



PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

MARS 2024

Table des matières

1.	Préambule.....	1
2.	Objet	1
3.	Champ d'application.....	1
4.	Cadre juridique et administratif.....	1
5.	Personne responsable du traitement des plaintes	1
6.	Dépôt de la plainte	2
7.	Traitement de la plainte.....	2
7.1	Confidentialité.....	2
7.2	Accusé de réception.....	2
7.3	Recevabilité.....	2
7.4	Délai de traitement	2
8.	Décision	3
8.1	Plainte bien fondée.....	3
8.2	Plainte irrecevable ou non fondée	3
8.3	Retrait de la plainte.....	3
9.	Approbation et entrée en vigueur	3
	ANNEXE I	4
	ANNEXE II	5

1. Préambule

En application de l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹ (Loi sur l'accès), le Tribunal administratif du Québec (Tribunal) se dote d'une procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

Afin de préserver le droit de recours des personnes plaignantes, toute plainte transmise au Tribunal doit être effectuée conformément à la présente procédure.

2. Objet

La procédure instaure une procédure de traitement des plaintes relatives aux renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés et détruits par le Tribunal ou en son nom. La procédure prévoit les principes et modalités encadrant le traitement d'une plainte, de son dépôt jusqu'à la décision finale.

3. Champ d'application

La procédure s'applique aux juges administratifs du Tribunal, à tous les membres de son personnel, ainsi qu'à toute autre personne morale ou physique qui a accès à l'information détenue ou utilisée par le Tribunal. La procédure vise les renseignements personnels confidentiels que le Tribunal recueille, conserve, utilise, communique et détient dans l'exercice de sa fonction non juridictionnelle.

4. Cadre juridique et administratif

La procédure s'inscrit dans un contexte juridique et administratif où interagissent plusieurs lois, règlements et directives, dont les principaux sont mentionnés à [l'Annexe I](#).

5. Personne responsable du traitement des plaintes

La personne désignée par le président du Tribunal à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels (personne responsable).

Un substitut est également désigné afin de remplir les fonctions de la personne responsable lorsque cette dernière est absente, qu'elle se trouve en situation de conflit d'intérêts ou qu'elle est autrement empêchée d'agir.

Les coordonnées de la personne responsable et de son substitut sont diffusées sur le site Web du Tribunal.

¹ RLRQ, c. A-2.1.

6. Dépôt de la plainte

Quiconque considère que le Tribunal ne respecte pas ses droits en matière de protection des renseignements personnels peut transmettre une plainte. Celle-ci est adressée à la personne responsable ou à son substitut, aux coordonnées diffusées sur le site Web du Tribunal.

L'emploi du formulaire de plainte est recommandé ([Annexe 2](#)).

7. Traitement de la plainte

7.1 Confidentialité

Toute plainte est traitée de façon confidentielle. Le Tribunal s'engage à protéger l'identité de la personne plaignante et à assurer la protection de ses renseignements personnels.

7.2. Accusé de réception

La personne responsable envoie un accusé de réception à la personne plaignante.

7.3 Recevabilité

Pour être recevable, une plainte doit :

- Porter sur la protection des renseignements personnels au sens du chapitre III de la Loi sur l'accès.
- Contenir toutes les informations et précisions nécessaires à son traitement.

Au besoin, la personne responsable communique avec la personne qui a fait la plainte afin d'obtenir les informations nécessaires au traitement.

7.4 Délai de traitement

Le traitement doit être effectué dans les vingt jours ouvrables suivant la réception des renseignements nécessaires à son traitement.

Lorsque la plainte ne peut être traitée dans le délai prévu, la personne responsable informe la personne plaignante du retard et du délai dans lequel sa décision lui sera transmise.

8. Décision

8.1 Plainte bien fondée

Lorsque la plainte est jugée bien fondée, la personne responsable en avise la personne plaignante. La décision établit les constats et informe la personne plaignante des interventions qui seront réalisées en vue de corriger la situation, le cas échéant.

8.2 Plainte irrecevable ou non fondée

Lorsque la plainte est jugée irrecevable ou non fondée, la personne responsable avise la personne plaignante des motifs de sa décision, ce qui met fin au traitement de la plainte.

8.3 Retrait de la plainte

À tout moment, la personne plaignante peut retirer sa plainte en avisant par écrit la personne responsable.

9. Approbation et entrée en vigueur

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels adopte la présente *Procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels* le 22 mars 2024 et la soumet à l'approbation du président. La présente procédure entre en vigueur à la date de sa signature et demeure en application tant qu'elle n'est pas abrogée, modifiée ou remplacée par une autre procédure en la matière.

ORIGINAL SIGNÉ

Sylvain Bourassa
Président-directeur général

2024-03-26

Date

ANNEXE I

Cadre juridique et administratif

- *Charte canadienne des droits et libertés, partie 1 de la Loi constitutionnelle de 1982, constituant l'annexe B de la Loi de 1982 sur le Canada, (1982, R.-U., c-11);*
- *Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12;*
- *Code civil du Québec, RLRQ, c. C-1991;*
- *Loi sur la justice administrative, (L.R.Q., c. J-3);*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1.*

ANNEXE II

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS FORMULAIRE DE PLAINTE

IDENTIFICATION DU PLAIGNANT	
NOM ET PRÉNOM	
ADRESSE CIVIQUE COMPLÈTE	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
ADRESSE COURRIEL	

OBJET DE LA PLAINTE

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VISÉS PAR LA PLAINTE

Exemple : dossier médical, numéro d'assurance sociale, photographie, enregistrement audio, etc.

DATE DE L'ÉVÈNEMENT

FAITS AU SOUTIEN DE LA PLAINTE

Décrivez vos reproches à l'égard du traitement de vos renseignements personnels

**Il est possible de joindre une page supplémentaire à votre plainte en l'identifiant adéquatement.*

SIGNATURE

DATE