

Politique n° : POL-PRO-DG-107	Date d'émission : 2021-01-13
Titre : Protection des renseignements personnels concernant les employés, les bénévoles, les résidents, les usagers et leurs proches, les locataires et les utilisateurs des sites Internet	Date de révision : 2024-01-18

Source : Direction générale

Responsables de l'application : Administrateurs
Directrice générale
Directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques
Tous les gestionnaires et employés de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et des Résidences Le 1615 et Le 1625

Destinataires : Le personnel, les médecins, les bénévoles, les professionnels sous contrat et le personnel d'agences de placement, les stagiaires et leurs moniteurs et les partenaires de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et des Résidences Le 1615 et Le 1625

1. Préambule

Un organisme public est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

De plus, l'utilisateur et le personnel ont des droits en matière de confidentialité. Le respect de son droit à la vie privée constitue un droit fondamental garanti par la Charte des droits et libertés de la personne. L'accès aux renseignements personnels concernant ces personnes est encadré par un ensemble de dispositions législatives et réglementaires.

Toute personne doit garder confidentiels les renseignements dont elle a accès dans le cadre de ses fonctions et ne les utiliser qu'aux fins requises.

La présente politique est la politique-cadre en matière de protection des renseignements personnels. Elle regroupe les processus et les modalités en place dans l'établissement pour protéger ces renseignements.

2. Objectifs

- Assurer la protection des renseignements personnels des personnes qui reçoivent des services ou qui fournissent des services à la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et/ou aux Résidences Le 1615 et Le 1625;
- Sensibiliser et faire connaître aux personnes œuvrant dans l'établissement, les normes et les règles en matière de protection des renseignements personnels, d'accès à l'information et de confidentialité;
- Encadrer la collecte, l'accès, l'utilisation et la destruction des documents contenant des renseignements personnels et professionnels;
- Déterminer les rôles et responsabilités des différents intervenants concernant la protection des renseignements personnels;
- Déterminer les moyens mis en place par l'établissement pour assurer la protection des renseignements personnels et faire le suivi en cas de bris de confidentialité.

3. Définitions

Dossier de l'utilisateur :

Ensemble des renseignements personnels, sur support papier ou informatique, qui concernent un résident, un usager du Centre de jour, un locataire ou leurs proches. Est considéré comme faisant partie du dossier de l'utilisateur tout document ou information qui n'a pas encore été versé dans le support-papier ou informatique commun, par exemple les documents conservés dans les différents secteurs d'activités de l'établissement.

Dossier de l'employé :

Ensemble des renseignements personnels, sur support papier ou informatique, qui concernent un employé. Est considéré comme faisant partie du dossier de l'employé tout document ou information qui n'a pas encore été versé dans le support-papier ou informatique commun, par exemple les documents conservés dans les différents secteurs d'activités de l'établissement.

Renseignement personnel :

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. Le nom d'une personne 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 personne¹.

Un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

Dossier administratif :

Dans le cadre de cette politique, le dossier administratif se définit comme un dossier contenant des documents personnels destinés ou utilisés par les gestionnaires concernant les suivis

¹ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels MAJ 22 septembre 2021, articles 54, 56 et 59 (effectif en septembre 2023)

d'une demande d'accès à l'information ou de rectification ou tous dossiers administratifs pouvant contenir des informations confidentielles sur un usager. L'ensemble de ces documents ne devant pas être déposé aux dossiers de l'usager.

Confidentialité :

La confidentialité se définit comme le fait de s'assurer que les renseignements personnels ne sont accessibles que par les personnes autorisées.

Incident de confidentialité :

L'accès, l'utilisation et la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel.

Tiers :

Toute personne qui n'est pas un usager ou un professionnel de la santé ou des services sociaux du réseau, y compris ceux qui exercent en pratique privée, ou un employé d'un établissement de santé et de services sociaux ayant fourni un renseignement concernant l'usager dans l'exercice de ses fonctions (art. 18 LSSSS). Ainsi, sont considérés comme des tiers, des intervenants du milieu scolaire ou d'autres milieux, d'organismes privés ou publics qui ne sont pas des professionnels de la santé ou des services sociaux. À titre d'exemple, les conjoints, les titulaires de l'autorité parentale l'un par rapport à l'autre, les titulaires de l'autorité parentale par rapport à un usager de 14 ans et plus, les membres de la famille, les policiers.

4. Accès à l'information

La directrice générale de l'établissement agit à titre de responsable de l'accès à l'information pour l'établissement et de responsable de la protection des renseignements personnels.

Chantal Bernatchez
Directrice générale Résidence Berthiaume-Du Tremblay
1635, Boulevard Gouin Est
Montréal, QC, H2C 1C2
514 381-1841
chantal.bernatchez.rbd@ssss.gouv.qc.ca

Certaines des fonctions rattachées à ces responsabilités peuvent être déléguées, par écrit, à une autre personne dans l'organisation. Ces fonctions sont identifiées dans la présente politique à la section 14 sur les responsabilités.

Les coordonnées de la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour l'établissement, ainsi que la date d'entrée en fonction à ce titre doivent être transmis à la Commission d'accès à l'information.

Les modalités d'accès au dossier des usagers par le personnel, les représentants légaux et les tiers sont retrouvées à la politique POL-DSP-606 Accès à l'information contenue dans le dossier médical des usagers.

La demande d'accès peut être faite verbalement ou par écrit, en fonction de la situation. Lorsqu'une demande est faite verbalement, une demande écrite peut être requise par le responsable d'accès à l'information ou la personne qu'elle mandate suite à l'analyse du contexte de la demande.

Dans certains cas spécifiques, le consentement de l'utilisateur ou de son répondant n'est pas nécessaire pour avoir accès au dossier d'un résident (POL-DSP-606, section 5.5), notamment lorsque la demande provient du :

- Collège des médecins du Québec;
- Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens de l'établissement;
- Comité d'évaluation de l'acte médical, dentaire et pharmaceutique de l'établissement;
- D'un des ordres professionnels dans les cas permis par le Code des professions;
- Coroner (dans les cas permis par la Loi);
- Curateur public pour les personnes qu'il représente.

Pour ces situations, un registre des communications doit être constitué et un formulaire d'enregistrement des communications de renseignements nominatifs (annexe 1) doit être complété par le directeur concerné. À la Résidence, ce registre est conservé de manière informatique dans les fichiers de la direction générale.

Les directeurs concernés doivent compléter un formulaire (Annexe 1) du registre des communications lorsqu'ils donnent accès au dossier sans autorisation spécifique et l'acheminer à la direction générale pour signature et classement au registre informatique. L'information transmise doit être documentée et transmise avec le formulaire en mode informatique et déposée au registre des communications.

Conformément à l'article 67.2.3 de la Loi, telle que sanctionnée le 22 septembre 2021, une entente visant à assurer la protection des renseignements personnels doit être convenue avec la personne ou l'organisme à qui sont transmis les informations confidentielles (annexe 2).

5. Collecte de renseignements personnels

Les informations personnelles recueillies sont celles qui sont essentielles à la bonne gestion du dossier du résident, de l'utilisateur du Centre de jour, du locataire, de l'employé ou du bénévole.

Au moment de collecter des renseignements personnels, la personne concernée est informée des raisons qui justifient cette collecte d'informations, de l'usage de cette information et des personnes qui auront accès à cette information. Le consentement de la personne concernée en lien avec la communication de renseignements personnels la concernant est obligatoire sauf dans les cas prévus à la Loi et énumérés dans la section précédente.

6. Confidentialité

Les modalités liées à la confidentialité sont décrites dans la politique POL-PRO-DG-110 Respect de la confidentialité.

7. Modalités concernant les dossiers des usagers

Contenu et entreposage des dossiers des usagers

Les modalités liées au contenu du dossier des usagers sont décrites dans les politiques suivantes :

- ✓ POL-DSP-608 Contenu, ordonnancement et émondage du dossier du résident;
- ✓ POL-DSC-CDJ-263 Contenu et ordonnancement du dossier de l'aîné du Centre de jour;
- ✓ POL-DSC-RRP-288 Le dossier du locataire et la gestion documentaire aux Résidences Le 1615 et Le 1625;
- ✓ POL-DG-QPGR-160 Entreposage des documents inactifs.

Le dossier de l'utilisateur permet, pendant toute la durée du séjour à la Résidence, de colliger dans un même endroit toutes les informations relatives aux soins et services dispensés pour en assurer la continuité, ainsi que la sécurité et la qualité.

Sortie de dossier des usagers

Les modalités liées aux sorties du dossier des usagers sont décrites dans les politiques suivantes :

- ✓ POL-DG-QPGR-159 Sortie temporaire d'un dossier ou d'une partie de dossier du résident ou l'aîné du Centre de jour;
- ✓ POL-DG-QPGR-161 Contrôle de sortie des documents des locaux d'archivage.

Destruction des dossiers des usagers

L'archiviste médicale est responsable de la gestion de la conservation et de la destruction des dossiers des usagers.

Les modalités liées à la destruction des dossiers sont décrites dans la politique POL-PRO-QPGR-162 Destruction des documents.

La destruction se fait selon les délais inscrits dans le Recueil des règles de conservation des documents.

8. Sécurité des actifs informationnels

Les modalités liées à la sécurité des actifs informationnels sont décrites dans la politique POL-PRO-DG-123 Sécurité des actifs informationnels.

9. Modalités concernant les dossiers de l'employé

Les modalités concernant la tenue de dossier du personnel sont décrites dans les politiques suivantes :

- ✓ POL-PRO-DRHTA-410 Processus de dotation;
- ✓ POL-PRO-DRHTA-404 Vérification des antécédents judiciaires;
- ✓ POL-PRO-DRHTA-409 Validation des permis d'exercice;
- ✓ POL-PRO-DRHTA-418 Appréciation de la contribution du personnel et des contractuels;
- ✓ POL-PRO-DRHTA-428 Tenue du dossier du cadre.

Conservation et droits d'accès

- ✓ Les dossiers des employés et des cadres sont conservés à la direction des ressources humaines.
- ✓ Une partie du dossier des employés peut être conservée par leur supérieur immédiat pour la durée de l'emploi, puis est déposée au dossier principal à la direction des ressources humaines lorsque le lien d'emploi est interrompu.
- ✓ Les personnes suivantes ont accès au dossier des employés, soient les membres de l'équipe de la direction des ressources humaines :
 - La directrice des ressources humaines, alimentaires et de la buanderie-lingerie;
 - La conseillère en santé-sécurité et avantages sociaux;
 - Le conseiller à la dotation et à la recherche de talents;
 - Le technicien en administration aux ressources humaines;
 - L'adjointe à la directrice des ressources humaines;
 - Tout agent administratif embauché de façon temporaire et autorisé par la directrice des ressources humaines, alimentaires et de la buanderie-lingerie;
 - Les employés de la liste de rappel n'ont pas à consulter les dossiers.
- ✓ Un gestionnaire peut consulter un dossier en compagnie des cinq premiers titres d'emploi mentionnés ci-haut lorsque c'est requis dans le cadre de ses fonctions (souvent en relation de travail ou dans le cadre d'une entrevue pour un autre titre d'emploi). Cependant, certaines sections, telles que la section sur la santé et la section sur les avantages sociaux ne concernent pas du tout le gestionnaire. De plus, tous les documents personnels tels que le NAS, assurance maladie, spécimen chèque n'ont pas à être consultés.
- ✓ Un employé peut également faire la demande de consulter son dossier, cependant, il doit être accompagné d'un membre de l'équipe des ressources humaines pour le faire.
- ✓ Le dossier de l'employé tenu par la direction des ressources humaines de la Résidence n'inclut pas le dossier tenu par l'instance syndicale, le cas échéant.

Destruction du dossier de l'employé

- ✓ La destruction du dossier de l'employé est réalisée de façon sécuritaire, par une firme spécialisée en déchetage de documents confidentiels.

- ✓ La destruction se fait selon les délais inscrits dans le Recueil des règles de conservation des documents.

10. Modalités concernant les dossiers des bénévoles

Les modalités concernant la tenue de dossier du bénévole sont décrites dans la politique POL-PRO-DSC-207 Politique et procédure au service de bénévolat.

Conservation, droit d'accès et destruction

Les dossiers des bénévoles sont conservés au bureau de la responsable de l'accueil et du bénévolat qui s'assure de la confidentialité des informations qu'ils contiennent. La destruction se fait selon les délais prescrits dans le Recueil des règles de conservation des documents de façon à en protéger la valeur confidentielle, soit par déchiquetage par une firme spécialisée.

11. Modalités concernant les sites Internet

- Les modalités suivantes s'appliquent pour les sites Internet de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, des Résidences Le 1615 et Le 1625 et du Comité des usagers de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.
- Certaines informations peuvent être recueillies lorsqu'un visiteur navigue sur un des sites Internet par le biais de fichiers témoins (« cookies »). Ces fichiers permettent de traiter des statistiques et des informations sur la fréquentation des sites Internet. Ces informations sont conservées et exploitées à des fins techniques et statistiques, par exemple pour comptabiliser le nombre de visites, les pages les plus fréquentées, les sites référents et le pays d'origine des visiteurs.

Ces informations sont conservées pour une durée de 13 mois, à la suite de quoi l'ensemble des informations sont effacées.

Il est possible pour les visiteurs des sites Internet de désactiver les « cookies » dans le navigateur web.

- Les renseignements personnels suivants peuvent être collectés lorsqu'un visiteur navigue sur l'un des sites Internet :
 - Formulaire de divulgation d'un acte répréhensible :
 - Nom, prénom, numéro de téléphone, adresse et courriel.
 - Formulaire *Devenez bénévole* :
 - Nom, prénom, numéro de téléphone et courriel.
 - Formulaire Pour postuler :
 - Nom, prénom et courriel.

- Les seules personnes qui ont accès en tout ou en partie aux informations générées par les sites Internet sont les suivantes :
 - La conseillère-cadre aux communications et médias numériques;
 - La technicienne en administration à la direction générale;
 - Le conseiller à la dotation et la recherche de talent;
 - Le technicien en administration à la direction des ressources humaines, alimentaires et de la buanderie-lingerie;
 - L'agente à la bienveillance et la qualité des services;
 - La responsable du service de bénévolat.

- La Résidence s'engage à ne pas partager les renseignements collectés via les sites Internet énumérés précédemment sauf dans le cas d'une des situations prévues à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

- Les informations personnelles qui sont collectées via les sites Internet sont conservées dans un environnement sécurisé et les personnes qui y ont accès sont tenues de respecter la confidentialité des informations.

- Les conditions d'utilisation des sites d'Internet sont détaillées directement sur ceux-ci (annexe 3).

12. Moyens utilisés pour la protection des renseignements personnels

Les dossiers sur support papier sont conservés dans des endroits dont l'accès physique est restreint et réservé aux seules personnes autorisées :

- ✓ Local des archives;
- ✓ Postes infirmiers;
- ✓ Classeurs verrouillés.

Les dossiers sur support informatique sont protégés par des codes d'utilisateur et des mots de passe administrés par les pilotes des différents systèmes ou plateformes, ou par les responsables des services informatiques de la Résidence.

La Résidence s'est dotée de plusieurs politiques pour assurer la protection des renseignements personnels :

- ✓ POL-DG-123 Politique de sécurité des actifs informationnels;
- ✓ POL-DG-110 Le respect de la confidentialité;
- ✓ POL-PRO-DRFI-554 Contrôle des accès aux systèmes applicatifs et actifs informationnels.

À l'embauche, il est requis de tous les nouveaux employés de prendre connaissance des politiques mentionnées précédemment et de signer l'engagement à la confidentialité à l'annexe 1 de la POL-DG-110 Le respect de la confidentialité.

De plus, les politiques relatives à la confidentialité et la protection des renseignements personnels se trouvent dans la section *Nouvelles et publications* du site Internet de la Résidence.

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

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

- ✓ Relève de la directrice générale, qui en délègue la responsabilité à la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques ;
- ✓ Est composé de :
 - La directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques;
 - L'archiviste;
 - Une professionnelle de l'hébergement;
 - Un représentant du Centre de jour;
 - Sur invitation : le responsable des services informatiques.
- ✓ A pour mandat et activités de :
 - Soutenir la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans ses fonctions;
 - Participer à la révision des politiques encadrant l'accès et la protection des renseignements personnels (63.3);
 - S'assurer de la mise en œuvre des règles visant la protection des renseignements personnels dans le cadre de projets ou d'activités sortant du cadre habituel des soins et services dispensés par le personnel de la Résidence (63.5);
 - Faire la promotion de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels dans l'établissement.

14. Procédure en cas d'un incident de confidentialité

Si l'incident de confidentialité potentiel ou avéré concerne un résident ou un usager :

- ✓ Il est impératif d'aviser son supérieur immédiat de l'évènement;
- ✓ Un rapport d'incident – accident (AH-223) doit être complété (voir POL-PRO-QPGRST-702 Politique et procédure de déclaration et d'analyse des incidents/accidents);
- ✓ Un registre est constitué et maintenu à jour par la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques (Annexe 4)
- ✓ Si le bris de confidentialité est avéré, l'évènement doit être déclaré au résident, à l'usager ou à son représentant;
- ✓ La personne responsable de la sécurité des actifs informationnels, soit la directrice des ressources financières et informationnelles, doit être informée de l'évènement dans les plus brefs délais;
- ✓ Conformément à l'article 63.8, la Commission à l'accès à l'information doit être informée de tout incident de confidentialité qui présente un risque qu'un

préjudice sérieux soit causé à la personne concernée. Un formulaire à cet effet est disponible sur le site Internet de la commission à www.cai.gouv.qc.ca.

Commission d'accès à l'information : Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170
cai.communications@cai.gouv.qc.ca

- ✓ Afin de déterminer s'il y a un risque de préjudice sérieux, la personne responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels doit considérer, notamment, la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Si l'incident de confidentialité potentiel ou avéré concerne un employé ou un bénévole :

- ✓ Il est impératif d'aviser la directrice des ressources humaines, alimentaires et de la buanderie-lingerie;
- ✓ Si le bris de confidentialité est avéré, l'employé ou le bénévole doit en être informé dans les plus brefs délais et un rapport d'évènement d'établissement doit être complété (référence POL-PRO- QPGRST-702 Politique et procédure de déclaration et d'analyse des incidents/accidents);
- ✓ Le rapport d'évènement doit être acheminé à la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques qui tient à jour le registre des incidents de confidentialité;
- ✓ La personne responsable de la sécurité des actifs informationnels, soit la directrice générale, doit être informée de l'évènement dans les plus brefs délais;
- ✓ Conformément à l'article 63.8, la Commission à l'accès à l'information doit être informée de tout incident de confidentialité qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé à la personne concernée.

Commission d'accès à l'information : Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170
cai.communications@cai.gouv.qc.ca

Un indicateur portant sur les incidents de confidentialité est intégré au tableau de bord annuel.

15. Responsabilités

Administrateur

- ✓ Veille à ce que des politiques et des procédures de gestion soient en place en conformité avec les différentes lois et protègent la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels de tout l'établissement;
- ✓ Nomme par résolution la directrice générale comme responsable de l'accès à l'information.

La directrice générale

- ✓ Est le premier responsable de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité du dossier de l'utilisateur;
- ✓ Est le responsable de l'accès à l'information dans l'établissement;
- ✓ S'assure que les valeurs et les orientations en matière de confidentialité et de sécurité des renseignements personnels de l'établissement soient partagées par l'ensemble du personnel;
- ✓ Assure la mise en application de la présente politique.

La responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (directrice générale)

- ✓ Veille à l'application de la présente politique, assure sa mise à jour et fait les représentations nécessaires en ce sens;
- ✓ Voit à l'élaboration des politiques et procédures connexes à la présente politique;
- ✓ S'assure de la mise en œuvre de toute recommandation relative à la confidentialité du dossier de l'utilisateur et à la protection des renseignements personnels;
- ✓ S'assure que les mesures de sécurité en lien avec le dossier papier de l'utilisateur et du personnel sont élaborées, approuvées, mises en place et appliquées systématiquement;
- ✓ S'assure que des activités continues de sensibilisation, d'information et de formation soient menées auprès du personnel;
- ✓ Dans l'éventualité d'un incident de confidentialité portant préjudice à un usager, un employé ou un bénévole, s'assure de le signaler à la Commission;
- ✓ Peut déléguer par écrit à une autre personne de l'organisation certaines de ses fonctions, en autant que cette personne ait le pouvoir de les exercer.

Le comité de direction

- ✓ Adopte la présente politique et les politiques connexes;
- ✓ S'assure de la diffusion et du respect aux employés, médecins, dentistes, chercheurs, professeurs, résidents en médecine, contractuels, stagiaires, étudiants, bénévoles, usagers, en collaboration avec l'ensemble des directions de l'établissement.

La directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques :

- ✓ Est déléguée de la direction générale au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- ✓ S'assure de la mise en application, de la révision et du respect de la présente politique;
- ✓ S'assure de l'accès, la tenue et la conservation du dossier de l'utilisateur dont elle délègue la responsabilité à l'archiviste médicale sous sa direction;
- ✓ Reçoit les déclarations d'accidents-incidents (formulaires AH-223) relatifs à tout événement mettant en cause la confidentialité du dossier de l'utilisateur;
- ✓ Tient à jour le registre des incidents de confidentialité;
- ✓ Pour tout incident ou accident qui met en cause la confidentialité du dossier de l'utilisateur, soutient au besoin le gestionnaire concerné dans l'enquête;
- ✓ Veille à ce qu'une personne victime d'un bris de confidentialité bénéficie, s'il y a lieu, des mesures de soutien appropriées.

Le directeur des services professionnels

- ✓ S'assure de la mise en application et de la diffusion de la présente politique auprès des médecins, dentistes et pharmaciens;
- ✓ Autorise ou refuse un professionnel à prendre connaissance du dossier d'un utilisateur, à des fins d'études, d'enseignement ou de recherche.

La direction des ressources humaines, alimentaires et de la buanderie-lingerie

- ✓ Dans le cadre du processus d'intégration du personnel, s'assure que celui-ci soit informé de la présente politique et des règles à respecter en matière de protection de la confidentialité du dossier de l'utilisateur et du personnel;
- ✓ Conseille le service des archives lors de demandes d'accès au dossier plus complexes (affaires juridiques);
- ✓ S'assure de l'accès, la tenue et la conservation du dossier de personnel en collaboration avec l'archiviste au besoin;
- ✓ Veille à l'application et la mise à jour de la présente politique en collaboration avec l'archiviste pour le volet dossier des employés.

Le responsable de la sécurité des actifs informationnels (DRFI)

- ✓ Collabore avec les gestionnaires et les archives pour tout incident si la sécurité des renseignements est compromise.

La directrice des ressources financières et informationnelles

- ✓ Est la responsable de la sécurité des actifs informationnels;
- ✓ S'assure de renouveler la cyber assurance annuellement.

Volet logistique et approvisionnement :

- ✓ S'assure en collaboration avec les gestionnaires que toute personne liée par un contrat de service avec l'établissement est informée de la présente politique et des règles à respecter en matière de protection des renseignements personnels et de la confidentialité.

Volet ressources informationnelles

- ✓ S'assure dans le cadre du processus d'intégration du personnel, s'assure que celui-ci soit informé de la présente politique et des règles à respecter en matière de protection des renseignements personnels et de la confidentialité.

Archiviste médicale

- ✓ Conserve les dossiers des usagers et en assure la confidentialité;
- ✓ Reçoit les demandes d'accès au dossier d'un usager;
- ✓ Analyse le dossier à la lumière de la législation pour en déterminer son accès;
- ✓ Sollicite un avis juridique, au besoin;
- ✓ Prépare les documents qui seront remis ou consultés par l'utilisateur ou un représentant légal ou un tiers;
- ✓ Perçoit les sommes afférentes aux demandes de copies du dossier d'utilisateurs;
- ✓ Conserve une trace des accès effectués;
- ✓ Sensibilise les employés à la présente politique et à la notion de confidentialité du dossier de l'utilisateur;
- ✓ Conseille et réponds à toute question en lien avec la confidentialité du dossier et l'accès de l'utilisateur;
- ✓ Procède à la journalisation des accès au dossier des usagers et en tient un registre;
- ✓ Signale tout manquement à la confidentialité ou tout bris de confidentialité potentiel;
- ✓ Promeut la semaine de la confidentialité de l'Association des gestionnaires de l'information de la santé du Québec (AGISQ).

La conseillère-cadre aux communications et médias numériques

- ✓ Attribue et révoque les accès aux sites Internet aux autres utilisateurs autorisés après validation auprès de la directrice générale.

Le gestionnaire

- ✓ S'assure que le personnel sous son autorité a pris connaissance de la présente politique et des obligations qui en découlent;
- ✓ S'assure que le contrat octroyé pour la destruction des documents confidentiels (papier, cd-rom, carte d'hôpital etc.) respecte les règles en matière de protection des renseignements personnels et de la confidentialité;
- ✓ Consulte le service des archives au besoin lors de changement de procédures ou pour des conseils en lien avec la confidentialité;
- ✓ S'assure du respect des procédures établies quant à la gestion et à la destruction des documents confidentiels;
- ✓ Veille à fournir des outils et un environnement de travail propice au respect de la confidentialité du dossier de l'utilisateur;
- ✓ S'assure d'obtenir des codes d'accès pour chacun des employés qui en nécessitent;
- ✓ Contribue à identifier les facteurs de risque de bris de confidentialité et s'assure de les corriger;
- ✓ Pour tout incident ou accident mettant en cause la confidentialité du dossier de l'utilisateur, complète et achemine un rapport d'accident-incident (AH-223) à

la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques;

- ✓ Fait enquête sur tout incident ou accident qui lui est rapporté et qui met en cause la confidentialité du dossier de l'utilisateur, en collaboration avec la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques;
- ✓ En collaboration avec la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques, veille à ce qu'une personne victime d'un bris de confidentialité bénéficie, s'il y a lieu, de mesures de soutien appropriées.

Le personnel

- ✓ Prend connaissance de la présente politique et des politiques connexes citées et les respecte;
- ✓ Avise son supérieur immédiat dès qu'il constate un manquement à la présente politique et complète un rapport accident-incident (AH-223) si l'évènement concerne un résident ou un usager;
- ✓ Collabore pour résoudre les problèmes reliés à la confidentialité et à l'accès au dossier de l'utilisateur;
- ✓ Ne prête pas ni ne diffuse ses mots de passe. Les change fréquemment. Verrouille ou ferme sa station lorsqu'il quitte son poste de travail;
- ✓ Toute personne doit passer par le service des archives médicales qui a l'expertise légale pour valider les consentements requis, les exceptions législatives ou réglementaires ou les renseignements à caviarder, et ce, même si l'accès concerne son propre dossier ou celui d'un proche, peu importe la profession ou le titre d'emploi.

16. Politiques et procédures connexes de la Résidence

- Politique sur la sécurité des actifs informationnels;
- Politique sur le respect de la confidentialité;
- Politique sur la sortie temporaire d'un dossier ou d'une partie de dossier du résident ou d'un usager du Centre de jour;
- Politique sur l'entreposage des documents inactifs;
- Politique sur le contrôle de sortie des documents des locaux des archives;
- Politique sur la destruction des dossiers;
- Politique sur l'accès à l'information contenue dans le dossier médical de l'utilisateur;
- Politique sur le contenu, l'ordonnancement et l'émondage du dossier des résidents;
- Politique sur le contenu et l'ordonnancement du dossier de l'utilisateur du Centre de jour;
- Politique sur le dossier du locataire et la gestion documentaire aux Résidences Le 1615 et Le 1625;
- Politique sur la tenue du dossier des cadres.

17. Références

Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI), RLRQ, c. A-2.1.

Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS), RLRQ, c. S-4.2.

Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité, RLRQ chapitre L-6.3.

Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux, RLRQ, c. P-31.1.

Politique sur la confidentialité et l'accès aux renseignements personnels contenus dans le dossier de l'utilisateur, CIUSSS du Nord de l'Île, mars 2019.

Code civil du Québec, RLRQ, CCQ-1991.

Code des professions, RLRQ, c. C-26.

Loi sur l'assurance maladie, RLRQ, c. A-29.

Loi sur le régime des rentes du Québec, RLRQ, c. R-9.

Loi sur la santé publique, RLRQ, c. S-2-2.

Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (ROAE), RLRQ, S-5, r. 5).

Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs (RLRQ, c. A-2.1, r. 3).

Les dispositions du code de déontologie des différents ordres professionnels.

Normes de gouvernance, d'Agrément Canada 2020.

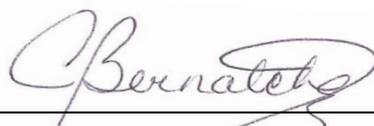
Accès à l'information contenue au dossier de l'utilisateur, Association québécoise des archivistes médicales, 2008.

Aspects juridiques du dossier de santé et de services sociaux, Association québécoise des archivistes médicales, Martin Hébert, 2002.

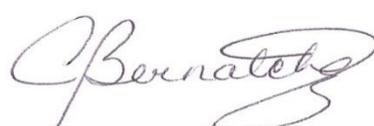
Recueil des règles de conservation des documents, Résidence Berthiaume-Du Tremblay, 2018.

Politique de confidentialité, AEPC, 18 septembre 2023.

Signé le 18 janvier 2024
Date

par 
Directrice générale

Adopté par le conseil d'administration 6 février 2024
Date

par 
Secrétaire du conseil d'administration

N° de résolution : CA.24.14

REGISTRE DES COMMUNICATIONS
Formulaire d'enregistrement des communications de renseignements nominatifs
effectuées en vertu des articles 59, 59.1, 67, 67.1, 67.2, 68

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :

Prénom :

Fonction :

Organisme concerné :

Demande datée du :

Reçue le :

Demande adressée à :

2. NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS DEMANDÉS**3. NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS COMMUNIQUÉS****4. INDIQUER L'USAGE PROJETÉ DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS COMMUNIQUÉS****5. ENTENTE CONCLUE POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS NOMINATIFS**

Résumé des moyens mis en place par le demandeur pour assurer la protection des renseignements personnels :

6. COCHER L'ARTICLE DE LA LOI SUR L'ACCÈS JUSTIFIANT CETTE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

<input type="checkbox"/>	59	Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernées, à l'exception des situations suivantes :
<input type="checkbox"/>	59 par. 1	Au procureur de cet organisme ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer (avocat)
<input type="checkbox"/>	59 par. 2	Au procureur de cet organisme ou au procureur général si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire (p.ex. litige financier)
<input type="checkbox"/>	59 par. 3	À une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec (p.ex. enquêteur)
<input type="checkbox"/>	59 par. 4	À une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.
<input type="checkbox"/>	59 par.9	À une personne impliquée dans un évènement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet évènement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.
<input type="checkbox"/>	59.1	en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne (p.ex. police)
<input type="checkbox"/>	67M	à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec (p.ex. CNESST, médecin expert, RAMQ, Retraite Québec)
<input type="checkbox"/>	67.1	à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail (p.ex. syndicat)
<input type="checkbox"/>	67.2	à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme (p.ex. sondage avec information nominative)
<input type="checkbox"/>	67.2.1	à une personne ou un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. Certaines conditions s'appliquent.
<input type="checkbox"/>	68	<ol style="list-style-type: none"> 1. À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est au bénéfice de la personne concernée 2. À une personne ou un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient 3. À une personne ou un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification.

7. AUTORISÉ PAR LE RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION

Chantal Bernatchez,
Directrice générale

Date

REGISTRE DES COMMUNICATIONS – Entente de protection

Formulaire d'entente pour la protection des renseignements personnels nominatifs dans le cadre d'une demande d'accès à l'information en vertu de l'article 67.2.3 (à des fins d'étude ou de recherche)

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :

Prénom :

Fonction :

Organisme concerné :

Demande acceptée le :

2. NATURE OU TYPE DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS COMMUNIQUÉS

3. FORME SOUS LAQUELLE LES RENSEIGNEMENTS SONT COMMUNIQUÉS

4. MOYENS QUI SERONT PRIS POUR PROTÉGER LES RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS

5. DATE PRÉVUE POUR LA DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS ET MOYEN DE DESTRUCTION

6. SIGNATURES

Chantal Bernatchez,
Directrice générale, responsable de l'accès à l'information

Date

DEMANDEUR

Date

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Date de dernière mise à jour : 18 janvier 2024

PRIÈRE DE LIRE LES CONDITIONS GÉNÉRALES AVANT D'UTILISER LE SITE

Les conditions générales qui suivent gouvernent et s'appliquent à votre utilisation ou recours au site residence-berthiaume-du-tremblay.com maintenu par la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.

En accédant au site ou en y naviguant, vous déclarez avoir lu et compris les conditions générales d'utilisation et déclarez être liés par ces conditions. Veuillez noter que nous pouvons modifier les conditions d'utilisation à tout moment et sans préavis. Votre utilisation continue du site sera considérée comme votre acceptation des conditions générales révisées.

1. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Toute propriété intellectuelle sur le site, à l'exception du contenu généré par les utilisateurs tels que définis ci-dessous, est possédée par nous ou nos concédants et inclut tout élément protégé par droits d'auteur, marque de commerce ou brevet. Toutes les marques déposées sont possédées, enregistrées et/ou sous licence par nous. Tout le contenu sur le site, à l'exception du contenu généré par les utilisateurs tel que défini ci-dessous, y compris, mais sans s'y limiter, le texte, le logiciel, le code, la conception, les graphiques, les photos, les sons, la musique, les vidéos, les applications, les fonctionnalités interactives ainsi que tout autre contenu, est une œuvre collective sous le droit canadien ou sous tout autre droit des droits d'auteur et est la propriété de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay. Les éléments figurant sur ce site ne peuvent être copiés, reproduits, publiés de nouveau, téléchargés, affichés, transmis, distribués, ni modifiés, en totalité ou en partie, que ce soit sous forme textuelle, graphique, audio, vidéo ou exécutable, sans notre autorisation écrite.

Tous droits réservés.

2. UTILISATION DU CONTENU

Nous pouvons vous fournir certaines informations en raison de votre utilisation du site, y compris, sans s'y limiter, des documents, des données ou des informations développées par nous, ou tout autre élément qui pourrait vous aider dans l'utilisation du site ou des services (le "**Contenu de l'Entreprise**"). Le Contenu de l'Entreprise ne peut être utilisé pour aucun autre objet que l'utilisation du site et des services offerts sur le site. Rien dans les présentes ne peut être interprété comme vous attribuant une licence ou des droits de propriété intellectuelle.

3. CONTENU GÉNÉRÉ PAR LES UTILISATEURS

Le "contenu généré par les utilisateurs" inclut les communications, éléments, informations, données, opinions, photos, profils, messages, notes, hyperliens, informations textuelles, conceptions, graphiques, sons ou tout autre contenu que vous et/ou d'autres utilisateurs du site publient ou rendent disponibles sur ou à travers le site, à l'exception du contenu qui est notre propriété.

4. VENTE DE PRODUITS ET/OU SERVICES

Nous pouvons vendre des biens. Nous nous engageons à être aussi exacts que possible en ce qui a trait à toute information au sujet des biens et des services, incluant les descriptions de produits et les images de produits. Cependant, nous ne garantissons pas l'exactitude ou la fiabilité de toute information ayant trait à un produit et vous reconnaissez et convenez que l'achat de tels produits est à vos propres risques.

5. EXPÉDITION, LIVRAISON ET POLITIQUE DE RETOUR

Vous acceptez d'assurer le paiement de tous les articles que vous pourriez acheter sur le site, et vous reconnaissez et convenez que les prix sont sujets à changement. Lorsque vous achetez un

produit physique, vous acceptez de nous fournir une adresse courriel et une adresse de livraison valides ainsi que des données de facturation valides. Nous nous réservons le droit de refuser ou d'annuler une commande pour quelque raison que ce soit, incluant une erreur ou omission dans les données que vous nous fournissez. Le cas échéant, si le paiement a déjà été traité, nous effectuerons un remboursement du prix d'achat. Nous pouvons vous exiger des informations additionnelles avant de confirmer la vente et nous nous réservons le droit de placer toute restriction additionnelle sur la vente de nos produits. Pour la vente de biens physiques, nous pouvons préautoriser votre carte de débit ou de crédit au moment où vous passez la commande, ou nous pouvons charger votre carte au moment de l'expédition de la commande. Vous acceptez de surveiller votre instrument de paiement. Les coûts d'expédition et de livraison ainsi que les dates prévues de livraison peuvent être modifiées en raison de circonstances imprévues.

Pour toute question ou tout litige, vous acceptez de nous contacter en temps opportun à l'adresse courriel suivante : info.rbd@ssss.gouv.qc.ca

6. UTILISATION ACCEPTABLE DU SITE

Vous acceptez de ne pas utiliser le site pour des fins illicites ou toute autre fin interdite en vertu de la présente clause. Vous acceptez de ne pas utiliser le site de quelque façon qui pourrait nuire au site, aux services ou à l'activité commerciale de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.

Vous acceptez également de ne pas utiliser le site pour les fins suivantes :

- a) harceler, abuser ou menacer autrui ou autrement violer les droits d'une personne ;
- b) violer la propriété intellectuelle de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay ou de toute autre tierce partie ;
- c) télécharger ou transmettre des virus informatiques ou tout autre logiciel qui pourrait endommager la propriété de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay ou d'autrui ;
- d) commettre une fraude ;
- e) créer des activités de jeu, de la loterie ou un système pyramidal illicite ou y participer ;
- f) publier ou distribuer du matériel obscène ou diffamatoire ;
- g) publier ou distribuer tout matériel qui incite à la violence, à la haine, ou à la discrimination de quelque groupe que ce soit ; et/ou
- h) recueillir illicitement des informations sur autrui.

7. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

En utilisant notre site, il est possible que vous nous fournissiez certaines informations. En utilisant le site, vous nous autorisez à utiliser vos informations au Canada et dans tout pays dans lequel nous pourrions opérer.

Selon l'utilisation que vous faites de notre site, nous pouvons également recevoir de l'information d'applications externes que vous utilisez pour accéder à notre site ou nous pouvons recevoir de l'information sur vous par diverses technologies du web telles que les cookies, les historiques, les pixels invisibles (aussi appelés "GIF invisibles"), les balises et autres.

Nous utilisons l'information recueillie auprès de vous pour nous assurer que vous ayez une bonne expérience sur le site. Nous pouvons aussi tracer une partie de l'information passive reçue pour améliorer notre marketing et analytique et, pour ce faire, il se peut que nous travaillions avec des fournisseurs tiers.

Si vous désirez bloquer notre accès à toute information passive que nous recevons de l'utilisation de diverses technologies, vous pouvez choisir d'inactiver les cookies dans votre navigateur web. Sachez que nous recevons tout de même les informations vous concernant que vous nous fournirez, tel que votre adresse courriel.

Nous entreposerons et retiendrons vos informations pendant la durée de temps suivante: 13 mois. Après ce temps, toute information à votre sujet sera effacée.

8. DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

Notre site existe pour des fins de communications seulement. Vous reconnaissez et convenez que toute information publiée sur notre site n'est pas destinée à être un avis juridique, médical ou financier et aucun rapport fiduciaire n'a été créé entre vous et la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.

9. INGÉNIERIE INVERSE ET SÉCURITÉ

Vous ne pouvez entreprendre aucune des actions qui suivent :

- a) utiliser l'ingénierie inverse ou désassembler tout code ou logiciel sur ou de ce site ;
- b) violer ou tenter de violer la sécurité du site par tout accès non autorisé, le contournement du cryptage ou de tout autre outil de sécurité, l'exploitation des données ou l'interférence avec tout hôte, utilisateur ou réseau.

10. INDEMNISATION

Vous convenez de défendre, dédommager et de tenir indemne la Résidence Berthiaume-Du Tremblay contre toute réclamation, poursuite ou demande, incluant les frais d'avocats, qui pourrait découler de ou qui se rapporte à votre utilisation ou votre abus du site, votre violation des présentes ou votre conduite et vos actions.

11. POLITIQUE CONCERNANT LES POURRIELS

Il vous est strictement interdit d'utiliser le site ou tout service offert sur le site à des fins d'activités illégales reliées aux pourriels, incluant la collecte d'adresses et d'informations personnelles d'autrui ou l'envoi de courriels commerciaux de masse.

12. LIENS ET CONTENU DE TIERS

Nous pouvons publier des liens menant à des sites ou services de tiers. Nous ne sommes aucunement responsables de dommages ou pertes liés à l'utilisation des services de tiers dont le lien se trouve sur notre site.

14. INDÉPENDANCE DES CLAUSES

Si une des présentes clauses est reconnue comme illégale, déclarée nulle ou inapplicable, en tout ou en partie, la portion inapplicable n'affectera pas la validité et l'applicabilité des autres clauses des présentes conditions d'utilisation.

15. INTERRUPTIONS DE SERVICE

Il se peut que nous ayons à interrompre votre accès au site afin d'effectuer des travaux de maintenance ou des travaux d'urgence non planifiés. Vous convenez que votre accès au site peut être affecté par une indisponibilité non planifiée ou non anticipée, pour quelque raison que ce soit, et que nous ne serons en aucun cas tenus responsables de dommages ou de pertes découlant de cette indisponibilité.

16. AUCUNE GARANTIE

Bien que nous ayons déployé des efforts raisonnables pour nous assurer que le contenu du présent site est exact, nous ne pouvons garantir que ledit contenu soit exempt d'erreurs, à jour ou exhaustif. En aucun cas, nous ne pourrions être tenus responsables de tout dommage pouvant découler d'une erreur se trouvant sur le site.

Nous n'assumons aucune responsabilité quant à tout dommage découlant de la mauvaise utilisation du contenu du site. Nous ne pouvons non plus garantir que le site soit disponible sans interruption, sans erreur ni omission, ni que les défauts soient corrigés. Il n'est pas non plus possible de garantir que le site et les serveurs qui le rendent disponible sont exempts de virus ou de composantes nuisibles. Le site et son contenu sont fournis "tels quels" et "selon la disponibilité" sans déclaration, garantie ou condition de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite.

Vous reconnaissez que nous pouvons, à notre seule et absolue discrétion, et ce, sans préavis, suspendre ou mettre fin votre accès au site ou à un de ses services, et retirer et supprimer tout renseignement ou contenu se rapportant au site ou à un des services offerts (et mettre fin à l'utilisation que vous en faites), pour quelque motif que ce soit, y compris si nous croyons que vous avez violé les présentes conditions. En outre, vous reconnaissez que nous ne serons aucunement responsables envers vous ou envers quiconque à la suite d'une telle suspension, annulation ou fin. Si vous êtes insatisfait de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay contre ou d'un de ses services, ou d'une des présentes conditions, des règles, des politiques, des lignes directrices ou de nos pratiques relativement à l'exploitation de residence-berthiaume-du-tremblay.com ou d'un de ses services, votre seul recours consiste à cesser d'utiliser le site ou le service en question.

19. CONFIDENTIALITÉ

En plus des présentes conditions générales, le site dispose d'une politique de confidentialité qui décrit la manière dont les renseignements personnels sont traités lorsque vous vous rendez sur le site, ainsi que la manière dont les cookies sont utilisés.

Pour plus d'information, veuillez consulter nos politiques relatives à la confidentialité et la protection des renseignements personnels qui se retrouvent dans la section Nouvelles et publications du site Internet de la Résidence.

En naviguant sur le site, vous déclarez avoir également pris connaissance de la politique de confidentialité susmentionnée.

20. LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

Nous ne sommes en aucun cas responsables des dommages que vous pourriez subir découlant de votre utilisation du site, dans la pleine mesure de la loi.

21. QUESTIONS ET INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Pour toute question ou pour obtenir de plus amples renseignements, nous vous prions de communiquer avec nous à l'adresse suivante: info.rbd@ssss.gouv.qc.ca



Protection des renseignements personnels

Enquête d'un incident de confidentialité

Date de l'évènement	
Date du constat	
AH-223	
# AH-223:	
Personne concernée par l'incident	
Nom de la personne concernée	
Description des faits	
Nature des informations confidentielles en cause	
Cause de l'incident	
Préjudice.s subi.s par la personne concernée	
Mesures correctives	
Mesures préventives en place	
Divulgateion à la personne concernée	
Date d'avis la direction générale	
Déclaration à la Commission d'accès à l'information	
Enquête par:	