


Titre	Politique de gouvernance des renseignements personnels			No : 2024-A-056-r0
Direction responsable	Direction qualité, évaluation, performance et éthique			
Applicable à	Toutes les directions du CHU Sainte-Justine			
Nom du signataire	Geneviève Parisien			
Signature				
En vigueur le	26 mars 2024	Révisé le	N/A	

1 Contexte

Dans le cadre de ses activités, le CHU Sainte-Justine (ci-après « CHUSJ ») collecte, utilise, conserve, communique et détruit des renseignements personnels.

Le CHUSJ prend les mesures nécessaires à la protection des renseignements personnels qu'il détient à l'égard d'un usager, ses proches, un employé, un professionnel ou toute autre personne, et ce, tout au long du cycle de vie de ces renseignements. La *Politique de gouvernance des renseignements personnels* (ci-après « Politique ») établit les règles de gouvernance applicables en matière de protection des renseignements personnels au CHUSJ.

S'appuyant sur ses valeurs phare, le CHUSJ s'engage à instaurer un environnement où le respect de la vie privée et de la confidentialité constitue l'une des assises de la relation de partenariat qu'il souhaite promouvoir envers ses usagers, leurs proches et les personnes qui y œuvrent. C'est dans cet esprit que s'inscrit la Politique.

2 Portée

La Politique vise l'ensemble des directions et des activités du CHUSJ. Elle s'applique à toute personne œuvrant au CHUSJ.

La Politique s'applique à tous les renseignements personnels détenus par le CHUSJ, qu'ils soient de nature clinique, administrative, clinico-administrative, académique ou liés à des activités de recherche. Ces renseignements personnels peuvent concerner un usager, ses proches, un employé, un professionnel, un étudiant, un bénévole ou toute autre personne. La Politique s'applique également aux renseignements personnels collectés, utilisés, conservés, communiqués

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<p>Approbation d'entrée en vigueur par le :</p> <p>Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A</p>	<p>Contenu révisé et approuvé le :</p> <p>Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A</p>

ou détruits par un tiers pour le compte du CHUSJ, sous réserve de dispositions contractuelles à l'effet inverse.

La Politique est complétée par d'autres documents normatifs de nature plus spécifique, tels que la *Politique sur la confidentialité et l'accès au dossier de l'utilisateur* et la *Politique générale sur la sécurité de l'information*.

3 Objectifs

Les objectifs de la Politique sont les suivants :

- Établir les règles de gouvernance concernant les renseignements personnels détenus par le CHUSJ ;
- Définir les rôles et responsabilités des différentes parties prenantes découlant de ces règles de gouvernance ;
- Informer les personnes œuvrant au CHUSJ des actions à prendre pour protéger les renseignements personnels ainsi que pour se conformer au cadre normatif en vigueur ;
- Assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, conservés, communiqués ou détruits par le CHUSJ, conformément au cadre normatif en vigueur ;
- Assurer le respect du droit à la vie privée des personnes concernées ;
- Limiter et prévenir les incidents de confidentialité ;
- Développer une culture de protection des renseignements personnels axée sur la responsabilisation individuelle et collective, la transparence ainsi que sur l'amélioration continue des pratiques ;
- Favoriser la transparence et énoncer les engagements du CHUSJ en matière de protection des renseignements personnels.

4 Principes directeurs

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

- La collecte, l'utilisation, la conservation et la communication des renseignements personnels constituent des activités nécessaires à la réalisation de la mission du CHUSJ ;
- Le droit à la vie privée est un droit fondamental protégé par la *Charte des droits et libertés de la personne*¹ ;
- Toute personne qui se présente au CHUSJ pour y recevoir des soins et services ou qui contribue à sa mission doit pouvoir communiquer ses renseignements aux personnes qui y œuvrent avec confiance et avec l'assurance que son droit à la vie privée sera respecté ;
- Le CHUSJ est responsable de protéger les renseignements personnels qu'il détient, incluant ceux conservés par un tiers pour le compte du CHUSJ ;
- Toute personne œuvrant au CHUSJ a la responsabilité d'assurer la protection des renseignements personnels auxquels elle a accès dans le cadre de ses fonctions ;
- Une protection responsable et rigoureuse des renseignements personnels est compatible avec la valorisation des données et leur optimisation dans un contexte d'amélioration de

¹ RLRQ, c. C-12, article 5.

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
Approbation d'entrée en vigueur par le : Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	Contenu révisé et approuvé le : Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

la qualité des services, d'analyse de la performance et d'une prise de décision basée sur des données probantes.

5 Cadre normatif

La Politique s'inscrit dans le cadre normatif suivant :

- *Charte des droits et libertés de la personne* ;
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, RLRQ, c. S-4.2 ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1 ;
- *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1 ;
- *Règlement sur les incidents de confidentialité*, RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1 ;
- Le *Code des professions*, RLRQ, c. C-26 et les Codes de déontologie des professionnels du domaine de la santé et des services sociaux.

De plus, elle est complémentaire aux politiques et directives applicables en matière de protection des renseignements personnels, notamment :

- *Politique-cadre sur la gouvernance des renseignements cliniques* (POL-2101) ;
- *Politique sur la confidentialité et l'accès au dossier de l'utilisateur* (POL-2110) ;
- *Politique de gestion unifiée de l'information et des documents* (2015-A-001-r3) ;
- *Politique sur l'utilisation de la vidéosurveillance pour des fins de sécurité au CHU Sainte-Justine* (734-20) ;
- *Politique sur la prise de photos, vidéos et enregistrements sonores par la clientèle et les visiteurs* (POL-251-10) ;
- *Politique sur le pilotage des systèmes d'information* (2023-A-042-r0) ;
- *Politique relative à la directive du directeur général en lien avec la communication d'un renseignement contenu au dossier de l'utilisateur en vue de prévenir un acte de violence* (1200-00-010) ;
- *Politique de déclaration et de gestion des incidents et accidents liés aux soins et services* (2011-A-019-r3) ;
- *Politique et procédure de gestion des événements sentinelles* (2018-A-018-r2) ;
- *Politique et procédure de divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (POL-861) ;
- *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes des usagers* (RGLMT-173) ;
- *Cadre de référence de l'utilisation des courriels* ;
- *Politique générale sur la sécurité de l'information*.

6 Définitions

Activité de recherche : Démarche visant le développement des connaissances au moyen d'une enquête structurée ou d'une investigation systématique et qui a obtenu l'approbation du comité d'éthique de la recherche.

Collecte : Toute opération visant à obtenir un renseignement personnel.

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

Cycle de vie : Ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction ou l'anonymisation de celui-ci.

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (comité AIPRP) : Comité chargé de soutenir le CHUSJ dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en lien avec l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, tel que décrit à la section 7.3.

Communication : Toute action visant à transmettre à un tiers des renseignements personnels ou à y donner accès.

Conservation : Action de détenir des renseignements personnels, peu importe le support, que ces renseignements soient activement utilisés ou non. Le CHUSJ détient les renseignements personnels même lorsqu'il confie leur conservation à un tiers.

Destruction : Action de détruire, de façon permanente et irréversible, un renseignement personnel, mettant ainsi fin au cycle de vie de celui-ci.

Employé : Personne à l'emploi du CHUSJ.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) : Démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques en considérant tous les facteurs d'un projet qui auront un impact positif ou négatif sur le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels des personnes concernées, notamment :

- la conformité d'un projet à la législation applicable et le respect des principes qui l'appuient ;
- l'identification des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par un projet et l'évaluation de leurs impacts ;
- la mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement ;
- l'évaluation des bénéfices découlant du projet.

Fichier de renseignements personnels : Document ou système d'information détenu par la CHUSJ dans lequel figurent des renseignements personnels étant identifiés ou se présentant de façon à être retrouvés par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci ou qui a servi au CHUSJ ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.

Gestionnaire : Employé qui occupe un poste d'encadrement.

Incident de confidentialité : Selon le cas :

- accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- perte d'un renseignement personnel ;
- toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Personne concernée : Personne physique à l'égard de laquelle se rapporte un renseignement personnel.

Personne œuvrant au CHUSJ : Employé, gestionnaire, professionnel de la santé et des services sociaux, incluant un médecin, dentiste, pharmacien ou résident en médecine, exerçant ses

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

activités professionnelles au CHUSJ, chercheur, stagiaire, étudiant, travailleur autonome, bénévole ainsi que toute autre personne physique qui fournit des services à une personne pour le compte du CHUSJ ou qui collabore à cette prestation de services.

Personnes responsables : Personnes responsables, au CHUSJ, de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Renseignement anonymisé : Renseignement concernant une personne physique qui ne permet pas d'identifier directement ou indirectement cette personne, et ce, de façon irréversible.

Renseignement clinique : Toute information relative à un usager et collectée ou conservée par le CHUSJ dans une finalité de prestation de soins de santé ou de services sociaux à cet usager, tel que défini dans la *Politique-cadre sur la gestion des renseignements cliniques*.

Renseignement personnel : Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Le fait qu'une personne soit un usager du CHUSJ constitue un renseignement personnel.

Renseignement personnel sensible : Renseignement personnel qui, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Responsable de l'accès aux documents : Présidente-directrice générale du CHUSJ ou personne à qui la présidente-directrice générale délègue ses fonctions liées à l'accès aux documents administratifs, selon le cas.

Responsable de la protection des renseignements personnels : Présidente-directrice générale du CHUSJ ou personne(s) à qui la présidente-directrice générale délègue ses fonctions liées à la protection des renseignements personnels, selon le cas.

Sondage : Toute collecte d'information réalisée à des fins d'évaluation ou d'enquête auprès de personnes physiques afin de connaître leur opinion.

Tiers : Personne physique ou morale externe au CHUSJ, qu'elle soit liée ou non au CHUSJ par contrat. Toute personne œuvrant au CHUSJ n'est pas considérée comme un tiers lorsqu'elle agit dans le cadre de ses fonctions.

Usager : Toute personne recevant ou ayant reçu des services de santé ou des services sociaux dispensés par le CHUSJ ou par un tiers pour le compte du CHUSJ. Ce terme fait également référence, compte tenu des adaptations nécessaires, à un participant à une activité de recherche menée par le CHUSJ.

Utilisation : Toute action où une personne fait usage d'un renseignement personnel.

7 Règles d'application

7.1 Principes généraux de protection des renseignements personnels

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

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

1. **Nécessité.** Seuls les renseignements personnels nécessaires à l'atteinte des objectifs visés doivent être collectés, utilisés, conservés ou communiqués par le CHUSJ.
2. **Confidentialité.** Tout renseignement personnel doit être traité avec confidentialité dans le respect des règles prévues par la loi et, lorsqu'applicable, du consentement de la personne concernée. L'accès à un tel renseignement est permis seulement aux personnes pour lesquelles cet accès est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
3. **Sécurité.** Tout renseignement personnel doit être collecté, utilisé, conservé, communiqué et détruit de façon sécuritaire. Des mesures de sécurité rigoureuses et raisonnables selon les circonstances doivent être mises en place afin de protéger la confidentialité des renseignements personnels, et ce, tant au niveau physique qu'informatique.
4. **Destruction dès que possible.** Dès que les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été collecté sont accomplies, le renseignement personnel doit immédiatement être détruit, sous réserve des autres normes applicables, dont le [Calendrier de conservation du CHUSJ](#). Il peut également être anonymisé afin d'être utilisé à des fins d'intérêt public, le cas échéant.

7.2 Mesures spécifiques de protection des renseignements personnels

Le CHUSJ veille à assurer la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, par le biais de la sensibilisation des personnes qui y œuvrent et la mise en place de mesures favorisant le respect du cadre législatif applicable.

Sauf exception prévue par la loi, toute personne œuvrant au CHUSJ doit respecter les mesures de protection des renseignements personnels décrites ci-dessous.

7.2.1 Collecte

Seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de la mission du CHUSJ ainsi qu'à l'atteinte des objectifs visés peuvent être collectés. Les objectifs pour lesquels le CHUSJ collecte des renseignements personnels doivent être déterminés de façon spécifique avant d'entreprendre la collecte.

Consentement pour un usager mineur de moins de 14 ans

Les renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peuvent être collectés auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur.

Sondage

Avant d'effectuer un sondage impliquant la collecte de renseignements personnels, le CHUSJ doit :

- évaluer la nécessité de recourir au sondage ;

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

- évaluer la nécessité de collecter des renseignements personnels dans le cadre du sondage ;
- procéder à une évaluation de l'aspect éthique du sondage, compte tenu notamment de la sensibilité des renseignements personnels collectés et de la finalité de leur utilisation.

Toute personne qui procède à la réalisation d'un sondage impliquant la collecte de renseignements personnels doit :

- lorsqu'elle administre le sondage, s'identifier et informer la personne concernée des fins pour lesquelles les renseignements personnels sont collectés et du caractère facultatif de la collecte ;
- s'assurer que seuls les renseignements personnels nécessaires à l'atteinte des fins visées soient collectés ;
- dans la mesure du possible, collecter, utiliser et communiquer les renseignements sous une forme ne permettant pas d'identifier la personne concernée ;
- s'assurer que les renseignements personnels collectés soient utilisés, conservés et communiqués dans le respect de la confidentialité et conformément aux règles énoncées dans la Politique ;
- s'assurer que les renseignements personnels collectés soient détruits ou anonymisés dès que les fins pour lesquelles ils ont été collectés sont accomplies, sous réserve des autres normes applicables, dont le [Calendrier de conservation du CHUSJ](#).

Lorsque le sondage est réalisé ou administré par un tiers pour le compte du CHUSJ, le CHUSJ doit s'assurer que les pratiques de ce tiers respectent les règles énoncées dans la Politique.

7.2.2 Utilisation

Le CHUSJ n'utilise un renseignement personnel que pour les fins pour lesquelles il a été collecté, à moins d'avoir obtenu un consentement de la personne concernée ou de son représentant légal, ou à moins d'une exception prévue par la loi.

Le CHUSJ veille à gérer les droits d'accès des personnes qui y œuvrent de manière à ce que les renseignements personnels soient rendus accessibles aux seules catégories de personnes pour lesquelles un tel accès est nécessaire dans le cadre de leurs fonctions.

Une personne œuvrant au CHUSJ est autorisée à consulter uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Dans la mesure du possible, le CHUSJ utilise les renseignements personnels sous une forme ne permettant pas d'identifier la personne concernée.

7.2.3 Conservation

Le CHUSJ prend les mesures requises pour s'assurer de la sécurité et de la confidentialité des renseignements personnels qu'il conserve.

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

7.2.4 Communication

Le CHUSJ ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée ou de son représentant légal, à moins d'une exception prévue à la loi.

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

Dans la mesure du possible, le CHUSJ communique les renseignements personnels sous une forme ne permettant pas d'identifier la personne concernée.

7.2.5 Destruction ou anonymisation

Les renseignements personnels sont détruits ou anonymisés dès que les fins pour lesquelles ils ont été collectés sont accomplies, sous réserve des autres normes applicables, dont le [Calendrier de conservation du CHUSJ](#).

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

Un renseignement personnel peut également être anonymisé afin d'être utilisé à des fins d'intérêt public. Un renseignement personnel est considéré comme 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 la personne concernée. L'anonymisation doit être effectuée selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités énoncés dans un règlement édicté par le gouvernement.

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

Un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (comité AIPRP) est formé au sein du CHUSJ.

7.3.1 Mandat

Le comité AIPRP a pour mandat de :

1. Approuver les règles de gouvernance énoncées à la Politique et en recommander l'adoption au Comité de direction ;
2. Définir les orientations en matière de protection des renseignements personnels, dans le respect des règles et principes énoncés à la Politique, et veiller à leur application ;
3. Soutenir le CHUSJ dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès*, notamment :
 - Veiller à ce que tout le cycle de vie des renseignements personnels s'effectue en conformité avec la loi et la Politique ;
 - S'assurer que soient prises les mesures propres à 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 ;

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

- Prendre connaissance des incidents de confidentialité avec un indice de gravité élevé et, le cas échéant, émettre des recommandations.
- 4. Identifier les bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels à mettre en œuvre au CHUSJ et soutenir leur diffusion ;
- 5. Coordonner l'action du CHUSJ en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels ;
- 6. Agir comme organe consultatif et suggérer des mesures de protection des renseignements personnels dans toute démarche d'EFVP devant être effectuée pour 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 ;
- 7. Suggérer, en dehors du cadre de l'EFVP, des mesures de protection des renseignements personnels applicables aux projets énumérés au point précédent ;
- 8. Réviser annuellement l'offre d'activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels et proposer les formations qui sont obligatoires ;
- 9. Évaluer le taux de participation des personnes œuvrant au CHUSJ aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels et assurer le suivi de cette participation aux activités obligatoires.

Le comité AIPRP peut déléguer un ou plusieurs des mandats énumérés ci-dessus à un sous-comité qu'il crée, sauf ceux énoncés aux points 1 et 6. Le sous-comité relève alors du comité AIPRP et doit régulièrement lui présenter l'avancement de ses travaux et actions.

Le comité peut formuler toute recommandation qu'il juge pertinente aux instances appropriées du CHUSJ, en tenant notamment compte des particularités organisationnelles.

7.3.2 Composition

Le comité AIPRP est composé du Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique, de la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique, de la Responsable de l'accès aux documents, de la Cheffe de service en sécurité informationnelle, de la Responsable de la gestion de l'information et des documents ainsi que de toute personne dont l'expertise est requise pour l'exercice des fonctions du comité.

D'autres personnes peuvent être invitées occasionnellement pour traiter de sujets demandant une expertise particulière.

7.3.3 Fonctionnement

Le comité AIPRP se rencontre au minimum une fois tous les deux mois.

Les rencontres du comité sont animées par le Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique.

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

7.4 Incidents de confidentialité

Toute personne œuvrant au CHUSJ a l'obligation de mettre en place les mesures requises pour éviter qu'un incident de confidentialité se produise.

Toute personne œuvrant au CHUSJ qui constate ou qui croit qu'un incident de confidentialité s'est produit a l'obligation de le déclarer.

La déclaration et la gestion d'un incident de confidentialité s'effectuent conformément à la *Procédure de gestion des incidents de confidentialité* et aux autres documents normatifs applicables.

7.5 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

7.5.1 Système d'information ou de prestation électronique de services

Le CHUSJ procède à une EFVP pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels. L'EFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

L'EFVP est réalisée à l'aide du formulaire rendu disponible à cet effet, lequel est complété par les personnes en charge du projet ou le détenteur de l'actif, selon le cas. Par la suite, un comité d'au moins trois membres du comité AIPRP (comité EFVP TI) est formé pour évaluer le projet et compléter la démarche d'EFVP. Le comité EFVP doit, lors de cette démarche, consulter le comité AIPRP selon les modalités que celui-ci aura déterminées.

Le comité AIPRP ou le comité EFVP TI peut suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables à un projet.

7.5.2 Recherche

En l'absence de consentement, la communication ou l'accès à des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche, de production de statistiques ou d'enseignement est subordonné à la réalisation d'une EFVP. L'EFVP doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support. Lorsque les renseignements personnels visés sont des renseignements cliniques, le processus à suivre est celui prévu à la *Politique sur la confidentialité et l'accès au dossier de l'utilisateur*.

L'EFVP est réalisée à l'aide du formulaire rendu disponible à cet effet rempli par le chercheur ou la personne souhaitant recevoir communication ou avoir accès aux renseignements personnels. Un comité formé de la personne responsable de la gestion des données de recherche, de la Responsable de la convenance institutionnelle et de la Responsable de la protection des renseignements personnels - volet clinique, se réunit pour évaluer le projet et compléter la démarche d'EFVP. La composition de ce comité peut être modifiée sans autre formalité en fonction des expertises requises, à condition qu'un Responsable de la protection des renseignements personnels soit membre de ce comité.

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

7.6 Droits des personnes concernées

Toute personne dont des renseignements personnels sont détenus par le CHUSJ a le droit à ce que ceux-ci soient protégés conformément à la loi. De plus, toute personne concernée dispose notamment des droits suivants :

- Être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant ;
- Recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant (droit d'accès) ;
- Demander la rectification des renseignements personnels la concernant s'ils sont inexacts, incomplets ou si leur collecte n'était pas autorisée par la loi (droit de rectification) ;
- Retirer en tout temps son consentement à la collecte ou à la communication des renseignements personnels la concernant ;
- Être informée de la survenue d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel la concernant et pouvant lui causer un préjudice sérieux ;
- Être informée, le cas échéant, du fait que des renseignements personnels soient utilisés pour rendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Sur demande, cette personne a également le droit d'être informée des renseignements personnels collectés auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein du CHUSJ, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées des Responsables de la protection des renseignements personnels.

7.6.1 Modalités d'exercice des droits d'accès et de rectification

Une personne concernée peut exercer ses droits d'accès et de rectification à l'égard d'un renseignement personnel la concernant en s'adressant, par écrit, aux personnes suivantes :

- s'il s'agit d'un renseignement clinique, à la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique ;
- s'il s'agit d'un renseignements personnels contenu au dossier d'un employé, au Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique ou à la Direction des personnes, de la culture, du leadership, des communications et des relations publiques, laquelle interpelle le Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique selon les modalités déterminées d'un commun accord ;
- pour tout autre renseignement personnel, incluant l'accès au dossier de plainte, au Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique.

La demande doit être suffisamment précise afin de permettre de repérer les renseignements personnels concernés.

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

7.7 Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

7.7.1 Dépôt d'une plainte

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

Plainte concernant des renseignements cliniques

Lorsque la plainte concerne des renseignements cliniques, elle est déposée auprès du bureau de la commissaire aux plaintes et à la qualité des services. Une plainte concernant des renseignements provenant d'un dossier de recherche ou des renseignements personnels liés à la réalisation d'un projet de recherche est également adressée au bureau de la commissaire aux plaintes et à la qualité des services.

Autres plaintes

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

Transfert de la plainte à la personne responsable

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

7.7.2 Traitement d'une plainte

Plainte concernant des renseignements cliniques

Les plaintes concernant des renseignements cliniques sont traitées par la commissaire aux plaintes et à la qualité des services ou le médecin examinateur, selon le cas, en conformité avec les règles qui leur sont applicables, incluant le [Règlement sur la procédure d'examen des plaintes des usagers](#).

Autres plaintes

Le Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique traite les plaintes qui lui sont adressées avec diligence, impartialité et confidentialité.

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

Le traitement d'une plainte vise notamment à identifier les mesures requises pour corriger et prévenir la situation à l'origine de la plainte, le cas échéant. Le Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique peut formuler toute recommandation qu'il juge pertinente et adaptée au CHUSJ.

Le suivi du respect des recommandations formulées est alors assuré par le comité AIPRP.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique transmet un accusé de réception par écrit à la personne qui a déposé une plainte. Il doit par la suite transmettre une réponse écrite à la personne qui a déposé une plainte dans les 45 jours de la réception de celle-ci.

7.8 Activités de formation et de sensibilisation offertes en matière de protection des renseignements personnels

Le CHUSJ s'engage à offrir aux personnes qui y œuvrent diverses activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels. Ces activités visent à assurer un niveau de connaissances appropriées et le développement de compétences en matière de protection des renseignements personnels et de respect de la confidentialité.

Les activités de formation et de sensibilisation se déclinent en trois grands volets :

- **Sensibilisation à l'accueil.** Ce volet inclut notamment la signature d'un engagement à la confidentialité et la sensibilisation au code de conduite du CHUSJ.
- **Formation et sensibilisation en continu.** Ce volet inclut notamment la sensibilisation continue de la part des gestionnaires, l'offre de formations internes ou externes, les campagnes de sensibilisation et la mise en place de divers outils à la disposition des employés.
- **Formation et sensibilisation ciblées.** En fonction des besoins nommés par les gestionnaires et des enjeux identifiés par le comité AIPRP ou les Responsables de la protection des renseignements personnels, des activités de formation et de sensibilisation ciblées ou portant sur des défis propres à certains secteurs peuvent être dispensées.

Le comité AIPRP révisé annuellement l'offre d'activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels et propose au Comité de direction du CHUSJ les activités de formation et de sensibilisation qui devraient être obligatoires. La recommandation du comité AIPRP tient compte notamment des fonctions de chaque catégorie de personnes œuvrant au CHUSJ et du degré de sensibilité des renseignements personnels auxquels ces personnes ont accès.

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

8 Rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels

8.1 Présidente-directrice générale (PDG)

- En tant que personne ayant la plus haute autorité au CHUSJ, veille au respect et à la mise en œuvre de la loi et la Politique ;
- Délègue son autorité à une ou plusieurs personnes du CHUSJ pour agir à titre de Responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et veille à faciliter l'exercice de leurs fonctions ;
- Avise la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) par écrit des personnes responsables au CHUSJ de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- S'assure que le CHUSJ consacre des ressources adéquates (humaines, financières, etc.) permettant d'appliquer et de mettre en œuvre l'ensemble des exigences législatives en matière de protection des renseignements personnels ;

8.2 Personnes responsables au sens de la Loi sur l'accès

- Siègent au comité AIPRP ;
- S'assurent de la reddition de compte des activités demandées par la Loi sur l'accès ;
- S'assurent que leurs coordonnées indiquées sur le site web du CHUSJ et sur le site web de la CAI soient exactes et à jour ;
- Tiennent les registres exigés par la Loi sur l'accès dans leur domaine respectif ;
- Exercent les responsabilités qui leur sont déléguées par la PDG ;
- Agissent comme point de contact pour la CAI dans leur domaine respectif ;
- Collaborent avec la CAI.

8.3 Responsable de l'accès aux documents

- Veille au traitement des demandes d'accès aux documents administratifs détenus par le CHUSJ et prête assistance au besoin aux demandeurs ;
- Lorsque les documents visés par une demande d'accès aux documents administratifs incluent des renseignements personnels, veille à leur protection et s'assure que toute communication s'effectue dans le respect des règles de protection des renseignements personnels.

8.4 Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique

- Agit comme responsable de la protection des renseignements personnels à l'égard des renseignements cliniques ;
- Veille au traitement des demandes d'accès et de rectification aux dossiers cliniques et aux renseignements cliniques et prête au besoin assistance aux demandeurs conformément à la *Politique sur la confidentialité et l'accès au dossier de l'utilisateur* ;
- Participe à l'évaluation des risques organisationnels liés à la protection des renseignements cliniques et à l'identification des mesures d'atténuation en collaboration avec la Responsable de la protection des renseignements personnels – autre que clinique ;

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
Approbation d'entrée en vigueur par le : Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	Contenu révisé et approuvé le : Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

- Collabore au traitement des plaintes concernant des renseignements cliniques, sur demande de la Commissaire aux plaintes et à la qualité des services ;
- Participe à la réalisation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée concernant les activités de recherche, sauf si elle délègue cette responsabilité au Responsable de la protection des renseignements – volet autre que clinique ;
- Collabore avec le Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique sur tout sujet concernant la protection des renseignements cliniques, notamment en ce qui concerne les activités de formation et de sensibilisation, la gestion des incidents de confidentialité ainsi que la réalisation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée pour les systèmes d'information clinique ou de prestation électronique de services, tel qu'indiqué dans les responsabilités énumérées au point 8.5.

8.5 Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique

- Agit comme responsable de la protection des renseignements personnels à l'égard de l'ensemble des renseignements personnels détenus par le CHUSJ, à l'exclusion des renseignements cliniques (par exemple les dossiers d'employés ou les dossiers de plainte) ;
- Veille au traitement des demandes d'accès et de rectification aux renseignements personnels qui ne sont pas des renseignements cliniques et prête au besoin assistance aux demandeurs ;
- Surveille la conformité des actions du CHUSJ avec les lois et les règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels et rend compte, annuellement, de l'état de conformité du CHUSJ au comité AIPRP ;
- Veille à ce que tout le cycle de vie des renseignements personnels au CHUSJ s'effectue en conformité avec la loi et la Politique et propose toutes mesures visant à assurer la protection des renseignements personnels ainsi que le respect de la confidentialité au CHUSJ, de concert avec le comité AIPRP et la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique ;
- Coordonne l'action du CHUSJ en matière de protection des renseignements personnels, de concert avec le comité AIPRP et la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique ;
- Soutient les gestionnaires et assume un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des personnes œuvrant au CHUSJ en matière de protection des renseignements personnels et de respect de la confidentialité, de concert avec la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique ;
- Accompagne les différentes directions dans la gestion des renseignements personnels concernant les personnes œuvrant au CHUSJ ;
- Développe, met à jour et coordonne l'offre d'activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels conformément aux orientations décidées par le comité AIPRP, en collaboration avec la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique ;
- Met de l'avant une culture forte de protection des renseignements personnels au CHUSJ, de concert avec le comité AIPRP et la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique ;

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

- Collabore avec le Chef de la sécurité informatique organisationnel (CSIO) et la Coordinatrice opérationnelle des mesures de sécurité de l'information (COMSI) dans la mise en place de mesures visant une protection optimale des renseignements personnels collectés, conservés, utilisés, communiqués ou détruits sur des supports technologiques et sollicite, au besoin, la collaboration de la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique ;
- Veille à l'application de la *Procédure de gestion des incidents de confidentialité* ;
- Reçoit et traite, avec les diverses parties prenantes, les plaintes en matière de protection des renseignements personnels, autres que celles concernant des renseignements cliniques ;
- Produit annuellement un bilan des plaintes traitées et le présente au comité AIPRP ;
- Établit et maintient à jour l'Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus par le CHUSJ, en collaboration avec la Responsable de la gestion de l'information et des documents et la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique ;
- Préside les travaux du comité AIPRP ;
- S'assure du respect des orientations et des principes en matière de protection des renseignements personnels déterminés par le comité AIPRP en collaboration avec la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique ;
- Détermine si un projet nécessite la réalisation d'une EFVP, sauf en ce qui concerne les activités de recherche, et consulte, au besoin, le comité AIPRP à ce sujet ;
- Coordonne la réalisation des EFVP, sauf celles concernant les activités de recherche ;
- Participe à l'évaluation des risques organisationnels liés à la protection des renseignements personnels et à l'identification de mesures d'atténuation, en collaboration avec la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique.

8.6 Comité de direction

- Approuve la Politique, de même que ses mises à jour ;
- Détermine les activités de formation et de sensibilisation obligatoires en matière de protection des renseignements personnels.

8.7 Directeur du CHUSJ

- Assure la mise en œuvre de la Politique dans sa direction et effectue le suivi de son application ;
- Est imputable de l'application de la Politique dans sa direction ;
- S'assure que les règles encadrant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels soient portées à l'attention de tout fournisseur, prestataire de service ou sous-traitant exécutant un contrat lié aux activités du CHUSJ émanant de sa direction, notamment par le biais de clauses contractuelles ;
- S'assure que les contrats conclus avec un fournisseur, prestataire de service ou sous-traitant dans sa direction comportent les clauses appropriées en matière de protection

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

- des renseignements personnels, notamment en consultant le Bureau des affaires juridiques au besoin ;
- Veille à ce que toute communication de renseignements personnels à un tiers émanant de sa direction s’effectue conformément au cadre juridique applicable ;
- Veille à ce que tout nouveau stagiaire et étudiant dans sa direction signe un engagement quant au fait qu’il s’engage à protéger l’intégrité et la confidentialité des informations confidentielles, incluant les renseignements personnels, auxquelles il a accès dans l’exercice de ses fonctions ;
- S’assure que la gestion des dossiers des employés, chercheurs, stagiaires, étudiants ou professionnels sous la responsabilité de sa direction soient conformes aux règles et principes énoncés à la Politique.

8.8 Gestionnaire du CHUSJ

- S’assure que les employés sous son autorité respectent l’ensemble des règles applicables en matière de protection des renseignements personnels et qu’ils utilisent des moyens sécuritaires pour collecter, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les renseignements personnels ;
- Prend les mesures appropriées en cas de contravention à la Politique ou aux règles de protection des renseignements personnels par un employé sous son autorité ;
- Diffuse et fait la promotion de la Politique au sein de son équipe ;
- Sensibilise les employés sous son autorité à l’importance de protéger les renseignements personnels ;
- Veille à ce que les employés sous son autorité participent aux activités de formation et de sensibilisation appropriées en matière de protection des renseignements, en plus des formations obligatoires déterminées par le Comité de direction ;
- S’assure que les droits d’accès des employés sous son autorité soient octroyés de manière à respecter les principes et règles de la Politique ;
- Interpelle le Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique ou la Responsable de la protection des renseignements personnels – volet clinique, selon le cas, pour toute question ou enjeu relativement à l’application de la Politique ou plus généralement aux obligations liées à la protection des renseignements personnels.

8.9 Direction des ressources informationnelles, stratégies numériques et génie biomédical (DRISNGBM)

- Soutient et conseille les différentes équipes du CHUSJ dans la mise en place de mesures de sécurité afin que les systèmes d’information répondent aux exigences de protection des renseignements personnels et de sécurité informationnelle ;
- Met en œuvre les moyens technologiques requis afin que les systèmes d’information sous sa responsabilité répondent aux exigences de protection des renseignements personnels et de sécurité informationnelle ;

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d’entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d’administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d’administration : N/A Résolution no : N/A

- Collabore avec les Responsables de la protection des renseignements personnels dans la mise en place de mesures visant une protection optimale des renseignements personnels collectés, conservés, utilisés, communiqués ou détruits sur des supports technologiques ;
- S'assure que tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels soit porté à la connaissance du Responsable de la protection des renseignements personnels – volet autre que clinique pour déterminer si l'obligation de réaliser une EFVP s'applique.

8.10 Direction des ressources financières et de la logistique (DRFL)

- Lorsqu'applicable et pertinent selon les circonstances, s'assure que les règles encadrant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels soient portées à l'attention de tout fournisseur, prestataire de service ou sous-traitant exécutant un contrat lié aux activités du CHUSJ, notamment par le biais de clauses contractuelles ;
- Lorsqu'applicable et pertinent selon les circonstances, s'assure que les contrats conclus avec tout fournisseur, prestataire de service ou sous-traitant comportent les clauses appropriées en matière de protection des renseignements personnels, notamment en consultant le Bureau des affaires juridiques au besoin.

8.11 Direction des personnes, de la culture, du leadership, des communications et des relations publiques (DPCLCRP)

- Obtient de tout nouvel employé un engagement dûment signé quant au fait qu'il s'engage à protéger l'intégrité et la confidentialité des informations confidentielles, incluant les renseignements personnels, auxquelles il a accès dans l'exercice de ses fonctions ;
- S'assure que la gestion des dossiers des employés soient conformes aux règles et principes énoncés à la Politique ;
- Intègre au calendrier et déploie les activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels et de respect de la confidentialité lors de l'accueil de tout nouvel employé.

8.12 Direction de la recherche (DR)

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

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

8.13 Direction de l'enseignement (DE)

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

8.14 Direction des services professionnels (DSP)

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

8.15 Personne œuvrant au CHUSJ

- Prend connaissance de la Politique et des documents qui en découlent et s'y conforme ;
- Accorde une grande sensibilité à la protection des renseignements personnels ;
- Respecte et applique les pratiques ainsi que les orientations prônées dans la Politique, notamment en prenant les mesures nécessaires pour que les conversations comportant des renseignements personnels demeurent privées ;
- Ne collecte que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- Consulte uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- Utilise, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, seulement les droits d'accès qui lui sont confiés, et ce, strictement pour les fins auxquelles ils sont destinés ;
- Protège l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou contenus dans des systèmes d'information sous sa responsabilité ;
- S'abstient de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans le cadre de ses fonctions, à moins d'y être dûment autorisée ;
- Détruit tout renseignement personnel en sa possession dès que la fin pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve des autres normes applicables, dont [le Calendrier de conservation du CHUSJ](#) ou d'une anonymisation de ceux-ci ;
- S'adresse à son gestionnaire en cas de doute sur l'application de la Politique, sur les obligations qui en découlent, ou, plus généralement, quant au respect des règles applicables en protection des renseignements personnels ;
- S'assure que les renseignements personnels utilisés dans le cadre de ses fonctions soient à jour, complets et exacts ;
- Signale à son gestionnaire toute contravention à la Politique qu'elle constate, soupçonne ou dont elle est informée ;

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A

- Déclare tout incident de confidentialité qu'elle constate, soupçonne ou dont elle est informée conformément à la *Procédure de gestion des incidents de confidentialité* ;
- Participe activement aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées.

8.16 Commissaire aux plaintes et à la qualité des services

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

9 Dispositions finales

9.1 Mesure disciplinaire ou administrative

Lorsqu'un employé contrevient ou déroge à la Politique, le CHUSJ peut, à titre d'employeur, appliquer une mesure administrative ou disciplinaire en fonction de la nature du manquement. La mesure est proportionnelle au manquement et vise à le faire cesser.

En outre, si l'employé fautif est membre d'un ordre professionnel régi par le Code des professions, le CHUSJ se réserve le droit d'interpeller l'ordre professionnel concerné.

9.2 Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.

10 Instances et intervenants consultés

Au CHUSJ :	À l'externe :
Comité AIPRP Commissaire aux plaintes et à la qualité des services Direction des services professionnels Direction des personnes, de la culture, du leadership, des communications et des relations publiques	

Numéro RPP : 2024-A-056-r0	
<i>Approbation d'entrée en vigueur par le :</i> Gestionnaire ou directeur : AAAA-MM-JJ Comité de direction : 2024-03-26 Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A	<i>Contenu révisé et approuvé le :</i> Gestionnaire ou directeur : N/A Comité de direction : N/A Comité de régie : N/A Conseil d'administration : N/A Résolution no : N/A