

Inventaire des fichiers de renseignements personnels			
Direction(s) responsable(s)	Direction des programmes de soins critiques et spécialisés	Approuvé	2025-05-28
	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)	POL-10371 Inventaire des fichiers de renseignements personnels		

1. Énoncé

La présente procédure vise à encadrer les activités reliées à l'inventaire organisationnel des fichiers de renseignements personnels, incluant:

- L'inventaire initial des fichiers de renseignements personnels
- Le maintien à jour des informations contenues dans cet inventaire

2. Champ d'application/Contexte légal

La présente procédure découle de l'application de la « POL-10371 Inventaire des fichiers de renseignements personnels ».

Elle s'applique aux fichiers de renseignements personnels et aux fichiers de renseignements de santé et de services sociaux (ci-après : fichier de renseignements personnels) détenus par le CISSS de la Montérégie-Ouest dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de fichiers : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

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 stockage.
(<https://www.larousse.fr/>)

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

- Établir les rôles, responsabilités et tâches de chacune des parties prenantes dans la gestion de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Assurer le respect des obligations légales du CISSS de la Montérégie-Ouest.
- Améliorer les mesures de protection des fichiers de renseignements personnels détenus par le CISSS.
- Définir les modalités de diffusion, à la population, de l'information en lien avec les fichiers de renseignements personnels détenus par l'établissement.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Direction générale

- Diffuser la présente procédure au sein de sa direction.
- S'assurer de l'application de la présente procédure au sein de sa direction.
- Identifier un porteur de dossier au sein de sa direction.

5.2 Comité de direction

- Approuver la présente procédure.
- Soutenir les mécanismes permettant son application.
- Allouer les ressources nécessaires à son application.
- Approuver la diffusion de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels à la population.

5.3 Direction des programmes de soins critiques et spécialisés

- Soumettre la présente procédure pour adoption au comité de direction.
- Rendre accessible la présente procédure aux équipes et gestionnaires concernés.
- Soumettre l'inventaire des fichiers de renseignements personnels pour approbation au comité de direction, avant sa diffusion à la population.

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

- Élaborer et maintenir à jour la présente procédure.
- Identifier et appliquer les balises et directives gouvernementales en lien avec l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Établir la liste des informations que l'inventaire des fichiers de renseignements personnels doit contenir.
- Mettre à la disposition des directions des outils permettant de documenter et maintenir à jour l'inventaire des fichiers de renseignements personnels (Annexe A).
- Soutenir les directions de l'établissement dans la documentation et le maintien à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Soumettre l'inventaire des fichiers de renseignements personnels au comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
- Interpeller les porteurs de dossier des directions, au minimum, une fois par 18 mois, pour la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Faire le lien avec les communications pour la diffusion et la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels sur le site internet de l'établissement.
-

5.5 Porteur de dossier pour sa direction

- S'assurer que l'inventaire des fichiers de renseignements personnels pour sa direction est complet et à jour.
- Ajouter un fichier dans l'inventaire de sa direction lorsque :
 - il est informé de l'existence d'un fichier de renseignement personnel et que celui-ci n'est pas documenté dans l'inventaire de l'établissement;
 - il est informé de la création ou de l'introduction d'un nouveau fichier de renseignement personnel au sein de sa direction.
- Assurer le suivi de l'application des recommandations du comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
- Soutenir le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels – Volet dossiers d'utilisateurs dans les réponses à adresser aux questions soumises par la population, lorsque celles-ci sont en lien avec un fichier de renseignement personnel détenu par sa direction.

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

- Soutenir l'application de la présente procédure dans l'organisation.
- Analyser l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Émettre des recommandations d'amélioration en lien avec la protection des renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels.

5.7 Direction des communications et des affaires publiques

- Diffuser l'inventaire des fichiers de renseignements personnels sur le site internet de l'établissement.
- Diriger toute question concernant cet inventaire au responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels – Volet dossiers d'utilisateurs.

5.8 Pilotes applicatifs et gestionnaires d'accès aux fichiers de renseignements personnels

- Participer à l'élaboration et au maintien à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Appliquer les recommandations du comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

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

- Soutenir l'application de la présente procédure dans l'organisation.
- Analyser l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Émettre des recommandations d'amélioration en lien avec la protection des renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels.

5.10 Direction des communications et des affaires publiques

- Diffuser l'inventaire des fichiers de renseignements personnels sur le site internet de l'établissement.
- Diriger toute question concernant cet inventaire au responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels – Volet dossiers d'utilisateurs.

5.11 Pilotes applicatifs et gestionnaires d'accès aux fichiers de renseignements personnels

- Participer à l'élaboration et au maintien à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Appliquer les recommandations du comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

6. Références

S.O.

7. Annexe(s)

Annexe I - Fichier de renseignements personnels

Annexe II - Tableau des porteurs de dossiers par direction

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
Adopté par	Comité de direction	2025-05-28
Commentaires	Modifications mineures 2026-07-21	