

Procédure de gestion des demandes concernant les renseignements personnels

Adoptée le 23 octobre 2023

1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, l'Organisation traite des Renseignements personnels. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et du *Code civil du Québec*, les Personnes concernées dont les Renseignements personnels sont détenus par l'Organisation peuvent exercer plusieurs droits à leur égard.

La Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par l'Organisation dispose notamment des droits suivants :

- Le droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis avec son consentement;
- Le droit d'accès aux Renseignements personnels que l'Organisation détient à son sujet et des copies de ceux-ci, sous un format électronique ou non;
- Le droit de rectification de tout Renseignement personnel incomplet ou inexact que l'Organisation détient à son sujet.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, l'Organisation s'est dotée de la présente procédure. Celle-ci énonce les principes applicables au traitement des demandes formulées par les Personnes concernées relativement à leurs droits.

2. OBJET

La présente procédure :

- Énonce les conditions d'admissibilité d'une Demande et la manière de sa transmission à l'Organisation;
- Prévoit le traitement de la Demande par l'Organisation.

3. CADRE NORMATIF

La présente procédure s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et le *Code civil du Québec*. L'Organisation n'est pas un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Cette loi ne s'applique donc pas à elle.

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente procédure, on entend par :

Commission : Commission d'accès à l'information du Québec.

Demande : demande formulée par une Personne concernée, ou formulée pour elle par une autre personne mentionnée à la clause 5.2, relativement à ses droits au sujet de ses Renseignements personnels.

Les sigles et les autres termes commençant par une majuscule sont définis à la section 4 de la Politique de protection des renseignements personnels.

5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE

5.1 Forme de la Demande

La Demande doit être faite par écrit et être suffisamment précise pour que l'Organisation puisse identifier les Renseignements personnels recherchés. Au besoin, la RPRP peut aider le demandeur à cet effet.

Des modèles de lettre de demandes d'accès sont disponibles sur le site Web de la [Commission](#) :

- Demande d'accès à vos renseignements personnels;
- Demande de rectification de vos renseignements personnels.

5.2 Personne pouvant faire la demande

La Demande doit être faite par une personne qui démontre son identité à titre :

- De Personne concernée;
- De représentant, d'héritier ou de successible de la Personne concernée;
- De liquidateur de la succession ou de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès de la Personne concernée.

6. FORMULATION D'UNE DEMANDE ET PROCESSUS D'ENVOI

Pour faciliter le traitement de la Demande, celle-ci devrait comprendre les éléments suivants :

- Identification du demandeur;
- Identification du type de demande (demande de retrait de consentement, demande d'accès aux Renseignements personnels, demande de rectification de Renseignements personnels, etc.);
- Identification du ou des Renseignements personnels concernés par la Demande.

La Demande doit être envoyée à la RPRP de l'Organisation, Mireya Tates. La Demande peut être transmise par la poste ou par courriel à l'une des adresses suivantes :

Par courrier : UPA Développement international
 a/s de la Responsable de la protection des renseignements personnels
 555, boulevard Roland-Therrien, bureau 020
 Longueuil (Québec) J4H 4E7

Par courriel : rprp@upadi.ca

7. TRAITEMENT DES DEMANDES

Dans les dix jours de la réception de la Demande, la RPRP envoie un accusé de réception à la personne l'ayant formulée. L'accusé de réception précise la date de la Demande ainsi que sa date de réception.

La durée de traitement d'une Demande est de trente jours suivant la date de réception.

La RPRP doit motiver tout refus d'acquiescer à une Demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle elle appuie sa décision. Elle doit indiquer au demandeur les recours qui s'offrent à lui et le délai dans lequel ils peuvent être exercés. Elle doit aussi lui prêter assistance s'il demande de l'aide à comprendre le refus.

La RPRP peut demander l'autorisation de la Commission de ne pas tenir compte de demandes manifestement abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique ou de demandes qui, de l'avis de la Commission, ne sont pas conformes à l'objet de la Loi.

8. APPROBATION DES DEMANDES ET FRAIS APPLICABLES

Une fois la Demande acceptée, la RPRP y donne suite, suivant le type de demande. Dans le cas d'une demande de rectification, la RPRP doit délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation de la suppression d'un tel renseignement.

Le retrait du consentement, l'accès aux Renseignements personnels et la rectification de ceux-ci sont gratuits. Cependant, des frais raisonnables peuvent être exigés pour la reproduction, la transcription ou la transmission des documents.

9. RECOURS EN CAS DE REFUS

En cas de refus d'une Demande, une personne intéressée peut soumettre à la Commission une demande d'examen de mécontentement. Elle doit le faire dans les trente jours suivant la date du refus ou, en l'absence de réponse, dans un délai de trente jours du délai accordé pour y répondre.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements recueillis dans le cadre de la Demande seront utilisés par la RPRP pour évaluer sa recevabilité et pour la traiter. D'autres membres du personnel de l'Organisation pourraient également être appelés à participer au traitement d'une Demande. En formulant une Demande, le demandeur consent à cette utilisation de ses Renseignements personnels.

11. MISE À JOUR

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable à l'Organisation en matière de protection des Renseignements personnels, la présente procédure pourra être mise à jour au besoin.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil.