

## Politique sur l'accès à l'information

Émise par : Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique  
En vigueur depuis le 5 mai 2016

### 1. Objectifs

- Développer une culture d'accès aux renseignements personnels incluant les renseignements de santé et services sociaux ainsi qu'aux renseignements administratifs :
  - L'accès à l'information est fondamental, car sa mise en œuvre favorise la participation citoyenne, suscite la confiance dans nos institutions, contribue à la saine gestion des fonds publics et permet d'évaluer les actions et décisions du gouvernement et des institutions publiques. De plus, l'accès à l'information contribue à lutter contre la désinformation.
- Faire connaître et s'assurer du respect des lois et des règles qui gouvernent l'accès aux documents cliniques, administratifs et aux renseignements personnels dans tous les points de service du CISSS de l'Outaouais (CISSSO);
- Déterminer les rôles et les responsabilités en matière d'accès à l'information, et des demandes de rectification.
- Se conformer aux exigences de la Politique-cadre sur l'accès à l'information et la gouvernance des renseignements personnels de Santé Québec.

### 2. Contexte légal et réglementaire

La politique sur l'Accès à l'information est appliquée et interprétée au CISSSO, en fonction des lois et règlements en vigueur au Québec, notamment :

- *Code civil du Québec* (CCQ-1991) et ses règlements;
- *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26) et les codes de déontologie des professionnels du domaine de la santé et des services sociaux;
- *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A2-1) et ses règlements, nommée dans la présente politique : Loi sur l'accès (LADOPPRP);
- *Loi sur la gouvernance du système de santé et des services sociaux* (G-1.021) (LGSSSS);
- *Loi sur les renseignements de santé et de services sociaux* (R-22.1) et ses règlements, nommée dans la présente : LRSSS;

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 1 sur 14
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		

- *Loi autorisant la communication de renseignements personnels aux familles d'enfants autochtones disparus ou décédés à la suite d'une admission en établissement* (chapitre C-37.4) nommée dans la Procédure d'accès aux documents – Volet clinique : Loi 79 ;
- *Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu* (chapitre P-38.0001);
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (L.Q., c.25);
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1) et ses règlements;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C-1.1);
- *Loi concernant le partage de certains renseignements de santé* (RLRPQ, chapitre P-9.0001) et ses règlements;
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernements* (RLRQ, chapitre G-1.03) et ses règlements;
- *Loi sur la protection de la jeunesse* (L.R.Q., c. P-34.1);
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (L.C. 2002, c. 1);
- *Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes ou pour autrui* (L.Q., 1997, c.75);
- *Loi sur la recherche des causes et circonstances des décès* (chapitre R-.2);
- *Loi sur le curateur public* (chapitre C-81);
- *Loi sur la santé publique* (chapitre S-2.2);
- *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (L.R.Q., c. S-2.1);
- *Loi sur la société de l'assurance automobile du Québec* (L.R.Q., c. A-25);
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2-1, r. 0.2).

Cette politique est associée et conforme à la *Politique-cadre sur l'accès à l'information et la gouvernance des renseignements personnels*, du bureau de la présidente et chef de la direction présidente et chef de la direction (PCD), des affaires juridiques et de la gouvernance de Santé Québec, adopté le 12 juin 2025.

Elle est aussi en complémentarité avec Le *Guide sur les règles de gouvernance en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels* (AIPRP) au sein du CISSSO ainsi qu'aux politiques, procédures, directives et documents internes en vigueur et applicables en matière de protection et de gestion des renseignements personnels.

Cette politique est en lien avec :

La politique sur la *confidentialité des renseignements personnels et administratifs* (P-023)

La procédure sur *l'accès aux documents – Volet clinique* (PRO-073)

La politique sur *l'identification sécuritaire des usagers* (P-089)

Dir-026 *Divulgarion de renseignements confidentiels pour prévenir un acte de violence, dont un suicide*

PRO-008 *Divulgarion de l'information à l'utilisateur à la suite d'un accident*

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 2 sur 14
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		

Ainsi que de tous les documents de gouvernance découlant de la loi sur l'accès (Politiques, procédures, guides, directives)

### 3. Personnes visées

- Le personnel, les bénévoles, les fournisseurs, les étudiants, les stagiaires et la main-d'œuvre indépendante du CISSS de l'Outaouais ;
- Les médecins, dentistes, pharmaciens et sages-femmes exerçant leur profession dans une installation du CISSS de l'Outaouais ;
- Les responsables et les employés des ressources ayant une entente contractuelle avec le CISSS de l'Outaouais, notamment les ressources intermédiaires, les ressources de type familial, les ressources pour personnes âgées et les ressources d'hébergement en dépendance (RI-RTF-RPA-RHD) ;
- Toute personne impliquée de près ou de loin dans des activités de recherche ou des activités clinico-administratives de l'organisation;
- Les responsables, les employés et bénévoles œuvrant dans les organismes communautaires lorsque des services à des usagers sont prévus dans une entente de services ou un plan d'intervention. Bien que les personnes œuvrant dans les organismes communautaires ne soient pas assujetties aux politiques du CISSS de l'Outaouais, le partage d'information clinique avec les organismes communautaires implique le respect de la confidentialité et doit être prévu dans les ententes de services ou explicitement consenti par l'utilisateur.

### 4. Champs d'application

- Cette politique s'applique à tous les renseignements personnels, renseignements de santé et de services sociaux et documents administratifs détenus par le CISSS de l'Outaouais, incluant les données biométriques et à tous les documents produits, reçus par l'organisation ou diffusés à l'externe, sur tous les types de support d'information (écrit, graphique, sonore, visuel, informatisé ou autre). Les informations peuvent être contenues dans, et ne se limitant pas, aux dossiers des usagers, du personnel, et dans les documents de gestion administrative (Ex : budgets, conseil d'administration, formation, etc.).
- Les échanges verbaux ainsi que les échanges avec des outils technologiques tels que courriels, messagerie texte, Teams... sont aussi visés par la présente politique.

### 5. Définitions

Des définitions d'expressions utilisées dans ce document sont fournies à l'annexe 1.

### 6. Principes directeurs et orientations

**Le CISSS de l'Outaouais reconnaît les droits suivants :**

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 3 sur 14
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		

**1. Le droit à la confidentialité**

Conformément à notre politique sur la confidentialité des renseignements personnels et les documents administratifs (P-023), toute personne visée par cette politique est tenue à la confidentialité des renseignements personnels portés à sa connaissance ou dont elle est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation existe pendant et après l'exercice de ses activités en lien avec le CISSSO.

**2. Le droit d'accès à l'information**

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence de tout renseignement la concernant détenu par le CISSSO et d'y avoir accès.

Toutefois, l'exercice de ce droit à un renseignement de santé ou de services sociaux, peut lui être refusé momentanément si, de l'avis d'un professionnel de la santé ou des services sociaux, il en découlerait vraisemblablement un préjudice grave pour sa santé. Dans ce cas, le professionnel documente les motifs ayant mené à cette décision et détermine, sur la recommandation du professionnel, le moment où ce droit pourra être exercé. À la demande de l'utilisateur, le CISSSO fournit une assistance pour l'aider à la compréhension du document.

**3. Le droit de connaître qui a eu accès à un renseignement le concernant**

Sous réserve que les supports d'informations le permettent, toute personne a le droit d'être informée du nom de toute personne ou de tout groupement qui a accédé à un renseignement de santé et de services sociaux la concernant détenu par le CISSSO ou autrement l'a utilisé ou en a reçu communication. De même, elle a le droit d'être informée de la date et de l'heure de cet accès, de cette utilisation ou de cette communication.

**4. Le droit de restreindre l'accès** aux renseignements le concernant sauf lorsqu'une telle restriction risque de mettre en péril la vie ou l'intégrité de la personne concernée et qu'il est impossible d'obtenir en temps utile son consentement pour la lever et sous réserve que les supports d'informations le permettent.

**5. Le droit de recevoir des services de santé et de services sociaux** ne peut être compromis par sa décision de ne pas consentir à l'utilisation ou à la communication d'un renseignement de santé et de services sociaux le concernant ou par sa volonté d'en restreindre ou d'en refuser l'accès.

**6. Le droit de porter plainte**

C'est le droit de l'utilisateur à porter plainte lorsqu'il est insatisfait des services. La plainte est adressée au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services du CISSSO. Cette instance a pour objectif d'améliorer la qualité des services. L'insatisfaction de l'utilisateur est considérée comme une contribution positive. Il est aussi possible de formuler une plainte à la Commission d'accès à l'information du Québec.

**7. Le droit de rectification**

L'utilisateur ou son représentant légal ou un membre du personnel peut adresser une demande de rectification au responsable de l'accès lorsqu'un renseignement personnel

<b>Accès à l'information</b>		<b>P-012</b>
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 4 sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		<b>14</b>

le concernant est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi.

## 8. Le droit à la portabilité

Ce droit permet à tout usager d'obtenir la communication, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, des renseignements personnels informatisés qu'il a fournis au CISSSO, par exemple lorsqu'il complète un formulaire sur le portail d'un dossier médical électronique (DMÉ). Cela vise également les renseignements personnels recueillis indirectement auprès de l'utilisateur, par exemple l'historique des épisodes de soins de celui-ci.

Un usager peut demander l'accès à ses renseignements personnels informatisés pour son propre usage dans le but, notamment, de conserver ces derniers sur un espace de stockage privé ou encore de les communiquer à un tiers de son choix. Par ailleurs, à la demande de l'utilisateur concerné, les renseignements peuvent aussi être communiqués à toute personne ou à tout organisme autorisé par la Loi à les recueillir.

Le droit à la portabilité est limité aux renseignements personnels informatisés recueillis auprès de l'utilisateur. Ainsi, les renseignements personnels recueillis en format papier ne sont pas visés par ce droit.

**Le CISSS de l'Outaouais reconnaît également :**

### **Obligations en lien avec l'accès à l'information**

- Le CISSSO rend accessible tous les renseignements personnels ou renseignements de santé et de services sociaux ou documents administratifs qu'il possède sur une personne qui en fait une demande, à celle-ci ou son représentant légal, de façon à lui permettre de les consulter et de faire une demande de rectification, dans les limites des diverses Lois applicables. Pour ce faire, le CISSSO veille à ce que les renseignements personnels qu'il conserve soient à jour, exacts et complets.
- Toutes personnes visées par la présente ne peuvent communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, à moins d'une exception prévue par la loi.
- Toute communication ne doit contenir que les renseignements personnels nécessaires à l'atteinte des objectifs visés et déterminés préalablement à la communication.
- Toute communication de renseignements personnels doit s'effectuer de façon sécurisée. Les mesures de sécurité prises pour assurer la sécurité de la communication doivent être proportionnelles à la sensibilité des renseignements personnels communiqués ainsi qu'à leur quantité.

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 5 sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		<b>14</b>

- Lorsqu'il est possible de communiquer un renseignement personnel sous une forme ne permettant pas d'identifier directement la personne concernée, la communication doit se faire sous cette forme.
- Une personne œuvrant au CISSSO ne peut avoir accès qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions et conformément aux dispositions énoncées dans la présente politique et dans les politiques, procédures, directives et guides internes.

### **Obligations en lien avec la gestion documentaire**

- Le CISSS de l'Outaouais assure une gestion de l'information qui permet de la repérer rapidement et de la conserver selon les règles en vigueur, conformément à notre calendrier de conservation.
- Il tient également à jour un inventaire de ses fichiers contenant des renseignements personnels.
- La diffusion de documents et de renseignements d'intérêt public se fait entre autres sur le site Internet du CISSSO.

## **7. Règles de gouvernance**

### **7.1 Principes généraux**

Toute personne œuvrant au CISSSO doit respecter les principes de nécessité, dépersonnalisation, confidentialité, sécurité et destruction, tel que documenté dans la politique sur la confidentialité (P-023), lorsqu'elle collecte, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels.

Tout accès à un renseignement personnel doit être effectué en respect, notamment, en ce qui a trait aux droits de refus et de restriction émis par la personne concernée par les renseignements détenus.

Ces principes constituent les assises de la présente politique et doivent guider, en tout temps, son interprétation et son application.

### **7.2 Accès aux renseignements personnels par une personne œuvrant au CISSSO**

Une personne œuvrant au CISSSO ne peut avoir accès qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

### **7.3 Accès aux renseignements de santé et de services sociaux par les intervenants du CISSSO**

<b>Accès à l'information</b>		<b>P-012</b>
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 6 sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		<b>14</b>

Les intervenants du CISSSO ne doivent accéder qu'aux informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et cet accès doit prendre fin lorsque l'intervention ou l'épisode de soins et de services cesse. En effet, le critère de nécessité demeure fondamental. Cela s'applique aux informations de toute nature portée à sa connaissance et qui concernent la vie privée et l'identité des usagers.

L'autorisation de l'utilisateur n'est pas requise pour les échanges d'information écrite entre les installations du CISSSO. Cependant, les formulaires de communication internes spécifiques doivent être complétés et transmis au service des archives détenteur de l'information. De plus, il est obligatoire d'informer les usagers des échanges réalisés ou potentiels le concernant. Les modalités d'applications sont décrites dans la procédure PRO-073.

#### **7.4 Accès aux renseignements de santé et de services sociaux par les professionnels du réseau de la santé et des services sociaux (hors CISSSO)**

Un intervenant qui est un professionnel au sens du code des professions peut avoir accès aux renseignements de santé et de services sociaux détenus par un organisme de Santé Québec dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Ils lui sont nécessaires pour offrir à la personne concernée des services de santé et de services sociaux;
- Ils lui sont nécessaires à des fins d'enseignements, de formation ou de pratique réflexive. Le droit d'accès aux renseignements de santé et de services sociaux pour l'une de ses raisons ne permet pas la diffusion de ces renseignements en l'absence d'un consentement libre et éclairé de la personne concernée ou d'une disposition législative autorisant cette diffusion.

**Un intervenant qui n'est pas un professionnel** au sens du *Code des professions* peut avec l'approbation d'un professionnel, avoir accès aux renseignements de santé et de services sociaux lorsque ces renseignements lui sont nécessaires, selon le cas :

- Pour offrir à la personne concernée des services de santé et des services sociaux ;
- Pour fournir des services de soutien technique ou administratif à un autre intervenant qui offre des services de santé et des services sociaux à la personne concernée.

Les échanges d'informations entre organismes de santé et de services sociaux, sans le consentement de l'utilisateur sont donc possibles mais assujettis à l'obligation de démontrer la nécessité et de conserver la trace de toutes transmissions d'informations. Les demandes de transmission d'informations écrites sont analysées et traitées par les services des archives.

#### **7.5 Accès aux renseignements personnels conservés dans un système d'information ou banque, base ou lac de données**

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 7 sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		<b>14</b>

Les accès aux systèmes d'information ou banques, bases ou entrepôt de données, ou tout autre système de même nature, lorsqu'ils contiennent des renseignements personnels sont octroyés uniquement lorsqu'ils sont nécessaires aux fonctions professionnelles et être limités aux renseignements personnels nécessaires aux objectifs visés et préalablement déterminés. Toute personne œuvrant au CISSSO désirant obtenir des accès doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat. L'accord du supérieur immédiat atteste de la nécessité d'avoir accès aux renseignements dans l'exercice des fonctions du demandeur. Ces demandes d'accès doivent être adressées, à la Direction des technologies biomédicales et de l'information (DTBI), via Octopus ou tout autre système de communication autorisé.

Les modalités d'applications pour les renseignements personnels et administratifs sont décrites dans le Guide sur les règles de gouvernance en matière de AIPRP. Celles concernant les renseignements de santé et de services sociaux sont décrites à la Procédures sur l'accès à l'information et la confidentialité - volet clinique (PRO-073).

## 8. Consentement

La règle du consentement manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques, à la divulgation des renseignements personnels par la personne concernée ou son représentant est appliquée. Toute exception à cette règle doit être soutenue par une disposition explicite d'une loi ou d'un règlement en vigueur au Québec.

Le consentement est demandé pour chacune des fins visées, en termes simples et clairs. Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. Un consentement peut être valide pour l'ensemble d'un même épisode de soins et de service lequel se définit par l'ensemble des interactions qui sont liées à une condition spécifique. Cette autorisation doit être écrite et signée pour tout partage de copie complète ou partielle de dossier. Elle peut être donnée verbalement et documentée dans une note dans un contexte d'échange d'information verbal.

Le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, à moins que les lois ne prévoient un consentement par le titulaire de l'autorité parentale.

Le consentement d'une personne inapte est donné par le représentant légal conformément aux dispositions législatives applicables.

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 8 sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		14

Les règles spécifiques à la gestion du consentement sont traitées dans le guide de gouvernance en matière de protections de renseignements personnels (PRP) du CISSSO ainsi que dans les procédures internes dont la P-073 pour le volet dossier de l'utilisateur.

## 9. Activités de formation et de sensibilisation

Le CISSS de l'Outaouais s'assure d'offrir des activités de formation et de sensibilisation à toutes les personnes visées par la présente politique afin qu'elles soient au fait des règles et principes en matière d'accès à l'information.

## 10. Responsables de la mise en œuvre de la politique

### *Président-directeur général*

- Assure que les valeurs et les orientations de l'établissement, en matière d'accès aux documents et de PRP soient partagées par l'ensemble du personnel d'encadrement et du personnel du CISSSO;
- Désigne un ou des responsables délégués de l'application de la Loi sur l'accès (LADOPPRP).

### *Responsables délégués de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements*

- Veille, en tout temps, au respect et à la mise en œuvre des Lois régissant l'accès. De ce fait, elle doit notamment s'assurer que son organisation dispose des ressources nécessaires et qu'elle met en place les moyens appropriés pour se conformer à l'ensemble des exigences légales.

La fonction de responsable de l'accès aux documents et de la PRP est stratégique puisque les personnes responsables veillent au respect du droit à l'information et à la vie privée, reconnu par la Charte des droits et libertés de la personne, dans leur organisation. Au CISSSO, nous avons une personne responsable de la PRP; une personne responsable de l'accès aux documents volet administratif et une personne responsable de l'accès aux documents volet clinique.

- Principe d'autonomie de la personne responsable : La personne responsable doit pouvoir exercer ses fonctions de manière autonome, c'est-à-dire jouir d'une liberté d'action dans l'exercice de certaines fonctions au regard des responsabilités déléguées. Cette liberté d'action implique que cette personne applique les dispositions des Lois régissant l'accès en prenant uniquement en considération les facteurs pertinents mentionnés dans ces Lois. Cette autonomie ne signifie pas, toutefois, que la personne responsable agit en vase clos.
- Autorité et pouvoir de la personne responsable : La personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels a toute l'autorité et tous les pouvoirs nécessaires pour obtenir le ou les documents susceptibles d'être visés par une demande d'accès afin de les analyser. Elle peut faire cette demande auprès de toute personne qui détient un ou des documents au sein de l'organisme public ou de tout tiers qui conserve, pour le compte de l'organisme public, un ou des documents. Elle peut

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 9 sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		14

également questionner un membre du personnel de l'organisme public ou un tiers pour requérir les informations nécessaires au repérage du ou des documents et pour établir les incidences relatives à leur divulgation en vue de rendre une décision juste et équitable.

- Devoir d'assistance de la personne responsable de l'accès :
  - Ce devoir s'exerce en étroite collaboration avec la demanderesse ou le demandeur. Ces personnes ont une responsabilité partagée. Dans certaines circonstances, la demanderesse ou le demandeur requerra l'assistance de la personne responsable et, à d'autres moments, la personne responsable devra obtenir des précisions sur la formulation de la demande d'accès.
  - Loi sur l'accès prévoit que la demanderesse ou le demandeur peut solliciter l'assistance de la personne responsable pour comprendre la teneur de la décision rendue.

**Comité sur la protection des renseignements personnels et la sécurité de l'information organisationnelle (PRP-SIO)**

- Ce comité exerce un rôle de leadership et contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels et favorise la transparence. Le comité PRP-SIO a institué le sous-comité Accès à l'information dont le rôle est de faire des recommandations au comité en matière d'accès à l'information.

**Direction des communications et des relations avec les partenaires**

- Assure le traitement des demandes d'accès et de rectification aux documents administratifs ainsi qu'aux renseignements personnels (non cliniques);
- Tenir à jour le registre d'accès à l'information administratif.

**Direction des ressources humaines (DRH)**

- Gère le dossier unique et complet de la personne salariée du CISSSO;
- S'assure du respect des données contenues dans le dossier de la personne salariée du CISSSO en conformité avec les lois, les conventions et les ententes en vigueur;
- Assure les suivis requis avec les membres du personnel, lien avec le respect de leurs obligations en matière d'accès à l'information;
- S'assure que les formations pertinentes en matière de PRP soient disponibles, suffisantes et qu'elles soient suivies par les membres du personnel.

**Direction de l'enseignement, des relations universitaires et de la recherche (DERUR)**

- S'assure que les formations disponibles en matière de PRP soient complétées par les étudiants, stagiaires et résidents ;
- Assure les suivis requis avec les étudiants, stagiaires et résidents en lien avec le respect de leurs obligations en matière d'accès à l'information.

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 10 sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		14

### ***Direction médicale et des services professionnels (DMSP)***

- Gère le dossier unique et complet des membres du CMDP du CISSSO;
- S'assure du respect des données contenues dans le dossier des membres du CMDP du CISSSO en conformité avec les lois et les ententes en vigueur;
- S'assure que les formations disponibles en matière d'accès à l'information soient complétées par les professionnels de sa direction;
- S'assure de la collaboration des membres du CMDP, avec les services des archives, dans l'analyse des demandes d'accès, lorsque requis, notamment en application de la mesure prévue à l'article 17 de la LRSSS pour l'évaluation du risque de préjudice grave à la santé advenant l'accès à une information demandée par l'utilisateur.

### ***Toutes les directions cliniques***

- S'assure de la collaboration des membres du CMDPSF, avec les services des archives, dans l'analyse des demandes d'accès, lorsque requis, notamment en application de la mesure prévue à l'article 17 de la LRSSS pour l'évaluation du risque de préjudice grave à la santé advenant l'accès à une information demandée par l'utilisateur.

### ***Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique***

- Gère les autorisations et les accès dans les systèmes d'information cliniques et les archives;
- Agit à titre de soutien-conseil pour le respect des différentes dispositions légales en matière de divulgation et d'accès à l'information;
- Tenir à jour le registre de divulgations de renseignements confidentiels dans le but de prévenir un acte de violence (référence DIR-026);
- Responsable de la mise en œuvre de la classification des documents détenus par le CISSSO.

### ***Spécifiquement pour le service des archives***

- Gère le dossier unique et complet pour chaque usager desservi par l'établissement;
- Assure le traitement des demandes d'accès et de rectification aux renseignements personnels, volet dossier de l'utilisateur;
- Tenir à jour le registre des demandes d'accès à l'information, volet clinique.

### ***Personnel d'encadrement***

- S'assure de la mise en application et du respect de la politique, des directives et des procédures dans leurs équipes respectives;
- Assure la mise en œuvre de la gestion de l'information;
- Tient compte des besoins actuels et changeants en matière d'information, de la fiabilité, la sécurité et la convivialité du matériel et des logiciels, ainsi que des ressources disponibles et nécessaires pour respecter les balises légales.

### **Toutes les personnes visées à la section 3**

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 11 sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		14

- Appliquent et respectent les politiques, directives et procédures portant sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, de même que les règles, normes, lois et règlements relatifs à ce domaine.
- Avisent leur supérieur immédiat ou toute autre personne en autorité de toute situation susceptible de compromettre ou ayant compromis la confidentialité des renseignements personnels. Les médecins et les dentistes doivent aviser la Direction médicale et des services professionnels
- Respectent la règle générale selon laquelle l'obtention du consentement de la personne concernée par un renseignement de nature personnelle est préalable à sa communication.

## 11. Sanctions

Des mesures administratives, disciplinaires, judiciaires ou toute autre mesure nécessaire peuvent s'appliquer en cas de contraventions aux règles de confidentialité. Le CISSSO se réserve le droit d'en informer l'ordre professionnel concerné.

## Annexe 1

### Définitions

#### Consentement libre et éclairé

Le consentement doit être libre, c'est-à-dire en l'absence de contrainte, et éclairé, c'est-à-dire précédé par une information. Un consentement libre signifie sans contrainte ni menace. Il s'agit de donner une autorisation en toute connaissance de cause. Et aussi sans que les facultés de la personne soient altérées.

Un consentement éclairé signifie que la personne a reçu toute l'information pertinente sur ce qui lui est proposé de manière à connaître, dans la mesure du possible, les différentes options qui s'offrent

<b>Accès à l'information</b>		<b>P-012</b>
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page <b>12</b> sur <b>14</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		

à elle ainsi que les risques et conséquences associés à chacune des options. C'est une décision prise en toute connaissance de cause.

**Cycle de vie** : Ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction ou l'anonymisation de celui-ci.

**Demande d'accès** : Démarche selon laquelle une personne demande de recevoir communication, selon le cas, de renseignements personnels la concernant détenus par CISSS de l'Outaouais ou de documents administratifs détenus par le CISSSO. Ces demandes sont traitées conformément au cadre légal en vigueur.

### **Renseignement personnel**

Un renseignement est personnel lorsqu'il concerne une personne physique et permet de l'identifier. Tout renseignement accompagnant un identifiant est donc un renseignement personnel.

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

Le nom d'un employé du CISSS de l'Outaouais, son titre, sa fonction, l'adresse et le numéro de téléphone de son lieu de travail ainsi que son adresse de messagerie professionnelle (@ssss.gouv.qc.ca) sont des renseignements publics.

**Renseignement de santé et de services sociaux** : Renseignement personnel qui répond à l'une des caractéristiques suivantes :

1. Il concerne l'état de santé physique ou mental 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 de santé ou les 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*;
5. Toute autre caractéristique déterminée par règlement du gouvernement.

### **Définitions des principes généraux** :

**Confidentialité** : Tout renseignement personnel doit être traité de manière confidentielle dans le respect des règles prévues par les Lois applicables et lorsque requis, du consentement de la personne

<b>Accès à l'information</b>		<b>P-012</b>
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page <b>13</b> sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		<b>14</b>

concernée. L'accès à un tel renseignement est permis seulement aux personnes pour lesquelles cet accès est autorisé par les règles applicables et nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

**Dépersonnalisation** : Lorsqu'il est possible d'utiliser ou de communiquer un renseignement personnel sous forme ne permettant pas d'identifier directement la personne concernée, l'utilisation ou la communication doit se faire sous cette forme.

**Destruction** : Dès que les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été collecté sont accomplies, le renseignement personnel doit être détruit, sous réserve des autres normes applicables, dont le calendrier de conservation de l'établissement. Il peut également être anonymisé en respect des règles applicables.

**Nécessité** : seuls les renseignements personnels nécessaires à l'atteinte des objectifs visés doivent être collectés, utilisés, conservés ou communiqués. Ce principe doit être appliqué à la lumière de la sensibilité des renseignements personnels concernés.

**Sécurité** : Tout renseignement personnel doit être collecté, utilisé, conservé, communiqué, détruit ou anonymisé de façon sécuritaire. Des mesures de sécurité rigoureuses selon les circonstances doivent être mises en place et respectées par tous les utilisateurs afin de protéger la confidentialité des renseignements personnel, et ce, tant au niveau physique qu'informatique.

Accès à l'information		P-012
Adopté par :		
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration Date : 2016-05-05	Révision : 12 février 2026	Page 14 sur
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction Date : 2026-02-24		14