



Centre d'évaluation et de traitement  
des agressions sexuelles

## Politique de protection des renseignements personnels

### « Le CETAS prend très au sérieux la protection de vos renseignements personnels et de votre vie privée. »

*La Loi 25 sur la protection des renseignements personnels (RP) dans le secteur privé oblige tout organisme à se doter de mécanismes de protection afin d'assurer la confidentialité de ces données. À cet effet, le CETAS s'est pourvu de mécanismes internes visant le respect des exigences de cette loi. Les renseignements personnels (RP) que vous nous confiez sont nécessaires à l'étude de votre dossier. Nous savons qu'ils sont sensibles. Le CETAS mettra tout en œuvre pour les protéger. Cette politique de protection s'applique à l'utilisation ainsi qu'à la communication des renseignements recueillis et à la façon dont l'organisme gère ces mêmes données et en dispose finalement.*

*La direction*

### Types de renseignements collectés

Toute information visant à identifier une personne est un renseignement personnel (RP). De façon générale, le CETAS peut rassembler les renseignements d'identification tels que le nom, la date de naissance, les coordonnées complètes, l'adresse électronique (lorsque possible) et d'autres renseignements en lien avec la raison de la consultation. Lorsqu'une personne fournit les renseignements pour quelqu'un d'autre (personne âgée de moins de 14 ans), le CETAS confirmera que celle-ci est autorisée à le faire et ces renseignements personnels seront traités de la même façon. Le CETAS pourrait consigner au dossier des renseignements sur les interactions numériques tels que les courriels échangés entre l'organisme et le client et/ou référent.

\*Le CETAS limite sa collecte de renseignements à ce qui est nécessaire pour bien évaluer les besoins. Il est de la responsabilité du client d'effectuer tout correctif à ses renseignements personnels afin que ceux-ci soient complets et exacts.

### Collecte des renseignements personnels

Les renseignements peuvent être collectés directement auprès du client lorsqu'il communique avec l'organisme pour effectuer une demande de services afin d'entreprendre un suivi thérapeutique. Le CETAS peut également collecter des renseignements par l'entremise d'un tiers, c'est-à-dire un

parent, un agent de probation, un délégué du Centre jeunesse, un intervenant du CLSC, un avocat, un médecin ou tout autres professionnels de la santé, un enseignant ou autre intervenant du milieu scolaire ou tout autre personne que le client ou sa personne raisonnable (parent/tuteur) aura autorisé au préalable à discuter avec l'organisme de la situation.

### **Utilisation et communication**

Plusieurs renseignements personnels sont demandés afin de compléter une demande de service dans le but d'effectuer des entrevues d'accueil pour mieux connaître et analyser les besoins du client afin d'établir l'éligibilité à intégrer un des programmes.

Le CETAS sera aussi dans l'obligation de collecter plusieurs RP pour la confection d'un rapport spécialisé (MSP, CJ, IVAC).

Le CETAS s'engage à communiquer avec le client en utilisant les coordonnées fournies et mises à jour par celui-ci ou sa personne responsable.

### **Partage des renseignements**

Le CETAS pourrait être amené à devoir communiquer certains renseignements personnels du client avec d'autres partenaires lors d'échanges cliniques. **En tout temps**, le CETAS fera signer les autorisations en lien avec les types de renseignements demandés par l'autre partie. (Nous référons ici au formulaire *Autorisation à communiquer les renseignements*). Aucune information n'est transmise à qui que ce soit sans avoir au préalable obtenu l'autorisation du client ou de sa personne responsable (sauf lorsque la loi ou le code de déontologie professionnel exige autre chose, comme dans le cas d'une obligation de signalement à la DPJ). La demande de partage d'informations concernant un client peut être envoyée par courriel, par la poste ou par télécopieur au responsable des RP de l'organisme. La demande doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une demande d'accès aux renseignements personnels, fournir des informations suffisantes pour identifier le client concerné et les renseignements recherchés ainsi que le demandeur. Ces informations peuvent inclure le nom, l'adresse ainsi que toute autre information pertinente pour identifier de manière fiable la personne qui effectue la demande. Lorsqu'un dossier est fermé, automatiquement les autorisations et consentements donnés par le client au cours de son traitement ne sont plus valides. C'est alors au demandeur d'obtenir le consentement de son client.

### **Obtenir le consentement**

L'utilisation des RP ne se fait qu'avec le consentement du client ou lorsque la loi l'exige ou le permet (obligations légales et professionnelles). Un formulaire de consentement est présenté et expliqué dès la première entrevue. Le CETAS estime que lors de la première démarche téléphonique afin de faire une demande de service, le client ou sa personne responsable consent verbalement (consentement implicite) à la collecte des données de base telles que le nom complet, les numéros de téléphone, la date de naissance, l'adresse, le référent ainsi que la raison de la

démarche. Cependant, il est important de comprendre, qu'une fois le formulaire signé, le consentement sera valide tout au long du suivi à moins d'un avis contraire (rétraction du consentement).

### **Les droits du client et comment les exercer**

À tout moment, le client peut accepter ou refuser de fournir ses renseignements personnels puisque ceux-ci lui appartiennent. Il a donc le droit de retirer son consentement à leur collecte ainsi que qu'à leur communication. Cependant, la collecte des RP permet l'analyse des besoins afin de mieux orienter le suivi et/ou la référence. Dans le cas d'un refus de les fournir, il pourrait être impossible d'offrir des services. Parfois, l'organisme doit faire une mise à jour des RP de base afin de s'assurer que ceux-ci sont exacts.

### **Retirer votre consentement**

Le client peut en tout temps retirer son consentement à la collecte et au partage des renseignements personnels en s'adressant à son intervenant clinique ou en contactant la personne responsable des RP. Cette demande devra être faite par écrit.

### **Demande d'accès à son dossier**

Le client, ou sa personne responsable, peut demander à consulter les renseignements qui ont été collectés sur lui, sauf si la loi prévoit des limites à cette demande. La personne qui souhaite accéder à ses renseignements personnels devra soumettre une demande par écrit à la responsable de la protection des renseignements personnels du CETAS. La demande peut être envoyée par courriel, par la poste ou par télécopieur. Celle-ci doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une demande d'accès aux renseignements personnels et fournir des informations suffisantes pour identifier le client demandeur et les renseignements recherchés. Ces informations peuvent inclure le nom, l'adresse ainsi que toute autre information pertinente pour identifier de manière fiable la personne qui effectue la demande. La demande sera traitée dans un délai de 30 jours. Avant de traiter la demande, l'identité de la personne qui fait une demande d'accès à ses RP doit être vérifiée de manière raisonnable. Cela peut être fait en demandant des informations supplémentaires ou en vérifiant l'identité de l'individu directement ou en communiquant avec lui. Si l'identité ne peut pas être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisme peut refuser de divulguer les renseignements personnels demandés. Le CETAS se réserve le droit de refuser une demande si elle est excessive ou non justifiée. Avant de communiquer les renseignements personnels au client, la responsable des RP examine attentivement les informations pour s'assurer qu'elles ne contiennent pas de renseignements tiers confidentiels ou susceptibles de porter atteinte à d'autres droits. Si des renseignements de tiers sont présents, la responsable évalue s'ils peuvent/doivent être dissociés ou exclus.

## **Communication des renseignements demandés par le client**

Les renseignements personnels seront communiqués au client dans un délai raisonnable, conformément aux exigences légales en vigueur. Ceux-ci peuvent être communiqués par voie électronique (si sécuritaire et accessible), par la poste ou en personne. Tout au long du processus, la confidentialité et la protection des données sont respectées par le personnel impliqué.

## **Mesures de sécurité pour conserver les renseignements**

Les renseignements sont conservés, en format papier (physique) ou numérique (informatique), aussi longtemps que requis pour le suivi clinique ou permis par la loi ou les codes de déontologie professionnel (5 ans). Lorsque que ceux-ci ne sont plus nécessaires pour le suivi du client et que la période permise est terminée, le CETAS détruira les renseignements en toute sécurité (déchiquetage et suppression informatique). Les personnes (personnel du CETAS uniquement) ayant accès aux renseignements d'un client sont limitées à celles impliquées dans son suivi thérapeutique ainsi que certains membres de l'administration. Les différents documents contenant les RP sont gérés à l'aide de mots de passe.

## **Conformité des tiers et des fournisseurs**

Le CETAS s'engage à vérifier que les tiers et les fournisseurs avec il partage des renseignements personnels de sa clientèle (et de son équipe) possède des politiques de confidentialité conformes à la loi et adhère à la sienne.

## **Renseignements numériques**

Le CETAS peut recueillir les renseignements numériques des clients et des personnes fréquentant son site internet (données de l'appareil et de navigation) à l'aide de fichiers témoins (cookies). Ces renseignements permettent de mesurer et d'analyser l'achalandage sur ce dernier. Il est possible en tout temps de refuser la collecte de ces renseignements (voir notre *Politique sur les données numériques*). Le site internet du CETAS utilise Google Analytics afin de permettre d'analyser la manière dont les visiteurs interagissent avec celui-ci. Le rapport généré permet de collecter des statistiques sur le comportement des visiteurs. Ces informations ne seront jamais partagées.

Le CETAS n'est toutefois pas responsables des données partagées par des sociétés tierces telles que Google ou Facebook.

## **Plainte**

Toute personne souhaitant formuler une plainte devra le faire par écrit en s'adressant à la responsable des RP de l'organisme. La personne devra y indiquer son nom et ses coordonnées ainsi que l'objet de la plainte. Toute plainte reste confidentielle et sera traitée dans les 30 jours. La

responsable des RP devra évaluer si le traitement des renseignements personnels est conforme à cette politique et aux pratiques en place au CETAS.

### **Autre politique**

La *Politique de protection des renseignements personnels* est complétée par la *Politique sur les témoins* ((cookies) voir le site internet [www.info-cetas.com](http://www.info-cetas.com)), qui explique de quelle façon le CETAS utilisent des fichiers témoins et autres technologies similaires.

### **Modification des politiques**

Le CETAS se réserve le droit de modifier ses politiques lorsque requis.

### **Nous joindre**

Courriel :

[cetas@info-cetas.com](mailto:cetas@info-cetas.com)

Téléphone :

450-431-6400

### **Personne à contacter :**

Responsable des renseignements personnels-RP

[Marie-Eve Lauzon](#)

Coordonnatrice

8 boulevard de la Salette, bureau 101-C

Saint-Jérôme, QC

J7Y 5C8