



# Procédure d'évaluation des facteurs à la vie privée (EFVP)

---

*Note : Ce document est une adaptation autorisée de la procédure de la Clinique Maizerets.*

La présente procédure est issue d'une démarche de conformation à la loi 25 (loi sur la gouvernance des renseignements personnels). Elle vise à favoriser la protection des renseignements personnels des citoyen(ne)s et à assurer que leurs informations soient traitées avec le plus grand respect de confidentialité, de manière sécurisée et respectueuse de leur vie privée.

À la Clinique Neufchâtel, les données confidentielles concernées proviennent principalement du dossier médical électronique (DMÉ), des divers formulaires et documents transmis par des assureurs, employeurs ou des instances gouvernementales (SAAQ, assurances, Rentes du Québec, etc.), des transactions de paiements, des données analysées à des fins de recherche ou d'amélioration continue de la qualité des pratiques, de la comptabilité et du dossier des employés.

Par *renseignements personnels*, nous référons à toutes les informations permettant d'identifier potentiellement une personne. Voici quelques exemples :

- Nom ;
- Adresse (postale ou électronique) ;
- Âge, taille, poids, informations médicales ;
- Genre, religion, ethnie, niveau de scolarité, état matrimonial ;
- Identifiant en ligne, mot de passe, etc. ;
- NAM, NAS, numéro de permis de conduire ;
- Informations bancaires (carte de crédit ou autre) ;
- Adresse IP attribué un réseau internet ;
- etc.

Afin d'assurer un suivi rigoureux et une imputabilité claire de la protection des renseignements personnels, les personnes responsables suivantes ont été identifiées par la plus haute autorité de la Clinique :

- Responsable locale de la protection et des accès aux renseignements de santé (données cliniques) : **Catherine Duval, coordonnatrice GMF**
- Données des différentes plateformes informatiques (site web, serveur, Microsoft Teams, ordinateurs locaux, données vidéo, etc.), données administratives, données bancaires et autres : **Kim Bouchard, directrice administrative**

# Procédures internes concernant l'octroi des accès aux informations

- Utilisation d'un DMÉ homologué et certifié par le MSSS (Myle de Medfar Solutions) ;
- Toute l'information concernant les personnes et leurs accès, autant pour l'interne que l'externe est mise à jour mensuellement par les personnes responsables susmentionnées ;
- Tous les accès octroyés sont révisés ad hoc et au moins mensuellement pour s'assurer de leur légitimité ;
- Tous les accès, dans tous nos environnements informatiques, dont Microsoft Teams, sont révoqués dès le départ de tout(e) employé(e), partenaire ou professionnel(le) ;
- Une double authentification des utilisateurs de notre environnement Microsoft est appliquée systématiquement ;
- L'utilisation d'un terminal serveur local hautement sécurisé (authentification individuelle et manuelle sur DHCP) sur réseau privé protège l'utilisation du DMÉ Myle et des formulaires et documents temporairement déposés hors DMÉ ;
- La gestion rigoureuse des adresses courriels de tous les utilisateurs de nos environnements informatiques accroît la sécurité et minimise les fuites potentielles de données confidentielles ;
- Toutes les personnes travaillant à la clinique sont tenues de signer la politique sur la confidentialité de la Clinique ;
- Notre politique portant sur la confidentialité est accessible sans restriction sur le site web de la Clinique ;
- Un consentement aux soins et services de santé en milieu d'enseignement, à la collaboration interprofessionnelle, à l'amélioration continue de la qualité et au rappel ciblé à des fins de recherche est présenté à toute personne obtenant des soins ou services à la Clinique.

## Actions entreprises en cas de fuite de données

- Suivre le plan de gestion des incidents de confidentialité, qui inclut les étapes suivantes :
  - Inscrire les détails de la fuite dans le registre informatisé prévu à cet effet ;
  - Aviser les personnes touchées par la fuite en exposant les faits et les moyens qui seront mis en place ou améliorés pour protéger leurs renseignements personnels ;
  - Aviser la Commission d'accès à l'information (CAI) si risque de préjudice sérieux ;

- Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et déterminer des stratégies pour réduire ou éviter les risques d'atteinte à la vie privée.

## Réaliser une évaluation de facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)

Le but l'ÉFPV est d'éviter les atteintes à la vie privée. Cette évaluation passera par la rédaction d'un rapport écrit qui sera consigné localement dans un registre prévu à cet effet.

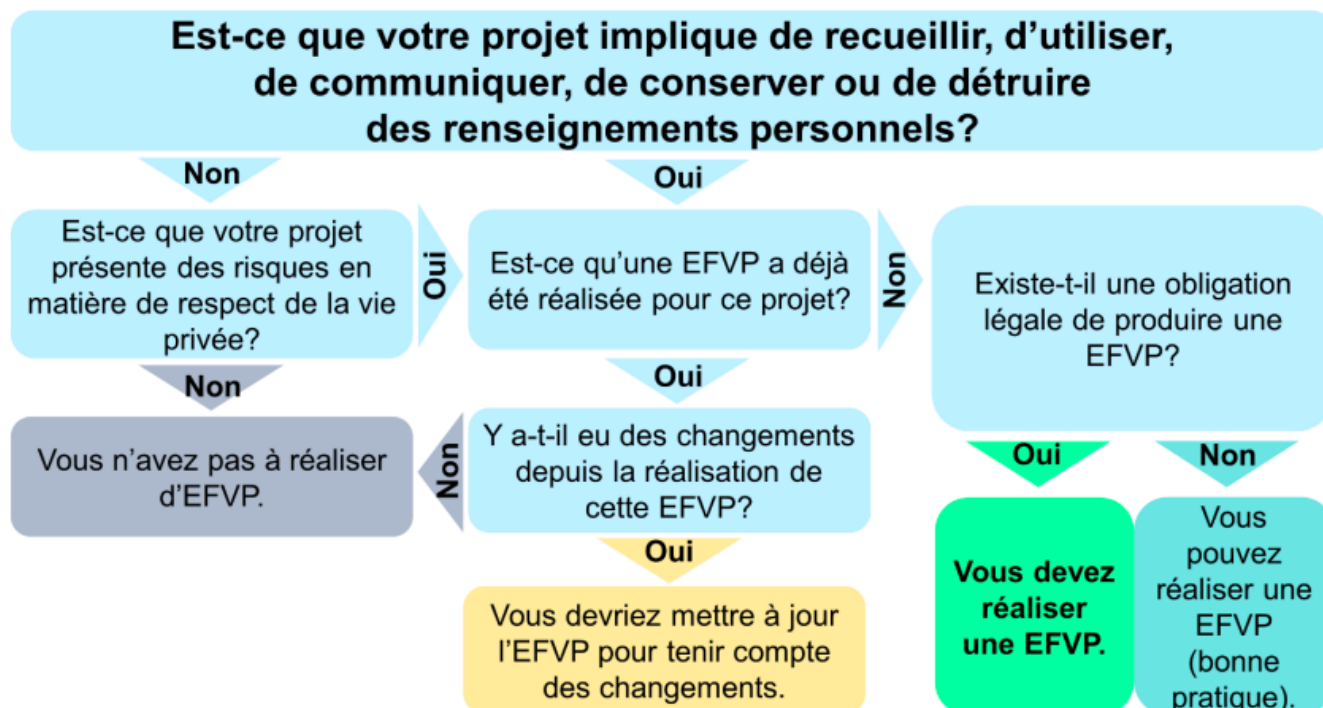
La Clinique suit la démarche proposée par la *Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)*<sup>1</sup> dans un souci d'amélioration continue du respect de la confidentialité.



<sup>1</sup> Extrait du guide d'accompagnement de la Commission d'accès à l'information du Québec « Réaliser une évaluation de facteurs relatifs à la vie privée », 22 septembre 2023, provenant de : [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_Guide\\_EFVP\\_FR.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_Guide_EFVP_FR.pdf)

# Déterminer si une évaluation est requise

L'arbre décisionnel de la CAI<sup>2</sup> permet de déterminer si une ÉFVP est requise à la lumière des informations récoltées pour tout projet ou toute action susceptible de mobiliser des renseignements personnels (collecte, utilisation, communication, conservation ou destruction). Toute évolution ou mise à jour d'un projet ou d'une action impose de repasser l'ÉFVP.



<sup>2</sup> Ibid.

# Préparer l'évaluation / analyser et évaluer les facteurs relatifs à la vie privée

La Clinique utilise le formulaire proposé par la CAI pour toute ÉFPV :

## Identification du projet ou de l'activité

Nom du projet / activité :	
Responsable du projet :	
Date de début et de fin :	

## Description du projet / activité

Objectifs du projet / activité :	
Description détaillée des processus impliqués :	
Données personnelles collectées/utilisées :	
Durée de conservation des données :	

## Identification des risques liés à la vie privée

a) Collecte des données :

Quelles données personnelles seront collectées ?	
Comment seront-elles collectées ?	
Existe-t-il des données sensibles ?	
Comment les individus seront informés en toute transparence de la collecte et du traitement des données ?	

b) Traitement des données :

Comment les données seront-elles utilisées ?	
Y a-t-il des risques de profilage ou de prise de décision automatisée ?	
Comment les données seront-elles sécurisées pendant le traitement ?	

c) Stockage des données :

Où seront stockées les données ?	
Quelles mesures de sécurité seront mises en place ?	
Comment les accès non-autorisés seront évités ?	
Comment les données seront-elles supprimées à la fin de la période de conservation ?	

d) Partage des données :

Y a-t-il des tiers avec lesquels les données seront partagées ?	
Comment le consentement sera-t-il obtenu ?	
Comment les individus peuvent-ils retirer leur consentement ?	

## Évaluation des risques

Évaluer le niveau de risque pour chaque aspect identifié.
Proposez des mesures d'atténuation pour les risques élevés.

## Approbation par la personne responsable

Nom :	
Signature :	
Date :	

## Reddition de compte et tenue du registre des événements

La Clinique assure le suivi de tout événement dans un registre à accès privé de l'environnement Microsoft Teams. Un formulaire standardisé (voir Annexe A) est utilisé à cette fin.

Un rapport est produit à chaque incident de confidentialité et versé au registre ;

À la demande de la Commission, une copie de ce registre est remis à celle-ci ;

Les renseignements sont conservés pour une période minimale de 5 ans, après la date ou la période de prise de connaissance de l'incident.

## Conclusion

L'évaluation des facteurs liés à la vie privée est un processus continu. La Clinique révise la présente procédure annuellement à la lumière des activités de la Clinique, de sa gouvernance ou des changements législatifs pertinents. La rigueur du suivi de cette procédure témoigne que les principes de protection de la vie privée sont intégrés avec conviction dans les activités de la Clinique Neuchâtel.



## DÉCLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

**Important : Enregistrez une copie de ce formulaire sur votre bureau avant de le remplir**

Nom du déclarant : \_\_\_\_\_ Date de déclaration : \_\_\_\_\_

Date de l'évènement : \_\_\_\_\_ Lieu de l'évènement : \_\_\_\_\_

Témoins de l'évènement : \_\_\_\_\_

Type d'évènement :  Accident<sup>1</sup>  Incident<sup>2</sup>

1 Accident : Évènement qui a entraîné une blessure, maladie ou voie de fait/agression.  
2 Incident : Situation jugée à risque ou incident de confidentialité

Description de l'évènement et des circonstances :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Personnes concernées (si incident de confidentialité) : \_\_\_\_\_

Suggestions de correctifs à apporter :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sections à compléter s'il s'agit d'un accident :

Conséquence :  Blessure  Maladie  Voie de fait / agression Précisez : \_\_\_\_\_

Traitement requis :  Premiers soins  Hôpital Si oui, arrêt de travail ? \_\_\_\_\_

Description des mesures correctives ou préventives (à compléter par le comité incident-accident)

Avez-vous visité le lieu de l'évènement :  Oui  Non Si oui, quand : \_\_\_\_\_ Par qui : \_\_\_\_\_

Avez-vous rencontré l'employé :  Oui  Non Si oui, quand : \_\_\_\_\_ Par qui : \_\_\_\_\_

Commentaires :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Description des mesures correctives apportées pour diminuer ou éliminer les risques, et personne responsable :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Incident de confidentialité

Date de transmission à la Commission (CAI) : \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

Date de transmission aux personnes concernées (si incident de confidentialité) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

Date d'archivage : \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_