gestion des incidents.

1. OBJECTIFS

La présente Politique décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ces renseignements. Elle explique également les rôles et les responsabilités des membres du personnel de la SADCAO

tout au long du cycle de vie de ces renseignements et un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

2. CADRE DE RÉFÉRENCE

Bien que cette Politique soit la référence en matière de protection des renseignements personnels pour la SADCAO, d'autres documents pourront en découler, tels que des directives, procédures, avis ou tout autre document. Ceux-ci peuvent notamment couvrir des sujets comme :

- les communications de renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
- l'obtention de consentements valides;
- la conservation, l'archivage et la destruction des renseignements personnels;
- l'exercice des droits des individus;
- la conduite d'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- la gestion des tiers, notamment par les exigences envers les fournisseurs et les contrats;
 - la communication de renseignements personnels au sein de la Société;
- le traitement des plaintes provenant des personnes concernées.

Ces documents et la Politique (collectivement, le « Cadre de référence ») encadrent la mise en œuvre des mesures relatives à la protection des renseignements personnels de la Société

3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, la SADCAO peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, y compris :

- des renseignements d'identité, comme un nom ou un prénom, âge, date de naissance;
- des coordonnées de contact, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;
- des renseignements relatifs aux membres du personnel salariés, notamment les dossiers du personnel, les renseignements bancaires, numéro d'assurance social, les documents relatifs à l'embauche, etc.;
- des renseignements relatifs aux dossiers des membres du conseil d'administration;
- des renseignements nécessaires à la constitution de dossiers clients pour les programmes de financement notamment documents ;

- des renseignements relatifs aux dossiers des participants aux activités annuelles, notamment le marché de Noël, le marché de printemps, La Foire d'Automne, etc.;
- des renseignements personnels d'autres personnes externe
- des renseignements personnels d'internautes qui s'inscrivent à son infolettre (nom et courriel).
- tout autres renseignements personnels nécessaire dans le cadre de ses activités.

4. CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

Les coordonnées professionnelles, telles que le nom, le titre et la fonction, l'adresse postale, électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail qui concernent l'exercice d'une fonction par une personne au sein d'une entreprise et les renseignements à caractère public, désignés comme tels par la Loi, ne sont généralement pas soumis aux principes directeurs.

4.1. COLLECTE

Collecte

La SADCAO collecte des renseignements personnels notamment auprès de collaborateurs, d'entreprises et de son personnel. De façon générale, la SADCAO collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi.

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

À moins d'une exception prévue par la loi, la SADCAO demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

Consentement

Lorsque nous recueillons des renseignements personnels à votre sujet conformément à la présente politique, nous obtenons votre consentement manifeste, libre et éclairé afin de les utiliser aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

La SADCAO doit obtenir votre consentement pour utiliser vos renseignements à d'autres fins, pour les communiquer à des tiers autres que les exceptions prévues par la loi ou pour recueillir des renseignements supplémentaires à votre sujet. Ce consentement peut être recueilli par écrit, verbalement ou par voie électronique.

Lors de l'acquisition de renseignements personnels, un consentement est préalablement sollicité pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation des renseignements recueillies, conformément pour les fins indiquées. Un consentement sera également sollicité en cas d'utilisation ultérieure, de divulgation supplémentaire ou de collecte de renseignements personnels, ou lorsque les fins initiales de la collecte sont sujettes à modification. La SADCAO s'engage à utiliser les renseignements fournis uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et à les conserver pour la durée nécessaire à la réalisation du service demandé.

4.2. UTILISATION

La SADCAO s'engage à utiliser les renseignements personnels en sa possession uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquels la loi l'autorise à les utiliser. Il peut toutefois les recueillir, les utiliser ou les divulguer sans le consentement de la personne visée lorsque cela est permis ou exigé par la loi.

Dans certaines circonstances particulières, la SADCAO peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée en soit informée ou qu'elle n'ait donné son consentement. De telles circonstances sont réunies notamment lorsque, pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, il est impossible ou peu probable d'obtenir son consentement, lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne, lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ou pour tous autres motifs sérieux.

La SADCAO limite l'accès des membres du personnel et du conseil d'administration aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaire à l'exercice de leur fonction.

4.3. COMMUNICATION

En principe, la SADCAO ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci. Toutefois, la SADCAO peut communiquer à un tiers des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée lorsque la

communication est due à une exigence réglementaire ou légale ou lorsque la Loi sur le privé ou toute autre loi le permet.

4.4. CONSERVATION

Conservation

Les renseignements personnels sont conservés aussi longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

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

Les renseignements personnels utilisés par la SADCAO pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années 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.

Accès aux renseignements personnels

L'accès aux renseignements vous concernant est limité au personnel autorisé. Des mesures sont mises en place par la SADCAO pour veiller à ce que ces personnes possèdent les qualifications nécessaires pour accéder à ces renseignements et que cet accès soit requis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Exactitude

Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés. Les renseignements personnels qui servent de façon continue, y compris les renseignements personnels qui peuvent être communiqués à des tiers, seront généralement exacts et à jour à moins que des limites se rapportant à l'exactitude de ces renseignements ne soient clairement établies.

Les renseignements personnels ne sont pas mis systématiquement à jour à moins que cela ne soit nécessaire pour atteindre les fins auxquelles ils ont été recueillis. Le degré d'exactitude et de mise à jour ainsi que le caractère complet des renseignements personnels dépendront de l'entrée des données au moment de la collecte.

Mesures de sécurité

La SADCAO s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Des mesures de sécurité rigoureuses ont été mises en place et continuent d'être développées pour assurer la stricte confidentialité de vos renseignements personnels et les protéger contre la perte, le vol et tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisés.

Ces mesures de sécurité comprennent des aspects organisationnels tels que la restriction des accès aux seules personnes nécessaires, la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe, etc. ainsi que des mesures technologiques telles que l'utilisation de mots de passe, l'authentification à double facteurs (2FA) et le chiffrement (par exemple, l'utilisation de pare-feu et de gestionnaire de mots de passe).

4.5. DESTRUCTION

Les renseignements sont détruits conformément à la loi et à la politique de conservation des dossiers. Lors de la destruction des renseignements personnels, les mesures nécessaires sont prises pour en assurer la confidentialité et veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès pendant le processus de destruction.

La destruction des documents d'origine contenant des renseignements personnels ou confidentiels est faite de façon sécuritaire. La SADCAO utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire.

Il se réfère à l'**ANNEXE 1** pour les techniques de destruction définitive de documents.

5. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La SADCAO doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée devra être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

La SADCAO peut s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information « [Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) » pour réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

6. DROITS D'ACCÈS, À LA DÉSINDEXATION, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DE CONSENTEMENT

Pour faire valoir ses droits d'accès, à la désindexation, 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 de la SADCAO, à l'adresse courriel indiquée à la section suivante.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par la SADCAO 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 la SADCAO 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 la SADCAO quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes chez la SADCAO qui y ont accès et leur durée de conservation.

7. COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Responsable de la protection des renseignements personnels de la SADCAO, Thérèse Grenier (Directrice générale), peut être contactée par téléphone au (819) 333-3113 poste 223 ou par courriel au tgrenier@sadcao.com.

Il est possible de communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels de la SADCAO pour toute question en lien avec l'application de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels.

8. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Les incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

La SADCAO, s'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

En cas d'incident de confidentialité, la SADCAO procède à l'évaluation du préjudice. Cette évaluation tient compte notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Les incidents présentant un risque qu'un préjudice sérieux soit causé sont déclarés à la Commission d'accès à l'information du Québec. Ils sont aussi déclarés à la personne concernée, à moins que cela soit susceptible d'entraver une enquête en cours.

Registre des incidents de confidentialité

La SADCAO maintient un registre des incidents de confidentialité. Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel :

- ceux ne présentant pas de risque de préjudice sérieux et;
- ceux présentant un risque de préjudice sérieux.

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle la SADCAO a pris connaissance de l'incident.

9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne concernée par l'application de la présente Politique peut porter plainte concernant l'application de la présente Politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses renseignements personnels par la SADCAO.

La procédure de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est prévue à l'**ANNEXE 2**.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La protection des renseignements personnels que la SADCAO détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement des suivants:

Toute personne, incluant les employés de la SADCAO, ses consultants et fournisseurs de services, qui traite des renseignements personnels que la SADCAO détient :

- agit avec précaution et intègre les principes énoncés au Cadre de référence à ses activités;
- lorsqu'elle recueille des renseignements personnels auprès d'une personne concernée, s'assure d'obtenir un consentement valide;
- n'accède qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- conserve ses dossiers contenant des renseignements personnels de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès;
- s'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- ne conserve pas, sur aucun support, à la fin de son emploi ou de son contrat de service avec la SADCAO, les renseignements personnels traités dans le cadre de ses fonctions et maintient la confidentialité des renseignements personnels ainsi traités;

- détruit tout renseignement personnel conformément à la procédure;
- participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- détecte les situations qui nécessitent de réaliser une ÉFVP et complète les documents appropriés du Cadre de référence;
- signale tout manquement, incident de renseignements personnels ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de renseignements personnels à son supérieur immédiat ou au RPRP.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP):

- s'assure de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- devra approuver les politiques et les pratiques de l'entreprise encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels dans l'entreprise;
- est responsable de l'application et la mise en œuvre de la Politique et d'autres documents formant le Cadre de référence;
- soutient les équipes de la SADCAO dans la protection des renseignements personnels;
- supervise la coordination de la réponse à un incident de renseignements personnels;
- tient le registre des incidents de renseignements personnels de la SADCAO et assure sa mise à jour;
- participe à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés, aux conséquences anticipées de leur utilisation et à la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins malveillantes;
- devra participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée des projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, et ce, dès le départ;
- reçoit et traite les demandes écrites d'exercice de droits des personnes concernées;

Le conseil d'administration approuve les Politiques, Procédures ou tout autre document composant le Cadre de référence sur la recommandation du Responsable de la protection des renseignements personnels.

11. FORMATION ET SENSIBILISATION

La SADCAO fait la promotion de meilleures pratiques et du respect des droits en matière de transparence et de protection des renseignements personnels de différentes façons:

- Elle informe tout le personnel de son équipe (formulaire de consentement);
- Elle affiche le nom et les coordonnées de la personne responsable des RP;
- Elle mobilise divers moyens de sensibilisation, entre autres : Des séances d'informations sur la protection des renseignements personnels, des rappels lors des réunions d'équipe, de la formation à son personnel, etc.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption le 21 septembre 2023. La Politique a été approuvée par la Responsable de la protection des renseignements personnels.

ANNEXE 1 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

Techniques de destruction définitive de documents¹

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier (original et toutes les copies)	<ul style="list-style-type: none"> • Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale. <p>Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération</p>
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none"> • Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.). <p>La plupart des déchiqueteuses pourront détruire les CD et les DVD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démagnétiseur pour les disques durs.
Machines contenant des disques durs Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

¹ Commission d'accès à l'information, Procédure de destruction, en ligne : [Procédure de destruction | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](#)

ANNEXE 2 - PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

RÉCEPTION DE LA PLAINTÉ

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 par la SADCAO, doit le faire par écrit en s'adressant au responsable de la protection des renseignements personnels de la SADCAO, à l'adresse courriel indiquée à la section ci-dessus.

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 par la SADCAO. 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 DE LA PLAINTÉ

La SADCAO s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les trente (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 de la SADCAO pour pouvoir la traiter, ce dernier doit l'évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel, au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par la SADCAO 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 de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

DOSSIER DE PLAINTE

La SADCAO 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.

Toutefois, la SADCAO invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par la SADCAO.