



PROCÉDURE RELATIVE AUX DEMANDES D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉAMBULE.....	2
2.	CADRE NORMATIF.....	2
3.	DÉFINITIONS.....	3
4.	CHAMP D'APPLICATION.....	3
5.	PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
5.1	Demande d'accès ou de rectification.....	3
a.	Formulation de la demande.....	3
b.	Intérêt suffisant.....	3
c.	Accommodements raisonnables.....	4
5.2	Réponse à la demande d'accès ou de rectification.....	4
a.	Avis de réception.....	4
b.	Délai.....	4
c.	Demande de précisions.....	4
d.	Frais.....	4
e.	Acquiescement.....	4
f.	Refus.....	5
5.3	Droit à la portabilité.....	5
a.	Communication au Requérant.....	5
b.	<i>Communication à un tiers</i>	6
6.	DIFFUSION ET MISE À JOUR.....	6
7.	COMMUNICATIONS.....	6



1. PRÉAMBULE

Le PQDS reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les Renseignements personnels qu'il détient, tel que le prévoit sa *Politique sur la protection des renseignements personnels*.

À ce titre, le PQDS prend des mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'il détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont collectés ou utilisés.

Le PQDS reconnaît que toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par le PQDS dispose notamment des droits suivants :

- obtenir la confirmation que le PQDS détient des Renseignements personnels sur elle;
- accéder aux Renseignements personnels détenus par le PQDS à son sujet et d'en obtenir une copie;
- exiger la rectification des Renseignements personnels la concernant détenus par le PQDS lorsqu'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques;
- exiger la suppression des Renseignements personnels périmés ou non justifiés eu égard aux finalités pour lesquelles ils sont recueillis et conservés;
- formuler par écrit des commentaires que le PQDS doit conserver avec les Renseignements personnels visés par ces commentaires;
- exiger du PQDS qu'il cesse la diffusion d'un Renseignement personnel lorsqu'elle contrevient à la loi ou lui cause un préjudice grave relatif au droit au respect de sa réputation ou de sa vie privée.

Toute demande à cet égard est traitée conformément à la présente procédure.

2. CADRE NORMATIF

La présente procédure est notamment régie par les dispositions :

- de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c P-39.1;
- du *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991.



3. DÉFINITIONS

Les termes qui débutent par une majuscule et qui ne sont pas définis dans la présente procédure ont le sens qui leur est donné dans la *Politique sur la protection des renseignements personnels* du PQDS.

En outre, la définition qui suit s'applique à la présente procédure :

Requérant : Toute personne qui fait une demande d'accès ou de rectification au PQDS.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux Renseignements personnels détenus par le PQDS, quelle qu'en soit la nature ou le support, que sa conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Demande d'accès ou de rectification

a. Formulation de la demande

La demande d'accès ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par un Requérant ayant l'intérêt suffisant conformément à l'article 5.1b de la présente procédure. Toute demande verbale d'accès ou de rectification n'est pas considérée.

Cette demande doit être adressée au responsable de la protection des Renseignements personnels du PQDS et lui être communiquée par courriel au vieprivee@quartierdesspectacles.com.

La demande doit être accompagnée de la copie d'une pièce d'identité valide et officielle comprenant le nom, la date de naissance, la signature et la photo du Requérant afin de confirmer son identité (par exemple, permis de conduire, passeport, carte d'assurance maladie).

b. Intérêt suffisant

Le Requérant doit démontrer qu'il fait la demande à titre de l'une des catégories suivantes :

- Personne concernée;
- représentant, héritier ou successible de la Personne concernée;
- liquidateur de la succession, bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès, titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, relatif à la Personne concernée; ou
- conjoint ou proche parent de la Personne concernée décédée, si la connaissance des Renseignements personnels visés par la demande d'accès est susceptible d'aider le



Requérant dans son processus de deuil et que la Personne concernée décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

c. Accommodements raisonnables

Lorsque le Requérant est une personne handicapée et qu'il en fait la demande, des mesures d'accommodement raisonnables doivent être prises pour lui permettre d'exercer les droits prévus à la présente procédure. Le Requérant doit préciser les mesures d'accommodement raisonnables requises par son handicap.

5.2 Réponse à la demande d'accès ou de rectification

a. Avis de réception

Le responsable de la protection des Renseignements personnels du PQDS fait parvenir au Requérant un avis écrit de la date de réception de sa demande d'accès ou de rectification et lui indique le délai dont il dispose pour y répondre.

b. Délai

Le responsable de la protection des Renseignements personnels du PQDS doit répondre par écrit à la demande d'accès ou de rectification au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande. À défaut d'y répondre dans ce délai, le PQDS est réputé avoir refusé d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification.

c. Demande de précisions

Lorsque la demande d'accès ou de rectification n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des Renseignements personnels du PQDS peut demander des précisions au Requérant afin d'identifier les Renseignements personnels recherchés.

d. Frais

L'accès aux Renseignements personnels ou leur rectification sont gratuits. Le PQDS peut toutefois exiger des frais pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements, à condition d'avoir informé le Requérant au préalable du montant approximatif exigible.

e. Acquiescement

Lorsque le responsable de la protection des Renseignements personnels du PQDS acquiesce à la demande d'accès ou de rectification, il doit délivrer au Requérant :

- une transcription ou une reproduction des Renseignements personnels visés par la demande d'accès;



- une transcription ou une reproduction de tout Renseignement personnel ajouté ou modifié visé par la demande de rectification; ou
- une attestation de la suppression de tout Renseignement personnel visé par la demande de rectification.

De plus, le responsable de la protection des Renseignements personnels du PQDS doit notifier, sans délai, l'ajout, la modification ou la suppression, à toute personne qui a reçu les Renseignements personnels visés par la demande de rectification dans les six mois précédents sa décision.

Si un document faisant l'objet de la demande d'accès ou de rectification contient des Renseignements personnels d'une autre personne que la Personne concernée, ils sont caviardés afin de respecter la confidentialité de ces renseignements.

f. Refus

Le responsable de la protection des Renseignements personnels communique son refus par écrit au Requérant. Le refus doit indiquer :

- les raisons du refus et la ou les dispositions de toute loi sur laquelle ce refus s'appuie;
- la possibilité pour le Requérant de soumettre à la Commission d'accès à l'information du Québec une demande écrite d'examen de mécontentement dans les 30 jours du refus de la demande ou de l'expiration du délai pour y répondre, conformément à l'article 43 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c P-39.1.

Sur demande, il doit prêter assistance au Requérant afin de l'aider à comprendre le refus.

Le PQDS doit conserver le Renseignement personnel visé par la demande d'accès ou de rectification refusée pendant le temps requis pour permettre au Requérant d'épuiser les recours prévus par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c P-39.1.

5.3 **Droit à la portabilité**

a. Communication au Requérant

À la demande du Requérant, un Renseignement personnel informatisé visé par une demande d'accès acceptée par le responsable de la protection des Renseignements personnels du PQDS doit être communiqué au Requérant :

- sous la forme d'une transcription écrite et intelligible; et



Entre en vigueur le 22 septembre 2024 :

- *dans un format technologique structuré et couramment utilisé, mais uniquement lorsque le Renseignement personnel a été recueilli auprès du Requérant, et sauf si cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses.*

Un format technologique est dit « structuré et couramment utilisé » lorsque des applications logicielles d'usage courant peuvent facilement reconnaître et extraire les informations qui y sont contenues, tels que des formats ouverts de type CSV, XML ou JSON. Un format d'image (par exemple JPEG ou PNG) ou un format PDF n'est pas considéré comme un format technologique « structuré et couramment utilisé ».

b. Communication à un tiers

À la demande du Requérant, et sauf si cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un Renseignement personnel informatisé visé par une demande d'accès acceptée par le responsable de la protection des Renseignements personnels du PQDS, qui a été recueilli auprès du Requérant peut être communiqué par le PQDS à toute personne ou à tout organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement.

6. DIFFUSION ET MISE À JOUR

La présente procédure est diffusée sur le site Internet du PQDS. Elle peut être mise à jour de temps à autre par le PQDS afin de se conformer aux lois en matière de protection des Renseignements personnels ou d'améliorer ses procédures et pratiques en la matière.

7. COMMUNICATIONS

Toute question concernant la présente procédure doit être transmise par courriel à la personne responsable de la protection des Renseignements personnels au vieprivee@quartierspectacles.com.