

## **Politique sur la protection des renseignements personnels**

(Loi modernisant les dispositions législatives en matière de protection  
des renseignements personnels (L.Q., 2021, c. 25))

**Adoptée par le conseil d'administration  
Le 15 mars 2024**

## 1. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

L'Association des cadres supérieurs de la santé et des services sociaux (ACSSSS) est régie par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) (la Loi).

La présente politique définit les pratiques de gouvernance de l'ACSSSS à l'égard des renseignements personnels qu'elle collecte et utilise ainsi que l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements. Elle prévoit aussi les rôles et les responsabilités des membres de son personnel, tout au long du cycle de vie de ces renseignements, et un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

## 2. DÉFINITIONS

**Renseignement personnel** : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

**Incident de confidentialité** : tout accès, utilisation ou communication non autorisé par la loi d'un renseignement personnel, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à sa protection.

## 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 3.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration supervise la gouvernance des renseignements personnels et s'assure que l'ACSSSS utilise ces renseignements conformément à la loi.

### 3.2. LA DIRECTRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

La directrice des affaires juridiques est désignée par le conseil d'administration comme la personne responsable de l'accès aux informations personnelles et à la protection des renseignements personnels (RAIPRP). Les coordonnées de la directrice des affaires juridiques sont les suivantes :

DIRECTRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES : Marie-Josée Leclair

COURRIEL : [marie-josée.leclair.acssss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:marie-josée.leclair.acssss@ssss.gouv.qc.ca)

TÉLÉPHONE : 450-465-0360

### 3.3. LES MEMBRES DU PERSONNEL

Les membres du personnel doivent s'assurer que les renseignements personnels collectés sont pertinents pour les objectifs de l'ACSSSS. Ils doivent utiliser ces renseignements de manière responsable et appropriée, conformément aux lois et règlements applicables et à la présente

politique, respecter les normes de confidentialité en matière de renseignements personnels et s'assurer que les données soient stockées et gérées de manière sécurisée.

#### **4. COLLECTE ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'ACSSSS ne collecte que des renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses activités et uniquement après avoir obtenu le consentement de la personne concernée.

Le cadre supérieur pour le bénéficiaire duquel son employeur transmet à l'ACSSSS les renseignements personnels prévus aux articles 3.3 et 3.5 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (S-4.2, r. 5.1)* est présumé avoir consenti à fournir ces renseignements et consentir à leur utilisation et à leur communication à des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Le hors-cadre pour le bénéficiaire duquel un employeur transmet à l'ACSSSS les renseignements personnels prévus à l'article 4.2 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux hors-cadre des agences et des établissements de santé et de services sociaux (S-4.2, r. 5.2)* est présumé avoir consenti à fournir ces renseignements et consentir à leur utilisation et à leur communication à des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Toute personne peut retirer son consentement à la collecte et à l'utilisation de ses renseignements personnels par l'ACSSSS.

#### **5. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'ACSSSS peut communiquer des renseignements personnels à des tiers si cette communication est nécessaire à l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service ou d'entreprise, par exemple des services de sites web. Dans ces cas, l'ACSSSS limite la communication de tels renseignements à ceux qui sont raisonnablement nécessaires pour permettre à ces entités de s'acquitter de leurs fonctions. Dans ces cas, l'ACSSSS établit un mandat ou un contrat écrit dans lequel elle indique les mesures que son mandataire doit prendre pour assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés, pour que ceux-ci ne soient utilisés que dans l'exercice du mandat ou du contrat et qu'ils soient détruits après sa fin. Le cocontractant doit également s'obliger à collaborer avec l'ACSSSS en cas de violation de la confidentialité des renseignements personnels.

L'ACSSSS peut également communiquer des renseignements personnels à des autorités gouvernementales lorsque les lois applicables l'exigent.

#### **6. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Lorsque les fins auxquelles les renseignements personnels ont été recueillis ou utilisés ont été accomplies, l'ACSSSS doit les détruire, sous réserve d'un délai de conservation prévu par la Loi. À cet égard, les obligations professionnelles de l'ACSSSS l'obligent à conserver ses dossiers pendant au moins sept (7) ans suivant leur fermeture définitive.

## **7. MESURES DE SÉCURITÉ**

Lors de la collecte, de l'utilisation, de la conservation et de la destruction des renseignements personnels, l'ACSSSS applique les mesures de sécurité nécessaires pour protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels. Plus spécifiquement, l'ACSSSS a mis en place les mesures suivantes :

- Gestion sécuritaire des accès physiques et informatiques aux renseignements personnels détenus;
- Sensibilisation et formation du personnel à la protection des renseignements personnels;
- Implantation d'un processus de la destruction sécurisée des renseignements personnels en conformité avec les délais prévus par la loi;
- Mise en place d'un registre des incidents de confidentialité et directives internes en cas de survenance d'un incident de sécurité.

## **8. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Est un incident de confidentialité l'accès, l'utilisation, la communication d'un renseignement personnel non autorisé par la Loi ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

L'ACSSSS a mis en place une procédure de gestion des incidents de confidentialité. Cette procédure prévoit les actions concrètes qui doivent être posées en cas d'incident, notamment les responsabilités attendues à chacune des étapes de la gestion de l'incident, incluant les mesures à prendre pour assurer la sécurité des données.

## **9. PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Quiconque considère que l'ACSSSS ne respecte pas ses droits en matière de protection des renseignements personnels peut transmettre une plainte écrite à la RAIPRP. Cette plainte doit indiquer les éléments suivants : le nom du plaignant, ses coordonnées et l'exposé succinct des raisons donnant lieu à sa plainte, et doit être soumise dans un délai de 30 jours suivant le jour où la personne constate un événement donnant lieu à sa plainte.

La plainte doit être transmise à l'attention du RAIPRP de l'ACSSSS à l'adresse suivante :

Responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels  
Association des cadres supérieurs de la santé et des services sociaux  
1494, rue Victoria  
Greenfield Park (Québec) J4V 1M2

Ou par courriel à l'adresse : [marie-josee.leclair.acssss@ssss.gouv.qc.ca](mailto:marie-josee.leclair.acssss@ssss.gouv.qc.ca)

Le RAIPRP accuse réception de la plainte dans les 10 jours ouvrables suivant sa réception.

Le RAIPRP fait enquête sur les allégations de manquements à la protection des renseignements personnels contenus dans la plainte, s'il y a lieu. Pour les fins de son enquête, le RAIPRP peut requérir tout renseignement ou tout document détenu par l'ACSSSS. Le RAIPRP peut s'adjoindre les personnes nécessaires pour effectuer son enquête.

Dans le délai de 30 jours à compter de la réception de la plainte, le RAIPRP communique à la personne concernée ses conclusions.

À défaut de répondre à la personne concernée dans le délai ci-dessus mentionné, le RAIPRP est réputé avoir rejeté la plainte.