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

POLITIQUE

Code : PO-77

Directions responsables :
Direction des services multidisciplinaires de santé et de services sociaux (DSMSSS) et
Direction des affaires juridiques et corporatives (DAJC)

Adopté par acte décisionnel du PDG le : 5 mai 2026
No. PDG-2026-05-05-483

Entrée en vigueur le : 5 mai 2026

Champs d'application : Toute personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale

Remplace :

- Politique relative à la tenue du dossier de l'usager et la protection des renseignements personnels (PO-22)
- Directive relative à la consultation et à l'accès au dossier de l'usager (PR-PO-22-01)
- Procédure du président-directeur général relative à la communication d'un renseignement contenu au dossier de l'usager en vue de protéger l'usager, une autre personne ou le public dans certaines circonstances (PR-000-56)

TITRE : Politique relative à l'accès et la gouvernance des renseignements personnels du CIUSSS de la Capitale-Nationale

CONSULTATIONS	
☐ Conseil interdisciplinaire d'évaluation des trajectoires et de l'organisation clinique	☒ Cadres
☐ Conseil des infirmières et infirmiers	☐ Autres
☐ Conseil multidisciplinaire des services de santé	
☐ Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens et sage-femmes	

TABLE DES MATIÈRES

1. FONDEMENTS 5

2. PRINCIPES 5

3. OBJECTIFS 6

4. CHAMP D'APPLICATION 7

5. DÉFINITIONS 7

6. MODALITÉS 10

6.1. CADRE NORMATIF 10

6.2. STRUCTURE DE GOUVERNANCE EN ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTIONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 10

6.2.1. RESPONSABILITÉ DE SANTÉ QUÉBEC – SIÈGE SOCIAL 10

6.2.2. RESPONSABILITÉ DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE 10

6.2.3. COMITÉ AIPRP DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE 11

6.2.3.1. MANDAT 11

6.2.3.2. FONCTIONNEMENT 12

6.2.3.3. COMPOSITION 12

6.2.3.4. SOUS-COMITÉS 13

6.2.4. RESPONSABLES DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 13

6.3. RÈGLES DE GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 14

6.3.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 14

6.3.2. CONSENTEMENT 14

6.3.3. COLLECTE 15

6.3.3.1. OBLIGATIONS D'INFORMATION ET TRANSPARENCE 15

6.3.3.2. SONDAGE 15

6.3.4. ACCÈS ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 16

6.3.4.1. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX PAR LES INTERVENANTS 16

6.3.4.2. ACCÈS ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONSERVÉS DANS UNE BANQUE DE DONNÉES CONSTITUÉE À DES FINS DE RECHERCHE 17

6.3.4.3. ACCÈS ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ORGANISATION ET D'ÉVALUATION DES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX 17

6.3.4.3.1. FONCTIONS RELATIVES À L'ORGANISATION OU L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SERVICES 18

6.3.4.3.2. PROJET D'ÉVALUATION OU D'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DES SERVICES 18

6.3.4.3.3. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ ET DE LA PERFORMANCE DES ACTIVITÉS PAR UN GESTIONNAIRE 18

6.3.4.3.4. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ D'UN ACTE PROFESSIONNEL 18

6.3.4.3.5. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ACTIVITÉS 19

6.3.4.4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 19

6.3.4.5. CATÉGORIES DE PERSONNES 19

6.3.5. COMMUNICATION 20

6.3.5.1. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS NÉCESSAIRES À DES FINS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE OU DE POURSUITES POUR UNE INFRACTION 21

6.3.5.1.1. RISQUE SÉRIEUX DE MORT OU DE BLESSURES GRAVES 22

6.3.5.1.2. POURSUITE POUR UNE INFRACTION À UNE LOI APPLICABLE AU QUÉBEC 22

6.3.5.1.3. Planification et exécution d'une intervention policière 22
6.3.5.2. Autres communications 23
6.3.6. Destruction et anonymisation 23
6.4. Mécanismes de gouvernance et mesures de protection des renseignements personnels 23
6.4.1. Mesures de sécurité 23
6.4.2. Mécanismes de journalisation 24
6.4.3. Gestion et analyse des accès aux renseignements personnels 24
6.4.4. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée 24
6.4.4.1. Objectifs et modalités de la démarche 24
6.4.4.2. Situations requérant une EFVP 25
6.4.4.2.1. Système d'information ou de prestation électronique de services 25
6.4.4.2.2. Recherche 26
6.4.4.2.3. Autres situations requérant une EFVP 27
6.4.4.3. Mutualisation et collaboration dans le cadre de la démarche 27
6.5. Activités de formation et de sensibilisation 27
6.5.1. Formation obligatoire et mise à jour annuelle des connaissances 28
6.5.2. Programme de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels 28
6.6. Incidents de confidentialité 28
6.7. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels 29
6.7.1. Dépôt d'une plainte 29
6.7.1.1. Plainte concernant des renseignements de santé et de services sociaux 29
6.7.1.2. Autres plaintes 29
6.7.1.3. Transfert de la plainte 29
6.7.2. Traitement d'une plainte 30
6.7.2.1. Plainte concernant des renseignements de santé et de services sociaux 30
6.7.2.2. Autres plaintes 30
6.7.3. Bilan 30
6.7.4. Mesures disciplinaires ou administratives 30
6.7.5. Publication et diffusion 30
7. Responsabilités 31
7.1. Président-directeur général 31
7.2. Personnes responsables de la protection des renseignements personnels 31
7.3. Responsable de l'accès aux renseignements personnels -volet clinique 33
7.4. Responsable de l'accès aux renseignements personnels – volet autre que clinique et accès aux documents du CIUSSS de la Capitale-Nationale 33
7.5. Chef de la sécurité de l'information (CSIO) 33
7.6. Bureau de gestion des projets de recherche 34
7.7. Détenteurs des actifs informationnels dans lesquels sont versés des renseignements personnels 34
7.8. Directrices et directeurs du CIUSSS de la Capitale-Nationale 35

7.9. DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES 35
7.10. DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DE L'APPROVISIONNEMENT 36
7.11. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 36
7.12. DIRECTION DE LA RECHERCHE 36
7.13. DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT 36
7.14. DIRECTION MÉDICALE ET DES SERVICES PROFESSIONNELS (DMSP) 36
7.15. COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES ET MÉDECIN EXAMINATEUR 37
7.16. COMITÉ D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE 37
7.17. GESTIONNAIRES 37
7.18. PERSONNES ŒUVRANT AU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE 37
8. ENTRÉE EN VIGUEUR 38

1. FONDEMENTS

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale a le devoir d'adopter des règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels visant à mettre en œuvre les principes et responsabilités énoncés à la Politique-cadre sur l'accès à l'information et la gouvernance des renseignements personnels de Santé Québec (ci-après la « Politique-cadre »).

La présente politique énonce les principes fondamentaux applicables aux renseignements personnels détenus par le CIUSSS de la Capitale-Nationale, notamment afin d'assurer leur protection, sécurité et confidentialité. Cette politique énonce également la structure de gouvernance du CIUSSS de la Capitale-Nationale en matière d'accès aux renseignements et de protection des renseignements personnels. Enfin, la présente politique prévoit les processus devant être mis en place par le CIUSSS de la Capitale-Nationale en vertu de la Politique-cadre.

La présente politique reprend tous les principes et responsabilités énoncées à la Politique-cadre en les adaptant aux particularités organisationnelles et processus propres au CIUSSS de la Capitale-Nationale. En cas d'incompatibilité ou d'ambiguïté, la Politique-cadre prévaut.

2. PRINCIPES

La politique se fonde sur les principes directeurs énumérés ci-dessous :

- La collecte, l'utilisation, la conservation et la communication des renseignements personnels constituent des activités nécessaires à la réalisation des missions du CIUSSS de la Capitale-Nationale;
- Le droit à la vie privée est un droit fondamental protégé par la Charte des droits et libertés de la personne;
- Les renseignements personnels détenus par le CIUSSS de la Capitale-Nationale sont confidentiels;
- Le CIUSSS de la Capitale-Nationale est responsable de protéger les renseignements personnels qu'il détient, incluant ceux conservés par un tiers pour le compte du CIUSSS de la Capitale-Nationale et cette responsabilité est partagée par l'ensemble des personnes visées par la présente politique;
- Toute personne qui se présente au CIUSSS de la Capitale-Nationale pour y recevoir des soins et services ou qui contribue à ses missions doit pouvoir communiquer ses renseignements personnels aux personnes qui y œuvrent avec confiance et avec l'assurance que son droit à la vie privée sera respecté;
- Le droit d'un usager de recevoir des services de santé et des services sociaux ne peut être compromis par sa décision de ne pas consentir à l'utilisation ou à la communication d'un renseignement de santé et de services sociaux le concernant ou par sa volonté d'en restreindre ou d'en refuser l'accès;

- Une protection responsable et rigoureuse des renseignements personnels est compatible avec la valorisation des données et leur optimisation dans un contexte d'amélioration de la qualité des services, d'analyse de la performance et d'une prise de décision basée sur des données probantes;
- L'accès aux documents administratifs détenus par un organisme public est un pilier d'une société libre et démocratique.

3. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- Assurer le respect du droit à la vie privée des personnes concernées;
- Assurer la protection, la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels détenus par le CIUSSS de la Capitale-Nationale;
- Limiter et prévenir les incidents de confidentialité;
- Définir la structure de gouvernance du CIUSSS de la Capitale-Nationale en matière d'AIPRP, laquelle doit être agile, performante et favoriser la collaboration;
- Établir les règles de gouvernance concernant les renseignements personnels détenus par le CIUSSS de la Capitale-Nationale;
- Définir les rôles et responsabilités des personnes œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale;
- Informer les personnes œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale des actions à prendre pour protéger les renseignements personnels ainsi que pour se conformer au cadre normatif en vigueur;
- Développer une culture de protection des renseignements personnels axée sur la responsabilisation individuelle et collective, la transparence ainsi que sur l'amélioration continue des pratiques;
- Favoriser la transparence et énoncer les engagements du CIUSSS de la Capitale-Nationale en matière de protection des renseignements personnels;
- Informer les personnes œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale et les personnes concernées, selon le cas, des processus suivants :
  - Processus à l'égard des évaluations relatives à la vie privée;
  - Processus de gestion des incidents de confidentialité;
  - Processus de traitement des plaintes relatives à la gestion des renseignements personnels;
  - Processus d'autorisation pour l'accès et l'utilisation des renseignements personnels conservés dans une banque de données détenue ou sous la responsabilité du CIUSSS de la Capitale-Nationale;
  - Processus d'autorisation pour l'accès et l'utilisation des renseignements personnels à des fins d'organisation et d'évaluation des services de santé et des services sociaux.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale. Elle vise toutes les activités du CIUSSS de la Capitale-Nationale et s'applique à tous les renseignements personnels qu'il détient.

La politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par le CIUSSS de la Capitale-Nationale, qu'ils soient de nature clinique, administrative, clinico-administrative, académique ou liés à des activités de recherche. Ces renseignements personnels peuvent concerner un usager, ses proches, un employé, un professionnel, un étudiant, un bénévole ou toute autre personne.

5. DÉFINITIONS

AIPRP	Accès à l'information et protection des renseignements personnels.
Anonymisation ou anonymiser	Fait de rendre un renseignement personnel sous une forme ne permettant pas d'identifier directement ou indirectement la personne concernée par ce renseignement, et ce, de façon permanente et irréversible.
Blessures graves	Toute blessure physique ou psychologique qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiable.
Collecte ou collecter	Toute opération visant à obtenir, créer ou inférer un renseignement personnel.
Cycle de vie	Ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction ou l'anonymisation de celui-ci.
Calendrier de conservation	Calendrier de conservation au sens de la Loi sur les archives et approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
Communication ou communiquer	Toute action visant à transmettre à un tiers un renseignement personnel ou à y donner accès.
Conservation ou conserver	Action de détenir un renseignement personnel, peu importe le support, que ce renseignement soit activement utilisé ou non. Le CIUSSS de la Capitale-Nationale détient les renseignements personnels, même lorsqu'elle confie leur conservation à un tiers.
Destruction ou détruire	Action de détruire de façon permanente et irréversible, un renseignement personnel, mettant ainsi fin au cycle de vie de celui-ci.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)	Démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques en considérant l'ensemble des facteurs susceptibles d'avoir un impact sur le respect de la vie privée des personnes visées par un projet ou une communication. 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, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, perte d'un tel renseignement ou toute autre atteinte à sa protection.
Intervenant	Personne physique qui offre des services de santé ou des services sociaux ou qui fournit à une telle personne des services de soutien technique ou administratif au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale.
Personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale	Membre du personnel, gestionnaire, médecin, dentiste, pharmacien, sage-femme, résident en médecine, professionnel, chercheur, professeur, stagiaire, étudiant, travailleur autonome et bénévole qui exerce son emploi, son bénévolat ou ses activités professionnelles, de recherche ou académiques au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale, qu'il soit rémunéré ou non par ce dernier.
Personne concernée	Personne physique à l'égard de laquelle se rapporte un renseignement personnel.
Professionnel	Toute personne, qu'elle soit salariée ou non du CIUSSS de la Capitale-Nationale, qui y exerce une profession au sens du Code des professions au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale.
Recherche	Démarche visant le développement des connaissances, notamment à des fins d'innovation, au moyen d'un projet structuré ou d'une investigation systématique.
Renseignement personnel	Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement personnel la concernant ou lorsque sa seule mention révèlerait un renseignement personnel concernant cette personne. Un renseignement personnel qui a un caractère public n'est pas soumis aux règles de protection prévues par la présente politique. Au sens de la présente politique, la définition de renseignement personnel inclut celle de renseignement de santé et de services sociaux.

Renseignement de santé et de services sociaux	Renseignement personnel qui répond à l'une des caractéristiques suivantes : I. Il concerne l'état de santé physique ou mental de cette personne et ses facteurs déterminants, y compris les antécédents médicaux ou familiaux de la personne; II. Il concerne tout matériel prélevé sur cette personne dans le cadre d'une évaluation ou d'un traitement, incluant le matériel biologique, ainsi que tout implant ou toute orthèse, prothèse ou autre aide suppléant à une incapacité de cette personne; III. Il concerne les services de santé ou les services sociaux offerts à cette personne, notamment la nature de ces services, leurs résultats, les lieux où ils ont été offerts et l'identité des personnes ou des groupements qui les ont offerts; IV. Il a été obtenu dans l'exercice d'une fonction prévue par la Loi sur la santé publique; V. Toute autre caractéristique déterminée par règlement du gouvernement. De plus, un renseignement permettant l'identification d'une personne tels son nom, sa date de naissance, ses coordonnées ou son numéro d'assurance maladie est un renseignement de santé et de services sociaux lorsqu'il est accolé à un renseignement visé au premier alinéa ou qu'il est recueilli en vue de l'enregistrement, de l'inscription ou de l'admission de la personne concernée dans un établissement ou de sa prise en charge par un autre organisme du secteur de la santé et des services sociaux. Un renseignement qui concerne une personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale ou qui concerne un mandataire ou un prestataire de services, n'est pas un renseignement de santé et de services sociaux lorsqu'il est recueilli à des fins de gestion des ressources humaines. Ce renseignement demeure toutefois un renseignement personnel. Le fait qu'une personne soit un usager du CIUSSS de la Capitale-Nationale constitue un renseignement de santé et de services sociaux.
Santé Québec – siège social	Désigne Santé Québec, à l'exclusion de ses établissements.
Tiers	Personne physique ou morale externe au CIUSSS de la Capitale-Nationale, qu'elle soit liée ou non au CIUSSS de la Capitale-Nationale par contrat.
Usager	Toute personne recevant ou ayant reçu des services de santé ou des services sociaux dispensés par le CIUSSS de la Capitale-Nationale ou par un tiers pour le compte du CIUSSS de la Capitale-Nationale.
Utilisation ou utiliser	Toute action où une personne fait usage d'un renseignement personnel.

6. MODALITÉS

6.1. CADRE NORMATIF

La politique s'inscrit au sein du cadre normatif suivant :

- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, chapitre C-12);
- Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux (RLRQ, chapitre G-1.021) et ses règlements;
- Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux (RLRQ, chapitre R-22.1) et ses règlements;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A- 2.1, ci-après « LADOP ») et ses règlements;
- Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1) et ses règlements;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1);
- Loi concernant le partage de certains renseignements de santé (RLRQ, chapitre P-9.0001) et ses règlements;
- Code civil du Québec (CCQ-1991) et ses règlements;
- Code des professions, (RLRQ, chapitre C-26) et les codes de déontologie des professionnels du domaine de la santé et des services sociaux;
- Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains – EPTC2 (2022);

La présente politique vise à mettre en œuvre certaines exigences prévues au cadre normatif applicable, en cohérence avec les objectifs et les principes directeurs nommés précédemment. La présente politique ne reproduit pas de façon intégrale l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Ces dispositions demeurent applicables et le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit s'y conformer. Cette politique doit être interprétée et appliquée à la lumière de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables.

6.2. STRUCTURE DE GOUVERNANCE EN ACCES A L'INFORMATION ET PROTECTIONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La présente politique établit une structure de gouvernance visant à faciliter l'exercice des rôles et responsabilités en matière d'AIPRP tout en assurant la protection des renseignements personnels détenus par Santé Québec.

6.2.1. RESPONSABILITE DE SANTE QUEBEC – SIEGE SOCIAL

En matière d'AIPRP, les responsabilités de Santé Québec – siège social sont expressément prévues à la Politique-cadre.

6.2.2. RESPONSABILITE DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

En vertu du principe de subsidiarité, le CIUSSS de la Capitale-Nationale est responsable de :

- La protection des renseignements personnels qu'il détient, ce qui inclut notamment de prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection de ces renseignements,

conformément aux orientations applicables, notamment celles émises par Santé Québec – siège social;

- Assurer une gestion des renseignements personnels qu'il détient conforme aux normes applicables, notamment en veillant à l'application du calendrier de conservation;
- Assurer la gestion des incidents de confidentialité concernant les renseignements personnels qu'il détient et prendre toutes les mesures requises pour prévenir la survenue de tels incidents;
- Assurer la gestion des plaintes concernant les renseignements personnels qu'il détient, conformément au processus qu'il détermine;
- Traiter les demandes d'accès et de rectification concernant les renseignements personnels qu'il détient;
- Traiter les demandes d'accès aux documents administratifs qu'il détient;
- Tenir les registres exigés par la loi en matière d'AIPRP;
- Veiller à ce que les exigences en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information soient portées à l'attention de tout partenaire d'affaires, notamment par le biais de clauses contractuelles appropriées, lesquelles doivent prévoir leurs obligations en cette matière;
- Respecter et mettre en œuvre les dispositions de la Politique-cadre qui lui sont applicables.

6.2.3. COMITE AIPRP DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

6.2.3.1. MANDAT

Le comité AIPRP est responsable de soutenir le CIUSSS de la Capitale-Nationale dans l'exercice de ses responsabilités et obligations découlant du cadre légal applicable et de la Politique cadre.

Plus précisément, le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale doit :

- Recommander l'adoption des règles de gouvernance des renseignements personnels;
- Évaluer annuellement les risques organisationnels du CIUSSS en matière d'AIPRP et prendre les mesures appropriées afin d'atténuer ces risques;
- Rendre compte annuellement de ses activités, risques organisationnels et indicateurs pertinents en matière d'AIPRP au comité AIPRP de Santé Québec - siège social en adoptant le rapport sous la forme exigée par Santé Québec - Siège social.

Outre ces responsabilités, le comité AIPRP doit également :

- Prendre connaissance de l'analyse des incidents de confidentialité avec un indice de gravité élevé survenus au CIUSSS de la Capitale-Nationale et, le cas échéant, prendre les mesures appropriées ou émettre des recommandations, tel que le prévoit la *Procédure de gestion des incidents de confidentialité*;
- Agir comme organe consultatif et suggérer des mesures de protection des renseignements personnels dans toute démarche d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci-après « EFVP ») pour laquelle il est consulté;

- Effectuer le suivi des recommandations formulées dans le cadre du traitement d'une plainte, conformément aux dispositions de la section 6.6.;
- Proposer, lorsqu'il le juge opportun, la mise à jour de la présente politique;
- Identifier et favoriser la diffusion des bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels;
- Favoriser la collaboration entre les différents acteurs œuvrant dans un domaine connexe à l'AIPRP (affaires juridiques, sécurité de l'information, gouvernance des données, qualité des services, gestion documentaire, etc.) à l'égard des questions et enjeux relatifs à l'AIPRP.

Le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale a également le mandat d'émettre les orientations qu'il juge appropriées en matière d'AIPRP afin d'assurer une application adéquate des règles et principes énoncés à la Politique-cadre ainsi que des exigences législatives. Ces orientations doivent tenir compte des ressources disponibles ainsi que des particularités organisationnelles. Le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale est responsable de veiller au respect des orientations qu'il détermine.

Le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale peut également formuler toute recommandation qu'il juge pertinente aux instances appropriées du CIUSSS de la Capitale-Nationale, lesquelles doivent notamment tenir compte des ressources disponibles et des particularités organisationnelles.

Le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale doit exercer son mandat à la lumière des responsabilités du CIUSSS de la Capitale-Nationale et conformément aux orientations émises par Santé Québec – siège social. Il doit exercer son mandat en collaboration et en complémentarité avec les autres instances existantes au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

6.2.3.2. FONCTIONNEMENT

Le comité AIPRP relève du président-directeur général du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale se rencontre au minimum une fois tous les trois mois.

Les rencontres du comité sont animées par les Responsables de la protection des renseignements personnels.

6.2.3.3. COMPOSITION

Le comité AIPRP se compose des personnes suivantes :

- Les personnes responsables de la protection des renseignements personnels;
- Les personnes responsables de l'accès aux documents;
- La personne responsable de la sécurité de l'information;
- La personne responsable de la gestion documentaire;

- La personne responsable du service des archives médicales;
- La personne responsable de la tenue et la gestion des dossiers à l'égard des employés;
- Une personne ayant une expertise en valorisation ou gouvernance des données;
- Une personne issue d'un domaine clinique ou exerçant des fonctions liées à la prestation des services de santé ou des services sociaux.

Au besoin, toute autre personne dont l'expertise est requise pour la réalisation du mandat du comité peut être membre du comité AIPRP du CIUSSSS de la Capitale-Nationale, et ce, dans aucune autre formalité particulière.

6.2.3.4. SOUS-COMITÉS

Le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale peut instituer des sous-comités, ou toute autre instance se rapportant à lui, afin de l'appuyer dans l'exercice de son mandat. Tout sous-comité ou instance ainsi créés relève du comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale et doit régulièrement lui présenter l'avancement de ses travaux et actions.

6.2.4. RESPONSABLES DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les Responsables de la protection des renseignements personnels coordonnent l'action du CIUSSS de la Capitale-Nationale en matière de protection des renseignements personnels, de concert avec le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Ils sont responsables de s'acquitter, pour le compte du CIUSSS de la Capitale-Nationale, des obligations et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels énoncées à la Politique-cadre ainsi qu'à la présente politique lorsqu'elles ne sont pas expressément attribuées à une autre instance.

En matière de protection des renseignements personnels, les Responsables de la protection des renseignements personnels ont également pour mandat de conseiller et soutenir les différentes directions du CIUSSS de la Capitale-Nationale dans l'exercice de leurs activités ainsi que dans la planification et le déploiement de projets.

Les Responsables de la protection des renseignements personnels collaborent avec l'ensemble des parties prenantes, notamment les personnes responsables de la sécurité de l'information et de la gestion documentaire, afin que le cycle de vie des renseignements personnels détenus par le CIUSSS de la Capitale-Nationale soit conforme aux exigences législatives, à la Politique-cadre et à la présente politique.

Les Responsables de la protection des renseignements personnels sont responsables d'assurer la diffusion et la promotion, au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale, des principes et règles énoncés à la Politique-cadre ainsi qu'à la présente politique. Ils doivent notamment promouvoir ces principes et règles lorsqu'ils conseillent et soutiennent les différentes directions du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

6.3. RÈGLES DE GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.3.1. PRINCIPES GENERAUX DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale doit respecter les principes énumérés ci-dessous lorsqu'elle collecte, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels. Ces principes constituent les assises de la présente politique et doivent guider, en tout temps, son interprétation et son application.

- **Nécessité :** Seuls les renseignements personnels nécessaires à l'atteinte des objectifs doivent être collectés, utilisés, conservés ou communiqués par le CIUSSS de la Capitale-Nationale. Ce principe doit être appliqué à la lumière de la sensibilité des renseignements personnels concernés.
- **Dépersonnalisation :** Lorsqu'il est possible d'utiliser ou de communiquer un renseignement personnel sous une forme ne permettant pas d'identifier directement la personne concernée, l'utilisation ou la communication doit se faire sous cette forme.
- **Confidentialité :** Tout renseignement personnel doit être traité de manière confidentielle dans le respect des règles prévues par les lois applicables et, lorsque requis, du consentement de la personne concernée. L'accès à un tel renseignement est permis seulement aux personnes pour lesquelles cet accès est autorisé par les règles applicables et nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- **Sécurité :** Tout renseignement personnel doit être collecté, utilisé, conservé, communiqué, détruit ou anonymisé de façon sécuritaire. Des mesures de sécurité rigoureuses selon les circonstances doivent être mises en place afin de protéger la confidentialité des renseignements personnels, et ce, tant au niveau physique qu'informatique.
- **Destruction :** Dès que les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été collecté sont accomplies, le renseignement personnel doit être détruit, sous réserve des autres normes applicables, dont le calendrier de conservation du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Il peut également être anonymisé en respect des règles applicables.

6.3.2. CONSENTEMENT

Lorsqu'un consentement est requis pour utiliser ou communiquer un renseignement personnel, celui-ci doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. En matière de recherche, il peut viser des thématiques de recherche, des catégories d'activités de recherche ou des catégories de chercheurs.

Le consentement est demandé pour chacune des fins visées, en termes simples et clairs. Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée. Lorsque celle-ci le requiert, la personne ayant sollicité le consentement lui prête assistance afin de l'aider à comprendre la portée de celui-ci.

Le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, à moins que les lois ne prévoient un consentement par le titulaire de l'autorité parentale. Le consentement d'une personne inapte est donné par le représentant conformément aux dispositions législatives applicables.

6.3.3. COLLECTE

6.3.3.1. OBLIGATIONS D'INFORMATION ET TRANSPARENCE

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit respecter ses obligations d'information applicables lors d'une collecte de renseignements personnels, lesquelles sont prévues aux articles 14 et 15 de la Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux ainsi qu'aux articles 65 et 65.0.1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La transmission de l'information aux personnes concernées s'effectue par le biais de tout moyen jugé approprié, lesquels ne doivent pas perturber la prestation des soins et services et doivent être déterminés en tenant compte des ressources disponibles ainsi que du contexte dans lequel les renseignements personnels sont collectés.

La notion d'épisode de soins à laquelle réfère l'article 14 de la Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux s'entend de l'ensemble des interactions d'une personne avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale et qui sont liées à une condition spécifique (par exemple toutes les consultations, examens, traitements et suivis nécessaires pour traiter cette condition spécifique).

Considérant que certains épisodes de soins peuvent s'étaler sur une période prolongée, le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit prendre les moyens nécessaires pour s'assurer que toute personne, malgré un épisode de soins prolongé, soit ponctuellement avisé à nouveau des informations requises par l'article 14 de la Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux, et ce, en tenant compte des circonstances propres à chaque situation.

6.3.3.2. SONDAGE

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

Pour tout sondage collectant des renseignements personnels, le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit :

- S'assurer du respect de la législation applicable en matière de protection des renseignements personnels;
- Évaluer la nécessité de recourir au sondage;
- Évaluer l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels collectés et de la finalité de leur utilisation;

- Éviter autant que possible la collecte d'informations confidentielles, notamment en privilégiant les sondages anonymes ainsi que les choix de réponse;
- Mettre en place les mesures requises pour préserver la confidentialité des renseignements personnels collectés dans le cadre du sondage.

6.3.4. ACCES ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit veiller à ce que toute personne qui accède et utilise des renseignements personnels se soit préalablement engagée par écrit à faire preuve de discrétion et à ne pas dévoiler les informations confidentielles, incluant les renseignements personnels, dont elle pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Une personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale ne peut avoir accès qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Tout accès à un renseignement personnel par une personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale doit être effectué en respect de la présente politique et des dispositions législatives applicables, notamment, en ce qui a trait aux renseignements de santé et de services sociaux, celles concernant les droits de refus et de restriction énoncés aux articles 7 à 10 de la Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux.

6.3.4.1. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX PAR LES INTERVENANTS

Un intervenant qui est un professionnel au sens du Code des professions peut avoir accès aux renseignements de santé et de services sociaux détenus par le CIUSSS de la Capitale-Nationale dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Ils lui sont nécessaires pour offrir à la personne concernée des services de santé et des services sociaux;
- Ils lui sont nécessaires à des fins d'enseignement, de formation ou de pratique réflexive, suivant les définitions et modalités ci-dessous :
  - **Enseignement :** Fait référence à une activité d'enseignement structurée et organisée, laquelle est dispensée à des personnes en situation d'apprentissage au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale et réalisée dans le cadre de fonctions d'enseignement approuvées par l'établissement. Le droit d'accès aux renseignements de santé et de services sociaux à des fins d'enseignement ne permet pas la diffusion de ces renseignements en l'absence d'un consentement libre et éclairé de la personne concernée ou d'une disposition législative autorisant cette diffusion.
  - **Formation :** Fait référence à une activité de formation, notamment de formation continue, visant le développement des compétences ou connaissances d'un ou plusieurs intervenants œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale. Fait également référence à une activité de formation destinée à un public autre que les intervenants œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale (ex. : congrès professionnel, conférence, etc.), lorsque l'intervenant y participe dans le cadre de ses fonctions

d'intervenant œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale. Le droit d'accès aux renseignements de santé et de services sociaux à des fins de formation ne permet pas la diffusion de ces renseignements en l'absence d'un consentement libre et éclairé de la personne concernée ou d'une disposition législative autorisant cette diffusion.

- **Pratique réflexive :** Fait référence à une démarche personnelle et proactive visant l'analyse, par un intervenant, des actes ou interventions qu'il a effectué afin d'en comprendre les conséquences et d'en tirer des apprentissages. Il s'agit d'un examen critique qui permet aux professionnels d'améliorer leurs compétences et la qualité des services qu'ils offrent. La pratique réflexive est une démarche différente de celle relative à un projet de recherche, un projet d'amélioration de la qualité ou à une démarche d'évaluation de la qualité d'un acte professionnel. L'accès à des fins de pratique réflexive n'est possible pour un intervenant qu'à l'égard des renseignements de santé et de services sociaux reliés aux interventions que cet intervenant a effectuées.

Un intervenant qui n'est pas un professionnel au sens du Code des professions peut avoir accès aux renseignements de santé et de services sociaux détenus par le CIUSSS de la Capitale-Nationale lorsqu'il a obtenu une autorisation d'accès délivrée par l'autorité compétente du CIUSSS de la Capitale-Nationale et que ces renseignements lui sont nécessaires, selon le cas :

- pour offrir à la personne concernée des services de santé et des services sociaux;
- pour fournir des services de soutien technique ou administratif à un autre intervenant qui offre des services de santé et des services sociaux à la personne concernée.

6.3.4.2. ACCÈS ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONSERVÉS DANS UNE BANQUE DE DONNÉES CONSTITUÉE À DES FINS DE RECHERCHE

L'accès et l'utilisation de renseignements personnels conservés dans une banque de données constituée à des fins de recherche doivent s'effectuer conformément au processus énoncé au cadre réglementaire dont doit se doter le CIUSSS de la Capitale-Nationale en application du Plan d'action ministériel en éthique de la recherche et en intégrité scientifique du ministère de la Santé et des Services sociaux. Ce processus doit prévoir que l'accès et utilisation de ces renseignements personnels sont conditionnels à l'autorisation d'un comité d'éthique de la recherche.

6.3.4.3. ACCÈS ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS D'ORGANISATION ET D'ÉVALUATION DES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

Une personne faisant partie des catégories de personnes identifiées à la section 6.2.4.5 de la présente politique peut avoir accès et utiliser des renseignements personnels lorsque cela est nécessaire à l'exercice de fonctions relatives à l'organisation ou à l'évaluation des services de santé et de services sociaux. Cet accès et cette utilisation de renseignements personnels doivent être effectués conformément aux processus décrits ci-dessous.

6.3.4.3.1. FONCTIONS RELATIVES À L'ORGANISATION OU L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES SERVICES

Toute personne qui occupe des fonctions relatives à l'organisation ou l'évaluation de la qualité des services peut avoir accès, sans formalité particulière, aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ces fonctions. Cette personne doit en tout temps veiller à accéder uniquement aux renseignements personnels qui sont nécessaires à ces fonctions et à protéger la confidentialité de ces renseignements. Cette personne doit détruire toute copie de renseignements personnels dès qu'elle n'est plus nécessaire aux objectifs poursuivis.

6.3.4.3.2. PROJET D'ÉVALUATION OU D'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DES SERVICES

Tout accès et utilisation de renseignements personnels dans le cadre d'un projet d'évaluation ou d'amélioration de la qualité des services, autre qu'un projet mené par une personne visée à la section 6.2.4.3.1, doivent être autorisés par le Comité AIPRP. Il en va de même pour toute collecte de renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ce projet.

Toute personne qui aura accès à des renseignements personnels dans le cadre d'un projet d'évaluation ou d'amélioration de la qualité des services doit s'engager par écrit à respecter la confidentialité de ces renseignements et à les détruire de façon sécuritaire à la fin du projet. Ces personnes doivent en tout temps veiller à accéder uniquement aux renseignements personnels qui sont nécessaires aux objectifs poursuivis par le projet.

Le comité AIPRP tient un registre des accès aux renseignements personnels qu'il autorise.

6.3.4.3.3. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ ET DE LA PERFORMANCE DES ACTIVITÉS PAR UN GESTIONNAIRE

Le gestionnaire d'une personne œuvrant au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale peut avoir accès, sans formalité particulière, aux renseignements personnels nécessaires à l'évaluation de la qualité ou de la performance des activités réalisées par cette personne, lorsque cette évaluation s'inscrit dans le droit de gérance de ce gestionnaire. Ce gestionnaire doit en tout temps veiller à accéder uniquement aux renseignements personnels qui sont nécessaires à cette évaluation et à protéger la confidentialité de ces renseignements. Ce gestionnaire doit détruire toute copie de renseignements personnels dès qu'elle n'est plus nécessaire aux objectifs poursuivis.

6.3.4.3.4. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ D'UN ACTE PROFESSIONNEL

Les membres des conseils professionnels (CMDPSF, CII, CM) peuvent avoir accès, sans formalité particulière, aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions relatives à l'évaluation de la qualité d'un acte professionnel.

Les membres des conseils professionnels doivent en tout temps veiller à accéder uniquement aux renseignements personnels qui sont nécessaires à cette évaluation et à protéger la confidentialité de ces renseignements. Toute copie de renseignements personnels doit être détruite dès qu'elle n'est plus nécessaire aux objectifs poursuivis.

L'expert externe auquel a recours le conseil professionnel peut également se prévaloir de ce droit d'accès, à condition qu'il ait prêté le serment prévu à l'annexe I de la Loi sur la gouvernance du système de santé et de services sociaux. L'expert externe doit alors en tout temps veiller à accéder uniquement aux renseignements personnels qui sont nécessaires à son mandat et à protéger la confidentialité de ces renseignements. Toute copie de renseignements personnels doit être détruite dès qu'elle n'est plus nécessaire aux objectifs poursuivis.

6.3.4.3.5. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES ACTIVITÉS

Une personne dont les fonctions sont liées à l'évaluation de la performance des activités du CIUSSS de la Capitale-Nationale peut avoir accès à des renseignements personnels avec l'autorisation du Comité AIPRP.

Toute personne qui aura accès à des renseignements personnels dans le cadre de l'évaluation de la performance des activités doit s'engager par écrit à respecter la confidentialité de ces renseignements et à les détruire de façon sécuritaire à la fin du projet. Ces personnes doivent en tout temps veiller à accéder uniquement aux renseignements personnels qui sont nécessaires aux objectifs poursuivis par le projet en respect du principe du moindre privilège.

Le comité AIPRP tient un registre des accès aux renseignements personnels qu'il autorise.

6.3.4.4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale n'utilise un renseignement personnel que pour les fins pour lesquelles il a été collecté, à moins d'une exception législative permettant l'utilisation à d'autres fins. Lorsque le CUSSS de la Capitale-Nationale souhaite utiliser un renseignement personnel à une fin autre que celles pour lesquelles il a été collecté et en l'absence d'une exception législative permettant cette utilisation, il doit obtenir le consentement de la personne concernée.

Une personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale est autorisée à utiliser des renseignements personnels lorsque les quatre conditions suivantes sont satisfaites :

- Cette personne est incluse dans une catégorie de personnes énumérées à la section 6.2.4.5.;
- L'utilisation de ces renseignements est conforme au cadre légal applicable, à la présente politique ainsi qu'aux règles de gouvernance qui en découlent;
- L'utilisation de ces renseignements est nécessaire à l'exercice de ses fonctions au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale;
- Seuls les renseignements nécessaires à l'objectif sont utilisés.

6.3.4.5. CATÉGORIES DE PERSONNES

Les catégories de personnes définies ci-dessous doivent recevoir une interprétation large afin de permettre l'utilisation, par les personnes œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale et à

Santé Québec, selon le cas, des renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Catégorie 1 : ***Intervenant exerçant des fonctions de prestation de services de santé et de services sociaux***

Tout intervenant exerçant des fonctions de prestation de services de santé et de services sociaux, qu'il soit un professionnel ou non au sens du Code des professions.

Catégorie 2 : ***Intervenant en soutien à un intervenant exerçant des fonctions de prestation de services de santé et de services sociaux***

Tout intervenant qui fournit des services de soutien technique ou administratif à un intervenant exerçant des fonctions de prestation de services de santé et de services sociaux.

Catégorie 3 : ***Chercheur lié et les membres de son équipe de recherche***

Tout chercheur lié à Santé Québec et les membres de son équipe de recherche.

Catégorie 4 : ***Personne exerçant des fonctions administratives, de soutien ou de conseil***

Toute personne œuvrant à Santé Québec exerçant des fonctions administratives, de soutien ou de conseil, à titre de professionnel au sens du Code des professions ou non.

Catégorie 5 : ***Gestionnaire***

Toute personne œuvrant à Santé Québec qui occupe un poste d'encadrement.

Catégorie 6 : ***Personne exerçant des fonctions relatives à l'organisation ou à l'évaluation des services de santé et des services sociaux***

Toute personne œuvrant à Santé Québec qui exerce des fonctions relatives à l'organisation ou à l'évaluation des services de santé et des services sociaux, notamment à des fins d'amélioration de la qualité des services ou d'évaluation de la performance.

Catégorie 7 : ***Personne exerçant des fonctions relatives au traitement des plaintes ou à la réalisation d'inspections ou d'enquêtes***

Toute personne œuvrant à Santé Québec qui exerce des fonctions relatives au traitement des plaintes ou à la réalisation d'inspections ou d'enquêtes en application de la loi ou d'un règlement.

Catégorie 8 : ***Personne membre d'un comité ou conseil***

Toute personne œuvrant à Santé Québec et membre d'un comité ou conseil dont la constitution au sein de Santé Québec est prévue par la loi ou un règlement et dont les fonctions nécessitent l'utilisation de renseignements personnels.

6.3.5. COMMUNICATION

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, à moins d'une exception prévue par la loi.

Toute communication ne doit contenir que les renseignements personnels nécessaires à l'atteinte des objectifs visés et déterminés préalablement à la communication.

Toute communication de renseignements personnels doit s'effectuer de façon sécurisée. Les mesures de sécurité prises pour assurer la sécurité de la communication doivent être proportionnelles à la sensibilité des renseignements personnels communiqués ainsi qu'à leur quantité.

Lorsqu'il est possible de communiquer un renseignement personnel sous une forme ne permettant pas d'identifier directement la personne concernée, la communication doit se faire sous cette forme.

6.3.5.1. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS NÉCESSAIRES À DES FINS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE OU DE POURSUITES POUR UNE INFRACTION

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale peut communiquer, sans le consentement de la personne concernée, un renseignement personnel lorsque les conditions énoncées ci-dessous sont respectées. Le CIUSSS de la Capitale-Nationale n'a pas l'obligation de communiquer un renseignement personnel lorsque les circonstances d'une situation autorisent une telle communication. Le fait, pour le CIUSSS de la Capitale-Nationale, de communiquer un renseignement personnel en application de la présente section constitue une décision discrétionnaire qui doit se fonder sur l'ensemble des facteurs pertinents.

Toute communication de renseignements personnels en application de la présente section doit être effectuée ou autorisée par un professionnel au sens du Code des professions ou un gestionnaire. Il revient à ce professionnel ou ce gestionnaire de déterminer si les circonstances d'une situation justifient la communication de renseignements personnels et de consulter, si nécessaire, un conseiller juridique du CIUSSS de la Capitale-Nationale ou son supérieur immédiat.

Toute autre personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale qui constate que les conditions énoncées à la présente section sont remplies en avise, sans délai, un gestionnaire ou un professionnel. En cas de doute eu égard à une situation visée par la présente section, toute personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale doit se référer à son supérieur immédiat.

Lorsque la communication concerne un renseignement de santé et de services sociaux, le professionnel ou le gestionnaire ayant effectué ou autorisé la communication doit, dès que possible après la communication, consigner ou veiller à ce que soit consigné au dossier de la personne concernée les informations suivantes :

- L'identité de la personne ayant procédé à la communication (nom, prénom, téléphone, fonction et lieu de pratique);
- Un court énoncé indiquant les circonstances justifiant la communication;
- L'identité de la ou des personnes menacées ou en danger, le cas échéant;
- L'identité du ou des destinataires de la communication;
- Le mode de communication utilisé;
- Les renseignements qui ont été communiqués;
- Le moment de la communication;

- Tout autre élément jugé pertinent.

Les communications effectuées en application des dispositions de la présente section doivent être consignées au registre tenu à cette fin par le CIUSSS de la Capitale-Nationale.

6.3.5.1.1. RISQUE SÉRIEUX DE MORT OU DE BLESSURES GRAVES

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale peut communiquer, sans le consentement de la personne concernée, un renseignement personnel qu'il détient en vue de protéger une personne ou un groupe de personnes identifiable lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves, lié notamment à une disparition ou à un acte de violence, dont une tentative de suicide, menace cette personne ou ce groupe et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

Les renseignements personnels peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce risque, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours. Seuls les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication peuvent leur être communiqués.

6.3.5.1.2. POURSUITE POUR UNE INFRACTION À UNE LOI APPLICABLE AU QUÉBEC

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale peut communiquer, sans le consentement de la personne concernée, un renseignement personnel qu'il détient au Directeur des poursuites criminelles et pénales ou à une personne, un organisme ou un groupement qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois lorsque le renseignement personnel est nécessaire aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec.

Seuls les renseignements personnels qui ne sont pas couverts par le secret professionnel peuvent être ainsi communiqués. La notion de secret professionnel, un droit fondamental, doit recevoir une interprétation libérale et généreuse.

6.3.5.1.3. PLANIFICATION ET EXÉCUTION D'UNE INTERVENTION POLICIÈRE

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale peut communiquer, sans le consentement de la personne concernée, un renseignement de santé et de services sociaux à un corps de police lorsqu'il est nécessaire à la planification ou à l'exécution d'une intervention adaptée aux caractéristiques d'une personne ou de la situation, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Le corps de police intervient, à la demande du CIUSSS de la Capitale-Nationale, pour lui apporter de l'aide ou du soutien dans le cadre des services qu'il fournit à une personne.
- Le CIUSSS de la Capitale-Nationale et le corps de police agissent en concertation ou en partenariat dans le cadre de pratiques mixtes d'interventions psychosociales et policières.
- Le corps de police intervient auprès d'une personne faisant l'objet d'un verdict de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux ou d'inaptitude à subir son procès qui est sous la responsabilité du CIUSSS de la Capitale-Nationale suivant une

décision rendue en vertu de la partie XX.1 du Code criminel par un tribunal ou par une commission d'examen.

Seuls les renseignements de santé et de services sociaux nécessaires à la planification ou à l'exécution de l'intervention peuvent ainsi être communiqués, que ces renseignements soient protégés ou non par le secret professionnel.

Les renseignements de santé et de services sociaux ainsi communiqués ne peuvent être utilisés qu'aux fins de la planification ou de l'exécution de l'intervention.

6.3.5.2. AUTRES COMMUNICATIONS

Toutes autres communications, notamment celles nécessaires à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise, doivent être effectuées conformément au cadre légal applicable.

6.3.6. DESTRUCTION ET ANONYMISATION

La destruction des renseignements personnels doit être effectuée en tenant compte du support sur lesquels se trouvent les renseignements ainsi que du niveau de confidentialité de ceux-ci. La destruction doit être définitive et irréversible.

L'anonymisation d'un renseignement personnel doit être effectuée selon les meilleures pratiques généralement reconnues et en respect des règles applicables.

6.4. MECANISMES DE GOUVERNANCE ET MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale a la responsabilité de mettre en place des mécanismes, stratégies et processus efficaces visant à protéger les renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie.

6.4.1. MESURES DE SECURITE

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'assure de respecter les orientations et directives gouvernementales en matière de sécurité de l'information et de mettre en place des processus visant à assurer la sécurité des actifs informationnels qu'elle détient ou utilise, et ce conformément aux normes applicables.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit s'assurer de la mise en place de mesures de sécurité visant la protection des renseignements personnels au niveau :

- **Physique**, tel que le contrôle d'accès physique aux renseignements ainsi que le contrôle des accès aux salles des serveurs.
- **Technologique**, tel que le chiffrement ainsi que le contrôle des accès aux systèmes d'information.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale met en place un système de révision des mesures de sécurité et les met à jour lorsque requis.

6.4.2. MECANISMES DE JOURNALISATION

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale met en place des mécanismes de journalisation concernant l'accès aux renseignements personnels qu'elle détient.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit évaluer annuellement la conformité des mécanismes de journalisation mis en place et, le cas échéant, revoir ces mécanismes.

6.4.3. GESTION ET ANALYSE DES ACCES AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veille à gérer les droits d'accès des personnes qui y œuvrent de manière que les renseignements personnels soient rendus accessibles aux seules personnes pour lesquelles un tel accès est nécessaire dans le cadre de leurs fonctions. À cet effet, il a adopté et met à jour la Politique de gestion des identités et des actifs informationnels.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit analyser mensuellement les accès aux renseignements de santé et de services sociaux qu'il détient et toutes autres utilisations et communications de ceux-ci, notamment afin de détecter les situations qui ne sont pas conformes aux normes applicables et, le cas échéant, prendre les mesures appropriées.

6.4.4. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS A LA VIE PRIVEE

6.4.4.1. OBJECTIFS ET MODALITÉS DE LA DÉMARCHE

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) s'inscrit dans une perspective de gestion des risques. Elle permet d'évaluer la nécessité et la proportionnalité d'un projet ou d'une communication, en lien avec ses objectifs et les risques pour la vie privée.

La démarche d'EFVP poursuit les objectifs suivants :

- assurer la conformité du projet ou de la communication à la législation et aux principes de protection des renseignements personnels;
- identifier les risques d'atteinte à la vie privée d'un projet ou d'une communication et d'évaluer leurs conséquences potentielles;
- mettre en œuvre des stratégies concrètes pour éviter ou réduire ces risques.

L'EFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements personnels concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support. Ainsi, il est nécessaire d'adapter la démarche d'EFVP à chaque projet ou communication afin que celle-ci reflète le principe de proportionnalité.

L'EFVP doit être effectuée par toutes personnes disposant des informations factuelles et de l'expertise requise compte tenu de la nature de l'évaluation à effectuer. Les résultats de l'EFVP doivent être documentés afin de permettre leur traçabilité et le suivi des mesures et stratégies identifiées.

Tout changement en cours de projet ou suivant une communication doit préalablement faire l'objet d'une mise à jour de l'EFVP.

6.4.4.2. SITUATIONS REQUÉRANT UNE EFVP

6.4.4.2.1. SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

Une EFVP est réalisée pour chaque projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels. Il revient au détenteur de l'actif ou au responsable du projet de veiller à ce que l'EFVP soit effectuée dès le début du projet.

L'EFVP est réalisée à l'aide des formulaires rendus disponibles à cet effet par la Direction des ressources informationnelles, lesquels sont complétés par les personnes responsables du projet ou par le détenteur de l'actif, selon le cas. L'analyse des risques et l'identification des stratégies de mitigation de ces risques sont effectuées par la Direction des ressources informationnelles en collaboration avec les personnes responsables du projet ou le détenteur de l'actif, selon le cas, ainsi que les experts en sécurité de l'information. Les personnes responsables du projet ou le détenteur de l'actif, selon le cas, sont responsables de mettre en œuvre les stratégies de mitigation des risques déterminées dans le cadre de l'EFVP.

Lorsque l'EFVP concerne un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un produit ou service technologique ou d'un système de prestation électronique de services certifié, le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit tenir compte de cette certification et des critères qui la sous-tendent dans le cadre de la réalisation de l'EFVP.

Le fait qu'un produit ou service technologique ou d'un système de prestation électronique de services soit certifié ne dispense pas de l'obligation de réaliser une EFVP, sauf si les conditions suivantes sont satisfaites :

- une EFVP a déjà été réalisée dans le cadre du processus menant à cette certification;
- l'EFVP réalisée dans le cadre du processus de certification est cohérente avec les finalités d'utilisation dudit produit ou service technologique ou système de prestation électronique de services;
- l'EFVP réalisée dans le cadre du processus de certification englobe l'ensemble des facettes du projet auquel le produit ou service technologique ou système de prestation électronique de services est destiné.

Toute personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale a l'obligation d'utiliser uniquement les produits ou services technologiques ou systèmes de prestation électronique de services autorisés notamment au terme de la réalisation d'une EFVP.

La responsabilité d'effectuer ces EFVP relève du Comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Le Comité AIPRP tient un registre des EFVP effectuées.

6.4.4.2.2. RECHERCHE

En l'absence du consentement des personnes concernées ou de leur représentant légal, l'accès à des renseignements de santé et de services sociaux à des fins de recherche par un chercheur lié est subordonné à la réalisation d'une EFVP. L'EFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

L'EFVP est réalisée à l'aide des formulaires rendus disponibles à cet effet par le Bureau de gestion de projets (BGPR), de la direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique, lesquels sont remplis par le chercheur lié et son équipe. Les formulaires remplis doivent être soumis via la plateforme Nagano.

Le Comité EFVP recherche est formé afin de procéder à l'évaluation du projet et compléter la démarche EFVP. Il se compose de :

- la cheffe de service du BGPR;
- l'assistante- cheffe des archives;
- l'adjoint à la présidente générale adjointe – Recherche et Innovation;
- l'agente de planification, de programme et de recherche du BGPR.

Le Comité EFVP recherche a pour mandat d'évaluer si les conditions suivantes sont remplies :

- L'accès aux renseignements de santé et de services sociaux est conforme aux politiques du CIUSSS de la Capitale-Nationale et au cadre légal applicable ;
- il est déraisonnable d'exiger l'obtention du consentement de la personne concernée ou de son représentant légal ;
- l'objectif du projet de recherche l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de l'utilisation ou de la communication du renseignement sur la vie privée de la personne concernée ;
- les mesures de sécurité qui seront en place pour la réalisation du projet de recherche sont propres à assurer la protection des renseignements et sont conformes aux règles applicables en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information, notamment celles prévues à la Politique-cadre ;
- lorsque le projet de recherche implique la communication de renseignements à l'extérieur du Québec, l'évaluation démontre que les renseignements bénéficieraient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus et des règles prévues à la Politique-cadre.

Les travaux du Comité EFVP recherche débutent lorsque le projet de recherche à évaluer reçoit l'approbation du Comité d'éthique de la recherche. L'approbation du Comité EFVP recherche est requise afin qu'un chercheur lié puisse obtenir l'autorisation d'avoir accès à des renseignements de santé et de services sociaux à des fins de recherche.

La Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique, avant de permettre l'accès aux renseignements de santé et de services sociaux, vérifie le respect des conditions énoncées à la présente clause.

Le Comité EFVP Recherche tient un registre des EFVP effectuées et le transmet sur demande au Comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

6.4.4.2.3. AUTRES SITUATIONS REQUÉRANT UNE EFVP

D'autres situations nécessitent la réalisation d'une EFVP. La réalisation de ces EFVP s'effectue selon les modalités que détermine le Comité AIPRP, avec l'appui des différentes parties prenantes.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale peut également exiger qu'une EFVP soit effectuée pour un projet, bien que cette évaluation ne soit pas requise par la loi. La réalisation d'une EFVP ne permet toutefois pas d'utiliser ou communiquer des renseignements personnels de façon contraire à la loi ou à la Politique-cadre.

Ces EFVP sont réalisées par le Comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

6.4.4.3. MUTUALISATION ET COLLABORATION DANS LE CADRE DE LA DÉMARCHE

Santé Québec - Siège social favorise la mise en commun des efforts dans le cadre des démarches EFVP visant des projets ou communications identiques ou similaires. Cette approche permet une efficacité accrue tout en respectant les principes de protection des renseignements personnels.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale peut s'appuyer sur une EFVP réalisée par un autre établissement ou par Santé Québec – siège social, lorsque le projet ou la communication correspond, de façon identique ou similaire, à celui ou celle ayant déjà été évalué. Cette mutualisation et collaboration ne dispensent pas le CIUSSS de la Capitale-Nationale de réaliser une EFVP ou un complément d'EFVP lorsque requis; elles visent plutôt à faciliter la réalisation de cette EFVP ou ce complément d'EFVP.

Lorsqu'un même projet ou une même communication implique plusieurs établissements, ou Santé Québec – siège social et un ou plusieurs établissements, Santé Québec – siège social détermine le ou les responsables de la réalisation de l'EFVP. Une seule EFVP est alors réalisée pour ce projet ou cette communication et les conclusions de celles-ci lient Santé Québec – siège social et tous les établissements impliqués, selon le cas.

6.5. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale prend les mesures requises pour s'assurer que toutes les personnes visées par la politique soient au fait des règles et principes en matière de protection des renseignements personnels.

6.5.1. FORMATION OBLIGATOIRE ET MISE A JOUR ANNUELLE DES CONNAISSANCES

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'assure que toute personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale reçoive la formation obligatoire en matière de protection des renseignements personnels, dès leur entrée en fonction ou le début de l'exercice de leur profession au sein de Santé Québec.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale veille également à ce que ces personnes mettent à jour annuellement leurs connaissances en matière de protection des renseignements personnels. Cette mise à jour porte notamment sur :

- Les rôles et les responsabilités des personnes œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale à l'égard des renseignements personnels qu'elle détient;
- Les règles et les modalités de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels;
- Les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels, notamment celles visant à minimiser les risques d'incident de confidentialité;
- Le processus de traitement des incidents de confidentialité;
- L'utilisation sécuritaire des produits ou services technologiques.

6.5.2. PROGRAMME DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin d'assurer une cohérence et une complémentarité entre les différentes activités de sensibilisation et de formation concernant la protection des renseignements personnels, le CIUSSS se dote d'un Programme de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels. Ce programme est développé par les responsables PRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale et doit répondre aux exigences de Santé Québec - siège social, le cas échéant.

Ce programme doit être approuvé par le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale. Ce programme doit être élaboré en tenant compte des besoins et risques organisationnels ainsi que des ressources disponibles. Ce programme doit être révisé annuellement.

6.6. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale a l'obligation de mettre en place les mesures nécessaires afin d'éviter qu'un incident de confidentialité ne se produise.

À cet effet, les responsables de la protection des renseignements personnels sont responsables de la mise en place du processus de déclaration et de traitement des incidents de confidentialité.

Toute personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale a l'obligation de respecter ce processus. Notamment, toute personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale qui constate ou croit qu'un incident de confidentialité s'est produit, a l'obligation de le déclarer au registre de déclaration des incidents de confidentialités disponibles sur l'Intranet du CIUSSS de la Capitale-

Nationale et, le cas échéant, de prendre les mesures immédiates pour diminuer le risque ou la gravité du préjudice.

Lorsqu'un incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux se produit au sein du CIUSSS de la Capitale-Nationale, ce dernier doit déclarer l'incident à la Commission d'accès à l'information du Québec et, le cas échéant, au ministre de la Santé et des Services sociaux, en respect des exigences réglementaires applicables. Cet incident doit être déclaré de la même manière par le CIUSSS à Santé Québec – siège social.

Lorsqu'un incident de confidentialité concerne plusieurs établissements, ces établissements doivent collaborer afin de s'assurer que leurs actions soient coordonnées et complémentaires.

6.7. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.7.1. DÉPÔT D'UNE PLAINTE

Si une personne estime que le CIUSSS de la Capitale-Nationale, une personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale, un consultant, un mandataire ou un fournisseur ne respecte pas la loi ou ne traite pas les renseignements personnels de façon appropriée, elle peut formuler une plainte à cet effet. Une plainte peut notamment porter sur la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction de renseignements personnels.

6.7.1.1. PLAINTE CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX

Lorsque la plainte concerne des renseignements de santé et de services sociaux, elle est déposée auprès du bureau du commissaire aux plaintes et à la qualité des services. Une plainte liée à la réalisation d'un projet de recherche est également adressée au bureau du commissaire aux plaintes et à la qualité des services.

6.7.1.2. AUTRES PLAINTES

Toute autre plainte relative à la protection des renseignements personnels est adressée à la responsable de la protection des renseignements personnels – volet administratif. Lorsque cette personne estime être en situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, concernant le traitement d'une plainte qu'elle a reçue, la plainte est transférée à la direction générale. La direction générale est alors responsable du traitement de cette plainte.

6.7.1.3. TRANSFERT DE LA PLAINTE

Toute personne œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale qui reçoit une plainte écrite relative à la protection des renseignements personnels doit la transmettre sans délai au bureau du commissaire aux plaintes et à la qualité des services ou à la Responsable de la protection des renseignements personnels - volet administratif selon le cas. Lorsque la plainte est formulée de façon verbale, elle invite la personne désirant porter plainte à contacter la personne responsable du traitement de la plainte en lui remettant les coordonnées de celle-ci.

6.7.2. TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

6.7.2.1. PLAINTE CONCERNANT DES RENSEIGNEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX

Les plaintes concernant des renseignements de santé et de services sociaux sont traitées par le commissaire aux plaintes et à la qualité des services ou le médecin examinateur, selon le cas, en conformité avec les règles qui leur sont applicables.

6.7.2.2. AUTRES PLAINTES

La responsable de la protection des renseignements personnels – volet administratif traite les plaintes qui lui sont adressées avec diligence, impartialité et confidentialité.

Le traitement d'une plainte vise notamment à identifier les mesures requises pour corriger et prévenir la situation à l'origine de la plainte, le cas échéant. La responsable de l'accès – volet administratif peut formuler toute recommandation qu'elle juge pertinente et adaptée au CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Le suivi du respect des recommandations formulées est alors assuré par le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

La Responsable de la protection des renseignements personnels - volet administratif transmet un accusé de réception par écrit à la personne qui a déposé une plainte. Elle doit par la suite lui transmettre une réponse écrite dans les 45 jours de la réception de celle-ci.

6.7.3. BILAN

Un bilan des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels reçues au CIUSSS de la Capitale-Nationale doit être présenté annuellement au comité AIPRP, incluant les mesures prises suivant le traitement d'une plainte.

6.7.4. MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES

Des mesures administratives, disciplinaires, judiciaires ou toute autre mesure nécessaire peuvent être appliquées en cas de contravention aux règles en matière d'AIPRP. Le CIUSSS de la Capitale-Nationale se réserve le droit d'en informer l'ordre professionnel concerné, le cas échéant.

6.7.5. PUBLICATION ET DIFFUSION

La présente politique est publiée sur le site Internet du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

Le comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale est responsable de diffuser la Politique-cadre ainsi que la présente politique auprès des instances et personnes concernées afin d'assurer sa mise en œuvre.

7. RESPONSABILITÉS

7.1. PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

En tant que personne ayant la plus haute autorité au CIUSSS de la Capitale-Nationale, il :

- Veille au respect et à la mise en œuvre de la loi, de la Politique-cadre et de la présente politique;
- S'assure que le CIUSSS de la Capitale-Nationale consacre les ressources humaines et financières nécessaires à l'application et la mise en œuvre des exigences en matière de protection des renseignements personnels;
- Favorise la collaboration entre les directions à l'égard des obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- Veille à l'intégration des règles de protection des renseignements personnels dans l'ensemble des initiatives et services.

7.2. PERSONNES RESPONSABLES DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale a nommé deux personnes responsables de la protection des renseignements personnels, soit :

- Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique (pour les renseignements de santé et de services sociaux) ;
- Responsable de la protection des renseignements personnels – volet administratif (renseignements des employés et autres renseignements personnels à l'exclusion des renseignements de santé et de services sociaux).

Ces personnes, pour les renseignements sous leur responsabilité, exercent notamment les fonctions suivantes de manière autonome et indépendante :

- Concernant la protection des renseignements personnels, gouvernance et conformité :
  - Président du comité AIPRP;
  - Agissent à titre de personne-ressource en matière d'AIPRP;
  - Agissent comme responsable de la protection des renseignements personnels à l'égard des renseignements sous leur responsabilité;
  - Contribuent à la révision PRP des ententes, contrats et projets impliquant des renseignements personnels;
  - Travaillent en étroite collaboration avec les autres directions pour la journalisation et les audits;
  - Participent à l'évaluation des risques organisationnels liés à la protection des renseignements personnels et à l'identification des mesures d'atténuation en collaboration;
  - Développent et tiennent à jour les cadres normatifs internes en matière de PRP (Politiques, procédures, pratiques, etc.);
  - Assurent une veille législative et règlementaire en matière de PRP et adapte les cadres normatifs internes en conséquence;

- S'assurent que soit tenue à jour la section PRP du site Web du CIUSSS de la Capitale-Nationale (publication de la politique, des coordonnées des responsables de la protection des renseignements personnels);
- Assurent les redditions de comptes annuels pour Santé Québec - siège social.

- Concernant les incidents de confidentialité :
  - Reçoivent, analysent et s'assurent que soit appliqué la procédure pour la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels;
  - Sont répondants auprès de la CAI pour les déclarations des incidents de confidentialité;
  - Assurent le suivi des incidents majeurs auprès des instances concernées;
  - Recommandent et exigent au besoin, la mise en œuvre de mesures correctives permettant de limiter les risques ou de mitiger les dommages.
- Concernant les EFVP :
  - Diffusent aux gestionnaires du CIUSSS de la Capitale-Nationale l'information afin que tout projet, système, entente ou initiative impliquant des renseignements personnels intègre les exigences PRP dès la conception et, au besoin, soit soumis à une EFVP;
  - Soutiennent le développement des outils EFVP et ainsi que leur appropriation par les parties prenantes.
- Concernant les registres et inventaires et la reddition de comptes :
  - Créent, mettent en œuvre et tiennent à jour les registres obligatoires suivants :
    - Registre des incidents de confidentialité;
    - Registre des communications des renseignements personnels en vertu de l'article 67.3 de la LADOP;
    - Registre des communications effectuées en vertu de la section 6.2.5.1. de la présente politique.
  - S'assurent que la reddition de comptes des activités en AIPRP demandées par le siège social de Santé Québec soit effectuée avec rigueur.
- Concernant la formation, la sensibilisation et la culture AIPRP, elles planifient et réalisent des programmes structurés de formation et de sensibilisation pour les personnes œuvrant au CIUSSS de la Capitale-Nationale.
- Concernant les conseils et l'accompagnement :
  - Offrent un soutien-conseil aux directions en matière d'AIPRP;
  - Coordonnent les enquêtes de la Commission d'accès à l'information avec les directions concernées;
  - Escaladent au président-directeur général du CIUSSS de la Capitale-Nationale, les situations de non-conformité ou de risque important lorsque les mesures proposées ne sont pas appliquées ;
  - Édictent les exigences AIPRP auxquelles doivent se conformer l'ensemble des parties prenantes, sans se substituer à leurs responsabilités opérationnelles.

7.3. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS -VOLET CLINIQUE

- Veille au traitement des demandes d'accès et de rectification aux renseignements de santé et de services sociaux et prête au besoin assistance aux demandeurs.

7.4. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – VOLET AUTRE QUE CLINIQUE ET ACCÈS AUX DOCUMENTS DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

- Veille au traitement des demandes d'accès et de rectification aux renseignements personnels autres que les renseignements de santé et de services sociaux et prête au besoin assistance aux demandeurs ;
- Veille au traitement des demandes d'accès aux documents administratifs détenus par le CIUSSS de la Capitale-Nationale et prête assistance au besoin aux demandeurs.

7.5. CHEF DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION (CSIO)

- Veiller à l'évaluation dans le cadre de projets d'informatisation ou d'acquisition d'application infonuagique, les risques d'atteinte à la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information et s'assure de la mise en place de mesures d'atténuation des risques. La protection de l'information en amont permet d'être proactif à l'égard des cybermenaces émergentes et de minimiser les risques;
- Définir, maintenir et faire appliquer le cadre de sécurité de l'information;
- S'assurer que les contrôles de sécurité soutiennent la confidentialité des informations;
- Administrer les droits d'accès au réseau informatique et aux outils de collaboration du CIUSSS de la Capitale-Nationale selon le principe du moindre privilège;
- Mettre en place les mécanismes de détection, gestion et documentation des incidents de sécurité (intrusion, perte, vol, bris de sécurité);
- Coordonner la réponse technique (mesures d'urgence, confinement, rétablissement), en informant :
  - Le responsable PRP approprié pour les volets incidents de confidentialité;
  - Les détenteurs et directions concernées.
- Intégrer l'EFVP dans le cycle de vie des projets technologiques et pour chaque projet :
  - Analyser les risques technologiques liés notamment à l'hébergement, aux accès, au chiffrement, à la journalisation, aux interconnexions;
  - Documenter les mesures de mitigation;
- Crée, met en œuvre et tient à jour le registre obligatoire des produits ou services technologiques utilisés au CIUSSS (registre d'autorités) de la Capitale-Nationale et s'assure de sa publication sur le site Internet du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

7.6. BUREAU DE GESTION DES PROJETS DE RECHERCHE

- Assume la responsabilité opérationnelle de la conduite et de la coordination des EFVP en lien avec les activités de recherche;
- S'assure, en collaboration avec les comités d'éthique de la recherche, que tout projet de recherche impliquant des renseignements personnels est soumis aux processus appropriés;
- S'assure que les ententes EFVP recherche sont conformes aux attentes et qu'elles sont déposées au dossier du projet avant d'acheminer une demande d'autorisation de mise en œuvre auprès de la personne mandatée.

7.7. DÉTENTEURS DES ACTIFS INFORMATIONNELS DANS LESQUELS SONT VERSÉS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les détenteurs de l'information sont responsables d'assurer la sécurité des actifs informationnels qui leur sont confiés. Notamment, ils :

- S'impliquent dans l'ensemble des activités relatives à la sécurité, entre autres, la catégorisation en termes de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité, l'évaluation des risques, la détermination du niveau de protection visé, l'élaboration des contrôles non technologiques et, finalement, la prise en charge des risques résiduels;
- S'assurent de connaître et évaluer les risques et vulnérabilités de leurs actifs informationnels, priorisent les actions correctives appropriées et gèrent leurs applications selon le plan d'action déterminé;
- S'assurent que les mesures de sécurité appropriées sont élaborées, approuvées, mises en place et appliquées systématiquement;
- S'assurent que leur nom et les actifs informationnels dont ils assument la responsabilité sont consignés et mis à jour dans le registre d'autorité;
- Déterminent les règles d'accès aux actifs informationnels dont ils assument la responsabilité avec l'appui du CSIO;
- Identifient, le ou les pilotes de systèmes;
- Sensibilisent les utilisateurs à la sécurité de l'information dans leurs domaines d'affaires;
- Définissent et assurent la mise en place d'un plan de continuité des affaires pour leurs processus critique en cas d'indisponibilité de leur actif informationnel.
- Définissent les profils d'accès supportés par les applications relevant de leurs autorités et s'assurent de la conformité des mécanismes d'accès aux exigences de sécurité;
- Créent, gèrent et suppriment les utilisateurs selon les profils d'Accès et le principe du moindre privilège;
- Révisent les accès attribués périodiquement s'assurent de maintenir de façon restrictive les accès vigie afin de tendre vers le moindre privilège;
- Ajustent dans les délais recommandés, tout écart constaté entre les habilitations, les profils d'accès à l'information et les autorisations d'accès octroyées;

- S'assurent que les trajectoires encadrent l'utilisation et le support de leur système d'information respecte les exigences légales de protection des renseignements personnels dont notamment;
  - L'application du cadre de gestion de la sécurité de l'information (code : PO-24);
  - L'application de la politique relative à la gestion des risques reliée aux risques technologiques et informationnels (code : PO-38);
  - L'application de la procédure sur la déclaration des incidents de sécurité de l'information (code : PR-PO-13-1);
  - L'application de la Politique-cadre et de la présente politique.

7.8. DIRECTRICES ET DIRECTEURS DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

- Assurent la mise en œuvre de la Politique-cadre ainsi que de la présente politique dans leurs directions respectives;
- Veillent à ce que les exigences en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information soient portées à l'attention de tout partenaire d'affaires et fournisseur, notamment par le biais de clauses contractuelles appropriées, lesquelles doivent prévoir leurs obligations en cette matière;
- Veillent à ce que toute communication de renseignements personnels à un tiers émanant de sa direction s'effectue conformément au cadre juridique applicable;
- Veillent à ce que tout nouveau stagiaire et étudiant dans sa direction signe un engagement quant au fait qu'il s'engage à protéger l'intégrité et la confidentialité des informations confidentielles, incluant les renseignements personnels, auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions;
- S'assurent que la gestion des dossiers des employés, chercheurs, stagiaires, étudiants ou professionnels sous la responsabilité de sa direction soient conformes aux règles et principes énoncés à la Politique-cadre ainsi qu'à la présente politique.

7.9. DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- Soutient et conseille les différentes équipes du CIUSSS de la Capitale-Nationale dans la mise en place de mesures de sécurité afin que les systèmes d'information répondent aux exigences de protection des renseignements personnels et de sécurité informationnelle;
- Met en œuvre les moyens technologiques requis afin que les systèmes d'information sous sa responsabilité répondent aux exigences de protection des renseignements personnels et de sécurité informationnelle;
- Collabore avec les Responsables de la protection des renseignements personnels dans la mise en place de mesures visant une protection optimale des renseignements personnels collectés, conservés, utilisés, communiqués ou détruits sur des supports technologiques;
- S'assure que 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 soit porté à

la connaissance du Comité AIPRP du CIUSSS de la Capitale-Nationale afin que soit déterminé si l'obligation de réaliser une EFVP s'applique.

7.10. DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

- Lorsqu'applicable et pertinent selon les circonstances, s'assure que les exigences en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information soient portées à l'attention de tout partenaire d'affaires et fournisseur, notamment par le biais de clauses contractuelles appropriées, lesquelles doivent prévoir leurs obligations en cette matière.

7.11. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Obtient de tout nouvel employé un engagement dûment signé quant au fait qu'il s'engage à protéger l'intégrité et la confidentialité des informations confidentielles, incluant les renseignements personnels, auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions;
- S'assure que la gestion des dossiers des employés soit conforme aux règles et principes énoncés à la loi, la Politique-cadre ainsi qu'à la présente politique.

7.12. DIRECTION DE LA RECHERCHE

- Obtient de tout nouvel employé, chercheur, stagiaire et étudiant de la Direction de la recherche un engagement dûment signé quant au fait qu'il s'engage à protéger l'intégrité et la confidentialité des informations confidentielles, incluant les renseignements personnels, auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions;
- S'assure que la gestion des dossiers des employés, chercheurs, stagiaires et étudiants sous la responsabilité de la Direction de la recherche soient conformes aux règles et principes énoncés à la loi, la Politique-cadre ainsi qu'à la présente politique.

7.13. DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT

- Obtient de tout nouveau stagiaire et étudiant un engagement dûment signé quant au fait qu'il s'engage à protéger l'intégrité et la confidentialité des informations confidentielles, incluant les renseignements personnels, auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions;
- S'assure que la gestion des dossiers des stagiaires et étudiants sous la responsabilité de la Direction de l'enseignement soient conformes aux règles et principes énoncés à la loi, la Politique-cadre ainsi qu'à la présente politique.

7.14. DIRECTION MÉDICALE ET DES SERVICES PROFESSIONNELS (DMSP)

- Obtient de tout nouveau membre du Conseil des médecins, dentistes, pharmaciens et sage-femmes un engagement dûment signé quant au fait qu'il s'engage à protéger l'intégrité et la confidentialité des informations confidentielles, incluant les renseignements personnels, auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions;
- S'assure que la gestion des dossiers professionnels des membres du Conseil des médecins, dentistes, pharmaciens et sages-femmes soit conforme aux règles et principes énoncés à la loi, la Politique-cadre ainsi qu'à la présente politique.

7.15. COMMISSAIRE AUX PLAINTES ET À LA QUALITÉ DES SERVICES ET MÉDECIN EXAMINATEUR

- Veille au traitement des plaintes concernant des renseignements de santé et de services sociaux;
- Produit annuellement un bilan des plaintes reçues concernant des renseignements de santé et de services sociaux et le présente au comité AIPRP.

7.16. COMITÉ D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE

- Veille à ce que seuls les projets de recherche qui respectent les règles et principes de protection des renseignements personnels énoncés à la loi, la Politique-cadre ainsi qu'à la présente politique soient autorisés.

7.17. GESTIONNAIRES

- S'assurer d'une gestion rigoureuse des accès aux renseignements personnels des personnes sous son autorité, en collaboration avec les différentes parties prenantes;
- Sensibiliser et communiquer les attentes à l'ensemble des personnes sous son autorité concernant l'importance de la protection des renseignements personnels et les règles applicables
- S'assurer que les personnes sous son autorité connaissent et respectent les règles applicables en matière de protection des renseignements personnels;
- S'assurer de la conservation et de la destruction sécuritaire des renseignements personnels sous sa responsabilité conformément aux procédures en vigueur;
- S'assurer que soient déclarés et traités les incidents de confidentialité conformément aux procédures applicables;
- Interpeller la personne responsable de la protection des renseignements personnels pour toute question ou enjeu en lien avec la protection des renseignements personnels;
- Veiller à ce qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée soit effectuée lorsqu'une telle évaluation est requise et collaborer à sa réalisation.

7.18. PERSONNES ŒUVRANT AU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE

- Se conformer aux principes et règles énoncés à la présente politique ainsi qu'aux règles de gouvernance qui en découlent;
- Accorder une grande sensibilité à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la confidentialité de ces renseignements;
- Ne pas divulguer à quiconque de renseignements personnels et toute autre information confidentielle obtenus dans le cadre de ses fonctions, à moins d'y être expressément autorisé;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les conversations comportant des renseignements personnels demeurent confidentielles;
- Consulter et utiliser des renseignements personnels uniquement lorsque ses fonctions professionnelles le requièrent;

- Utiliser ses droits d'accès à des systèmes d'information strictement aux fins pour lesquels ils sont accordés et ne pas les partager avec quiconque;
- Ne pas verser de renseignements personnels dans des logiciels ou autres applications informatiques autres que ceux autorisés par Santé Québec;
- S'adresser à son gestionnaire en cas de doute sur ses obligations liées à la protection des renseignements personnels;
- Signaler à son gestionnaire toute situation mettant à risque la protection des renseignements personnels et le respect de la confidentialité;
- Déclarer tout incident de confidentialité dont il a connaissance, conformément aux procédures applicables;
- Participer activement aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 5 mai 2026.