



Administration régionale Baie-James

POLITIQUE ENCADRANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	1
2.	Définitions	1
3.	Objet	2
4.	Champ d'application.....	2
5.	Traitement des renseignements personnels.....	2
5.1.	Collecte.....	2
5.2.	Consentement	3
5.3.	Utilisation.....	3
5.4.	Communication	4
5.5.	Conservation	4
5.6.	Inventaire des fichiers des renseignements personnels	4
5.7.	Destruction et anonymisation	5
6.	Rôles et responsabilités à l'égard de la protection des renseignements personnels.....	5
6.1.	Conseil d'administration	5
6.2.	Direction générale.....	5
6.3.	Responsable de la protection des renseignements personnels	6
6.4.	Employés.....	7
7.	Accès aux documents	7
7.1.	Droits d'accès.....	7
7.2.	Restrictions au droit d'accès	8
7.3.	Demande de rectification	8
8.	Activités de recherche et sondages.....	8
8.1.	Accessibilité aux Renseignements personnels.....	8
8.2.	Sondage.....	8
9.	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	9
9.1.	Réalisation.....	9
9.2.	Critères	9
10.	Activités de Formation/sensibilisation.....	10
11.	Protocole de sécurité	10
12.	Gestion des Incidents de confidentialité	10
13.	Traitement des plaintes	11
13.1.	Transmission	11
13.2.	Traitement.....	11

13.3.	Réponse	11
13.4.	Recours à la CAI	12
14.	Sanctions	12
14.1.	Mesures en cas de contraventions	12
15.	Mise à jour	12
16.	Entrée en vigueur	12

1. PRÉAMBULE

L'Administration régionale Baie-James (ci-après « ARBJ ») est assimilée à un organisme municipal au sens de l'article 5 al. 2 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1) (ci-après « *Loi sur l'accès* »). Elle est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient et de démontrer sa conformité aux obligations légales qui lui incombent. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de témoigner de sa volonté de s'acquitter de ses obligations en la matière, l'ARBJ se dote de la présente Politique encadrant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (ci-après « Politique »).

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les termes suivants désignent :

« **CAI** » : Commission d'accès à l'information du Québec.

« **Cycle de vie** » : Ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **ÉFVP** » : Démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée d'une Personne concernée.

« **Incident de confidentialité** » : Consultation, utilisation ou communication non autorisée d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Personne concernée** » : Personne physique pour laquelle l'ARBJ collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme des Renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » : Information qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

« **Renseignement personnel sensible** » : Renseignement personnel qui, par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels** » ou « **Responsable PRP** » : Personne au sein de l'ARBJ qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents et qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et veille à la protection des renseignements personnels détenus par l'ARBJ.

3. OBJET

La présente Politique :

- énonce les principes encadrant la gouvernance de l'ARBJ à l'égard des Renseignements personnels recueillis tout au long de leur Cycle de vie et de l'exercice des droits des Personnes concernées;
- définit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à l'ARBJ et uniformise les pratiques en la matière;
- assure la confiance du public envers l'ARBJ et fait preuve de transparence concernant le traitement des Renseignements personnels et les mesures ainsi appliquées et leur donne accès lorsque requis;
- prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à l'ARBJ et à tous les membres de son personnel, pendant toute la durée de leur emploi et après la terminaison de leur emploi selon les dispositions prévues au *Code civil du Québec* (RLRQ c. CCQ-1991).

La Politique s'applique à l'égard des Renseignements personnels des Personnes concernées, incluant les membres du personnel.

5. TRAITEMENT 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 sur l'accès*.

5.1. Collecte

- 5.1.1. L'ARBJ recueille uniquement les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission, de ses activités, à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.
- 5.1.2. Avant de recueillir des Renseignements personnels, l'ARBJ détermine les fins de leur traitement. Elle ne recueille que les Renseignements personnels strictement nécessaires aux fins prévues.
- 5.1.3. Au plus tard au moment de la collecte, et par la suite sur demande, l'ARBJ informe les Personnes concernées :
 - des fins auxquelles les Renseignements personnels sont recueillis;
 - des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;

- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- des droits d'accès et de rectification aux Renseignements personnels;
- des précisions relatives à la durée de conservation de tout Renseignement personnel;
- de la possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec ou à des tiers, le cas échéant;
- des coordonnées de la Responsable PRP.

5.1.4. La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée.

5.2. Consentement

- 5.2.1. Lorsque la *Loi sur l'accès* exige l'obtention d'un consentement, celui-ci doit être manifeste (évident et certain), libre (exempt de contraintes), éclairé (en toute connaissance de cause) et donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.
- 5.2.2. Sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*, l'ARBJ ne peut communiquer des Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée. Le consentement doit être donné expressément lorsque des Renseignements personnels sensibles sont en cause.
- 5.2.3. Le consentement donné peut être retiré à tout moment par une confirmation écrite. Au moment de sa réception, l'ARBJ doit expliquer à la Personne concernée l'impact du retrait de son consentement. Il est possible que certains services ne puissent plus être offerts.

5.3. Utilisation

- 5.3.1. L'ARBJ fait usage des Renseignements personnels aux seules fins précisées lors de la collecte, à moins que la Personne concernée par les renseignements y consente expressément ou que la *Loi sur l'accès* l'autorise. Cependant, elle peut modifier ces fins si la Personne concernée y consent préalablement.
- 5.3.2. L'ARBJ limite l'accès à tout Renseignement personnel détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de l'ARBJ.
- 5.3.3. L'ARBJ applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des Renseignements personnels détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

5.4. Communication

- 5.4.1. L'ARBJ peut communiquer les Renseignements personnels qu'il détient à un membre du conseil d'administration ou de son personnel qui a la qualité pour le recevoir, à la condition que ces renseignements soient nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- 5.4.2. Lorsque des Renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou un fournisseur de services dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service, l'ARBJ doit conclure une entente avec le fournisseur de services ou le mandataire pour garantir leur protection.
- 5.4.3. Lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à des tiers hors Québec, l'ARBJ procède à une ÉFVP. Une communication à des tiers à quelques fins que ce soit est consignée au registre prévu à cet effet et exigé par la *Loi sur l'accès*, conformément à la partie 9 de la présente Politique.

5.5. Conservation

- 5.5.1. L'ARBJ prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.
- 5.5.2. L'ARBJ conserve les données et documents comportant des Renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour mener ses activités, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation.
- 5.5.3. L'ARBJ accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout Renseignement personnel qu'elle collecte, conserve et utilise, que le Renseignement personnel soit sensible ou non.

5.6. Inventaire des fichiers des renseignements personnels

- 5.6.1. L'ARBJ établit et tient à jour un inventaire des fichiers de Renseignements personnels qu'elle recueille, utilise et communique.

Cet inventaire contient minimalement :

- les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de Personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des Renseignements personnels.

- 5.6.2. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

5.7. Destruction et anonymisation

- 5.7.1. Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, sous réserve de la *Loi sur les archives* (RLRQ c. A-21.1), et suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de l'ARBJ.
- 5.7.2. Lorsque l'ARBJ procède à la destruction de documents contenant des Renseignements personnels, elle s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. L'ARBJ détermine la méthode de destruction appropriée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1. Conseil d'administration

- 6.1.1. Le conseil d'administration a la charge :

- a) de nommer le Responsable PRP;
- b) d'adopter la présente Politique.

6.2. Direction générale

- 6.2.1. La direction générale est responsable de la qualité et de la gestion de la protection des Renseignements personnels et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de l'ARBJ.
- 6.2.2. Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (RLRQ c. A-2.1, r.3.2.), la direction générale assume les tâches qui sont dévolues au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, soit :
- définir et approuver les règles de gouvernance et les orientations en matière de protection des Renseignements personnels au sein de l'ARBJ;
 - formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de système d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des Renseignements personnels, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toutes modifications à celles-ci.

6.2.3. La direction générale met en œuvre la présente Politique notamment en :

- veillant à ce que la Responsable PRP puisse exercer de manière autonome ses pouvoirs et responsabilités;
- s'assurant que les valeurs et les orientations en matière de protection des Renseignements personnels soient partagées et véhiculées par les membres de son personnel, incluant les gestionnaires;
- planifiant et assurant la réalisation des activités de formation/sensibilisation des employés en matière de protection des Renseignements personnels;
- veillant à ce que l'ARBJ connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de protection des Renseignements personnels;
- exerçant son pouvoir d'enquête en appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la Politique.

6.3. Responsable de la protection des renseignements personnels

6.3.1. La Responsable PRP contribue à assurer une saine gestion de la protection des Renseignements personnels au sein de l'ARBJ. Elle soutient le conseil d'administration, la direction générale et l'ensemble du personnel dans la mise en œuvre de la Politique.

6.3.2. La Responsable PRP s'assure notamment de :

- définir, en collaboration avec la direction générale, les orientations en matière de protection des Renseignements personnels;
- suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant;
- planifier et assurer, en collaboration avec la direction générale, la réalisation des activités de formation/sensibilisation des employés à l'égard de la protection des Renseignements personnels;
- formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des Renseignements personnels, ou encore en matière de vidéosurveillance;
- veiller à ce que l'ARBJ connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de protection des Renseignements personnels.

6.3.3. La Responsable PRP doit être consultée, dès le début d'un projet et aux fins de l'ÉFVP, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des Renseignements personnels. Elle doit veiller à ce que la réalisation de l'ÉFVP soit proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, aux fins auxquelles ils sont utilisés, à la quantité et à la distribution des Renseignements et au support sur lequel ils seront hébergés.

6.4. Employés

6.4.1. Chaque employé doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les Renseignements personnels;
- mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques de l'ARBJ en lien avec la protection des Renseignements personnels;
- intégrer les principes énoncés à la présente Politique à ses activités;
- n'accéder qu'aux Renseignements personnels nécessaires dans l'exercice de ses fonctions, sous peine de mesures disciplinaires prévues à la Politique de gestion des ressources humaines de l'ARBJ;
- conserver ses dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès;
- signaler à la Responsable PRP de tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des Renseignements personnels;
- participer activement à toute activité de formation/sensibilisation donnée en matière de protection des Renseignements personnels.

6.4.2. À la fin de son emploi au sein de l'ARBJ, tout employé a l'obligation de maintenir ses obligations en lien avec la confidentialité des Renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et ne doit conserver pour son propre compte aucun de ces renseignements.

7. ACCÈS AUX DOCUMENTS

7.1. Droits d'accès

- 7.1.1. Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux Renseignements personnels la concernant et détenus par l'ARBJ, sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.
- 7.1.2. La demande d'accès doit être suffisamment précise pour permettre à la Responsable PRP de localiser les documents demandés. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants.
- 7.1.3. La demande d'accès aux Renseignements personnels par une Personne concernée peut être faite verbalement ou par écrit. Une demande verbale sera traitée de manière informelle et peut ne pas recevoir de réponse écrite. Cependant, toute demande d'accès aux Renseignements personnels sensibles doit obligatoirement être faite par écrit et recevra une réponse écrite.

- 7.1.4. Les documents contenant des Renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, l'ARBJ informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- 7.1.5. Le caviardage peut être utilisé pour donner accès à un document écrit lorsque des Renseignements personnels ou confidentiels doivent être protégés.

7.2. Restrictions au droit d'accès

- 7.2.1. Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents peut être assujéti à certaines restrictions identifiées dans la *Loi sur l'accès*.

7.3. Demande de rectification

- 7.3.1. Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par l'ARBJ dispose du droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact ainsi détenu.
- 7.3.2. Une demande de rectification d'un Renseignement personnel doit être adressée à la Responsable PRP.

8. ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET SONDAGES

8.1. Accessibilité aux Renseignements personnels

- 8.1.1. Des chercheurs peuvent demander l'accès à des Renseignements personnels des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.
- 8.1.2. La demande doit être soumise à la Responsable PRP de l'ARBJ, laquelle doit procéder à une ÉFVP.
- 8.1.3. Lorsque l'ÉFVP conclut que des Renseignements personnels peuvent être communiqués aux fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, l'ARBJ doit conclure une entente avec les chercheurs qui contient une entente de confidentialité ainsi que toute mesure supplémentaire identifiée dans l'ÉFVP.

8.2. Sondage

- 8.2.1. Avant d'autoriser que des Renseignements personnels soient recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, la Responsable PRP doit évaluer :
- la nécessité de recourir au sondage;
 - les mesures de protection à prendre à l'égard des Renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par l'ARBJ ou par un tiers qui agit pour son compte;

- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

9. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

9.1. Réalisation

9.1.1. Outre les cas identifiés précédemment relativement à une ÉFVP, l'ARBJ réalise également une telle évaluation, notamment dans le contexte des traitements suivants de Renseignements personnels :

- Avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels, sans consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la *Loi sur l'accès*;
- Lorsqu'elle entend communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec le soin de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.

9.2. Critères

- 9.2.1. En effectuant une ÉFVP, l'ARBJ tient compte de la sensibilité des Renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution et de leur support, ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour protéger les Renseignements personnels.
- 9.2.2. De plus, si les Renseignements personnels doivent être communiqués à l'extérieur du Québec, l'ARBJ s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus.
- 9.2.3. L'ARBJ tient également un registre des communications des Renseignements personnels, notamment pour les fins de l'ÉFVP.
- 9.2.4. La réalisation d'une ÉFVP sert à démontrer que l'ARBJ a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

10. ACTIVITÉS DE FORMATION/SENSIBILISATION

- 10.1.1. L'ARBJ met en place des activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des Renseignements personnels qu'elle offre à son personnel.
- 10.1.2. La Responsable PRP s'assure de suivre des formations lui permettant d'être à jour quant à l'application de la *Loi sur l'accès*.

11. PROTOCOLE DE SÉCURITÉ

- 11.1.1. L'ARBJ met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- 11.1.2. L'ARBJ gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux Renseignements personnels.
- 11.1.3. Tous les membres du personnel de l'ARBJ doivent signer un Engagement relatif à la confidentialité, et ce, dès leur entrée en fonction.

12. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

- 12.1.1. Lorsque l'ARBJ a des motifs de croire que s'est produit un Incident de confidentialité impliquant un Renseignement personnel qu'il détient, elle 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.
- 12.1.2. Tout Incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible à la Responsable PRP par toute personne qui s'en rend compte en raison d'un risque de préjudice;
- 12.1.3. Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une Personne concernée et dont le Renseignement personnel est visé par un Incident de confidentialité, la Responsable PRP doit considérer, notamment :
 - la sensibilité du renseignement concerné (financier, médical, etc.);
 - les conséquences appréhendées de son utilisation, comme un vol d'identité, une fraude financière ou une atteinte importante à la vie privée;
 - la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

12.1.4. La Responsable PRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un Incident de confidentialité et, dans l'affirmative :

- inscrire l'information pertinente au Registre des Incidents de confidentialité de l'ARBJ;
- aviser, avec diligence, la CAI et toute Personne concernée par l'Incident de confidentialité;
- identifier et recommander l'application de mesures d'atténuations appropriées, le cas échéant.

13. TRAITEMENT DES PLAINTES

13.1. Transmission

13.1.1. Toute Personne concernée qui estime que l'ARBJ n'assure pas la protection des Renseignements personnels de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte.

13.1.2. La plainte devra être transmise à la Responsable PRP et ne pourra être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

13.2. Traitement

13.2.1. La Responsable PRP avise le plaignant par écrit de la date de réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

13.2.2. La Responsable PRP donne suite à la plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

13.2.3. Si le traitement de la plainte dans le délai prévu au paragraphe 13.2.2 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de l'ARBJ, la Responsable PRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au plaignant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

13.2.4. Dans le cadre du traitement de la plainte, la Responsable PRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

13.3. Réponse

13.3.1. À l'issue de l'examen de la plainte, la Responsable PRP communique la réponse finale écrite et motivée au plaignant.

13.4. Recours à la CAI

- 13.4.1. Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI, de la façon prévue sur le site Web de la CAI à l'adresse suivante : <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/citoyens-protection-renseignements-personnels/recours-devant-commission>

14. SANCTIONS

14.1. Mesures en cas de contraventions

- 14.1.1. Lorsqu'une personne contrevient à la présente politique ou aux directives ou procédures en découlant, elle s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales appliquées, selon le cas.
- 14.1.2. L'ARBJ peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé ou ancien membre du personnel ou membre du conseil d'administration, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de protection des Renseignements personnels a été commis.

15. MISE À JOUR

La présente Politique peut être mise à jour au besoin.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'ARBJ et est publiée sur le site Web de l'ARBJ.