

Commissaire à la santé et au bien-être

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

Dernière mise à jour : juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
2. MISE EN CONTEXTE	4
3. OBJECTIFS	5
4. CHAMP D'APPLICATION	5
5. DÉFINITIONS	5
6. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF	9
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
Dispense de former un Comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	10
Commissaire	10
Secrétaire général	10
Commissaires adjoints et scientifique principal	11
Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	11
Comité éthique et conformité	12
Personnel	13
Prestataires de services	13
8. ACCÈS À L'INFORMATION	14
8.1. Généralités	14
8.2. Demandes d'accès aux documents	14
8.3. Correction ou ajout	14
9. DIFFUSION DE L'INFORMATION	15
9.1. Généralités	15
9.2. Diffusion de la Politique	15
10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	15
10.1. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	15
10.2. Accès à des renseignements personnels	16
10.3. Collecte de renseignements personnels	16
10.3.1. Sondages	17
10.3.2. Enregistrements de visioconférences	17
10.4. Utilisation de renseignements personnels	18
10.4.1. Renseignements personnels bruts	18
10.4.2. Renseignements personnels dépersonnalisés ou anonymisés	18

10.5. Communication de renseignements personnels	19
10.5.1. Communication d'informations personnelles à un tiers	19
10.5.2. Restrictions à la communication de renseignements de nature contractuelle	20
10.5.3. Communication aux fins de la réalisation d'études ou de recherche ou pour la production de statistiques	20
10.6. Conservation des renseignements personnels	21
10.6.1. Principes de conservation	21
10.6.2. Dossiers du personnel	22
10.6.3. Dossiers du CSBE	22
10.6.4. Dossiers en matière contractuelle	22
10.6.5. Dossiers administratifs	22
10.7. Incidents de confidentialité	22
10.8. Traitement des plaintes	22
10.9. Destruction des renseignements personnels	23
11. FORMATION DU PERSONNEL	23
11.1. Description des activités de formation et de sensibilisation	24
12. DISPOSITION FINALE	24
13. ENTRÉE EN VIGUEUR	24
ANNEXE 1 - MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	25

1. PRÉAMBULE

La présente politique est adoptée en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, ch. A-2.1, « Loi sur l'accès ») modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (LQ 2021, ch. 25).

Elle annule et remplace, à compter de son adoption, la Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements confidentiels du Commissaire à la santé et au bien être (CSBE) adoptée le 27 janvier 2021.

La présente politique édicte les règles relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels détenus par le CSBE. Elle constitue ainsi le cadre de gouvernance du CSBE à l'égard des renseignements personnels.

2. MISE EN CONTEXTE

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). Ses fonctions et pouvoirs sont définis respectivement aux articles 14 à 17 et 18 à 23 de la même loi.

Dans l'exercice de ses fonctions, le CSBE privilégie une approche fondée sur le croisement de différentes connaissances et sources d'information issues d'expertises scientifiques, organisationnelles et citoyennes et qui intègre l'éthique et la participation publique. Dans ce contexte, le CSBE travaille avec des données de diverses natures et provenant de sources variées, telles que : revues de littérature, consultations d'experts, d'acteurs clés du système de santé et de services sociaux, de citoyens, 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.

Le CSBE accède à des données dont certaines sont des renseignements personnels. Il doit s'assurer du respect du cadre légal et réglementaire applicable à ces renseignements et offrir aux organisations qui lui fournissent ces données les meilleures garanties en ce qui concerne la consultation, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de ces renseignements au sein de l'organisation.

Par ailleurs, le CSBE travaille avec des partenaires externes aux intérêts parfois divergents et devient détenteur de quantité d'information sensible.

3. OBJECTIFS

La présente politique vise les objectifs suivants :

- a. assurer le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière de protection des renseignements personnels;
- b. assurer l'accès aux documents du CSBE qui ne sont pas confidentiels;
- c. définir le partage des responsabilités des différentes personnes appelées à mettre en œuvre les règles édictées par la présente politique;
- d. confirmer l'importance accordée à la confidentialité que revêtent les renseignements personnels;
5. établir les directives du CSBE pour la collecte, l'utilisation, la divulgation, le partage, la dissémination et la correction ou l'ajout de renseignements personnels.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tout le personnel du CSBE, incluant les étudiants et les stagiaires. Elle s'applique également à toute personne ou entité liée au CSBE par un contrat de services ou d'approvisionnement ou qui transige avec le CSBE à titre de mandataire, partenaire ou collaborateur.

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.

5. DÉFINITIONS

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

Anonymisation

Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne¹.

¹ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, art. 73, alinéa 2. Selon la Commission d'accès à l'information, « À la lumière des avancées technologiques actuelles et futures, la Commission estime qu'il est quasi impossible de certifier que des renseignements anonymisés ne pourraient pas éventuellement être réidentifiés. Certains renseignements sont tellement distinctifs par nature qu'ils ne peuvent pas être adéquatement anonymisés. (...) L'anonymisation des renseignements personnels présuppose des risques d'incidents de confidentialité. Des sanctions sont prévues pour toute personne qui tente d'identifier une personne à partir de renseignements anonymisés. » (Source : https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf_encrypte/lois_reglements/2024F/83286.pdf, <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-ministeres-et-organismes-publics/destruction-renseignements-personnels>).

À noter que le Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels a été édicté par le Décret 783-2024 du 1er mai 2024 et précise comment procéder à l'anonymisation des renseignements personnels.

Bris (ou incident) de confidentialité

Toute divulgation non autorisée d'information confidentielle, et ce, peu importe le support sur lequel elle se trouve (papier, clé USB, ordinateur, tablette numérique, 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. Selon la Loi sur l'accès, un incident de confidentialité peut résulter d'un accès non autorisé à un renseignement personnel, d'une utilisation ou d'une communication non autorisée d'un tel renseignement ou de toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement, incluant sa perte².

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 les documents inactifs (n'étant plus utilisés à ces mêmes fins) à conserver de manière permanente et ceux à détruire. Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation.

Caviardage

Le caviardage consiste à masquer un renseignement personnel permettant d'identifier une personne physique.

Collecte

Désigne le fait de recueillir, d'acquérir ou d'obtenir des renseignements personnels auprès de toute source, y compris les tierces parties, par quelque moyen que ce soit.

Plus inclusif que le terme sondage, ce terme englobe 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, entrevue en profondeur ou sondage de comportement.

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.

Enregistrement

Fait référence à tout processus visant à fixer automatiquement le contenu d'une rencontre sur un support numérique. Selon la technologie employée, ce contenu peut se limiter à la retranscription automatique des propos tenus lors d'une rencontre, mais peut également s'étendre à la voix et à l'image des participants lorsqu'il est question d'enregistrements audio ou vidéo. Le document technologique produit par ce processus peut par la suite être téléchargé et conservé pour être réécouté ultérieurement ou pour être réutilisé, être communiqué à des tiers ou être rediffusé à grande échelle.

² Idem, art. 63.9. Nouvelle disposition introduite par la Loi 25.

Fin compatible

Pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli³.

Personnel

Toute personne à l'emploi du CSBE, 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. Cette définition concerne notamment le registre des incidents de confidentialité visés à l'article 63.11 de la Loi sur l'accès et le registre de renseignements personnels communiqués ou utilisés sans le consentement de la personne concernée prévu à l'article 67.3 de cette loi.

Rencontre

L'utilisation de ce terme renvoie de façon générale, mais non limitative, aux rencontres entre gestionnaires et employés, aux rencontres de travail, aux séances d'information ou de formation, aux activités de direction ou rencontres d'équipe et aux rencontres tenues aux fins de gestion de ressources humaines ou de relations de travail.

Renseignement confidentiel

Les renseignements personnels (qui concernent la réputation ou la vie privée d'autrui et se rapportent à une personne physique) ou tout renseignement dont la divulgation aurait des incidences sont des renseignements confidentiels.

Notamment, tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, dont 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 un renseignement confidentiel.

Est également confidentielle une information fournie par un tiers et qui constitue un secret industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique, technique ou syndical.

³ Idem, art. 65.1, alinéa 3.

Renseignement personnel

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier, c'est-à-dire de la distinguer d'une autre personne.

Ce peut être notamment, mais de manière non limitative, un renseignement relatif à l'identité (nom, prénom⁴, 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 ethnoculturelle, religion, expérience de travail, scolarité, état de santé, etc.), la photographie ou la vidéo d'une personne ou encore ses données biométriques (empreintes digitales, iris, voix, etc.). 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 à caractère public

Tout renseignement qui a un caractère public en vertu de la loi, notamment celui qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein du CSBE tel que son nom, son titre et sa fonction, l'adresse de son lieu de travail, son adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail. Un tel renseignement n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par la Loi sur l'accès, ni un renseignement personnel qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise, tel que son nom, son titre et sa fonction, l'adresse de son lieu de travail, son adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail⁵.

Renseignement personnel dépersonnalisé

Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée⁶.

Renseignement sensible

Un renseignement personnel est sensible lorsqu'il suscite un haut degré d'attente en matière de vie privée. Le renseignement peut être de nature médicale, biométrique ou autrement intime, ou être considéré sensible en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication.

Les renseignements portant sur les allégeances individuelles ou protégés 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, sont sensibles.

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.

⁴ Suivant l'article 56 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, 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.

⁵ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, art. 55, alinéa 1. Le caractère non confidentiel des renseignements personnels qui se rapportent à l'exercice d'une fonction d'une personne au sein d'une entreprise a été introduit par la « Loi 25 ».

⁶ Idem, art. 65.1, alinéa 5. Nouvelle disposition introduite par la « Loi 25 ».

Sondage

Selon le [Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française](#), le sondage est une opération consistant à interroger un certain nombre d'individus au sein d'une population déterminée afin d'étudier une ou des caractéristiques de cette population en utilisant des méthodes statistiques adaptées⁷.

6. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

Cette politique s'inscrit principalement dans le cadre de ces lois, règlements et directives :

- [Charte des droits et libertés de la personne](#) (RLRQ, chapitre C-12);
- [Code civil du Québec](#) (LQ, 1991, chapitre 64);
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1);
- [Loi sur les archives](#) (RLRQ, chapitre A-21.1);
- [Loi sur le Commissaire à la santé et au bien-être](#) (RLRQ, c. C-32.1.1);
- [Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels](#) (Lois du Québec 2021, chapitre 25);
- [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2);
- [Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels](#), édicté par le Décret 783-2024 du 1er mai 2024;
- [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) (RLRQ, c. A-21.1, r. 2);
- [Règlement excluant certains organismes publics de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 8);
- [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 7).

Autres lois, règlements et cadres normatifs pertinents :

- Commission d'accès à l'information du Québec, *Aide-mémoire à l'intention des organismes et des entreprises – Quoi faire en cas de perte ou de vol de renseignements personnels?*;
- [Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information](#);
- [Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique](#);
- [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 la fonction publique](#) (RLRQ, chapitre F-3.1.1);
- [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) (RLRQ, chapitre G-1.03);

⁷ Source : <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8377155/sondage>

- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique québécoise](#) (RLRQ, chapitre F-3.1.1, r. 3);
- Site Web du gouvernement du Québec, Incident de confidentialité | Gouvernement du Québec, En ligne, [<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/incident-de-confidentialite>].

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cette sous-section définit les principaux rôles et responsabilités liés à l'application de la présente politique.

Dispense de former un Comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

En vertu de l'article 2 du *Règlement excluant certains organismes publics de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*, le CSBE n'a pas à former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels puisqu'il compte moins de 50 salariés.

Les fonctions confiées à ce comité par la Loi sur l'accès sont coordonnées par la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et exercées par le comité éthique et conformité.

Commissaire

- En tant que dirigeante, la personne qui exerce la fonction de commissaire est responsable de veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès.
- Elle délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels au secrétaire général.
- Elle approuve les politiques et autres mesures édictées en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Secrétaire général

Le secrétaire général est responsable de l'application et du respect de la présente politique.

- Il exerce les fonctions qui sont conférées par la Loi sur l'accès à la personne responsable de l'accès aux documents et à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Il peut toutefois déléguer ces fonctions, en tout ou en partie, à un membre du personnel.
- Il veille à protéger les renseignements personnels et à tenir, mettre à jour et conserver les registres prescrits par la Loi sur l'accès.
- Il s'assure la diffusion sur le site Internet du CSBE des documents et renseignements prévus au *Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels*.
- Il veille à assurer la reddition de comptes nécessaire aux fins de la production du rapport annuel de gestion concernant la diffusion des documents visés à la section III de ce règlement et le traitement des demandes d'accès à l'information ou à des renseignements personnels.
- Il octroie les droits d'accès aux membres du personnel, tant 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. Il peut toutefois déléguer cette responsabilité au responsable TI.

- Il organise et assure la gestion documentaire du CSBE, en conformité avec son plan de classification et veille à mettre en place les règles de protection nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements dont l'accès peut ou doit être restreint.
- Il tient le calendrier de conservation conformément à la loi et en assure un suivi rigoureux ainsi qu'une mise à jour régulière.
- Il 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.
- Il collabore, avec la personne responsable de l'accès à l'information et de la 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.

Commissaires adjoints et scientifique principal

Les commissaires adjoints et le scientifique principal sont responsables de consulter le comité éthique et conformité pour tout projet qui implique la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels.

Ils sont également responsables de consulter le comité éthique et conformité pour tout projet qui implique la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, dont :

- l'acquisition, le développement ou la refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services (art. 63.5 et 63.6 de la Loi sur l'accès);
- une collecte de renseignements personnels en collaboration (idem, art. 64);
- la communication de renseignements personnels à des fins d'étude ou de recherche ou pour la production de statistiques (idem, art. 67.2.1 à 67.2.3);
- la communication de renseignements personnels en vertu de l'article 68 de la Loi sur l'accès (ententes);
- la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec (idem, art. 70.1).

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

Désignée par le secrétaire général pour exercer les fonctions dévolues par la Loi sur l'accès que ce dernier lui délègue, cette personne cumule les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels.

Elle exerce ses fonctions de façon autonome, en collaboration avec le comité éthique et conformité selon les principes énoncés à la présente section.

Plus particulièrement,

- elle coordonne la mise en œuvre, l'application et la mise à jour de la présente politique, en collaboration avec le secrétaire général;
- elle fournit un service-conseil sur toute question soumise à son attention en lien avec l'accès à l'information ou la protection des renseignements personnels;
- elle assure le suivi et le traitement des demandes d'accès et des demandes de rectification que le CSBE reçoit;

- elle prête assistance à toute personne qui formule une demande d'accès à l'information ou à des renseignements personnels qui la concernent, qui souhaite exercer les droits de rectification prévus par la loi ou qui souhaite comprendre la portée du consentement demandé;
- elle soutient la webmestre dans l'exercice de ses responsabilités en matière de diffusion de l'information;
- elle offre de façon générale son soutien et son expertise à l'ensemble du personnel, notamment par des activités de sensibilisation et de formation, en fonction des besoins exprimés.

Considérant que le CSBE est exclu de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, elle est également responsable :

- de faire approuver des règles encadrant la gouvernance du CSBE à l'égard des renseignements personnels par le commissaire.

Comité éthique et conformité

Le comité éthique et conformité est composé des personnes désignées respectivement comme répondante en éthique et comme responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, ainsi que de toute autre ressource interne ou externe désignée par la direction du CSBE.

Ce comité est responsable :

- de l'évaluation éthique des sondages;
- de procéder, en collaboration avec le secrétaire général au besoin, à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée des projets, collectes et communications de renseignements personnels qui le requièrent;
- de collaborer, avec la direction du CSBE, à la détermination des besoins du personnel en formation ou en sensibilisation à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels;
- d'élaborer les contenus de formation appropriés, le cas échéant, ou de solliciter les services d'un formateur externe à cet effet;
- de concevoir au besoin des outils de travail et de sensibilisation destinés à soutenir le personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Considérant que le CSBE est exclu de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, le comité éthique et conformité est également responsable :

- de donner son avis sur 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 suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables à un tel projet, telles que :
 - o la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;
 - o des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat;
 - o une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;

- o la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet.

Responsable TI

La personne responsable des TI assume les responsabilités suivantes :

- elle fournit une expertise spécifique en matière de sécurité de l'information et de technologies de l'information;
- elle octroie les droits d'accès aux membres du personnel du CSBE, aux lieux physiques et 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 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;
- elle 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.

Personnel

Le personnel doit collaborer, dans les délais impartis, à la recherche des documents ou de l'information faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification et dans le traitement d'une telle demande.

Il doit également veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle. Notamment, il doit :

- prendre connaissance de la présente politique et se conformer aux obligations qu'elle prévoit;
- accéder uniquement aux renseignements personnels qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses fonctions;
- s'assurer de protéger les renseignements mis à sa disposition en les utilisant avec discernement et aux seules fins prévues;
- signaler au secrétaire général, sans tarder, tout incident de confidentialité ou acte susceptible de représenter une atteinte réelle ou présumée à la sécurité des renseignements personnels ou autrement confidentiels détenus par le CSBE, tel que la perte, 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.

Prestataires de services

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

8. ACCÈS À L'INFORMATION

8.1. Généralités

- a. Le CSBE classe ses documents de manière à permettre le repérage et tient à jour le plan de classification de ses documents conformément au [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) (RLRQ, c. A-21.1, r. 2).
- b. Il facilite l'exercice du droit d'accès, notamment en diffusant sur son site Web de l'information claire, pertinente et précise à cet égard et il traite les demandes avec célérité. Le CSBE s'assure également qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé, le cas échéant.
- c. Le CSBE ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Le CSBE caviarde les renseignements personnels avant de donner accès à ce document.

8.2. Demandes d'accès aux documents

- a. La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Si elle est écrite, elle peut se faire dans un format technologique.
- b. Si la demande d'accès est adressée au commissaire, celui-ci doit la transmettre avec diligence à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- c. Les renseignements personnels obtenus par le CSBE dans le cadre d'une demande d'accès sont conservés au dossier de la demande d'accès.
- d. Les décisions relatives à ces demandes d'accès publiées sur le site Internet du CSBE sont anonymisées.
- e. Toute demande d'accès est traitée dans les 20 jours de sa réception, et informe le demandeur sur ses recours et sur la possibilité de recevoir de l'assistance pour l'aider à comprendre la décision.
- f. La personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels motive tout refus de donner communication d'un renseignement ou d'accéder à une demande et indique la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie.
- g. Elle prête assistance au demandeur du renseignement qui le requiert pour l'aider à comprendre sa décision et lui transmet des réponses précises et complètes dans un esprit de recherche de la satisfaction du demandeur.

8.3. Correction ou ajout

- a. Toute personne peut demander de corriger les renseignements personnels que le CSBE détient à son sujet.
- b. Il en est de même pour l'ajout de renseignements personnels.
- c. La demande de rectification doit se faire par écrit et être adressée à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

- d. Si la demande de rectification est adressée au commissaire, ce dernier doit la transmettre avec diligence à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- e. Celle-ci doit donner suite à la demande de rectification avec diligence et au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de sa réception.

9. DIFFUSION DE L'INFORMATION

9.1. Généralités

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

- a. le CSBE favorise, dans une perspective d'accès au savoir, une culture axée sur la diffusion de l'information et la transmission de la connaissance;
- b. il respecte les exigences du [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#).

9.2. Diffusion de la Politique

Cette politique est accessible à tout le personnel. Elle est diffusée sur le site Internet du CSBE dans la section « Confidentialité ».

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CSBE prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables en raison de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

10.1. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

- a. Le CSBE procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.
- b. Aux fins de cette évaluation, le CSBE consulte, dès le début du projet, le comité éthique et conformité. Celui-ci transmet ses recommandations au secrétaire général.
- c. Le CSBE s'assure également que ce projet permette, le cas échéant, qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- d. La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

10.2. Accès à des renseignements personnels

Le CSBE organise son système de gestion documentaire de façon à veiller à la protection des renseignements personnels. Ce système prévoit, notamment :

- a. l'entreposage sous clé des documents détenus sur support physique ou la délimitation de zones à accès contrôlé dans ses locaux;
- b. la création de répertoires sécurisés pour l'entreposage des dossiers électroniques renfermant des renseignements personnels, que ce soit sur ses propres serveurs, sur ceux qu'il partage avec le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), ou en infonuagique;
- c. 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;
- d. des mesures spécifiques visant à restreindre l'accès aux données transmises par d'autres organisations à des personnes identifiées, soit par codes d'identification, mots de passe, règles d'accès ou tout autre moyen équivalent.

10.3. Collecte de renseignements personnels

- a. La collecte de renseignements personnels par le CSBE, même ceux des personnes à son emploi, n'est autorisée que dans la mesure où elle est nécessaire à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme⁸ dont il a la gestion.
- b. Le CSBE privilégie 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'atteinte à la vie privée des individus.
- c. Toute personne qui recueille des renseignements personnels au nom du CSBE informe la personne concernée, lors de la collecte et par la suite sur demande :
 - de son identité et du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
 - des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de les communiquer, et de la possibilité, le cas échéant, que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec;
 - des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
 - du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
 - des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
 - des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.
- d. Sur demande de la personne concernée, celle-ci peut être informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein du CSBE, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées

⁸ Le terme « programme » utilisé ici renvoie au libellé du 1^{er} alinéa de l'article 64 de la Loi sur l'accès, et non au sens que lui donne le CSBE. Dans l'administration publique québécoise, le terme « programme » est ainsi défini, notamment dans le décret no 1179-2023 du 19 juillet 2023 du gouvernement du Québec : « un ensemble cohérent et structuré d'actions mises en œuvre par une organisation afin d'atteindre des objectifs déterminés. La signification du terme s'étend à tout projet, service, initiative, intervention, stratégie ou plan d'action gouvernemental visant à résoudre une problématique ou à répondre à un besoin de l'ensemble ou d'une partie de la société ». (Source : Gazette officielle du Québec, 9 août 2023, 155^e année, no 32, p. 3772, [En ligne, https://www.publicationsdu-quebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf_encrypte/lois_reglements/2023F/80367.pdf].

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

- e. Toute personne qui fournit ses renseignements personnels suivant le paragraphe c) consent à leur utilisation et à leur communication aux fins visées.
- f. Le CSBE conserve la trace des consentements lorsque le contexte le permet, ainsi que des refus.
- g. Les employés et mandataires du CSBE qui recueillent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions versent les renseignements personnels dans un fichier de travail sécurisé, dont l'accès est restreint aux seules personnes pour qui l'accès à ces renseignements est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
- h. Le CSBE détruit, 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 lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies.
- i. Dans ses productions, le CSBE veille à ce qu'en aucune façon il ne soit possible d'identifier les personnes concernées, sauf lorsque ces dernières y ont expressément consenti.
- j. Le CSBE ne recueille aucun renseignement personnel au nom d'un autre organisme public en fonction de l'article 64 de la Loi sur l'accès. Le cas échéant, il veillera au respect des exigences prévues par cette disposition et inscrira cette collecte dans le registre prévu à cette fin⁹.
- k. Mis à part les informations se rapportant aux témoins de connexion (cookies) pour les utilisateurs de son site Web, le CSBE ne réalise pas de collectes de renseignements personnels par des moyens technologiques. Le cas échéant, il ajustera sa politique de confidentialité à cet égard afin que ces collectes s'effectuent toujours conformément aux articles 65 et 65.0.1 de la Loi sur l'accès.

10.3.1. Sondages

- a. Dans le cadre d'un sondage, le CSBE protège les renseignements personnels qui sont recueillis ou utilisés.
- b. Le comité éthique et conformité procède à une évaluation de la nécessité du sondage et évalue l'aspect éthique du sondage en fonction de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

10.3.2. Enregistrements de visioconférences

- a. Le CSBE rend disponibles les fonctionnalités permettant l'enregistrement des plateformes de visioconférence à toutes les personnes à son emploi.
- b. Les plateformes de visioconférence sont celles qui sont autorisées par le MSSS et qui correspondent aux standards organisationnels et gouvernementaux en matière de cybersécurité et de sécurité de l'information.
- c. L'enregistrement est un document détenu par le CSBE, susceptible de faire l'objet d'une demande d'accès et qui peut devoir être diffusé s'il est jugé accessible.
- d. La voix et l'image d'une personne se trouvant sur un enregistrement constituent des renseignements personnels puisqu'ils permettent de l'identifier.

⁹ Loi sur l'accès, art. 64 al. 3 et 67.3, al. 2.

- e. Le CSBE doit pouvoir justifier la nécessité de procéder à un enregistrement. Le besoin doit être raisonnablement lié à l'objectif et les avantages doivent être supérieurs aux préjudices potentiels qui pourraient être vécus par les participants.
- f. Les finalités et les usages visés par l'enregistrement doivent être clairement signalés aux personnes concernées lors de la collecte de ces renseignements, soit tout juste avant le début de l'enregistrement.
- g. L'organisateur d'une rencontre doit proposer des accommodements aux participants pour éviter d'être enregistrés, comme la possibilité d'éteindre leur caméra, de se créer un pseudonyme et d'avoir recours à des filtres d'image pour l'arrière-plan.
- h. La réutilisation de l'enregistrement pour des usages non prévus nécessite l'obtention d'un consentement valide des personnes concernées.
- i. Le CSBE est tenu de détruire l'enregistrement et les renseignements personnels qui s'y trouvent lorsque les fins pour lesquelles ils ont été collectés ou utilisés sont accomplies, sous réserve de la Loi sur les archives.

10.4. Utilisation de renseignements personnels

Deux types de renseignements personnels sont utilisés par le CSBE : les renseignements personnels bruts ou les renseignements personnels dépersonnalisés ou anonymisés.

10.4.1. Renseignements personnels bruts

Ces renseignements personnels concernent les employés et les fournisseurs de services du CSBE. Ils ne sont utilisés qu'aux fins suivantes :

- fournir les documents et informations nécessaires à la direction responsable des ressources humaines au MSSS pour la tenue des dossiers des employés du CSBE;
- fournir les documents nécessaires pour fins d'impôts;
- rembourser les comptes de dépenses;
- préparer les contrats;
- payer les factures.

10.4.2. Renseignements personnels dépersonnalisés ou anonymisés

Pour réaliser son mandat d'appréciation de la performance du système de santé et de services sociaux, le CSBE accède notamment à des renseignements sur l'état de santé et de bien-être de la population, ainsi qu'à des renseignements sur les activités ou interventions effectuées, pour un ou des sous-groupes donnés de la population, à travers l'ensemble du système. Ces renseignements sont transmis au CSBE sous forme dépersonnalisée ou anonymisée.

Le CSBE utilise ces renseignements pour réaliser les études ou évaluations qu'il mène en application de l'article 14 de sa loi constitutive, ainsi que pour l'exercice des autres responsabilités qui lui incombent en vertu de la loi.

10.4.3. Règles d'utilisation des renseignements personnels

- a. Le personnel du CSBE ne doit pas utiliser ou consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis, sauf :

- si les autres fins sont compatibles avec celles pour lesquelles ils ont été recueillis;
 - si leur utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - lorsque leur utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
 - lorsque leur utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'ils sont dépersonnalisés.
- b. Lorsqu'un renseignement est utilisé en fonction du paragraphe a), cette utilisation est inscrite au registre prévu à cet effet¹⁰.
- c. Si le CSBE souhaite utiliser des renseignements dépersonnalisés sans le consentement de la personne concernée pour réaliser des études ou recherches ou pour produire des statistiques dans le cadre de ses travaux, il veille à ce que ces derniers soient dépersonnalisés et utilisés conformément à la loi.
- d. Si le CSBE souhaite utiliser des renseignements anonymisés à des fins d'intérêt public, il veille à ce que ces derniers soient anonymisés et utilisés conformément à la loi.
- e. Tout contrat de services contient une clause de protection de renseignements personnels. De plus, les contractants signent des engagements à la confidentialité de même que leurs employés qui ont accès à ces renseignements.
- f. Les contrats prévoient aussi la destruction des renseignements personnels lorsqu'ils arrivent à leurs termes.
- g. Les mandats confiés par le CSBE à un membre d'un ordre professionnel sont aussi donnés par écrit.

10.5. Communication de renseignements personnels

10.5.1. Communication d'informations personnelles à un tiers

- a. Le CSBE ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas visés par les articles 59, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68 de la Loi sur l'accès et avec les précautions prescrites. Toutes ces communications sont inscrites au registre prévu à cet effet¹¹.
- b. Le CSBE peut communiquer au conjoint ou à un proche parent d'une personne décédée un renseignement personnel qu'il détient concernant cette personne, si la connaissance de ce renseignement est susceptible d'aider le requérant dans son processus de deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.
- c. Le CSBE peut aussi donner communication d'un renseignement personnel au liquidateur de la succession, au bénéficiaire d'une assurance vie ou d'une indemnité de décès ou à l'héritier ou au successible de la personne concernée par ce renseignement, mais seulement si cette communication met en cause ses intérêts ou ses droits à titre de liquidateur, de bénéficiaire, d'héritier ou de successible.
- d. Une personne concernée par des renseignements peut consentir à leur divulgation. Cependant :
- son consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques;

¹⁰ Loi sur l'accès, art. 65.1 al. 4 et 67.3, al.2.

¹¹ Loi sur l'accès, art. 67.3 al. 1.

- il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs;
 - lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée;
 - le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.
- e. Un consentement qui n'est pas donné conformément à la présente politique et à la loi est sans effet.
- f. La personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels doit prêter assistance à la personne qui le requiert afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.
- g. Le consentement visé au paragraphe c) doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

10.5.2. Restrictions à la communication de renseignements de nature contractuelle

- a. Le CSBE ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle, fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.
- b. Le CSBE ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement, sauf s'il est autorisé par la loi.
- c. Le CSBE doit, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers, lui en donner avis, conformément à la Loi sur l'accès afin de lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement.
- d. Le CSBE ne peut divulguer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des entreprises qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres public ainsi que le nombre ou l'identité des entreprises qui ont déposé une soumission.
- e. Le CSBE ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection constitué conformément au cadre normatif.

10.5.3. Communication aux fins de la réalisation d'études ou de recherche ou pour la production de statistiques

- a. Le CSBE peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. Ces renseignements doivent être dépersonnalisés et le CSBE doit prendre les mesures raisonnables afin de limiter les risques que quiconque procède à l'identification d'une personne physique à partir de renseignements dépersonnalisés.

- b. Cette communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :
- i. l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
 - ii. il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
 - iii. l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
 - iv. les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
 - v. seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.
- c. La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :
- i. faire sa demande par écrit;
 - ii. joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
 - iii. exposer les motifs pouvant soutenir que les critères mentionnés aux sous-paragraphes i) à v) du paragraphe b) sont remplis;
 - iv. mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui il fait une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
 - v. le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
 - vi. le cas échéant, transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.
- d. Lorsqu'il communique des renseignements personnels conformément au paragraphe a), le CSBE conclut préalablement une entente avec la personne ou l'organisme à qui il les transmet.
- e. Le CSBE inscrit dans le registre prévu à cet effet¹² toute communication de renseignements personnels visée par cette entente.

10.6. Conservation des renseignements personnels

10.6.1. Principes de conservation

- a. Le CSBE ne détient que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses activités.
- b. Le CSBE veille à ne pas conserver les renseignements personnels recueillis lors de sondages ou d'autres activités impliquant la collecte de renseignements personnels, au-delà de ce qui est strictement nécessaire. Il les détruit dès que les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ont été accomplies.

¹² Loi sur l'accès, art. 67.2.1 et 67.3, al. 1.

- c. Si le CSBE souhaite anonymiser ces renseignements pour les utiliser à des fins d'intérêt public, il le fait selon les meilleures pratiques généralement reconnues et applique les critères et modalités déterminés par le [Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels](#).

10.6.2. Dossiers du personnel

Les dossiers et renseignements personnels du personnel du CSBE sont conservés dans un format papier ou numérique. Seul le personnel habilité peut y avoir accès, et ce, sous le contrôle du secrétaire général.

10.6.3. Dossiers du CSBE

Les renseignements personnels obtenus par le CSBE dans l'exercice de ses fonctions sont conservés dans une infrastructure technologique développée par le MSSS au bénéfice du CSBE, soit un entrepôt de données sécurisé à accès restreint. Seules les personnes bénéficiant d'un identifiant et d'un mot de passe peuvent y accéder.

10.6.4. Dossiers en matière contractuelle

Les dossiers en matière contractuelle sont conservés sous format papier ou numérique. Seul le personnel habilité peut y avoir accès, et ce, sous le contrôle du secrétaire général.

10.6.5. Dossiers administratifs

- a. Les dossiers administratifs ne contiennent généralement pas de renseignements personnels, mais peuvent faire l'objet de demandes d'accès. Plusieurs restrictions sont prévues par la Loi sur l'accès, par exemple, pour les renseignements ayant des incidences sur :

- les relations intergouvernementales;
- les négociations entre organismes publics;
- l'économie;
- la justice et la sécurité publique;
- les décisions administratives ou politiques;
- la vérification.

- b. Le CSBE applique les restrictions obligatoires prévues par la Loi sur l'accès et exerce sa discrétion d'appliquer les restrictions facultatives.

10.7. Incidents de confidentialité

Le CSBE s'est doté le 19 janvier 2023 d'un cadre de gestion des incidents de confidentialité. Ce document précise quelles sont les règles appliquées par le CSBE pour le traitement des incidents de confidentialité. Il est accessible [en ligne](#) sur la page Confidentialité du site Web du CSBE.

Suivant ce cadre de gestion, le CSBE consigne les incidents de confidentialité dans le registre prévu à cet effet¹³.

10.8. Traitement des plaintes

Le CSBE traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en fonction du

¹³ Loi sur l'accès, art. 63.11.

processus établi par cette politique.

- a. Dans le cadre du traitement de ces plaintes, le CSBE applique les principes suivants :
 - le plaignant sera accueilli et traité avec diligence et respect;
 - la plainte sera traitée rapidement et dans le respect des règles de confidentialité;
 - la personne responsable de l'analyse des plaintes sera équitable et impartiale dans le traitement des plaintes;
 - un suivi sera fait auprès du plaignant à la suite de la formulation de sa plainte;
 - les renseignements qui lui seront transmis seront clairs, précis et complets;
 - le personnel du CSBE est partie prenante à cette démarche et participera à la résolution des problèmes soulevés dans les plaintes.
- b. Pour être recevable, la plainte doit être transmise dans les 30 jours de la connaissance de la violation des règles de protection des renseignements personnels.
- c. La plainte doit être transmise par courriel à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- d. Un avis de réception par voie électronique est transmis au plaignant dans les trois jours ouvrables.
- e. La plainte est analysée par la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- f. La décision et les motifs à son soutien sont communiqués au plaignant par voie électronique dans les 30 jours de la réception de la plainte. Ce dernier est également informé par écrit de ses recours possibles à la Commission d'accès à l'information.

10.9. Destruction des renseignements personnels

- a. Le personnel du CSBE doit veiller à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation.
- b. Le CSBE effectue par déchiquetage, sur place, la destruction des renseignements personnels consignés sur support papier ou les entrepose sous clé avant d'en confier la destruction à une entreprise de déchiquetage spécialisée.
- c. Le CSBE détruit les 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) ou toute mise à jour de celle-ci.

11. FORMATION DU PERSONNEL

Un rappel de cette politique est fait annuellement par courriel au personnel du CSBE.

De plus, des activités de formation et de sensibilisation sont offertes au personnel en matière de

protection des renseignements personnels de façon régulière.

11.1. Description des activités de formation et de sensibilisation

Le CSBE prévoit les activités de formation et de sensibilisation suivantes :

- tout nouveau membre du personnel du CSBE est invité à suivre, dès son embauche, une formation de base en protection des renseignements personnels, qu'il s'agisse d'une formation à l'interne ou offerte par un fournisseur de services externe¹⁴;
- au besoin (par exemple, lors de l'entrée en vigueur d'un nouveau cadre législatif, réglementaire ou normatif), la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels développe ou propose des contenus de formation appropriés et détermine avec le secrétaire général et les commissaires adjoints les moyens les plus appropriés pour offrir cette formation;
- lors de la planification annuelle de ses besoins en formation pour l'ensemble de son personnel et en conformité avec le plan de formation établi pour chaque catégorie d'employés, le CSBE détermine les besoins de formation en protection des renseignements personnels pour chacune de ces catégories d'employés.

12. DISPOSITION FINALE

Afin de s'assurer notamment de son adéquation avec les besoins du CSBE en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, la présente politique doit être révisée lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Adoption et entrée en vigueur

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

Signature

Signé à Québec, ce 19^e jour de juin 2024



Joanne Castonguay

Commissaire à la santé et au bien-être

¹⁴ Le CSBE propose notamment à son personnel les parcours de formation offerts par l'Académie de transformation numérique ([Protection des renseignements personnels | Académie de la transformation numérique](https://protection-des-renseignements-personnels.ulaval.ca) (ulaval.ca)) ([En ligne, <https://transformation-numerique.ulaval.ca/formation-thematique/protection-des-renseignements-personnels/>], page consultée le 17 novembre 2023.)

ANNEXE 1 - MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Modifications apportées à la Politique depuis son entrée en vigueur

Adoption et entrée en vigueur	27 janvier 2021
Mise à jour 1 – Ajustements apportés en fonction des nouvelles dispositions prévues par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Projet de loi n 64, Lois du Québec 2021, chapitre 25), dont certaines entrent en vigueur le 23 septembre 2022.	19 juin 2024

