

## VOUS AVEZ DES DROITS RELATIFS À VOTRE DOSSIER?

Vous pouvez nous joindre :  
Service des archives  
450 756-4555, poste 2645

**Siège social**  
**Point de service Joliette**

260, rue Lavaltrie Sud  
Joliette (Québec) J6E 5X7  
Tél.: 450 756-4555  
1 800 229-1152  
Fax : 450 756-1927



## SAVIEZ-VOUS QUE VOUS AVEZ DES DROITS RELATIFS À VOTRE DOSSIER?

### DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ

Votre dossier est confidentiel et aucune autre personne que celle autorisée par les lois dans le cadre de ses fonctions ne peut y avoir accès, SAUF AVEC :

- > votre autorisation;
- > l'autorisation d'une personne qui peut le faire en votre nom;
- > l'ordre d'un tribunal;
- > l'ordre d'un coroner dans l'exercice de ses fonctions ou d'autres situations prévues par la loi.

### DROIT DE CONSULTATION

Vous avez accès à votre dossier si vous êtes âgé de 14 ans et plus ou, à celui de votre enfant s'il a moins de 14 ans, sous réserve de certaines exceptions prévues par la loi.

### DROIT DE RECTIFICATION

**Vous pouvez :**

- > faire corriger, dans un dossier qui vous concerne, les renseignements inexacts, incomplets ou équivoques;
- > faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier;
- > formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier.

### DROIT DE FAIRE APPEL

L'utilisateur à qui l'établissement refuse l'accès à son dossier peut, par requête, s'adresser à un juge de la Cour supérieure, de la Cour du Québec ou à la Commission d'accès à l'information afin que soit révisée la décision de l'établissement. Il peut également, dans les 60 jours qui suivent la date à laquelle elle lui a été notifiée, la contester devant le Tribunal administratif du Québec.

### Commission d'accès à l'information

500, boulevard René-Lévesque Ouest  
Bureau 18.200  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Téléphone : 1 888 528-7741 | [www.cai.gouv.qc.ca](http://www.cai.gouv.qc.ca)

\* Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

## VOS DROITS ET NOS DEVOIRS CONCERNANT VOS DOSSIERS



Une création de Kiwigraphik | 2015

Centre intégré  
de santé  
et de services sociaux  
de Lanaudière

Québec



## CONSERVATION INTÉGRALE DU DOSSIER

Nous sommes tenus par la loi d'agir comme gardien de vos dossiers.

Nous sommes tenus de verser à votre dossier tous les renseignements que nous obtenons vous concernant dans le cadre de l'un ou l'autre des services que nous vous dispensons, ou de l'une ou l'autre des fonctions que nous exerçons auprès de vous.

Nous devons veiller à ce que tous les documents s'y retrouvent et qu'ils ne puissent faire l'objet d'une falsification ou d'une subtilisation.

Aucun dossier d'usager ne peut sortir de l'établissement sous réserve des restrictions prévues par la loi.

## PRÉSERVATION DE LA CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements contenus à votre dossier sont décrétés confidentiels, de sorte que le personnel ne peut, sans votre consentement ou sans l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers.

## S'IL Y A MANQUE À LA CONFIDENTIALITÉ

Si un membre du personnel manque à la confidentialité, des sanctions sont possibles.

## DESTRUCTION DU DOSSIER

La destruction des dossiers est accomplie de façon confidentielle.

Selon votre situation, il est prévu de détruire les informations recueillies dans un délai maximum de 5 ans sauf les exceptions prévues aux différentes lois. La durée de la conservation des dossiers est prévue à l'intérieur d'un calendrier de conservation.

## AUTORISATION DE COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU DOSSIER

Je, soussigné,

autorise l'établissement à faire parvenir à :

les renseignements suivants :

contenus dans le dossier de :

Nom :

Prénom :

Nom à la naissance :

Date de naissance :

Adresse :

Municipalité :

Code postal :

Téléphone :

Cette autorisation est valable pour une période de 90 jours à compter de la date de la signature de ce document. Elle peut être résiliée, pendant cette période, sous réserve d'en aviser adéquatement l'établissement dans les meilleurs délais.

Signature de l'usager ou de la personne autorisée :

Date :

Témoin à la signature :

Date :

## L'ÉTABLISSEMENT ET SON PERSONNEL ONT DES OBLIGATIONS CONCERNANT :

### L'OUVERTURE D'UN DOSSIER

Nous sommes tenus d'ouvrir un dossier pour chaque personne à qui ils dispensent des services.

### LE CONTENU DU DOSSIER

Nous ne recueillons que les renseignements pertinents à la situation qui nous amène à vous rendre des services.

