



POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée par le Conseil d'administration
16 juin 2023



**COLLÈGE
DES MÉDECINS
DU QUÉBEC**

Historique des versions

Date	Nature	Instance	Référence
2023-05-23	Approbation	CAIPRP	
2023-05-16	Approbation	Codir	
2023-05-15	Recommandation	CG	
2023-06-16	Adoption	CA	CDA-23-60

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	4
1. Objet et portée	4
2. Rôles et responsabilités	4
3. Cadre juridique	5
4. Collecte des renseignements personnels	6
5. Conservation et destruction des renseignements personnels	7
6. Communication des renseignements personnels.....	8
7. Demande d'accès à des renseignements personnels ou de rectification.....	9
8. Gestion des incidents de confidentialité	9
9. Mesures de protection des renseignements personnels applicables aux sondages	10
10. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels	10
11. Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels	11
12. Communication de la Politique.....	11
13. Reddition de comptes.....	11
14. Dispositions finales et complémentaires	11

Préambule

Le Collège des médecins du Québec (Collège) est un ordre professionnel. Il a pour mission d'assurer la protection du public et, à cette fin, il doit notamment contrôler l'exercice de la profession par ses membres.

Pour s'acquitter de sa mission, le Collège doit recueillir de nombreux renseignements personnels relativement à ses membres, mais aussi concernant le public, soit parce que ce dernier demande une intervention de la part du Collège, soit parce que des soins ou des services lui ont été rendus par un ou une médecin.

Le Collège est soucieux de la protection des renseignements personnels qu'il recueille, qu'il utilise ou qu'il communique à des tiers dans le cadre de ses activités. Il est par ailleurs conscient que plusieurs de ces renseignements se rapportent à la santé d'une personne et que ceux-ci sont considérés comme sensibles et suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

La présente *Politique sur la gouvernance des renseignements personnels* fait état de la manière dont le Collège protège les renseignements personnels qu'il détient, et ce, afin de tenir compte des exigences des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels auxquelles il est assujéti et des exigences des autres lois et règlements applicables au système professionnel.

1. Objet et portée

La Politique a pour objet de définir le cadre de gouvernance des renseignements personnels au sein du Collège. Elle définit les grandes orientations visant l'utilisation des renseignements personnels, notamment en matière de collecte, d'utilisation, de divulgation, de conservation et de destruction des renseignements personnels.

La Politique s'applique à l'ensemble du personnel du Collège, à ses mandataires, aux membres de son Conseil d'administration, aux membres de ses comités, aux membres de ses groupes de travail le cas échéant, ainsi qu'à ses fournisseurs de services.

2. Rôles et responsabilités

Le **Collège** doit protéger les renseignements personnels qu'il détient, que ceux-ci soient conservés par lui-même ou par un tiers.

La **personne occupant la fonction de secrétaire** de l'ordre est responsable de la protection des renseignements personnels que détient le Collège. Cependant, la personne occupant la fonction de syndic est responsable de la protection des renseignements personnels qui sont obtenus, détenus ou communiqués par le Bureau du syndic.

La **personne occupant la fonction de directeur général** est responsable du fonctionnement du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP). Elle est aussi responsable de la gestion des risques, incluant ceux reliés à la protection des renseignements personnels.

Le **CAIPRP** a pour fonction de soutenir le Collège dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations énoncées dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Ainsi, il doit :

- approuver les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- planifier et assurer la réalisation d'activités de formation;
- formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui recueillent ou utilisent des renseignements personnels;
- évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
- être consulté pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

Le CAIPRP effectue également, de concert avec la Direction des affaires juridiques, une vigie de la réglementation en matière de renseignements personnels.

La **Direction des affaires juridiques** est responsable de la coordination des activités du CAIPRP et de la surveillance de la conformité des pratiques du Collège entourant la collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction des renseignements personnels. Elle effectue, de concert avec le CAIPRP, une vigie de la réglementation en matière de renseignements personnels. Enfin, elle assure le suivi des demandes d'accès à l'information et de rectification des renseignements personnels ainsi que la gestion des dossiers dont le Collège est cessionnaire.

La **Direction des enquêtes** assure le suivi des demandes d'accès aux documents et renseignements qu'elle obtient ou détient de même que de ceux qu'elle communique au sein de l'ordre.

La **Direction des finances et de l'informatique** est responsable de la sécurité des systèmes informatiques du Collège et de la mise en place des mesures respectant les meilleurs standards en matière de protection des renseignements personnels.

Les **gestionnaires de l'ordre ainsi que le personnel** du Collège s'assurent du respect de la Politique. Ils doivent signaler au CAIPRP toute situation non conforme à la Politique ou qui pourrait constituer un risque à la protection des renseignements personnels.

Les **membres du Conseil d'administration, les membres de comités ainsi que les membres de groupes de travail**, lorsque cela s'applique, s'assurent du respect de la Politique. Les membres du Conseil d'administration ainsi que les membres de comités doivent signaler à la présidence du Collège ou de leur comité toute situation non conforme à la Politique ou qui pourrait constituer un risque à la protection des renseignements personnels.

3. Cadre juridique

Cette Politique est adoptée conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1 ainsi que celles de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ c P-39.1, lesquelles s'appliquent au Collège et établissent le cadre à l'intérieur duquel les normes de protection des renseignements personnels doivent être mises en place.

La Politique prend également en compte les dispositions du *Code des professions* qui établit des normes particulières applicables aux ordres professionnels.

4. Collecte des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Dans le cadre des activités liées à sa mission et à la gestion de ses opérations, le Collège recueille un certain nombre de renseignements personnels concernant ses membres, le public, son personnel, ses mandataires, les membres de son Conseil d'administration, de ses comités ou groupes de travail ainsi que ses autres fournisseurs de services. Certains de ces renseignements personnels sont recueillis lorsque le Collège adresse des demandes ou lorsque des demandes lui sont adressées, alors que d'autres le sont lorsqu'une personne utilise le portail sécurisé ou lorsqu'elle navigue sur notre site Web.

Les différents types de renseignements personnels recueillis par le Collège dans le cadre de ses activités comprennent :

- des renseignements d'identité, comme un nom ou un prénom;
- des coordonnées de contact, comme un nom, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;
- des renseignements biographiques, comme un titre de poste, le nom d'un employeur, des photos et du contenu vidéo ou audio;
- des renseignements de santé, incluant des diagnostics, des imageries et des résultats de laboratoire qui sont fournis dans le cadre des prestations de services du Collège;
- des renseignements relatifs aux préférences de communication de même que des renseignements connexes, comme des commentaires et des réponses à des sondages;
- des renseignements relatifs à la facturation et des renseignements financiers, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement;
- des renseignements relatifs à des services, comme des détails concernant des services rendus par le Collège;
- des renseignements relatifs à l'admission à la profession, comme la formation initiale, les certifications, l'historique des droits d'exercice;
- des renseignements relatifs à la surveillance de l'exercice de la profession, comme les compétences des membres, la formation continue, la tenue des dossiers;
- des renseignements relatifs à la déontologie et à la discipline, comme les limitations ou suspensions d'exercice, les renseignements visant une poursuite en responsabilité professionnelle, les condamnations criminelles, les décisions disciplinaires ou les engagements portant sur le droit d'exercice;
- des renseignements relatifs à l'assurance responsabilité professionnelle;
- des renseignements relatifs au recrutement, comme un curriculum vitae, des renseignements sur la scolarité et les antécédents professionnels, des détails concernant les affiliations professionnelles et d'autres renseignements pertinents à un recrutement;
- des renseignements sur l'utilisation du site Web du Collège et d'autres renseignements techniques, comme des détails concernant les visites et les

interactions avec le contenu en ligne, ou des renseignements recueillis au moyen de témoins et d'autres technologies de suivi.

Avant de recueillir des renseignements personnels, le Collège détermine les raisons pour lesquelles il procède à cette collecte. Plus spécifiquement, et de façon non limitative, les renseignements personnels que le Collège recueille servent aux fins suivantes, selon le cas :

- traiter une demande d'inscription au registre des étudiants ou de l'immatriculation;
- traiter une demande d'équivalence de diplôme et de la formation;
- traiter une demande de reconnaissance des qualifications professionnelles;
- traiter une demande de délivrance de permis d'exercice ou de certificat de spécialiste;
- traiter une demande d'inscription ou de réinscription au tableau de l'ordre;
- surveiller l'exercice de la profession, notamment par le biais de l'inspection professionnelle;
- organiser des stages et autres activités de remédiation;
- traiter les demandes relatives à une infraction déontologique;
- traiter des demandes d'information;
- traiter les différentes opérations relatives à l'exercice en société;
- gérer les prises de possession des dossiers médicaux;
- procéder au paiement d'un service, que celui-ci s'effectue en ligne ou par tout autre moyen;
- traiter une inscription à des formations ou des activités du Collège;
- gérer le dossier de formation continue ou reconnaître des activités de développement professionnel;
- effectuer des enquêtes en usurpation de titre ou en exercice illégal;
- informer toute personne des mesures affectant le droit d'exercice des médecins;
- transmettre les publications du Collège ou des invitations à des activités et des événements;
- transmettre des listes à certains organismes;
- gérer le processus électoral au Conseil d'administration;
- gérer la composition des comités et des groupes de travail du Collège.

5. Conservation et destruction des renseignements personnels

Le Collège conserve seulement les renseignements personnels dont il a besoin dans le cadre de ses activités.

La durée de conservation de ces renseignements est établie dans le calendrier de conservation de l'ordre selon l'utilisation prévue et les dispositions légales en vigueur. Ce calendrier détermine également le traitement appliqué aux renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont atteintes. Ce traitement implique la destruction physique, la suppression technologique ou l'anonymisation.

La destruction des renseignements personnels ou l'anonymisation se fait conformément à la directive de destruction et d'anonymisation en vigueur.

Les renseignements recueillis à des fins d'analyses statistiques peuvent être conservés de façon permanente, mais ils ne permettent pas d'identifier ou d'accéder à d'autres renseignements personnels concernant les personnes visées.

Le Collège protège les renseignements personnels par des mesures de sécurité (physiques, informatiques ou administratives) appropriées à la nature de ceux-ci, et ce, afin d'éviter qu'une personne puisse y avoir accès, les utilise, les communique à des tiers alors qu'elle n'y était pas autorisée ou encore afin de prévenir les pertes ou toute autre atteinte à la protection de ceux-ci. Ces mesures de sécurité sont détaillées dans la *Politique relative à l'usage des actifs informationnels*.

Les renseignements personnels sont conservés au Québec, que ce soit dans l'infonuagique ou sur support physique. Ce n'est que devant une situation exceptionnelle que le Collège permettra que les renseignements qu'il recueille soient hébergés sur un site d'infonuagique hors du Québec, après avoir procédé à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP).

6. Communication des renseignements personnels

Le Collège ne communique aucun renseignement personnel sans le consentement de la personne visée, sauf si une loi le permet ou l'exige. Le consentement d'une personne peut être implicite ou explicite selon la nature des renseignements recueillis. Il est possible que le Collège communique des renseignements personnels à ses partenaires à des fins de fournitures ou de livraison d'une prestation de services.

Le personnel du Collège n'a accès qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions, conformément à la cartographie des renseignements personnels détenus par le Collège et aux directives relatives aux profils d'accès pour chaque groupe dans les applications et répertoires du Collège.

Le Collège s'assure que son personnel et les tiers avec qui il interagit protègent la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès, et ce, quelle que soit la nature de leur support ou quelle que soit la forme sous laquelle ils sont accessibles. Chaque membre du personnel ainsi que chaque membre du Conseil d'administration, d'un comité ou d'un groupe de travail signe un serment de discrétion ou une déclaration de confidentialité. Toute communication de renseignements personnels à des tiers est encadrée par une entente, même si ces renseignements sont identifiés par le *Code des professions* comme ayant un caractère public, et contient un engagement de confidentialité et des obligations visant la protection des renseignements personnels.

En plus du personnel du Collège, les personnes ou les groupes suivants peuvent recevoir des renseignements personnels dans le cadre de leurs activités :

- les membres du Conseil d'administration, des comités ou des groupes de travail;
- les personnes agissant à titre de maître de stage, de tuteur ou de superviseur;
- les personnes agissant à titre d'expert;
- les personnes agissant à titre de syndic ad hoc;
- les assureurs du Collège;
- les auditeurs indépendants du Collège;
- des avocats;
- le Tribunal des professions ou d'autres tribunaux;

- certains ordres professionnels ou organismes exerçant des fonctions similaires;
- les facultés de médecine;
- les fédérations de médecins, de résidents ou d'étudiants en médecine;
- la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- le ministère de la Santé et des Services sociaux;
- les établissements de santé;
- des organismes gouvernementaux;
- des fournisseurs de services;
- des personnes offrant de la formation.

7. Demande d'accès à des renseignements personnels ou de rectification

Il est important que les renseignements que le Collège détient au sujet d'une personne soient exacts et à jour. Les formulaires de collecte d'information soulignent l'importance d'informer le Collège de tout changement.

Toute personne peut demander accès à ses renseignements personnels ou la rectification de ceux-ci en s'adressant à la personne occupant la fonction de secrétaire de l'ordre par le biais du formulaire en ligne disponible sur le site Web de l'ordre. Celui-ci devra être transmis à l'adresse accesdocument@cmq.org.

Une personne peut également demander accès à son dossier médical, lorsque le Collège en est cessionnaire, en remplissant le formulaire en ligne disponible sur le site Web de l'ordre. Celui-ci devra être transmis à l'adresse cessiondossier@cmq.org.

8. Gestion des incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à tout accès ou à toute utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

Par exemple, un incident de confidentialité pourrait se produire lorsque :

- un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
- un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;
- le Collège est victime d'une cyberattaque telle qu'un hameçonnage ou un rançongiciel.

Le Collège a mis en place un processus de signalement des incidents. Toute personne qui est témoin d'un incident de confidentialité doit en informer les premiers répondants, soit la personne responsable de la sécurité informatique ou celle responsable de la gestion documentaire. Le protocole de gestion des incidents de confidentialité est ensuite immédiatement mis en œuvre.

Dès que le CAIPRP est informé qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel que détient le Collège s'est produit, il prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Le CAIPRP doit également évaluer

si l'incident présente un risque de préjudice sérieux et, le cas échéant, aviser la Commission d'accès à l'information et les personnes dont les renseignements sont concernés.

Le Collège tient un registre des incidents de sécurité dans lequel sont colligés tous les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels, incluant ceux qui ne présentent pas de risque de préjudice sérieux. Les renseignements du registre sont maintenus à jour et conservés pour une période minimale de cinq ans à compter de l'incident.

Le Collège demeure responsable des incidents de confidentialité qui peuvent survenir à l'égard de renseignements personnels qu'il a confiés à des tiers qui en assurent la conservation. Ainsi, l'ensemble des obligations décrites à la présente section s'appliquent à un incident de confidentialité qui se produit chez ce tiers.

9. Mesures de protection des renseignements personnels applicables aux sondages

Avant d'avoir recours à un sondage, le Collège procède à une évaluation de la nécessité d'utiliser ce moyen pour recueillir ou utiliser des renseignements personnels à l'aide de la directive à ce sujet.

Le CAIPRP effectue par ailleurs une évaluation de l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Le support sur lequel seront conservés les renseignements personnels, le lieu de conservation, les personnes qui y auront accès ainsi que la durée de leur conservation doivent être déterminés avant l'utilisation du sondage.

10. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels

Le Collège est soucieux de s'assurer que l'ensemble de son personnel adhère à une culture de protection des renseignements personnels, c'est pourquoi il a mis en place plusieurs moyens de sensibilisation.

Des formations portant sur la sécurité et la protection des renseignements personnels sont offertes sur une base régulière à tout le personnel ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration et des comités. Le Collège a élaboré une politique interne à l'intention du personnel, qui énonce quels renseignements sont publics et peuvent donc être divulgués et lesquels doivent être gardés confidentiels.

Le CAIPRP diffuse de l'information et des capsules de formation sur une page dédiée à la protection des renseignements personnels dans l'intranet du Collège.

Le personnel ainsi que les membres du Conseil d'administration, des comités et des groupes de travail signent tous une affirmation de discrétion, par laquelle ils s'engagent notamment à respecter la confidentialité des renseignements dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Tous doivent par ailleurs respecter le

Code d'éthique et de déontologie qui inclut des dispositions relatives au respect de la confidentialité des renseignements que le Collège détient.

Une section du site Web du Collège est dédiée à la diffusion d'informations sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information.

11. Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

Lorsqu'une personne est d'avis que les renseignements personnels qui la concernent ont été traités de façon inappropriée, elle doit en informer la personne occupant la fonction de secrétaire de l'ordre en transmettant ses préoccupations à l'adresse accesdocument@cmq.org.

Lorsque la communication avec la personne occupant la fonction de secrétaire de l'ordre ne permet pas de trouver une solution au problème, une personne peut décider de déposer une plainte officielle auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec au moyen du [formulaire prévu](#) à cet effet. Une plainte en matière de protection des renseignements personnels peut porter sur la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des renseignements personnels.

12. Communication de la Politique

La Politique est diffusée sur le site Web du Collège ainsi que dans l'intranet du Collège. Elle est également communiquée aux membres du Conseil d'administration, aux membres de comités ainsi qu'aux membres de groupes de travail, lorsque cela s'applique. Les normes de protection des renseignements personnels sont également communiquées lorsqu'elles s'appliquent aux mandataires et fournisseurs du Collège.

Toute personne peut communiquer avec le Collège au sujet de la présente Politique ou encore formuler des commentaires, exercer ses droits ou déposer une plainte en s'adressant à la personne occupant la fonction de secrétaire de l'ordre à l'adresse accesdocument@cmq.org.

13. Reddition de comptes

Une reddition de comptes des mesures mises en place en matière de protection des renseignements personnels est effectuée périodiquement au comité de gouvernance et annuellement au Conseil d'administration lors du dépôt du rapport annuel de gestion intégrée des risques.

14. Dispositions finales et complémentaires

La Politique et chacune de ses mises à jour entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration. Elle peut être révisée en tout temps, dès que le Collège en voit la pertinence. Elle devra cependant faire l'objet d'une révision systématique tous les trois ans afin de mettre à jour son contenu selon l'évolution de l'organisation et les meilleures pratiques dans ce domaine.