

Annexe C (du Règlement intérieur du RRUQ)

Politique d'accès aux renseignements personnels

1. Objet

Le Comité de retraite recueille des renseignements personnels et des renseignements d'ordre administratif et financier permettant de constituer un dossier sur chacun des membres du Régime afin de s'assurer que chacun d'eux bénéficie de tous ses droits.

2. Communication d'un renseignement personnel

Le Comité ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans les dossiers qu'il détient sur les membres du Régime ni les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet des dossiers, à moins que les membres du Régime n'y consentent par écrit.

La personne qui présente une demande doit prouver son identité à titre de membre du Régime, de représentant, d'héritier, de successeur du membre du Régime, d'administrateur de la succession ou comme titulaire de l'autorité parentale.

3. Personnes ayant accès à un dossier ou aux données des membres

Un renseignement personnel concernant un membre du Régime n'est accessible à un employé du Secrétariat ou de l'établissement du membre du Régime, de même qu'à tout autre intervenant ayant la qualité pour le connaître (préposé, agent, mandataire, délégué ou fournisseur de services), que s'il est nécessaire à l'exercice de ses fonctions ou à l'exécution de son mandat ou de son contrat.

4. Accès, rectification et suppression

Un membre du Régime peut obtenir communication des renseignements personnels le concernant.

Il peut faire corriger des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, avec pièces justificatives à l'appui. Il peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier ou formuler par écrit des commentaires et les faire verser au dossier.

La demande d'accès ou de rectification doit être faite par écrit.

5. Lieu de détention des renseignements personnels

Les demandes d'accès à un renseignement personnel ainsi que les demandes de rectification ou de suppression doivent être présentées au lieu de détention des renseignements, soit :

Comité de retraite du Régime de retraite de l'Université du Québec
2600, boulevard Laurier, Tour de la Cité
6^e étage, bureau 600
Québec (Québec) G1V 4W1

6. Obligations du Comité

Le Comité doit donner suite à la demande avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de la demande. À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, le Comité est réputé avoir refusé d'y acquiescer.

Lorsque le Comité refuse d'acquiescer à une demande d'accès ou de rectification, il doit notifier par écrit son refus au membre en le motivant. Lorsque le Comité acquiesce à une demande de rectification, il doit délivrer sans frais à la personne qui a fait la demande de rectification une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

7. Frais exigibles

L'accès aux renseignements personnels est gratuit. Lorsque le volume le justifie, des frais de reproduction et de transmission peuvent être exigés. Le Secrétariat doit informer le requérant du montant approximatif exigible avant de procéder à la reproduction ou à la transmission des renseignements.
