



Formulaire de demande d'accès aux renseignements personnels

INFORMATION ET INSTRUCTIONS

La Corporation de Gestion de la Voie Maritime du Saint-Laurent (CGVMSL) vous donnera accès aux renseignements personnels vous concernant, à moins qu'il existe une exception de nature juridique. Nous évaluerons toutes les demandes d'accès aux renseignements personnels et déploierons tous les efforts pour répondre à votre demande dans un délai raisonnable. Veuillez remplir les parties A et B de ce formulaire. La partie C est réservée à l'usage interne. **Les lignes marquées d'un astérisque (*) ne s'appliquent qu'aux employés ou anciens employés de la CGVMSL.** Pour toute information sur nos pratiques relatives à la protection des renseignements personnels, veuillez communiquer avec l'agent de la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessous. Les employés de la CGVMSL doivent consulter le service des Ressources humaines de leur région.

PARTIE A : Identification du demandeur

Nom de famille

Prénom

Initiale

Adresse

Téléphone

*Date de naissance

*Matricule de l'employé

PARTIE B : Demande d'accès aux renseignements personnels détenus par la CGVMSL

1. Veuillez décrire vos besoins et mentionner les détails qui nous aideront à repérer les renseignements (dates, nature de votre relation avec la CGVMSL, etc.).

2. Comment souhaitez-vous accéder à ces renseignements ? Veuillez cocher :

Recevoir copies des originaux Examiner les originaux sur place

Signature

Nom (caractères d'imprimerie)

Date

Veuillez poster ce formulaire à : Agent de la protection des renseignements personnels, Corporation de Gestion de la Voie Maritime du Saint-Laurent, 202, rue Pitt, Cornwall, Ontario K6H 3P7. Les employés de la CGVMSL doivent transmettre leur demande au service des Ressources humaines de leur région.

PARTIE C : Traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels

1. **Demande d'accès reçue le :** _____

Date limite pour répondre : _____

La réponse sera donnée dans les 30 jours suivant la réception d'une demande

2. **Réponse adressée le :** _____

- Demande d'accès acceptée
- Demande d'accès refusée
- Demande d'accès acceptée en partie

Si la demande d'accès a été refusée ou acceptée en partie, expliquer la raison pour ne pas avoir fourni les renseignements demandés.

3. **Prolongation**

Si une prolongation s'est avérée nécessaire pour répondre à la demande d'accès, veuillez compléter :

Date de la prolongation : _____

Date limite pour répondre : _____

Maximum 30 jours supplémentaires

Demandeur informé de la prolongation le : _____

Raison de la prolongation : _____

4. **Demande d'accès traitée par :**

Nom (caractères d'imprimerie)

Titre

Signature