

## TABLE DES MATIÈRES

1. But .....	2
2. Portée et champ d'application .....	2
3. Définitions .....	2
3.1. Incident de confidentialité .....	2
3.2. Renseignement à caractère public .....	2
3.3. Renseignement personnel .....	2
3.4. Renseignement personnel sensible .....	3
3.5. Responsable de la protection des Renseignements personnels .....	3
4. Cadre juridique et normatif .....	3
5. Rôles et responsabilités .....	3
5.1. Présidente et chef de la direction .....	3
5.2. Comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels .....	3
5.3. Responsable PRP .....	3
5.4. Direction du secrétariat général et des affaires juridiques .....	4
5.5. Employés, consultants et fournisseurs de services .....	4
6. Principes généraux de la politique .....	4
6.1. Responsabilité à l'égard de la protection des Renseignements personnels .....	4
6.2. Collecte des Renseignements personnels .....	4
6.3. Utilisation des Renseignements personnels .....	4
6.4. Communication des Renseignements personnels .....	5
6.5. Conservation des Renseignements personnels .....	5
6.6. Destruction des Renseignements personnels .....	5
6.7. Protection de la confidentialité des Renseignements personnels .....	6
6.8. Gestion des demandes et des plaintes relatives aux Renseignements personnels .....	6
6.9. Gestion des incidents de confidentialité .....	6
7. Annexe(s) .....	6
8. Liste des modifications .....	7

**Pour copie papier seulement** : Le document original est approuvé avec signature numérique sous la responsabilité de l'AQ.

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, conservée en mémoire ou transmise, sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, photocopie, enregistrement, procédés électroniques et mécaniques ou autres, sans la permission écrite préalable d'Héma-Québec.

## 1. But

---

La présente politique (ci-après la « **Politique** ») énonce les principes généraux relatifs à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des documents comportant des Renseignements personnels détenus par Héma-Québec dans l'exercice de ses fonctions conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A -2.1) (ci-après la « **Loi** »)

## 2. Portée et champ d'application

---

La Politique s'adresse à tous les employés, consultants et fournisseurs de services d'Héma-Québec (avec les adaptations nécessaires, selon le cas), mais plus particulièrement à ceux qui collectent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des documents comportant des Renseignements personnels.

## 3. Définitions

---

Les définitions suivantes s'appliquent à la Politique.

### 3.1. Incident de confidentialité

Accès non autorisé par la Loi à un Renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

### 3.2. Renseignement à caractère public

Les nom, prénom, titre, fonction, adresse et numéro de téléphone au lieu de travail d'un individu à l'emploi d'Héma-Québec ne sont pas considérés comme des Renseignements personnels, mais plutôt comme des renseignements à caractère publique. Le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y apparaissent (par exemple, un contrat).

### 3.3. Renseignement personnel

Un renseignement personnel est toute information ou croisement d'informations qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, directement ou indirectement, comme les renseignements d'identité (nom, adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale ou d'assurance maladie, etc.), les renseignements sur la situation économique, le groupe sanguin, les renseignements sur l'état de santé, etc. Par exemple, à Héma-Québec, la liste des bénévoles, les dossiers de donneurs, d'enquêtes sur les produits transfusés, d'employés et de formation constituent des dossiers comportant des renseignements personnels. Les renseignements personnels concernant un individu sont confidentiels et doivent être traités comme tels.

### **3.4. Renseignement personnel sensible**

Ces renseignements sont considérés comme étant sensibles quand, par leur nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de leur utilisation ou de leur communication, ils suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée. À Héma-Québec, ces renseignements incluent notamment les renseignements de nature médicale, génétique, financière et intime.

### **3.5. Responsable de la protection des Renseignements personnels**

Personne désignée par la Présidente et chef de la direction d'Héma-Québec pour exercer les fonctions de Responsable de la protection des renseignements personnels (Responsable PRP) prévues par la Loi.

## **4. Cadre juridique et normatif**

---

Les principes élaborés dans la Politique le sont conformément à *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A -2.1) (ci-après la « Loi »), telle qu'amendée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021, c 25 (ci-après la « Loi 25 »).

## **5. Rôles et responsabilités**

---

### **5.1. Présidente et chef de la direction**

La Présidente et chef de la direction d'Héma-Québec (PCD) approuve les politiques et les pratiques encadrant la gouvernance des Renseignements personnels qu'Héma-Québec doit établir et mettre en œuvre pour assurer la protection de ces renseignements. Elle désigne le Responsable PRP et veille à faciliter l'exercice de ses fonctions.

### **5.2. Comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels**

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) soutient Héma-Québec dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi. Il approuve les politiques et les pratiques encadrant la gouvernance des Renseignements personnels. Il 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.

### **5.3. Responsable PRP**

Il assure le respect et la mise en œuvre de la Loi au sein d'Héma-Québec. Il participe à l'élaboration des politiques et des pratiques encadrant la gouvernance des

Renseignements personnels. Il répond aux demandes et plaintes relatives aux Renseignements personnels et coordonne la gestion des Incidents de confidentialité.

#### **5.4. Direction du secrétariat général et des affaires juridiques**

La Direction du secrétariat général et des affaires juridiques (SGAJ) applique la Politique et les règles encadrant la gouvernance des Renseignements personnels.

#### **5.5. Employés, consultants et fournisseurs de services**

Ils veillent à la protection des Renseignements personnels en respectant la Politique et les règles mises en œuvre par Héma-Québec qui sont pertinentes à l'exercice de l'emploi, du mandat ou du contrat de service.

## **6. Principes généraux de la politique**

---

### **6.1. Responsabilité à l'égard de la protection des Renseignements personnels**

Héma-Québec est responsable de la protection des Renseignements personnels qu'elle collecte, utilise, communique, conserve et détruit dans l'exercice de ses fonctions. Elle adopte des règles encadrant la gouvernance des Renseignements personnels afin de les protéger efficacement et de démontrer qu'elle s'acquitte de ses obligations en vertu de la Loi.

### **6.2. Collecte des Renseignements personnels**

La collecte des Renseignements personnels représente le moment où ces renseignements sont recueillis, créés ou inférés à partir d'autres renseignements.

Avant de recueillir auprès de sa clientèle, des employés ou de toute autre personne des Renseignements personnels, Héma-Québec doit s'assurer qu'il est nécessaire à l'exercice de ses attributions d'obtenir chacune des informations demandées. Elle s'interroge sur la pertinence de l'information qu'elle souhaite recueillir et s'assure de la véritable nécessité de l'obtenir. Aussi, une collecte comprend la visualisation d'un Renseignement personnel, comme ceux se trouvant sur une pièce d'identité, et ce, même si cette pièce n'est pas conservée par la suite.

La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée, à moins d'obtenir son consentement ou de bénéficier d'une exception prévue dans la Loi. Lors de la collecte, et par la suite sur demande, il importe de transmettre à la personne concernée les informations requises conformément aux règles mises en place par Héma-Québec.

### **6.3. Utilisation des Renseignements personnels**

L'utilisation des Renseignements personnels représente le moment où ces Renseignements sont utilisés par les personnes autorisées au sein d'Héma-Québec.

Les Renseignements personnels qu'Héma-Québec détient sur une personne ne peuvent être utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins de bénéficier d'une exception prévue dans la Loi. L'accès aux Renseignements personnels sera limité aux employés qui ont la qualité de les recevoir au sein d'Héma-Québec, lorsque ses Renseignements personnels sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Avant de transmettre un dossier comportant des Renseignements personnels à un autre employé d'Héma-Québec, les employés qui en ont la garde s'assurent que les informations contenues dans ce dossier sont nécessaires à l'exercice des fonctions de cette personne. En cas de doute, ils doivent consulter la Direction SGAJ pour savoir si la personne qui demande l'accès au dossier fait partie des personnes autorisées à le consulter.

#### **6.4. Communication des Renseignements personnels**

Un Renseignement personnel est communiqué lorsqu'il est transmis notamment par courriel, dans un système de prestation électronique de services ou par le biais de site Web à un tiers.

Héma-Québec ne peut transmettre les Renseignements personnels qu'elle a recueillis sur quelqu'un à une autre personne ou à une autre organisation qu'avec le consentement de la personne ou dans un cadre strict prévu par la Loi pour s'assurer que le caractère confidentiel des renseignements est protégé.

Avant de transmettre à une personne autre que la personne concernée ou à une organisation extérieure à Héma-Québec, incluant les fournisseurs, un dossier contenant des Renseignements personnels sur un individu sans avoir préalablement obtenu son consentement, les employés doivent consulter la direction du secrétariat générale et des affaires juridiques afin de s'assurer que cela est permis par la Loi.

#### **6.5. Conservation des Renseignements personnels**

La période de conservation représente la période durant laquelle les Renseignements personnels sont gardés par Héma-Québec, sous quelque forme que ce soit, et ce, peu importe que les Renseignements personnels soient activement utilisés ou non.

Durant cette période, Héma-Québec s'assure que les Renseignements personnels soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés. Elle s'assure également que les mesures de sécurité propres à assurer la protection des Renseignements personnels soient respectées.

#### **6.6. Destruction des Renseignements personnels**

Héma-Québec détruit les documents comportant des Renseignements personnels lorsque l'objet pour lequel ils ont été recueillis a été accompli sous réserve de la Loi sur les archives ou de la réglementation s'appliquant aux activités d'Héma-Québec. La réglementation qui régit les activités d'Héma-Québec prescrit la durée de conservation de certains documents.

Les calendriers de conservation des documents réglementés et non réglementés adoptés par Héma-Québec déterminent la durée de conservation et le sort final de tous les documents incluant ceux comportant des Renseignements personnels. Les employés qui doivent détruire des documents comportant des Renseignements personnels doivent suivre les procédures en vigueur mises en place par Héma-Québec

#### **6.7. Protection de la confidentialité des Renseignements personnels**

Les Renseignements personnels sont confidentiels. Héma-Québec met en place des mesures de sécurité physiques, techniques et organisationnelles adéquates pour s'assurer que seules les personnes autorisées pourront y avoir accès.

Les employés qui ont la garde de dossiers comportant des Renseignements personnels doivent respecter les mesures de sécurité mises en place par Héma-Québec pour qu'ils demeurent confidentiels.

#### **6.8. Gestion des demandes et des plaintes relatives aux Renseignements personnels**

Toute personne dont les Renseignements personnels sont collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits par Héma-Québec possède des droits à l'égard de ceux-ci et doit pouvoir les exercer librement. Héma-Québec reçoit, analyse et répond à toute demande d'accès, de rectification et de désindexation d'un Renseignement personnels ainsi qu'à toute plainte formulée par une personne concernée ou autorisée en vertu de la Loi. Les demandes et les plaintes doivent être acheminées au Responsable PRP à l'adresse courriel **Responsable.Acces@hema-quebec.qc.ca**.

#### **6.9. Gestion des incidents de confidentialité**

Lorsqu'Héma-Québec a des motifs raisonnables de croire qu'un Incident de confidentialité s'est produit, elle 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. Tout signalement d'un Incident de confidentialité doit être acheminé au Responsable PRP à l'adresse courriel **Incident.Confidentialite@hema-quebec.qc.ca**.

## **7. Annexe(s)**

---

S.O.

## 8. Liste des modifications

---

SECTION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	JUSTIFICATION	PROVENANCE DE L'INFORMATION
Toutes	La présente politique remplace la politique concernant les renseignements personnels (DAJ-002)	Nouvelle politique	Loi 25
Référence : OC-08602			