

Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements confidentiels

TABLE DES MATIÈRES

<i>Préambule</i>	3
<i>Mise en contexte</i>	3
La mission du CSBE.....	3
Ses fonctions.....	4
Ses pouvoirs.....	4
<i>Champ d'application</i>	5
<i>Énoncé de la Politique</i>	5
Définitions	5
Principes Directeurs	7
1. En matière d'accès à l'information	8
2. En matière de diffusion de l'information	8
3. En matière de protection des renseignements personnels	8
Rôles et responsabilités.....	11
<i>Références</i>	14
<i>Dispositions finales</i>	15
Adoption et entrée en vigueur	15
Signature	15
<i>Annexe 1</i>	16

Préambule

La présente Politique a pour objet de présenter les principales obligations du CSBE en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements confidentiels, et précise de quelle manière le CSBE s'acquitte de ces obligations, dans le contexte de la réalisation de sa mission, de la poursuite de ses objectifs et des enjeux qui caractérisent son environnement et son champ d'action, dont, entre autres, son besoin d'accéder à de nombreuses données détenues par d'autres organismes pour réaliser ses activités.

Elle est accessible à toute personne qui en fait la demande.

Mise en contexte

LA MISSION DU CSBE

Le mandat du CSBE est défini à l'article 2 de sa loi constitutive (Loi sur le Commissaire à la santé et au bien-être, RLRQ, c. C-32.1.1, ci-après la « Loi »). Plus précisément, le CSBE a pour mission de contribuer à la santé et au bien-être de la population en éclairant le débat public et la prise de décision gouvernementale pour un système de santé pérenne, agile et performant.

Son action vise à informer le ministre de la Santé et des Services sociaux et la population sur le contexte, les enjeux, la performance du système de santé et des services sociaux et à conseiller sur les choix qui s'imposent afin d'améliorer la performance du système. Il œuvre également à soutenir l'adaptabilité du système de santé et des services sociaux pour mieux répondre aux besoins de la population: plus particulièrement,

- il contribue à débloquer les barrières systémiques à l'innovation;
- il encourage la participation citoyenne;
- il soutient le passage à l'action en considérant les enjeux éthiques.

Dans l'exercice de ses fonctions, le CSBE privilégie une approche qui allie expertises scientifiques, savoirs organisationnels / opérationnels / de gouvernance et savoirs citoyens / démocratiques. Dans ce contexte, le CSBE doit travailler avec un grand nombre de données, de diverses natures et provenant de sources variées, telles que, par exemple : revues de littérature, consultation d'experts et d'autres acteurs clés du système de santé et de services sociaux, consultations auprès des citoyens (y compris par des sondages), y incluant les membres du Forum de consultation, et consultation des banques de données, populationnelles notamment, détenues par d'autres organisations du domaine de la santé et des services sociaux.

Ainsi le CSBE doit, dans le cadre de ses travaux, accéder à des données dont certaines contiennent des renseignements personnels. Non seulement le CSBE doit-il s'assurer du respect du cadre légal et réglementaire applicable aux renseignements confidentiels, mais encore doit-il offrir aux organisations qui lui rendent leurs données accessibles les meilleures garanties en ce qui concerne sa consultation, son utilisation, sa communication, sa conservation et sa destruction de ces données.

Par ailleurs, en plus d'accéder à une importante quantité de données renfermant des renseignements personnels, le CSBE travaille avec de nombreux partenaires externes, aux intérêts parfois divergents, et, de ce fait, se trouve dépositaire de quantités d'information sensible.

SES FONCTIONS

Les fonctions du CSBE sont déterminées, entre autres, par les articles 14 et 15 de la Loi, qui prévoient qu'afin de remplir adéquatement les responsabilités qui lui sont confiées, ce dernier est notamment investi des fonctions suivantes :

- 1) évaluer l'ensemble des éléments du système de santé et de services sociaux afin d'en déterminer la pertinence;
- 2) apprécier périodiquement les résultats obtenus par le système de santé et de services sociaux en fonction des ressources qui y sont affectées et des attentes raisonnables qui peuvent en découler;
- 3) informer le ministre et la population de la performance globale du système de santé et de services sociaux, des changements qu'il propose afin d'en améliorer notamment l'efficacité ou l'efficience de même que des enjeux et des implications de ses propositions;
- 4) rendre publiques les informations permettant un débat au sein de la population sur les enjeux et les choix nécessaires à la viabilité du système de santé et de services sociaux et une compréhension globale, par la population, de ceux-ci;
- 5) donner des avis au ministre sur l'évolution de l'état de santé et de bien-être de la population, notamment par l'analyse rétrospective des impacts des politiques gouvernementales sur cet état.

Également, le CSBE peut se voir confier, par le gouvernement ou la ministre, tout autre mandat particulier sur une matière qui relève de sa compétence. Toutefois, un tel mandat ne peut avoir préséance sur les autres fonctions qui lui sont confiées par la Loi.

SES POUVOIRS

Afin d'exercer adéquatement ses fonctions, le CSBE dispose notamment des pouvoirs suivants :

- 1) avoir recours à des experts externes afin de lui faire rapport sur un ou plusieurs points précis qu'il détermine;
- 2) effectuer lui-même ou faire effectuer des études, enquêtes ou sondages permettant de documenter une question sur laquelle il doit donner un avis;
- 3) requérir la collaboration du ministre et des organismes ou conseils sous l'autorité de ce dernier afin qu'ils lui fournissent l'expertise dont ils disposent et qui lui est alors nécessaire ou qu'ils lui produisent une analyse, un avis ou une opinion relativement à une question sur laquelle il doit lui-même donner son avis;
- 4) former des comités de travail, procéder à des consultations, solliciter des opinions ou recevoir et entendre des requêtes;
- 5) tenir des audiences publiques;
- 6) conduire des enquêtes, avec les pouvoirs et l'immunité prévus à la Loi sur les commissions d'enquête (RLRQ, [chapitre C-37](#)), sauf celui d'imposer l'emprisonnement.

De plus, le CSBE travaille avec le Forum de consultation institué par le chapitre IV de la Loi (articles 24 à 31). Cette assemblée délibérative formée de membres citoyens et experts sélectionnés suivant le Règlement sur la sélection des personnes aptes à composer le Forum de consultation (RLRQ, [chapitre C-32.1.1, r. 1](#)), a pour mandat de fournir au CSBE son point de vue sur les éléments ou questions que ce dernier lui soumet lors d'une consultation.

Champ d'application

La présente politique s'adresse à l'ensemble du personnel du CSBE, y incluant les étudiants et les stagiaires, et à toute personne ou entité qui transige avec le CSBE, que ce soit à titre de mandataire ou de prestataire de services.

Elle s'applique à tout renseignement détenu par le CSBE ou par un tiers pour son compte, et ce, durant tout son cycle de vie, c'est-à-dire l'ensemble des étapes que franchit un renseignement et qui vont de sa création, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation du CSBE.

Énoncé de la Politique

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les mots ou expressions suivants sont ainsi définis :

Bris de confidentialité

Toute divulgation non autorisée d'information confidentielle, et ce, peu importe le support sur lequel elle se trouve (papier, clé USB, ordinateur portable, tablette numérique, disquette, téléphone intelligent, etc.) et tout accès non autorisé à une telle information (dont des renseignements personnels). Ces bris peuvent être intentionnels ou accidentels. Ils peuvent résulter d'une erreur humaine ou de la défaillance d'un système.

Calendrier de conservation

Au sein d'un organisme public, document qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs (couramment utilisés à des fins administratives ou légales) et semi-actifs (occasionnellement utilisés à des fins administratives ou légales) et qui indique quels documents inactifs (n'étant plus utilisés à ces mêmes fins) sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation.

Chiffrement (ou cryptage)

Opération par laquelle est substitué à un texte en clair un texte inintelligible ou inexploitable pour quiconque ne possède pas la clé permettant de le ramener à sa forme initiale.

Collecte de données

Cette expression (plus inclusive que le terme **sondage**) regroupe plusieurs techniques de collectes de données, quantitatives ou qualitatives, ainsi que plusieurs dénominations : sondage d'opinion, mesure de la qualité du service à la clientèle, mesure de la satisfaction, étude de marché, service de recherche, marketing, sondage téléphonique entièrement automatisé, sondage par interception sur site Internet, sondage autoadministré par Internet, enquête par entrevues en vis-à-vis, enquête postale, sondage omnibus, groupe de discussion (*focus group*), entrevue en profondeur ou sondage de comportement.

Détenteur de l'information

Employé désigné par son organisme public, appartenant à la classe d'emploi de niveau cadre ou à une classe d'emploi de niveau supérieur, et dont le rôle est, notamment, de s'assurer de la sécurité de l'information et des ressources qui la sous-tendent, relevant de la responsabilité de son unité administrative. Le terme « détenteur de processus d'affaires » est utilisé lorsque ce rôle se limite à un processus d'affaires déterminé.

Document

Ensemble d'informations portées par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcrits sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Information confidentielle

Information dont l'accès est assorti d'une ou plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, ci-après « Loi sur l'accès »), notamment un renseignement ayant une incidence sur les relations intergouvernementales, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification. Est également confidentielle une information fournie par un tiers et qui constitue un secret industriel ou un renseignement, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical. Sont également confidentiels les renseignements personnels, sauf dans les cas prévus par la loi.

Personnel

Toute personne à l'emploi du CSBE, y incluant la commissaire.

Prestataire de services

Toute personne physique ou morale (à but lucratif ou à but non lucratif) ou toute société qui contracte avec le CSBE à des fins d'approvisionnement, de construction ou pour la prestation de services, que ceux-ci soient de nature professionnelle, technique ou autre.

Protection des renseignements personnels

La protection des renseignements personnels englobe les droits et les obligations des personnes et des organisations en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation et à la destruction des renseignements personnels.

Registre

Banque d'informations qui recense les dossiers, les fichiers, les réalisations, les activités ou les événements relatifs à l'accès et à la protection des renseignements personnels, peu importe le support sur lequel elle est conservée.

Renseignement personnel

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, c'est-à-dire de la distinguer d'une autre personne. Ce peut être notamment, mais non limitativement, un renseignement relatif à l'identité (nom, prénom¹, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance-maladie, etc), un renseignement à caractère financier (information sur les comptes bancaires, numéro de carte de crédit, etc.), une caractéristique d'une personne (origine ethnique, religion, expérience de travail, scolarité, état de santé), la photographie ou la vidéo d'une personne, ou encore ses données biométriques (empreintes digitales, iris, voix). Un tel renseignement ne peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas d'exception permis par la loi.

Renseignement personnel *anonymisé, codé ou dépersonnalisé*

- Un renseignement **anonymisé** est un renseignement dont les données d'identification sont retirées et détruites. Il n'est donc pas possible d'établir un lien entre l'individu et les renseignements personnels le concernant.
- Un renseignement **codé** ou **dépersonnalisé** est un renseignement dont les données d'identification sont remplacées par un code. Il est possible de retracer le lien entre le code et l'individu auquel on a attribué ce code puisque ce lien est conservé.

Renseignement sensible

Tout renseignement portant sur les allégeances individuelles ou protégé par la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, chapitre C-12), dont les renseignements sur la religion, l'orientation sexuelle ou les allégeances politiques. Un renseignement peut être à la fois personnel, confidentiel et sensible, par exemple un renseignement médical ou fiscal.

Sécurité de l'information

Ensemble des moyens technologiques, humains, organisationnels, juridiques et éthiques permettant d'assurer la réalisation des objectifs de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité de l'information.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le CSBE est conscient du rôle primordial que joue la confiance de ses nombreux partenaires, collaborateurs et autres interlocuteurs et celle de la population en général dans l'atteinte des objectifs liés à la réalisation de sa mission. En prenant appui sur les valeurs de transparence, d'impartialité, de respect, d'équité et d'inclusivité qu'il a fait siennes, ainsi que sur les valeurs collectives de la société québécoise que sont l'ouverture dans ses relations avec l'État le respect de la vie privée, le CSBE prend les engagements suivants :

¹ Suivant l'article 56 de la Loi sur l'accès, Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

1. En matière d'accès à l'information

Dans un esprit d'ouverture, de transparence et de service, et tout en reconnaissant le caractère prépondérant du régime de protection applicable aux renseignements confidentiels qu'il détient, assurer aux citoyens un accès fluide, simple et efficace à l'information qu'il détient. Plus particulièrement, le CSBE s'engage à :

- 1.1 faciliter l'exercice du droit d'accès, notamment en diffusant sur son site Web de l'information claire, pertinente et précise à cet égard;
- 1.2 prêter assistance aux demandeurs;
- 1.3 traiter les demandes avec célérité;
- 1.4 favoriser, dans la mesure du possible, la communication des documents ou des informations faisant l'objet d'une demande d'accès;
- 1.5 transmettre, dans les meilleurs délais, des réponses précises et complètes, dans un esprit de recherche de la satisfaction des demandeurs.

2. En matière de diffusion de l'information

En lien avec le devoir d'information qui constitue l'une de ses principales fonctions, et toujours dans un souci de transparence, adopter des pratiques exemplaires et innovantes en matière de diffusion de l'information. Plus particulièrement, le CSBE s'engage à :

- 2.1 favoriser, dans la mesure du possible et dans une perspective de transparence et d'accès au savoir, une culture axée sur la diffusion de l'information et la transmission de la connaissance;
- 2.2 se conformer aux exigences du [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#), notamment quant à la diffusion des informations énumérées à l'article 4 de ce règlement;
- 2.3 faciliter l'appropriation, par le personnel concerné au sein de l'organisation, des lignes directrices relatives à l'application du Règlement en matière de diffusion de l'information.

3. En matière de protection des renseignements personnels

Le CSBE place le respect de la vie privée des citoyens au cœur de ses préoccupations. Il est conscient du caractère sensible des données qu'il recueille dans la réalisation de ses mandats et soucieux de préserver la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient. Le CSBE applique à ces renseignements les mesures de protection appropriées à leur sensibilité, aux fins de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support, et ce, de façon à en assurer la confidentialité durant tout leur cycle de vie. Plus précisément, le CSBE s'engage à :

- 3.1 sensibiliser son personnel ainsi que ses collaborateurs, mandataires et prestataires de services au caractère confidentiel des informations qu'il détient (y compris les renseignements personnels) ainsi qu'aux règles entourant leur protection, et notamment :
 - leur fournir ou leur rendre accessible de l'information pertinente à cet égard;
 - leur préciser les attitudes et comportements attendus de leur part pour assurer l'application adéquate de ces règles;
 - dispenser à son personnel ou lui rendre accessible des contenus de formation ou d'autoformation;
 - s'assurer que chaque membre de son personnel connaît, comprend et applique correctement les règles de protection des renseignements confidentiels;

- faire signer à chacun des membres de son personnel ainsi qu'à collaborateurs, mandataires et prestataires de services, s'il le juge approprié, un engagement de confidentialité.

3.2 Prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Accès et consultation des informations confidentielles au sein de l'organisation

3.3 Mettre en place et tenir à jour un système de gestion documentaire assurant la protection des informations à caractère confidentiel au sein de l'organisation, lequel devrait notamment prévoir, mais sans s'y limiter :

- l'entreposage sous clé des documents détenus sur support physique (documents papier, clés USB, CD-rom, etc), et/ou la délimitation de zones à accès restreint/contrôlé dans ses locaux;
- la création de répertoires sécurisés pour l'entreposage des dossiers électroniques renfermant des renseignements confidentiels, que ce soit sur ses propres serveurs ou sur ceux qu'il partage avec le ministère de la Santé et des services sociaux, ou encore en infonuagique;
- la tenue d'un registre des droits d'accès révisé périodiquement qui énumère les ressources à accès limité ainsi que les personnes y ayant accès;
- plus particulièrement en ce qui a trait aux données (renfermant notamment des renseignements personnels) qui lui sont transmises par d'autres organisations en vertu d'ententes de collecte de données, des mesures spécifiques afin d'en restreindre l'accès à des personnes identifiées, que ce soit par codes d'identification, mots de passe, règles d'accès ou tout autre moyen équivalent.

Collecte de renseignements personnels

3.4 Dans la conduite de ses travaux d'appréciation, et plus largement dans le contexte de la réalisation de sa mission, en respect des dispositions de la Loi sur l'accès et plus spécifiquement des articles 64 et 65 quant à la collecte de renseignements personnels, veiller à ne recueillir que les renseignements personnels qui lui sont nécessaires :

- à la réalisation des études ou évaluations qu'il mène en application de l'article 14 de sa loi constitutive, à savoir, les renseignements nécessaires :
 - ❖ pour mesurer l'ensemble des dimensions de la performance du système de santé et de services sociaux, incluant notamment l'accessibilité, l'équité d'accès, l'efficacité, la sécurité, la réactivité, la continuité, l'efficience et la viabilité de l'ensemble des éléments du système de santé et de services sociaux;
 - ❖ pour étudier l'évolution de ces mesures dans le temps, leurs variations entre les lieux de services ou les territoires, leurs impacts sur les différentes ressources affectées au système de santé et de services sociaux ainsi que les facteurs associés à ces mesures;
- à l'exercice des autres responsabilités qui lui incombent en vertu de la loi.

3.5 Dans la réalisation de collecte de données contenant des renseignements personnels (sensibles, notamment), appliquer les principes suivants :

- au préalable, évaluer la nécessité de recourir à la collecte de renseignements personnels ainsi que ses aspects éthiques compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation;
- privilégier des méthodes ou des techniques de travail qui permettent l'utilisation de renseignements personnels anonymisés, à moins que cela rende impossible l'atteinte des objectifs poursuivis, et qui limitent le plus possible l'intrusion dans la vie privée des individus;
- s'assurer du respect des exigences de l'article 65 de la Loi sur l'accès quant aux renseignements à fournir aux personnes concernées, afin que celles-ci soient en mesure de fournir un consentement valide (libre, éclairé, spécifique et limité dans le temps);
- garder une trace des consentements lorsque le contexte le permet, ainsi que des refus;
- voir au versement des renseignements personnels (sensibles, notamment) dans un fichier de travail sécurisé, dont l'accès sera restreint aux seules personnes pour qui l'accès à ces renseignements est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- détruire, de façon à assurer la confidentialité des renseignements personnels, le fichier de travail ou tout document contenant des renseignements personnels dès que les fins pour lesquels ils ont été recueillis sont accomplies;
- confier par écrit tout mandat visant à confier à un prestataire de services la réalisation d'une collecte de renseignements personnels pour son compte, conformément aux dispositions de l'article 67.2 de la Loi sur l'accès;
- dans ses productions, veiller à ce qu'en aucune façon il ne soit possible d'identifier les personnes concernées, sauf lorsque ces dernières y ont expressément consenti.

Utilisation des renseignements personnels

- 3.6 N'utiliser les renseignements personnels qu'il détient que pour les seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- 3.7 s'il entend utiliser de tels renseignements pour des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, requérir le consentement explicite des personnes concernées.

Communication de renseignements personnels et de renseignements confidentiels

- 3.8 Ne pas communiquer les renseignements personnels ou autrement confidentiels qu'il détient, sauf avec le consentement des personnes concernées ou dans les cas d'exception prévus par la loi;
- 3.9 lorsqu'il communique des renseignements confidentiels, utiliser les modes de transmission les plus sécuritaires en fonction du type de support sur lequel se trouvent les renseignements (par exemple, messagerie ou poste certifiée pour les documents sur support physique, télécopie, courriel chiffré (ou crypté), etc.)

Conservation des renseignements

- 3.10 Ne détenir que les renseignements personnels qui lui sont nécessaires à l'exercice de ses activités;
- 3.11 Ne pas conserver, notamment, les renseignements personnels transmis par d'autres organisations ainsi que ceux recueillis lors de sondages ou d'autres activités de

consultation impliquant la collecte de renseignements personnels, au-delà de ce qui est strictement nécessaire, et procéder à leur destruction dès que les fins pour lesquels ils ont été recueillis ont été accomplies, sous réserve du délai prévu par la loi ou par son calendrier de conservation;

3.12 Assurer un suivi rigoureux de la mise à jour de son calendrier de conservation.

Destruction des renseignements personnels ou autrement confidentiels

3.13 Effectuer par déchiquetage, sur place, la destruction des renseignements personnels consignés sur support papier ou les entreposer sous clé avant d'en confier la destruction à une entreprise de déchiquetage spécialisée;

3.14 assurer la destruction des renseignements personnels consignés sur support informatique conformément aux prescriptions émises par la Commission d'accès à l'information dans la fiche d'information intitulée *La destruction des documents contenant des renseignements personnels* qu'elle rend accessible sur son site Web (https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FI_destruction.pdf).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cette sous-section définit les principaux rôles et responsabilités liés à l'application de la Politique au CSBE.

La commissaire

En tant que plus haute dirigeante de l'organisme, la commissaire est responsable de la mise en œuvre des responsabilités et des obligations attribuées au CSBE par l'ensemble des lois, règlements, politiques (y incluant la présente Politique), directives et autres règles normatives régissant l'accès à l'information, la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels. À ce titre, elle :

- exerce les fonctions qui sont conférées par la Loi sur l'accès à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Elle peut toutefois déléguer cette tâche, en tout ou en partie, à un membre de son personnel de direction;
- met sur pied un comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels qui relève d'elle; ce comité se compose de la directrice générale, de la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, du responsable des technologies de l'information (TI), du (ou de la) Webmestre) et de la responsable de la gestion documentaire;
- veille à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel et des membres du personnel de direction ou d'encadrement de l'organisme public sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
- insère dans le rapport annuel de gestion du CSBE un bilan qui atteste la diffusion des documents visés à la section III du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, ainsi que des informations relatives au traitement des demandes d'accès énoncées aux sous-paragraphes a) et b) du paragraphe 4 de l'article 2 de ce Règlement.

Elle est également la personne responsable d'approuver les politiques et autres mesures édictées en matière de protection des renseignements confidentiels.

La directrice générale

Elle est responsable de l'application et du respect de la présente Politique au sein du CSBE. À cet égard, entre autres, elle :

- exerce les fonctions qui sont conférées par la Loi sur l'accès à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Elle peut toutefois déléguer cette tâche, en tout ou en partie, à un membre de son personnel;
- octroie les droits d'accès aux membres du personnel du CSBE, tant en ce qui a trait aux lieux physiques qu'aux environnements informatiques et infonuagiques où sont entreposés les dossiers du CSBE et ce, en fonction des différents profils d'accès associés à leurs fonctions; elle peut toutefois déléguer cette responsabilité au responsable TI;
- organise et assure la gestion documentaire du CSBE, en conformité avec son plan de classification, et s'assure de mettre en place les règles de protection nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements dont l'accès peut ou doit être restreint;
- conçoit, élabore et met en place le calendrier de conservation du CSBE, conformément à la loi, et en assure un suivi rigoureux ainsi qu'une mise à jour régulière;
- siège au comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- veille à ce que les membres du personnel reçoivent s'il y a lieu la formation appropriée, en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, en regard de la nature de leurs tâches;
- collabore, avec la responsable de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, à la coordination de la mise en œuvre, de l'application et de la mise à jour de la présente Politique.

La responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

En tant que personne désignée pour exercer les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi sur l'accès, la responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels :

- coordonne la mise en œuvre, l'application et la mise à jour de la présente Politique, en collaboration avec la directrice générale;
- se penche sur toute question ou problématique que lui soumet la commissaire ou autrement portée à sa connaissance, en lien avec l'accès à l'information ou la protection des renseignements confidentiels;
- en tant que répondante en accès à l'information et en protection des renseignements personnels, assure le suivi et le traitement des demandes d'accès à l'information reçues par le CSBE;
- en tant que membre du comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, soutient les travaux et les interventions du comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels et, d'une façon générale, lui fournit une expertise spécifique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- conseille la directrice générale et les responsables ou coordonnateurs des différents dossiers sur les enjeux plus spécifiques liés à ces dossiers, ou sur toute autre question relative à l'accès à l'information ou à la protection des renseignements confidentiels;

- détermine, notamment dans l'établissement de la planification stratégique et de la planification organisationnelle du CSBE, les besoins du personnel en formation ou en sensibilisation à l'accès à l'information et en protection des renseignements confidentiels;
- élabore les contenus de formation appropriés, le cas échéant, ou sollicite les services d'un formateur externe à cet effet;
- conçoit au besoin des outils de travail et de sensibilisation, destinés à soutenir le personnel du CSBE en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements confidentiels;
- soutient le (ou la) Webmestre dans l'exercice de ses responsabilités en matière de diffusion de l'information;
- offre de façon générale son soutien et son expertise à l'ensemble du personnel du CSBE., notamment par des activités de sensibilisation et de formation, en fonction des besoins exprimés.

Le comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

Ce comité a essentiellement pour rôle de soutenir la commissaire, la directrice générale et la responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions. Il a également pour rôle de se pencher sur toute question que lui soumet la commissaire en lien avec l'accès à l'information et la protection des renseignements confidentiels.

Le responsable TI

Le responsable TI assume les responsabilités suivantes :

- en tant que membre du comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, soutient les travaux et les interventions du comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels et, d'une façon générale, lui fournit une expertise spécifique en matière de sécurité de l'information et de technologies de l'information;
- octroie les droits d'accès aux membres du personnel du CSBE, tant en ce qui a trait aux lieux physiques qu'aux environnements informatiques et infonuagiques où sont entreposés les dossiers du CSBE et ce, en fonction des différents profils d'accès associés à leurs fonctions;
- tient à jour le registre des droits d'accès et le révisé périodiquement afin de révoquer les droits d'accès qui ne sont plus requis;
- offre de façon générale son soutien et son expertise à l'ensemble du personnel du CSBE en matière de sécurité de l'information et de technologies de l'information.

Le (ou la) Webmestre

Aux fins de l'application de la présente Politique, le ou la Webmestre est responsable du dépôt, sur le site Web du CSBE, des informations dont la diffusion est obligatoire en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Le personnel

Chaque membre du personnel du CSBE, y incluant la commissaire et le personnel d'encadrement, a la responsabilité de se conformer aux exigences légales, réglementaires et administratives auxquelles il est tenu en tant qu'employé de la fonction publique québécoise, notamment en ce qui a trait au devoir de discrétion et de réserve et au respect de l'éthique dans la fonction publique; plus spécifiquement, il (ou elle) :

- s'assure de protéger les renseignements qui sont mis à sa disposition en les utilisant avec discernement et aux seules fins prévues;
- signale à la directrice générale, sans tarder, tout acte susceptible de représenter une atteinte réelle ou présumée à la sécurité des renseignements personnels ou autrement confidentiels détenus par le CSBE, tel que le vol, l'intrusion, les dommages, la fraude, l'accès ou la communication non autorisés, l'indiscrétion ou l'utilisation abusive ou ne correspondant aux fins prévues.

Les prestataires de services

Tout collaborateur, mandataire ou prestataire de service du CSBE est tenu de se conformer aux exigences transmises par ce dernier en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Références

- Loi sur le Commissaire à la santé et au bien-être (RLRQ, c. C-32.1.1)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);
- Loi sur l'administration publique (RLRQ, chapitre A-6.01;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1);
- Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03);
- 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);
- Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique;
- Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1)
- Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique québécoise (RLRQ, chapitre F-3.1.1, r. 3)
- Code d'éthique et de déontologie du Commissaire à la santé et au bien-être et de ses commissaires adjoints;
- Code d'éthique et de déontologie des experts externes du Commissaire à la santé et au bien-être
- Code d'éthique du Forum de consultation du Commissaire à la santé et au bien-être.

Dispositions finales

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique est adoptée à la date de sa signature par la commissaire. Elle entre en vigueur le jour de son adoption.

SIGNATURE

Signé à Québec, ce __27^e__ jour de __janvier__ 2021



JOANNE CASTONGUAY

Commissaire à la santé et au bien-être

ANNEXE 1

Modifications apportées à la Politique
depuis son entrée en vigueur

Adoption et entrée en vigueur	27 janvier 2021