

Aide-mémoire | POL-123

Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels

Approuvé :

Révision :

Responsable : M^e Félix Papineau

À retenir : La politique encadre la gestion des renseignements personnels de Santé Québec - Est-de-l'Île-de-Montréal - Universitaire, peu importe leur support. Elle limite leur collecte, leur utilisation, leur communication, leur conservation et leur destruction aux fins nécessaires. Elle protège aussi la vie privée, tout en favorisant la transparence et assurant l'uniformité des pratiques.

À qui ça s'adresse :

- Employés, gestionnaires, conseil d'administration d'établissement (CAÉ), médecins, dentistes, chercheurs, résidents, stagiaires, étudiants et bénévoles.
- Partenaires, fournisseurs, et toute personne qui consulte ou traite des renseignements personnels pour Santé Québec - Est-de-l'Île-de-Montréal .
- Renseignements sur les usagers, employés, partenaires, collaborateurs et autres tiers, sur support papier, numérique, sonore ou visuel.

Objectifs :

- Définir les rôles et responsabilités et harmoniser les pratiques.
- Faire connaître les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels.
- Assurer le respect des obligations liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

1- Limiter et justifier • Collecter, utiliser, communiquer et conserver seulement ce qui est nécessaire à une fin légitime et définie. • Maintenir des renseignements exacts, complets et à jour.	2- Consentir et informer • Obtenir un consentement éclairé lorsque requis. • Informer la personne des fins de la collecte, de ses droits, des tiers concernés et de toute communication hors Québec, identification, localisation ¹ ou profilage ².
3- Protéger pendant tout le cycle de vie des renseignements • Appliquer les politiques, directives, normes de sécurité et outils autorisés. • Limiter les accès selon le rôle et le moindre privilège ³; protéger les copies de travail et les détruire lorsqu'elles ne sont plus nécessaires.	4- Évaluer avant d'entamer certains projets • Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) avant certains projets : systèmes d'information, communications hors Québec, certaines collectes pour des organismes publics et communications sans consentement. • Le porteur du projet doit envoyer le formulaire au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et attendre ses

¹Utilisation de technologies, comme le GPS, pour identifier l'emplacement géographique d'un individu (source : [Gouvernement du Québec](#)).

²Collecte et analyse de données personnelles pour évaluer les caractéristiques, les intérêts ou le comportement d'une personne (source : [Gouvernement du Québec](#)).

³Principe selon lequel un compte utilisateur ne doit avoir que les droits d'accès nécessaires à la réalisation de ses tâches (source : [Office québécois de la langue française](#)).

commentaires ou son approbation avant de commencer le projet.

Bons réflexes au quotidien

- **Consulter seulement les renseignements utiles à son rôle : jamais son propre dossier ni celui d'un proche sans autorisation.**
- **Vérifier l'identité, le destinataire et l'autorisation de la personne responsable du dossier avant toute transmission.**
- **Verrouiller les écrans, ranger les documents et éviter de parler de sujets confidentiels à voix haute.**
- **Utiliser seulement les outils, systèmes et moyens de transmission autorisés par l'établissement.**
- **Consulter la personne responsable des renseignements personnels (PRP) en cas de doute.**

Incident de confidentialité

- Inclut tout accès, utilisation ou communication non autorisée, ainsi que la perte ou toute atteinte à un renseignement personnel.
- Signaler rapidement à la personne responsable et remplir le formulaire AH-223; aviser aussi la sécurité de l'information si nécessaire.
- Les incidents présentant un risque sérieux sont inscrits au registre des incidents propres aux renseignements et déclarés aux autorités et aux personnes concernées selon les règles.

Droits des personnes

- Être informées des buts de la collecte, des droits d'accès et de rectification, des communications prévues et, au besoin, des fonctions d'identification, de localisation ou de profilage.
- Demander l'accès, la rectification et, lorsque possible, la portabilité dans un format structuré et couramment utilisé.
- Déposer une plainte ou exercer un recours auprès de la Commission d'accès à l'information en cas d'insatisfaction.

Responsabilités, contacts et sanctions

- Toute personne visée doit connaître la politique, la respecter, limiter ses accès et signaler tout incident.
- **Documents administratifs :**
acces.documents.cemtl@ssss.gouv.qc.ca
- Renseignements de santé et services sociaux :
acces.dossiers.usagers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca
- Tout manquement peut mener à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité, les conséquences, la répétition, la négligence ou l'intention.

Cet aide-mémoire ne remplace pas la politique POL-123 ni les procédures, registres, formulaires et autorisations applicables.