

Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de la Capitale-Nationale

Québec 

# Guide sur les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels

CIUSSS de la Capitale-Nationale

Québec 

# TABLE DES MATIERES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>SECTION 1 – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES</b> .....	<b>4</b>
1.1 DEFINITIONS .....	4
1.2 FONDEMENT.....	5
1.3 PRINCIPES .....	5
1.4 OBJECTIFS .....	5
1.5 CHAMP D’APPLICATION.....	5
<b>SECTION 2 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>6</b>
2.1 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES COMMUNICATIONS .....	6
2.2 DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES .....	6
2.3 SERVICE DES ARCHIVES .....	6
2.4 DIRECTION DE LA LOGISTIQUE.....	6
2.5 DIRECTEUR .....	7
2.6 GESTIONNAIRE .....	7
2.7 MEMBRE DU PERSONNEL ET TOUTE PERSONNE VISEE PAR LE PRESENT GUIDE .....	7
2.8 COMMISSAIRE LOCAL AUX PLAINTES ET A LA QUALITE DES SERVICES .....	7
2.9 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
<b>SECTION 3 - MESURES VISANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>8</b>
3.1 PRINCIPES GENERAUX .....	8
3.2 COMITE SUR L’ACCES A L’INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	9
3.3 DROIT D’ACCES ET DE RECTIFICATION A UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL .....	9
3.4 INCIDENT DE CONFIDENTIALITE .....	10
3.5 ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS A LA VIE PRIVEE (EFVP) .....	10
3.6 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE EN LIEN AVEC LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE.....	10
<b>SECTION 4 – PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>11</b>
<b>SECTION 5 – ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION OFFERTES AU PERSONNEL EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>11</b>
<b>SECTION 6 – MESURES DE PROTECTION À L’ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS OU UTILISÉS DANS LE CADRE D’UN SONDAGE</b> .....	<b>11</b>
<b>SECTION 7 – DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>12</b>
7.1 SANCTION .....	12
7.2 RESPONSABLE DU GUIDE .....	12
7.3 ENTREE EN VIGUEUR.....	12
7.4 MODIFICATIONS .....	12
7.5 DIFFUSION .....	12

## PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, le CIUSSS de la Capitale-Nationale collecte, détient et utilise des renseignements personnels qui concernent les usagers, les membres de son personnel et ses partenaires.

À titre d'organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « *Loi sur l'accès* ») et dans le cadre de la réalisation de sa mission, le CIUSSS de la Capitale-Nationale est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient et doit prendre les mesures nécessaires au maintien de la confidentialité de ces renseignements tout au long de leur cycle de vie. Ceci vise la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de renseignements personnels visant notamment ses usagers, membres du personnel et partenaires.

Le Guide sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (ci-après le « présent Guide ») porte sur les règles de gouvernance applicables en matière de protection des renseignements personnels au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Il est complémentaire aux politiques, directives et documents du CIUSSS de la Capitale-Nationale en vigueur et applicables en matière de protection et de gestion des renseignements personnels, à savoir notamment :

- Règles de conservation (calendrier de conservation) ;
- Politique relative à la tenue du dossier de l'utilisateur et la protection des renseignements personnels (PO-22) ;
- Directive relative à la tenue et la gestion du dossier de l'utilisateur (D-PO-22-1) ;
- Directive relative à la consultation et à l'accès au dossier de l'utilisateur (D-PO-22-2) ;
- Procédure relative à l'accès au dossier de l'utilisateur à des fins de recherche (PR-PO-22-1) ;
- Politique relative à la sécurité de l'information (PO-13) ;
- Directive relative à l'utilisation des postes informatiques, de l'internet et du courriel (D-002) ;
- Cadre de gestion de la sécurité de l'information (PO-24) ;
- Politique relative à la protection des données et des renseignements personnels dans le cadre de toute activité de recherche impliquant des sujets humains (PO-46) ;
- Politique de gestion des accès aux actifs informationnels numériques (PO-36) ;
- Procédure du président-directeur général relative à la communication d'un renseignement contenu au dossier de l'utilisateur en vue de protéger l'utilisateur, une autre personne ou le public dans certaines circonstances (PR-000-56).

## SECTION 1 – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

### 1.1 Définitions

Dans le présent Guide, les mots ou expressions suivants sont définis ainsi :

**Calendrier de conservation** : calendrier de conservation au sens de la *Loi sur les archives* et approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

**Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels** : comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du CIUSSS de la Capitale-Nationale constitué conformément à la *Loi sur l'accès*.

**Dossier de l'utilisateur** : dossier médical d'un usager qui comprend tout renseignement personnel relatif aux soins et services qu'il reçoit.

**Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)** : démarche préventive visant à prendre en considération l'ensemble des facteurs susceptibles d'avoir un impact sur le respect de la vie privée des personnes visées par un projet. Elle vise à identifier les risques d'atteinte à la vie privée, à évaluer les impacts de ceux-ci et à mettre en place les mesures requises afin d'atténuer ces risques.

**Incident de confidentialité** : accès non autorisé par la *Loi* à un renseignement personnel, utilisation ou communication d'un tel renseignement non autorisé par la *Loi*, perte d'un tel renseignement ou toute autre atteinte à sa protection.

**Membre du personnel** : l'ensemble du personnel du CIUSSS de la Capitale-Nationale, que leur fonction soit en lien ou non avec l'utilisateur.

**Renseignements personnels** : renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

**Représentant légal** : toute personne reconnue par la *Loi* ou le tribunal pour agir à titre de représentant légal de l'utilisateur, sous réserve des priorités prévues par le *Code civil du Québec*, tel que le titulaire de l'autorité parentale, tuteur, ou mandataire à la personne.

**Responsable de la protection des renseignements personnels** : personne exerçant la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels, tel que prévu par la *Loi sur l'accès*. Deux personnes partagent l'exercice de cette fonction au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale, soit :

- Me Annie Caron

**Pour les dossiers administratifs et employés**

Directrice des affaires juridiques et institutionnelles

2915, av. du Bourg-Royal

Tél. : 418 266-1019 #31430

Télé. : 418 661-2845

[responsabledelacces.ciusss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:responsabledelacces.ciusss@ssss.gouv.qc.ca)

- Mme Anne Thibault

**Pour les dossiers usagers**

Coordonnatrice des archives

2601, ch. de la Canardière

Tél. : 418 663-5000 #27757

Télé. : 418 660-3027

[anne.thibault.ciusss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:anne.thibault.ciusss@ssss.gouv.qc.ca)

**Usager** : Toute personne à qui sont fournis des services de santé ou des services sociaux prévus dans le cadre de la mission du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

## 1.2 Fondement

Le présent Guide s'inscrit, entre autres, dans le contexte législatif suivant :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A- 2.1) ;
- *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1) ;
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, chapitre S-4.2, ci-après la « LSSSS ») ;
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2) ;
- *Règlement sur les incidents de confidentialité* (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 3.1) ;
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C-12) ;
- *Code civil du Québec* (CCQ-1991).

## 1.3 Principes

Les renseignements personnels sont confidentiels. À titre d'organisme public, le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'assure du respect de la protection des renseignements personnels qu'il détient, collecte et utilise dans le cadre de ses activités.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels. Il sensibilise les membres de son personnel et ses intervenants sur les règles et le cadre législatif applicables en cette matière et met en place des mesures favorisant le respect de ceux-ci.

## 1.4 Objectifs

Tel que requis par l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès*, le présent Guide a pour objectif de présenter les règles du CIUSSS de la Capitale-Nationale encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels. En d'autres termes, il vise à résumer ce qui s'applique en matière de protection des renseignements personnels.

## 1.5 Champ d'application

Le présent Guide s'applique en tout lieu et en tout temps à toutes les personnes participant aux activités du CIUSSS de la Capitale-Nationale et qui contribuent à la réalisation de sa mission, qu'elles soient rémunérées ou non par celui-ci. Ceci inclut notamment les membres du personnel, gestionnaires, médecins, dentistes, pharmaciens, résidents, chercheurs, professeurs, étudiants, stagiaires, sages-femmes, intervenants, bénévoles, fournisseurs, prestataires de services ou sous-traitants.

## SECTION 2 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les rôles, responsabilités et obligations en matière de protection des renseignements personnels sont les suivants :

### 2.1 Direction des ressources humaines et des communications

- Obtient de tout nouveau membre du personnel, étudiant, bénévole ou stagiaire un engagement dûment signé quant au fait qu'il s'engage à protéger l'intégrité et la confidentialité des informations confidentielles auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions. Cet engagement vise aussi le respect de la sécurité des actifs informationnels ;
- S'assure que les formations pertinentes en matière de protection des renseignements personnels soient disponibles, suffisantes et qu'elles soient suivies par les membres du personnel, étudiants, stagiaires et bénévoles ;
- Assure les suivis requis avec les membres du personnel, étudiants, bénévoles ou stagiaires en lien avec le respect de leurs obligations en matière de protection des renseignements personnels ;
- Développe des outils facilitant la compréhension et l'appropriation des obligations en matière de protection des renseignements personnels.

### 2.2 Direction des ressources informationnelles

- Fournit et maintient les mesures de sécurité requises et s'assure de leur conformité aux besoins de l'organisation en matière de sécurité de l'information ;
- Soutient les détenteurs de l'information dans l'élaboration et la mise en œuvre des mesures qu'ils déterminent, lors des analyses de risques de sécurité ainsi que pour la gestion des risques identifiés et des mesures prises pour assurer la sécurité de leurs actifs informationnels.

### 2.3 Service des archives

- Gère le dossier unique et complet pour chaque usager desservi par l'établissement ;
- S'assure de la communication des dossiers usagers et des données contenues dans ceux-ci en conformité avec les règles et lois en vigueur ;
- Applique les règles du calendrier de conservation pour le dossier usager ;
- Veille au respect de la protection des renseignements personnels contenus au dossier de l'usager.

### 2.4 Direction de la logistique

- S'assure que les règles encadrant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels soient portées à l'attention de tout fournisseur, prestataire de service ou sous-traitant exécutant un contrat lié aux activités du CIUSSS de la Capitale-Nationale lorsque ce dernier est susceptible d'avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de ce contrat.

## 2.5 Directeur

- Informe et soutient les gestionnaires de sa direction quant aux obligations liées à la protection des renseignements personnels ;
- Lorsque sa direction recueille par un moyen technologique des renseignements personnels, s'assure qu'une politique de confidentialité conforme à l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès* soit publiée sur le site Internet du CIUSSS de la Capitale-Nationale et diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

## 2.6 Gestionnaire

- S'assure que les membres du personnel sous son autorité respectent l'ensemble des règles applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi que les mesures de protection recommandées par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- Complète et fait cheminer le formulaire prévu pour déclarer un incident de confidentialité ;
- Interpelle le Responsable de la protection des renseignements personnels pour toute question ou enjeu en lien avec les obligations liées à la protection des renseignements personnels.

## 2.7 Membre du personnel et toute personne visée par le présent Guide

- Prend connaissance du présent Guide et des documents complémentaires à celui-ci énoncés au préambule et s'y conforme ;
- Accorde une grande sensibilité à la protection des renseignements personnels ;
- Respecte l'ensemble des règles applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi que les mesures de protection recommandées par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- Applique les pratiques ainsi que les orientations prônées dans le présent Guide, notamment en prenant les mesures nécessaires pour que les conversations comportant des renseignements personnels demeurent confidentielles ;
- Utilise, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, les droits d'accès qui lui sont confiés strictement pour les fins pour lesquelles ils sont destinés ;
- S'adresse au Responsable de la protection des renseignements personnels, ou à son gestionnaire s'il s'agit d'un membre du personnel, en cas de doute sur ses obligations liées à la protection des renseignements personnels ;
- Signale au Responsable de la protection des renseignements personnels, ou à son gestionnaire s'il s'agit d'un membre du personnel, tout non-respect des obligations liées à la protection des renseignements personnels ou tout incident de confidentialité par lui ou toute autre personne visée par le présent Guide.

## 2.8 Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services

- Tel que prévu par la *LSSSS*, traite les plaintes concernant le respect des droits des usagers en matière de protection des renseignements personnels.

## 2.9 Responsable de la protection des renseignements personnels

- Veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès* ;
- Assure le suivi des incidents de confidentialité et s'assure que ceux-ci soient dûment répertoriés dans le registre spécifiquement prévu à cette fin.

# SECTION 3 - MESURES VISANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## 3.1 Principes généraux

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale met en place des mesures visant à protéger les renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie.

En matière de sécurité de l'information, des mesures d'encadrement sont mises en place afin d'assurer la sécurité de la gestion des renseignements confidentiels et réduire le risque de menaces telles que les virus informatiques, les attaques de pirates informatiques, les fuites d'information, les pannes d'assistance et les erreurs de manipulation. Une équipe responsable de la gestion de la sécurité de l'information veille à la mise en place de mesures afin de sécuriser les données personnelles et confidentielles et a pour mandat d'assurer la mise en œuvre et l'application de la politique, du cadre de gestion de la sécurité de l'information et des directives sous-jacentes applicables en matière de sécurité de l'information.

En ce qui concerne les renseignements personnels contenus au dossier d'un usager, les mesures liées à leur protection sont prévues par la Politique relative à la tenue du dossier de l'usager et à la protection des renseignements personnels.

De plus, sauf exception prévue par la *Loi* ou si requis par une ordonnance judiciaire, toute personne visée par le présent Guide respecte ce qui suit :

- **Collecte** : les seuls renseignements personnels qui sont collectés sont ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont le CIUSSS de la Capitale-Nationale a la gestion ;
- **Utilisation** : un renseignement personnel ne peut être utilisé que pour les fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins d'avoir obtenu un consentement de la personne visée ou de son représentant légal ;
- **Consultation** : un renseignement personnel ne peut être consulté que par les personnes pour qui une telle consultation est nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;
- **Conservation** : un renseignement personnel est conservé selon les modalités prévues par la *Loi sur l'accès* et conformément au calendrier de conservation et à la *Loi sur les archives* ;
- **Divulgestion** : un renseignement personnel est divulgué uniquement après avoir obtenu un consentement de la personne visée ou de son représentant légal ;
- **Destruction ou anonymisation** : lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, ce dernier est détruit conformément au calendrier de conservation. Il peut également être anonymisé pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, le cas échéant ;

- **Consentement** : lorsque requis, le consentement de la personne visée est dûment obtenu. Un tel consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il est requis. Selon les circonstances, il peut être implicite ou explicite et verbal ou écrit. L'information nécessaire à l'obtention de ce consentement est fournie préalablement. Un consentement peut également être retiré en tout temps.

En outre, le CIUSSS de la Capitale-Nationale fait signer un engagement à la confidentialité et au respect de la sécurité des actifs informationnels à tout nouveau membre du personnel, médecin, stagiaire et bénévole.

### 3.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Tel que requis par la *Loi*, un Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels a été formé au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Ce dernier a pour mandat de :

- Soutenir le CIUSSS de la Capitale-Nationale dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès* et exercer les fonctions qui lui sont confiées par celle-ci ;
- Approuver les règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels ;
- Participer à l'ÉFVP de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels ;
- Analyser les politiques de confidentialité visées à l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès*, en conformité avec la réglementation et la législation applicable, formuler les recommandations appropriées, le cas échéant, et approuver celles-ci.

### 3.3 Droit d'accès et de rectification à un renseignement personnel

Une personne peut présenter une demande d'accès ou de rectification en s'adressant à l'une des personnes suivantes :

- Si la demande concerne un renseignement personnel contenu au dossier de l'utilisateur, à Mme Anne Thibault, Responsable de la protection des renseignements personnels pour les dossiers usager ;
- Pour tout autre renseignement personnel, à Me Annie Caron, Responsable de la protection des renseignements personnels pour les dossiers administratifs et employés ;

Les demandes d'accès et de rectification sont traitées conformément à la *Loi*.

### 3.4 Incident de confidentialité

Tout incident de confidentialité est signalé à l'une des personnes suivantes :

- Si l'incident de confidentialité concerne un renseignement personnel contenu au dossier de l'utilisateur, à Mme Anne Thibault, Responsable de la protection des renseignements personnels pour les dossiers usager ;
- Pour tout autre renseignement personnel, à Me Annie Caron, Responsable de la protection des renseignements personnels pour les dossiers administratifs et employés ;

Lorsqu'il reçoit un tel formulaire, le Responsable de la protection des renseignements personnels :

- S'assure que des mesures de protection immédiates ont été prises par le gestionnaire concerné afin de limiter les conséquences de l'incident de confidentialité;
- Procède à une évaluation des risques en tenant notamment compte de la sensibilité du renseignement personnel en cause, des conséquences appréhendées de son utilisation et de la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables ;
- si l'incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux, avise :
  - la Commission d'accès à l'information;
  - toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident de confidentialité et, au besoin, toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin ;
- Au besoin, effectue les suivis requis avec le Comité d'accès et de protection des renseignements personnels ;
- Identifie et s'assure que soient mises en place les mesures correctives et d'amélioration afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Pour ce faire, il interpelle la ou les direction(s) pertinente(s) afin de participer à la mise en place desdites mesures ;
- S'assure de la complétion du registre des déclarations des incidents de confidentialité.

### 3.5 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

Tel que requis par la *Loi*, le CIUSSS de la Capitale-Nationale procède à une ÉFVP pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels et de tout transfert de renseignements personnels hors-Québec.

### 3.6 Politique de confidentialité en lien avec les renseignements personnels recueillis par un moyen technologique

Tel que requis par l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès*, le CIUSSS de la Capitale-Nationale diffuse par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées une politique de confidentialité lorsqu'il recueille par un moyen technologique des renseignements personnels.

## SECTION 4 – PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute plainte concernant le respect des obligations du CIUSSS de la Capitale-Nationale en matière de protection des renseignements personnels peut se faire en s'adressant aux personnes suivantes :

- S'il s'agit d'une plainte de la part d'un usager ou de son représentant ou qui concerne spécifiquement le dossier d'un usager, elle peut se faire auprès du commissaire local aux plaintes et à la qualité des services ;
- S'il s'agit d'une plainte de la part d'un membre du personnel ou concernant un dossier employé, elle peut se faire auprès de son supérieur immédiat et/ou de la Direction des ressources humaines et des communications du CIUSSS de la Capitale-Nationale ;
- Toute plainte peut par ailleurs se faire auprès de la Commission d'accès à l'information.

## SECTION 5 – ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION OFFERTES AU PERSONNEL EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Plusieurs activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels sont offertes au personnel du CIUSSS de la Capitale-Nationale, notamment en lien avec la protection des renseignements personnels, la tenue de dossier et rédaction de notes, la sécurité de l'information et la cybersécurité.

De plus, des capsules de formation sur la sécurité de l'information sont disponibles sur la plateforme « Environnement numérique d'apprentissage » (ENA) du Ministère de la Santé et des Services sociaux, et ce, pour l'ensemble du personnel de l'établissement (exemples : Cybersécurité, sensibilisation en sécurité informationnelle, confidentialité et sécurité de l'information, etc.).

## SECTION 6 – MESURES DE PROTECTION À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS OU UTILISÉS DANS LE CADRE D'UN SONDAGE

Dans le cadre de ses activités, le CIUSSS de la Capitale-Nationale peut recueillir des renseignements personnels dans le cadre de la réalisation d'un sondage.

En outre, tel que prévu par la *LSSSS*, le CIUSSS de la Capitale-Nationale peut utiliser les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone contenus au dossier d'un usager pour la réalisation de sondages ayant pour objet de connaître les attentes des usagers et leur satisfaction à l'égard de la qualité de ses services.

Dans le cadre de tout sondage, le CIUSSS de la Capitale-Nationale :

- S'assure du respect de la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels ;
- Évalue la nécessité de recourir au sondage ;
- Évalue l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation ;
- Évite autant que possible la saisie d'informations confidentielles, notamment en privilégiant les sondages anonymes ainsi que les choix de réponses ;
- Consulte le conseiller en sécurité informationnelle organisationnelle pour s'assurer que l'outil utilisé pour le sondage comportant des données confidentielles ou des renseignements personnels soit sécuritaire ;
- Met en place les mesures requises pour préserver la confidentialité des renseignements personnels des participants.

## SECTION 7 – DISPOSITIONS FINALES

### 7.1 Sanction

Des mesures administratives, disciplinaires, judiciaires ou toute autre mesure nécessaire peuvent s'appliquer en cas de contravention aux règles entourant la protection des renseignements personnels.

En outre, si la personne en défaut est membre d'un ordre professionnel régi par le Code des professions, le CIUSSS de la Capitale-Nationale se réserve le droit d'en informer l'ordre professionnel concerné.

### 7.2 Responsable du Guide

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est responsable de l'application du présent Guide.

### 7.3 Entrée en vigueur

Le présent Guide entre en vigueur dès son adoption par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

### 7.4 Modifications

Le présent Guide peut être modifié en tout temps par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

### 7.5 Diffusion

Le présent Guide est publié sur le site internet du CIUSSS de la Capitale-Nationale.