

POLITIQUE

POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

N° Politique : POL-123	Responsable de l'application : Direction des ressources humaines	
N° Procédure découlant : s.o.		
Approuvée par : Conseil d'administration	Date d'approbation : 2024-04-10	Date de révision : 2027-04-10

Destinataires : Tout salarié, cadre, hors-cadre, membre du conseil d'administration, médecin, résident, personnel de la recherche, stagiaire, étudiant, bénévole (ci-après membres du personnel), de même qu'à ses partenaires, ses fournisseurs de services et tout autre tiers amené à traiter ou prenant connaissance des renseignements personnels détenus par le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (ci-après CIUSSS-EMTL)

1. CONTEXTE

Dans le cadre de ses activités, le CIUSSS-EMTL collecte, détient et utilise des Renseignements personnels. Ces Renseignements personnels concernent ses usagers, ses employés et ses partenaires. La présente politique a pour objet d'encadrer la gouvernance des Renseignements personnels collectés et conservés par le CIUSSS-EMTL dans le cadre de ses activités et de renforcer la protection de la vie privée des personnes concernées par ceux-ci, de favoriser la transparence et de moderniser l'encadrement applicable à la protection des renseignements.

La présente politique s'inscrit, entre autres, dans les contextes législatifs suivant :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des Renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après Loi sur l'accès ;
- *Loi modernisant certaines dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (LQ 2021, chapitre 25) ;
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, chapitre S-4.2) ci-après LSSSS ;
- *Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux et modifiant diverses dispositions législatives* (RLRQ, chapitre R-22.1) ;
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2) ;
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C- 12) ;
- *Code civil du Québec* (RLRQ, 1991, chapitre 64) ;
- *La Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1).

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tout membre du personnel de même qu'aux partenaires, fournisseurs de services et tout autre tiers amené à traiter ou prenant connaissance des renseignements personnels détenus par le CIUSSS-EMTL.

Elle s'applique aux renseignements détenus par le CIUSSS-EMTL dans l'exercice de ses fonctions ou par un tiers pour son compte, et ce, pour leur collecte, utilisation, communication, conservation et destruction. Elle s'applique aussi quelle que soit la nature de l'information ou la forme des documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée, etc.

Cette politique vise tous les Renseignements personnels détenus par le CIUSSS-EMTL, incluant les Renseignements personnels concernant les usagers, le personnel, les partenaires et collaborateurs et tout autre tiers.

La présente politique vise à compléter et appliquer la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des Renseignements personnels (ci-après nommée Loi sur l'accès) au cadre du CIUSSS-EMTL, laquelle loi a cependant préséance en cas de contradiction.

3. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- a) définir les rôles et les responsabilités du personnel du CIUSSS-EMTL à l'égard des renseignements personnels et à uniformiser les pratiques en la matière;
- b) permettre au personnel de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions;
- c) démontrer le respect des obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

4. DÉFINITIONS

Les termes compris dans la présente politique commençant par une majuscule sont définis comme suit :

4.1. Renseignement personnel

Tout renseignement permettant d'identifier une personne, sous réserve des renseignements personnels à caractère public tel que prévu à la Loi sur l'accès.

4.2. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFRVP)

Évaluation des effets sur la protection des Renseignements personnels et de la confidentialité, et des mesures de protection en place ou à mettre en place, pour un projet à partir des renseignements fournis par le biais du formulaire joint en Annexe 1, tel que décrit à l'article 5.5 de la présente politique. Cette évaluation est réalisée par le Comité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

4.3. Incident de confidentialité

Est un Incident de confidentialité toute situation suivante :

- a) l'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un Renseignement personnel;
- b) l'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un Renseignement personnel;
- c) la communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un Renseignement personnel;
- d) la perte d'un Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

4.4. Volet des documents administratifs

Catégorie de renseignements détenus par le CIUSSS-EMTL dans le cadre de ses activités, excluant les Renseignements personnels issus du dossier d'utilisateur conformément à la Loi sur l'accès.

4.5. Volet des dossiers d'utilisateurs

Catégorie de renseignements détenus par le CIUSSS-EMTL dans le cadre de ses activités, correspondant aux renseignements de santé d'un usager tel que prévu à la Loi sur l'accès.

4.6. Comité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ci-après le Comité)

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels tel que décrit à la section 5.9.

4.7. Consentement

Expression d'un acquiescement, lequel doit être :

- a) **Manifeste**, c'est-à-dire évident, certain et indiscutable;
- b) **Libre**, c'est-à-dire être donné sans contrainte;
- c) **Éclairé**, c'est-à-dire qu'il doit être précis, rigoureux et spécifique. Ainsi, il est important d'indiquer quels renseignements seront communiqués, à qui, pourquoi et comment, et quelles en seront les conséquences. La personne qui donne un consentement doit être suffisamment informée au sujet des communications qui seront effectuées pour qu'elle puisse porter un jugement éclairé sur la portée du Consentement;
- d) **Donné à des fins spécifiques et pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé**. La durée ne sera pas nécessairement reliée à un nombre de jours, de mois ou d'années, mais pourra faire référence à un événement déterminé ou une situation précise¹.

¹ <https://www.cai.gouv.qc.ca/questions-frequentes/le-Consentement-a-la-communication-des-renseignements-personnels/>

5. ÉNONCÉ

5.1. Limitation

Toute collecte, communication, utilisation et conservation de Renseignements personnels doit être faite conformément à la Loi sur l'accès et être limitée à des fins légitimes prédéterminées et strictement nécessaires aux fonctions du CIUSSS-EMTL.

5.2. Consentement préalable des personnes concernées

Sous réserve de toute exception autorisée par la législation applicable, le Consentement de la personne concernée par les Renseignements personnels doit être obtenu par le CIUSSS-EMTL pour les traiter. Lors de la collecte d'un tel Consentement, le CIUSSS-EMTL doit partager toute l'information nécessaire pour permettre à la personne concernée de comprendre le traitement qui sera fait des Renseignements personnels, incluant les fins légitimes.

5.3. Protection des renseignements

Tout membre du personnel, amené à traiter des Renseignements personnels, ainsi que tout tiers visé par la présente politique, doit s'assurer que des mesures appropriées sont en place pour en assurer la protection. Ces mesures doivent être appliquées tout au long du cycle de vie de ces renseignements. À cette fin, le Comité, tel que décrit à la section 5.9, peut recommander l'application de mesures qu'il juge pertinentes. Les mesures visant la protection des Renseignements personnels doivent inclure, lorsque nécessaire :

- a) Le respect des politiques et directives internes en matière de gestion et sécurité de l'information et de toute autre norme de sécurité ;
- b) La réalisation d'une EFRVP, lorsque nécessaire, conformément à la section 5.5 ;
- c) L'anonymisation, par exemple par le caviardage, des Renseignements personnels ;
- d) Le recours à un formulaire de Consentement ;
- e) Le signalement de tout Incident de confidentialité conformément à la section 5.10 ;
- f) La destruction des Renseignements personnels dont la conservation n'est plus justifiée, sous réserve du plan de classification et du calendrier de conservation adoptés conformément à la Loi sur les archives.

5.4. Exactitude

Les Renseignements personnels doivent être conservés de manière à être gardés exacts, complets et à jour.

5.5. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFRVP)

Une EFRVP doit être réalisée préalablement à l'exécution de tout projet d'acquisition, de développement, de refonte d'un projet, d'un service ou de tout outil impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de Renseignements personnels, de toute collecte de Renseignements personnels pour les fins d'un autre organisme public, de toute

communication de Renseignements personnels sans consentement au sens de l'article 68 de la Loi sur l'accès et de tout transfert de Renseignements personnels hors Québec. Le porteur d'un tel projet doit remplir le formulaire inclus à l'Annexe 1, remettre celui-ci au Comité par le biais de la personne responsable de la protection des Renseignements personnels (section 6) et attendre l'approbation et les commentaires du Comité avant d'entamer le projet.

5.6. Droits des personnes concernées

5.6.1. Droit à l'information

Les personnes concernées par un Renseignement personnel détenu par le CIUSSS-EMTL doivent être dûment informées, préalablement à la collecte ou à tout autre moment opportun :

- a) Des fins pour lesquelles les Renseignements personnels sont recueillis;
- b) Des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès et/ou la LSSSS;
- c) Des tiers à qui les Renseignements personnels pourront être communiqués et, le cas échéant, du fait que les renseignements pourraient être communiqués en dehors du Québec;
- d) Du recours à des fonctions d'identification, de localisation ou de profilage et des moyens pour activer une telle fonction.

5.6.2. Droit d'accès

Les personnes concernées par un Renseignement personnel détenu par le CIUSSS-EMTL ont le droit d'y accéder en formulant une demande écrite au service des archives de l'installation où elles ont reçu des services de santé ou services sociaux pour les renseignements de santé ou à la personne responsable de l'accès aux documents administratifs pour les documents de nature administrative (renseignements d'employé, statistiques, politiques, etc.).

5.6.3. Droit de rectification

Les personnes concernées par un Renseignement personnel détenu par le CIUSSS-EMTL ont le droit de demander la rectification de ce renseignement en formulant une demande écrite au service des archives de l'installation où elles ont reçu des services de santé ou services sociaux pour les renseignements de santé ou à la Personne responsable de l'accès aux documents administratifs pour les documents de nature administrative.

5.6.4. Droit à la portabilité

À compter du 22 septembre 2024, les personnes concernées par un Renseignement personnel détenu par le CIUSSS-EMTL ont le droit de demander que ce dernier lui communique, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, ce Renseignement personnel s'il a été recueilli sous une telle forme informatisée. Elles ont également le droit de demander que le CIUSSS-EMTL communique ce Renseignement

personnel à une personne ou à un organisme autorisé à recueillir le renseignement, à la demande de la personne concernée.

5.6.5. Plainte et recours

Les usagers concernés par un Renseignement personnel détenu par le CIUSSS-EMTL qui sont insatisfaits de leur traitement peuvent formuler une plainte à la Commissaire locale aux plaintes et à la qualité des services conformément à la procédure en place tel que prévu au lien suivant : <https://ciusss-estmtl.gouv.qc.ca/nous-joindre/plaintes-et-insatisfactions>.

Toute autre personne concernée par un Renseignement personnel détenu par le CIUSSS-EMTL qui est insatisfaite de leur traitement peut formuler une plainte à la personne responsable de la protection des renseignements personnels – Volet des documents administratifs à l'adresse électronique suivante : acces.documents.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.

La personne responsable donnera suite à la personne concernée dans un délai raisonnable. La personne responsable s'assurera de réaliser les suivis adéquats pour maintenir la confidentialité des renseignements personnels concernés tout en s'assurant du respect par le CIUSSS-EMTL de ses obligations découlant de la Loi sur l'accès.

Ces personnes détiennent également un droit de recours devant la Commission d'accès à l'information en cas de différend au sujet des droits énumérés ci-dessus.

5.7. Autorisation du responsable de la protection des Renseignements personnels – Volet documents administratifs

À moins d'une communication ou utilisation autorisée par le Comité conformément à la présente politique, toute communication externe ou utilisation de Renseignements personnels sans le Consentement de la personne concernée doit faire l'objet d'une autorisation de la personne responsable de la protection des Renseignements personnels – Volet des documents administratifs. Cette dernière tient à jour les registres requis par la Loi sur l'accès portant sur toute communication et utilisation de Renseignements personnels où sont consignées les utilisations et les communications de Renseignements personnels effectuées sans le Consentement de la personne concernée.

5.8. Coordonnées des personnes responsables de l'accès aux documents et de la protection des Renseignements personnels

La personne responsable de la protection des Renseignements personnels - Volet des documents administratifs doit être contactée à l'adresse électronique suivante : acces.documents.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

La personne responsable de la protection des Renseignements personnels - Volet des dossiers d'usagers doit être contactée à l'adresse électronique suivante: acces.dossiers.usagers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

5.9. Comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels

5.9.1. Mandat

Le Comité est responsable de soutenir le PDG du CIUSSS-EMTL et les personnes responsables de la protection des Renseignements personnels dans l'exécution des obligations et responsabilités prévues dans la Loi sur l'accès et la LSSSS. De plus, le Comité est responsable d'approuver des règles sur la gouvernance des Renseignements personnels à publier, d'effectuer des ÉFRVP conformément à la section 5.5 et suggérer des mesures de protection des Renseignements personnels. Le Comité a également pour mission d'instaurer et maintenir une culture organisationnelle qui renforce la protection des Renseignements personnels.

5.9.2. Composition

Le comité est composé des personnes occupant les fonctions suivantes :

- Responsables de l'accès à l'information – Volet des documents administratifs;
- Responsables de la protection des renseignements personnels – documents administratifs;
- Responsables de l'accès à l'information – Volet des dossiers d'utilisateurs;
- Responsables de la protection des renseignements personnels – Volet des dossiers d'utilisateurs;
- Responsable de la sécurité de l'information;
- Responsable de la gestion documentaire;
- Responsables des dossiers d'employés;
- Toute autre personne dont l'expertise est requise, de l'interne ou de l'externe.

5.9.3. Fonctionnement

Le Comité adopte son calendrier de réunions annuellement et tient un minimum de quatre (4) réunions par année. D'autres réunions peuvent se tenir lorsque nécessaire, par exemple lorsqu'une ÉFRVP doit être réalisée dans un court délai. La personne responsable de la protection des Renseignements personnels – Volet des documents administratifs convoque les réunions du Comité et transmet l'ordre du jour des réunions aux membres au moins cinq (5) jours à l'avance.

5.10. Gestion des incidents de confidentialité

Le Comité déploie des mesures de sécurité de l'information de manière à protéger la confidentialité des renseignements en tout temps tout en assurant la continuité des services de santé et de services sociaux offerts par l'établissement. À cet égard, il met en place les mesures nécessaires visant à :

- a) Limiter l'occurrence des Incidents en matière de protection des Renseignements personnels;
- b) Supporter la personne responsable de la protection des Renseignements personnels, en cas d'Incident, dans le traitement de manière à minimiser les conséquences sur les personnes concernées par les Renseignements personnels visés;
- c) S'assurer de mettre en place des mécanismes pour éviter que de nouveaux Incidents de même nature ne se produisent de nouveau. Les Incidents présentant un risque qu'un préjudice sérieux soit causé sont déclarés à la Commission d'accès à l'information. Ils sont aussi déclarés à la personne concernée, à moins que cela soit susceptible d'entraver une enquête en cours. Le Comité maintient un registre des Incidents de confidentialité.

Tout Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels est notifié, avec diligence, à la personne responsable de la protection des Renseignements personnels – Volet des documents administratifs ou Volet des dossiers d'utilisateurs, selon le cas. Advenant un tel Incident, la personne responsable de la protection des Renseignements personnels entreprend une enquête et adopte les mesures raisonnables pour en diminuer les impacts. De plus, elle consigne le tout au registre des Incidents dont elle assure la tenue, la mise à jour et la communication sur demande des autorités compétentes. Enfin, elle en informe la Commission d'accès à l'information et toute personne concernée lorsqu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, par l'entremise du service des affaires juridiques.

De plus, tout Incident de confidentialité doit être déclaré à l'aide du formulaire AH-223 et mis au dossier de l'utilisateur, le cas échéant, le tout en conformité avec la POL-032 et la PRO-015.

5.11. Désignation des responsables de l'accès aux documents et de la protection des Renseignements personnels

Le président directeur général (ci-après PDG) du CIUSSS-EMTL désigne par écrit une personne responsable de l'accès aux documents et une personne responsable de la protection des Renseignements personnels pour le volet des documents administratifs et pour le volet des dossiers d'utilisateurs. La personne responsable de l'accès aux documents peut être la même personne que celle qui est responsable de la protection des Renseignements personnels pour un même volet.

Le PDG veille à transmettre ces informations à la Commission d'accès à l'information. À défaut, il exerce ces responsabilités.

5.12. Sanctions

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente politique s'expose à des mesures administratives et/ou disciplinaires, notamment en fonction de la gravité et des conséquences du geste et de son caractère répétitif, négligent ou intentionnel le cas échéant. Ces mesures peuvent inclure une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur, lorsqu'applicables. En l'absence d'une

convention collective, la sanction est déterminée en fonction des mêmes critères, le tout dans le respect des lois applicables en droit du travail.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Membres du personnel

Tout membre du personnel de même que les partenaires, les fournisseurs de services et tout autre tiers amené à traiter ou à prendre connaissance d'un Renseignement personnel a l'obligation de prendre connaissance et de se conformer à la présente politique dans le cadre de ses activités au sein du CIUSSS-EMTL.

De plus, tout membre du personnel, de même que les partenaires, ses fournisseurs de services et tout autre tiers amené à traiter ou prenant connaissance ne doit consulter et utiliser que les Renseignements personnels qui leur sont nécessaires dans le cadre de leurs fonctions au CIUSSS-EMTL. Toute autre consultation de Renseignements personnels est strictement interdite, même pour son propre dossier d'utilisateur ou celui d'un membre de sa famille.

Tout membre du personnel doit consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels – Volet des documents administratifs ou Volet des dossiers d'utilisateurs, selon le cas, pour toute question relative à la protection des Renseignements personnels.

Tout membre du personnel doit signaler promptement à la personne responsable de la protection des Renseignements personnels – Volet des documents administratifs ou Volet des dossiers d'utilisateurs, selon le cas, un Incident de confidentialité dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

6.2. Président-directeur général

Le PDG du CIUSSS-EMTL doit :

- a) Désigner une personne responsable de l'accès aux documents et une personne responsable de la protection des Renseignements personnels pour le volet des documents administratifs et pour le volet des dossiers d'utilisateurs ;
- b) Transmettre ces informations à la Commission d'accès à l'information ;
- c) Exercer ces responsabilités, lorsque requis.

6.3. Responsables de l'accès aux documents

Le rôle des personnes occupant la fonction de responsable de l'accès aux documents est de :

- a) Veiller à la mise en œuvre des responsabilités du CIUSSS-EMTL découlant de la Loi sur l'accès en ce qui concerne l'accès aux documents, notamment en s'assurant du traitement des demandes d'accès et de rectification des documents;

- b) Intervenir, si nécessaire, dans le processus de révision d'une demande d'accès ou de révision de documents à la Commission d'accès à l'information;
- c) Participer aux réunions du Comité.

6.4. Responsables de la protection des Renseignements personnels

Le rôle des personnes occupant la fonction de responsable de la protection des Renseignements personnels est de :

- a) Veiller à la mise en œuvre des responsabilités du CIUSSS-EMTL découlant de la Loi sur l'accès en ce qui concerne la protection des Renseignements personnels, notamment en contribuant à l'implantation et au maintien d'une culture organisationnelle favorisant la protection des Renseignements personnels;
- b) Conseiller les membres du personnel du CIUSSS-EMTL quant à la responsabilité à l'égard des Renseignements personnels sous leur garde;
- c) Assurer un traitement diligent et transparent des Incidents de confidentialité de manière à en limiter les conséquences sur les personnes concernées et tenir un registre de ces Incidents;
- d) Supporter la direction des ressources humaines et toutes autres personnes concernées dans la formation continue des membres du personnel en matière de protection des Renseignements personnels et, lorsque pertinent, imposer la tenue de formations obligatoires pour certaines catégories de personnel ou certains membres du personnel;
- e) Participer aux réunions du Comité.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines est responsable de l'application de la politique et de sa révision.

7.2. Calendrier de révision de la politique

La présente politique pourra être révisée lors de changements significatifs, mais devra obligatoirement être révisée dans les trois (3) ans de son adoption.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre au moment de son adoption par le conseil d'administration. Nonobstant ce qui précède, la section 5.6.4 entrera en vigueur le 22 septembre 2024, sous réserve de l'adoption par le conseil d'administration de la présente politique.

9. ANNEXE

Annexe 1 - Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFRVP)

**ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉVFVP)
FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET**

Ce document doit être rempli par le porteur du projet.

Un organisme public doit procéder à une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFRVP) de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de Renseignements personnels. De même, une évaluation doit être réalisée pour toute communication de renseignements personnels sans consentement prévue à l'article 68 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, toute collecte de renseignements personnels pour les fins d'un autre organisme public ou d'une mission commune avec ce dernier, ou toute communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

Aux fins de cette évaluation, l'organisme public doit consulter, dès le début du projet, son comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels. Afin d'aider le comité à évaluer les facteurs relatifs à la vie privée, nous vous demandons de compléter le présent formulaire.

Titre du projet :

Direction responsable du projet :

Porteur du projet :

Adresse électronique :

Téléphone :

1- Décrivez brièvement le projet

--

2- Quels sont les Renseignements personnels qui sont concernés par le projet (nom, adresses, courriels, renseignements médicaux, etc.)?

3- Que sera-t-il fait avec les Renseignements personnels concernés par le projet (collecte, utilisation, communication, conservation et/ou destruction)? Décrire autant que possible.

4- Qui accèdera aux Renseignements personnels en question dans le cadre de ce projet? (Soyez le plus exhaustif possible, donnez le nom, le titre et l'organisation)

5- Si applicable, indiquez en quoi le projet nécessite que les renseignements soient collectés, communiqués, utilisés et/ou conservés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées ou pour des fins dépassant ce pour quoi ils ont été obtenus.

6- Dans le cas d'une communication de Renseignements personnels, c'est-à-dire leur sortie du sein du CIUSSS-EMTL, veuillez nous fournir les renseignements suivants.

Pour chaque partie prenante externe à qui des renseignements seront communiqués, précisez :

- **Le nom;**

- **L'institution d'appartenance;**

- **Les renseignements issus du dossier qui seront communiqués;**

- **Les fins auxquelles les renseignements seront communiqués;**

- **Le moyen de communication des renseignements;**

- **Le format des renseignements lors de la communication;**

- **Le moment de communication des renseignements;**

- **La durée de conservation des renseignements par la partie prenante externe;**

- **Si une entente de transfert de données ou une autre entente similaire a été conclue avec la partie prenante externe;**

- **Dans le cas d'une communication à l'extérieur du Québec, quel est le régime juridique qui sera applicable à ces renseignements?**

--

7- Quelles sont les stratégies utilisées pour assurer la protection des renseignements dans le cadre de ce projet? Ces renseignements bénéficieront-ils des mêmes protections que celles en place au sein du CIUSSS-EMTL?

--

8- Indiquez pourquoi il serait impossible ou trop encombrant d'exiger de votre part que vous obteniez le Consentement des personnes concernées.

--

9- Indiquez comment l'objectif recherché l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la collecte, de la communication, de l'utilisation et/ou de la conservation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées.

--

10- Indiquez de quelle manière la confidentialité des Renseignements personnels sera protégée en tout temps.

--

Veillez transmettre ce formulaire rempli à la personne responsable de la protection des renseignements personnels – Volet des documents administratif, à l'adresse électronique suivante : acces.documents.cemtl@ssss.gouv.qc.ca. Veillez noter que l'évaluation de ce formulaire sera réalisée par le Comité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels lors de sa prochaine rencontre, laquelle devrait se tenir dans les trois prochains mois. Vous ne pouvez pas entamer le projet en question avant que l'évaluation ait été complétée par le Comité.