

Inventaire des fichiers de renseignements personnels			
Direction(s) responsable(s)	Direction des programmes de soins critiques et spécialisés	Approuvé	2025-10-31
	Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	Révisé	
Personne(s) concernée(s)	L'ensemble du personnel et des médecins de l'établissement		
Document(s) associé(s)	PRO-10424 Inventaire des fichiers de renseignements personnels		

1. Énoncé

Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest accorde une grande importance aux fichiers de renseignements personnels et à leur protection. La présente politique vise à établir les bases d'un processus organisé et cohérent de gestion des fichiers de renseignements personnels.

Les principes directeurs de la présente politique sont :

- La gestion des fichiers de renseignements personnels est une responsabilité organisationnelle qui concerne tous les acteurs de l'établissement.
- Chaque direction doit y contribuer selon les dispositions prévues par la présente politique.
- L'imputabilité et la transparence sont deux piliers incontournables d'une bonne gouvernance.
- Le processus de gestion des fichiers de renseignements personnels tient compte de l'importance d'implanter une culture de protection au sein de l'établissement et de favoriser l'amélioration continue de la qualité.

2. Champ d'application/Contexte légal

La présente politique repose sur la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Même si cette loi ne s'applique plus aux renseignements de santé et de services sociaux depuis le 1^{er} juillet 2024, le CISSS de la Montérégie-Ouest souhaite tout de même instaurer un inventaire des fichiers de renseignements personnels basé sur les articles suivants :

52.2. *Un organisme public est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.
2021, c. 25, a. 7.*

54. *Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.*

56. *Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.*

62. *Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein d'un organisme public lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.*

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

71. Un organisme public doit verser dans un fichier de renseignements personnels établi conformément à la présente sous-section tout renseignement personnel qui :

- 1° est identifié ou se présente de façon à être retrouvé par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci ; ou*
- 2° lui a servi ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.*

76. Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- 1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;*
- 2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;*
- 3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;*
- 4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;*
- 5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.*

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la présente loi.

La présente politique repose également sur les articles 4 et 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, mais seulement pour ce qui ne constitue pas des renseignements de santé et de services sociaux :

4. Un organisme public doit diffuser sur un site Internet les documents ou les renseignements suivants, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la loi :

[...]

5° l'inventaire de ses fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 de la Loi ;

5. Un organisme public doit diffuser avec diligence chaque document ou renseignement visé à l'article 4, dans une section dédiée à cette fin qui est accessible à partir de la page d'accueil de son site Internet, et doit l'y laisser tant qu'il est à jour ou jusqu'à ce qu'il ait le statut de document semi-actif suivant son calendrier de conservation.

Cette politique s'applique à tous les secteurs d'activités du CISSS de la Montérégie-Ouest et s'adresse à l'ensemble du personnel et médecin œuvrant dans l'Établissement.

3. Définitions

Fichier : Ensemble organisé d'informations, désigné par un nom précis, que le système d'exploitation d'un ordinateur manipule comme une simple entité, dans sa mémoire ou sur un support de stockage¹.

Inventaire : Revue détaillée, minutieuse, recensement de quelque chose².

Renseignement de santé et de services sociaux : tout renseignement qui permet, même indirectement, d'identifier une personne et qui répond à l'une des caractéristiques suivantes:

- 1° il concerne l'état de santé physique ou mentale de cette personne et ses facteurs déterminants, y compris les antécédents médicaux ou familiaux de la personne;
- 2° il concerne tout matériel prélevé sur cette personne dans le cadre d'une évaluation ou d'un traitement, incluant le matériel biologique, ainsi que tout implant ou toute orthèse, prothèse ou autre aide suppléant à une incapacité de cette personne;
- 3° il concerne les services du domaine de la santé et des services sociaux offerts à cette personne, notamment la nature de ces services, leurs résultats, les lieux où ils ont été offerts et l'identité des personnes ou des groupements qui les ont offerts;
- 4° il a été obtenu dans l'exercice d'une fonction prévue par la Loi sur la santé publique (chapitre S-2.2);
- 5° toute autre caractéristique déterminée par règlement du gouvernement.

Malgré les premiers et deuxième alinéa, un renseignement qui concerne un membre du personnel d'un organisme du secteur de la santé et des services sociaux ou un professionnel qui y exerce sa profession, y compris un étudiant ou un stagiaire, ou qui concerne un mandataire ou un prestataire de services d'un tel organisme n'est pas un renseignement de santé et de services sociaux lorsqu'il est recueilli à des fins de gestion des ressources humaines.

Renseignement personnel : renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier (article 54, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)

4. Objectifs

- S'assurer que le CISSS de la Montérégie-Ouest respecte ses obligations légales en lien avec l'inventaire de fichiers de renseignements personnels.
- Informer les parties prenantes de leurs obligations légales.
- Améliorer les mesures de protection des fichiers de renseignements personnels détenus par le CISSS.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Direction générale

- Diffuser la présente politique au sein de sa direction.
- S'assurer de l'application de la présente politique au sein de sa direction.

5.2 Comité de direction

- Approuver la présente politique.
- Soutenir les mécanismes permettant son application.

¹<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/fichier/33578#:~:text=Ensemble%20organis%C3%A9%20d'informations%2C%20d%C3%A9sign%C3%A9,sur%20un%20support%20de%20stockage>

²<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/inventaire/44080>

- Allouer les ressources nécessaires à son application.

5.3 Direction des programmes de soins critiques et spécialisés

- Soumettre la présente politique pour adoption au comité de direction.
- Rendre accessible la présente politique aux équipes et gestionnaires concernés.

5.4 Responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels — Volet dossiers d'utilisateurs

- Élaborer et maintenir à jour la présente politique.
- Élaborer et maintenir à jour une procédure encadrant la gestion de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Soutenir les directions de l'établissement dans la documentation et le maintien à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Initier et maintenir à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus par l'établissement.

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

- Soutenir l'application de la présente politique dans l'organisation.

6. Références

S.O.

7. Annexe(s)

S.O.

Processus d'élaboration		
Rédigé par	Hélène Jean-Baptiste, coordonnatrice des services d'accueil et d'archives médicales	2024-09-19
Consultation(s)	Nicolas Léger-Bourgoin, directeur à la direction de la transformation et de la santé numérique (DTSN)	2024-09-19
	Patrick Dubois, directeur à la direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE)	2024-09-19
	Gabriel Trépanier, conseiller cadre – protection des renseignements personnels (PRP), direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE)	2024-09-19

Historique du document		
Recommandé par	Comité de concertation des directeurs adjoints	2024-11-20
Recommandé par	Comité de direction	2025-05-28
Recommandé par	Comité exécutif de gouvernance	2025-10-31
Adopté par	Dominique Pilon, président-directeur général	2025-10-31
Commentaires	Numéro de l'acte d'adoption : PDG_SQ-CISSMO_20251030-04	