|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **POLITIQUES DES EMPLOYÉS**  Catégorie : **Gestion du personnel** | |
| **Mise en œuvre :** Juillet 2018  **Revue / Révisée / Approuvée :** Juillet 2018 | Numéro :  AA-AG-P0047 | **PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE** |

**POLITIQUE**

Dans le cadre de la livraison de ses services et programmes, l’Association canadienne pour la santé mentale (ACSM) recueille, utilise et divulgue des renseignements personnels sur la santé de particuliers. L’ACSM a pour engagement de protéger la confidentialité des renseignements personnels sur la santé et la vie privée des particuliers tout en assurant une livraison efficace de ses services et de ses programmes.

L’ACSM protège la vie privée en conformité avec la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, laquelle établit les règles à suivre dans le cadre de la collecte, de l’utilisation et de la divulgation des renseignements personnels sur la santé des particuliers. Le personnel entier de l’ACSM est tenu de protéger la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels sur la santé qui sont recueillis, utilisés et divulgués par l’ACSM.

L’ACSM a adopté la présente politique de protection de la vie privée afin de préciser les exigences en matière de protection de la vie privée que doivent respecter tout le personnel et tous les bénévoles de l’ACSM.

**PROCÉDURE**

**GOUVERNANCE DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Le directeur général assume la responsabilité générale de la protection de la vie privée des particuliers et de la conformité avec la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* et le *Règlement de l’Ontario 329/04*. Le directeur des opérations assume la responsabilité de garantir que l’ACSM a mis sur pied un programme de protection de la vie privée efficace et efficient. Plus précisément, le directeur des opérations doit, en collaboration avec l’agent de protection de la vie privée :

* veiller à la mise en œuvre du programme de protection de la vie privée afin d’appuyer le respect des politiques et des pratiques de protection de la vie privée de l’ACSM par le personnel;
* veiller à la mise en œuvre du programme de protection de la vie privée afin d’appuyer le respect des politiques et des pratiques de protection de la vie privée de l’ACSM par les employés et les entrepreneurs de l’ACSM, ainsi que les médecins affiliés et leurs employés;
* évaluer le rendement du programme de protection de la vie privée;
* offrir des conseils dans le cadre de la résolution des questions liées à la protection de la vie privée, y compris mais sans s’y limiter :
  + les plaintes relatives à la protection de la vie privée;
  + les atteintes à la vie privée;
  + les résultats des examens, des vérifications et des évaluations du programme de protection de la vie privée;
  + les recommandations de changements à apporter aux politiques et aux pratiques de protection de la vie privée de l’ACSM.

**Agent de protection de la vie privée**

L’agent de protection de la vie privée est responsable :

* de se tenir au courant des lois et des règlements sur la protection de la vie privée;
* de garantir que l’ACSM remplit ses obligations en matière de protection de la vie privée, telles que les définissent la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* et le *Règlement de l’Ontario 329/04*, les autres lois pertinentes et ses propres politiques;
* d’établir et de gérer les processus de protection de la vie privée de l’ACSM et l’éducation en ce sens;
* d’élaborer le plan annuel pour assurer la protection de la vie privée, ainsi que des rapports réguliers sur la protection de la vie privée et la sécurité;
* de communiquer la politique de protection de la vie privée au grand public;
* d’élaborer et de publier des avis de protection de la vie privée, selon les besoins;
* de déléguer la responsabilité de garantir que les fournisseurs tiers de services respectent les dispositions relatives à la protection de la vie privée précisées dans leurs ententes;
* de contrôler le respect de la politique de protection de la vie privée de l’ACSM et des lois et règlements régissant la protection de la vie privée;
* d’effectuer une vérification ou une évaluation de la gestion et des activités de protection de la vie privée afin de cerner les problèmes de non-conformité, les lacunes et les écarts, ainsi que les possibilités d’amélioration;
* de veiller à la vérification régulière de la collecte, de l’utilisation et de la divulgation des renseignements personnels sur la santé par le personnel afin de déceler toute activité suspecte;
* de gérer les questions relatives à la protection de la vie privée selon la procédure établie;
* de répondre aux demandes d’accès et de correction, s’assurant que les employés sont au courant des notions et des principes de la vie privée, des lois pertinentes et des politiques et pratiques de protection de la vie privée de l’ACSM;
* de procurer des conseils sur la protection de la vie privée dans le cadre de tous les projets de l’ACSM et à tout le personnel, selon les besoins;
* d’assurer la liaison avec d’autres organismes, le public et le gouvernement, selon les besoins, sur toute question relative à la protection de la vie privée;
* d’agir comme point de contact pour toutes les demandes de renseignements et les plaintes relatives à la protection de la vie privée soumises en vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* et de son règlement et de gérer ces demandes et ces plaintes;
* de gérer la circonscription, l’enquête et la résolution des atteintes à la vie privée en collaboration avec le directeur de opérations;
* de diriger les examens, les évaluations et les vérifications du programme de protection de la vie privée;
* de tenir un registre des risques afin de contrôler les problèmes liés à la protection de la vie privée et les activités d’atténuation des risques;
* de maintenir un plan d’action pour améliorer continuellement les politiques et les pratiques de protection de la vie privée de l’ACSM.

**POLITIQUE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

**1. Obligations juridiques**

1.1 En tant que dépositaires de renseignements sur la santé, l’ACSM et ses mandataires (y compris les employés, les médecins, les entrepreneurs, les consultants, les bénévoles, les étudiants et les autres travailleurs de l’ACSM, ainsi que le personnel affilié à des tierces parties qui procurent des services à l’ACSM) sont responsables de s’assurer que les renseignements personnels sur la santé des particuliers sont traités en conformité avec les exigences établies dans la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* et son règlement.

**2. Consentement à la collecte, à l’utilisation et à la divulgation des renseignements personnels sur la santé**

2.1 Le consentement éclairé du particulier ou de son mandataire spécial est requis pour la collecte, l’utilisation et la divulgation des renseignements personnels sur la santé, sauf indication contraire dans la présente politique ou sauf si la loi l’exige ou le permet.

2.2 Le particulier ou son mandataire spécial doit être informé de ce qui suit :

a) le nom du dépositaire qui recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels sur la santé (c.-à-d. l’ACSM) et les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis, utilisés et divulgués;

b) la manière dont les renseignements personnels sur la santé sont recueillis, utilisés et divulgués et les destinataires de ces renseignements;

c) le droit du particulier de donner ou de refuser son consentement à la collecte, à l’utilisation et à la divulgation des renseignements personnels sur la santé, de donner ou de refuser accès à ces renseignements, de corriger ces renseignements, ainsi que de se renseigner et de se plaindre sur les pratiques de protection de la vie privée de l’ACSM;

d) les répercussions positives et négatives du consentement et du refus et du retrait de son consentement.

2.3 Le consentement implicite d’un particulier est considéré comme étant suffisant pour les besoins de la divulgation de renseignements personnels à d’autres dépositaires de renseignements sur la santé en vue de la prestation de soins de santé.

2.4 Le consentement exprès du particulier doit être obtenu :

a) pour divulguer des renseignements personnels à des personnes ou à des organismes qui ne sont pas des dépositaires de renseignements sur la santé au sens de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*;

b) pour divulguer des renseignements personnels à des dépositaires de renseignements sur la santé à des fins autres que la prestation de soins de santé;

c) pour utiliser et divulguer des renseignements personnels à des fins qui n’ont pas été communiquées au moment d’obtenir le consentement initial.

2.5 Les particuliers sont autorisés à refuser ou à retirer leur consentement à la collecte, à l’utilisation et à la divulgation de leurs renseignements personnels sur la santé à tout moment. Le personnel de l’ACSM doit respecter le droit d’un particulier de demander que ses renseignements personnels sur la santé ne soient pas divulgués à des personnes ou à des organismes précis et prendra des mesures raisonnables pour s’assurer que les renseignements personnels sur la santé ne sont pas communiqués aux personnes et aux organismes précisés.

2.6 L’ACSM ne divulguera pas les renseignements personnels des particuliers sans obtenir leur consentement, sauf si :

a) il y a motif de croire qu’il existe un risque imminent de préjudices graves (voir la politique relative au devoir d’avertir et à l’évaluation involontaire, ainsi que les documents d’aiguillage de la Table de mobilisation rapide, pour des exemples);

b) un enfant de 16 ans ou moins est à risque ou est victime de violence ou de négligence (voir la politique relative à la violence faite aux enfants);

c) l’organisme est cité à comparaître ou a reçu une ordonnance d’un tribunal, une sommation, un mandat ou une exigence semblable d’une personne ayant la compétence d’exiger la production de renseignements dans une instance judiciaire ou y est autrement autorisé ou obligé par la loi. Cela comprend :

* une procédure judiciaire se déroulant devant un tribunal ou sous l’autorité d’un tribunal;
  + un tribunal, une commission ou un arbitre;
  + un juge de paix ou un coroner;
  + un comité d’un ordre au sens de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*;
  + les problèmes de santé du particulier qui pourraient rendre dangereuse la conduite d’un véhicule ou l’exercice des fonctions, comme les précisent le *Code de la route* et la *Loi sur l’aéronautique.*

2.7 Si le personnel de l’ACSM est signifié un mandat, une sommation, une citation à comparaître, une ordonnance ou une exigence semblable émise dans le cadre d’une instance judiciaire, le membre du personnel doit :

* le signaler immédiatement à son gestionnaire, lequel lui procurera des conseils et des directives sur la manière de répondre après avoir consulter l’agent de protection de la vie privée. En règle générale, lorsqu’une ordonnance, une sommation, un mandat, une citation à comparaître ou une autre exigence de produire des documents est signifié à l’ACSM, l’ACSM doit se conformer à l’ordonnance dans le délai imparti.

2.8 Lorsque l’ACSM divulgue des renseignements personnels sans obtenir le consentement du particulier, ce dernier doit être informé d’une telle divulgation dans un délai raisonnable, pratique, sécuritaire et/ou légalement possible. L’ACSM doit créer une copie exacte du dossier qui sera conservée au sein de l’organisme, puis livrer les documents en toute sécurité au tribunal ou à toute autre instance judiciaire.

**3. Limitation de la collecte, de l’utilisation et de la divulgation des renseignements personnels sur la santé**

3.1 Au moment ou avant de recueillir des renseignements personnels sur la santé, l’ACSM doit identifier les fins auxquelles les renseignements personnels sur la santé seront recueillis.

3.2 Parmi les fins auxquelles les renseignements personnels sur la santé peuvent être recueillis, utilisés et divulgués, notons :

a) livrer des programmes et des services de soins de santé de qualité à des particuliers;

b) procurer à d’autres personnes ou organismes qui font partie du cercle de soins des renseignements qui sont nécessaires et requis dans la prestation des services de soins de santé;

c) mener des recherches pour comprendre les besoins des particuliers et contribuer à l’amélioration continue de la qualité;

d) examiner les dossiers individuels pour garantir la grande qualité des services et de la documentation;

e) évaluer l’efficacité des programmes et des services de l’organisme;

f) satisfaire les exigences juridiques et réglementaires.

3.3 L’ACSM doit limiter la collecte, l’utilisation et la divulgation des renseignements personnels sur la santé uniquement aux renseignements qui sont nécessaires aux fins identifiées et communiquées aux particuliers avant la collecte.

**4. Conservation, archivage et destruction des renseignements personnels sur la santé**

4.1 Tous les renseignements personnels sur la santé doivent être conservés seulement aussi longtemps que nécessaire pour réaliser les fins auxquelles les renseignements ont été recueillis ou aussi longtemps que l’autorise ou l’exige la loi.

4.2 Les renseignements personnels sur la santé doivent être conservés pendant 15 ans ou 10 ans après que le particulier ait atteint l’âge de 18 ans.

4.3 Les renseignements personnels sur la santé qui ne sont plus requis par l’ACSM aux fins identifiées doivent être détruits ou rendus irrécupérables d’une manière sécuritaire afin de prévenir tout accès non autorisé aux renseignements.

**5. Transparence**

5.1 L’ACSM doit mettre à la disposition du public les renseignements sur ses pratiques de protection de la vie privée.

5.2 L’ACSM doit publier dans le site Web public de l’ACSM et dans d’autres supports individuels de communication les coordonnées des personnes à contacter pour toute question touchant la protection de la vie privée.

**6. Droits à la vie privée des particuliers**

6.1 L’ACSM doit informer les particuliers de l’existence, de l’utilisation et de la divulgation de leurs renseignements personnels sur la santé lorsqu’ils en font la demande et doit leur donner accès à ces renseignements conformément aux procédures d’accès et de correction.

6.2 Le droit d’accès d’un particulier ne s’applique pas dans les situations suivantes :

a) un dossier a été créé pour les besoins de l’assurance de la qualité ou contient des renseignements sur la qualité des soins ou des données brutes d’un test ou d’une évaluation psychologique standardisé;

b) un dossier est protégé par un privilège juridique ou une autre restriction légale;

c) le fait de donner accès pourrait vraisemblablement créer un risque de préjudice pour le particulier ou une autre personne;

d) le fait de donner accès pourrait vraisemblablement mener à l’identification d’une personne qui a été obligée par la loi de fournir des renseignements au dossier ou d’une personne qui a procuré des renseignements à titre confidentiel;

e) les renseignements personnels sur la santé sont utilisés uniquement à des fins de recherche;

f) les renseignements personnels sur la santé sont sous la garde ou le contrôle d’un laboratoire pour les besoins d’un test demandé par un professionnel de la santé et le particulier a le droit d’avoir accès à ces renseignements auprès du professionnel de la santé, mais le professionnel n’a pas demandé au laboratoire de procurer ces renseignements directement au particulier.

6.3 L’ACSM peut exiger un prix ne dépassant pas le coût raisonnable du recouvrement pour donner à un particulier accès à son dossier de renseignements personnels sur la santé.

6.4 L’ACSM doit, sur demande, corriger les renseignements personnels sur la santé d’un particulier ou y joindre une mention indiquant son désaccord.

6.5 L’ACSM doit accepter les demandes de renseignements et les plaintes relatives à ses pratiques de protection de la vie privée déposées par n’importe quel particulier ou organisme. L’agent de protection de la vie privée doit examiner toutes les demandes de renseignements et les plaintes relatives à la protection de la vie privée et y répondre.

**7. Exactitude des renseignements personnels sur la santé**

7.1 L’ACSM doit prendre des mesures raisonnables pour garantir que les renseignements personnels sur la santé sous son contrôle sont exacts, complets et à jour, autant que nécessaire, afin de minimiser la possibilité que des renseignements inappropriés soient utilisés aux fins précisées.

7.2 Un particulier peut demander que des renseignements personnels soient corrigés ou modifiés s’ils sont inexacts ou incomplets.

**8. Mesures de protection**

8.1 L’ACSM doit mettre en œuvre des mesures de sécurité appropriées pour protéger les renseignements personnels sur la santé contre toute collecte, toute utilisation et toute divulgation non autorisées, y compris :

a) des mesures administratives, telles qu’une formation sur la protection de la vie privée et sur la sécurité des renseignements personnels et des activités de sensibilisation;

b) des mesures techniques, comme le chiffrement des renseignements personnels sur la santé;

c) des mesures physiques, telles que des armoires verrouillées pour y ranger les dossiers papier.

**9. Gestion des atteintes à la vie privée**

9.1 Le personnel de l’ACSM doit suivre une formation sur la circonscription, l’enquête et la résolution des atteintes à la vie privée au sein de l’ACSM.

9.2 L’ACSM doit suivre une procédure de gestion des atteintes à la vie privée pour gérer adéquatement les atteintes à la vie privée. Cette procédure doit comprendre :

a) la circonscription de l’atteinte à la vie privée;

b) l’enquête de l’incident afin d’en établir la nature, la gravité et la cause fondamentale;

c) l’évaluation de la (des) cause(s) de l’incident et la prise de mesures réparatrices, selon les besoins.

9.3 L’ACSM doit informer le particulier de l’atteinte à la vie privée à la première occasion raisonnable suivant le vol, la perte ou l’utilisation ou la divulgation non autorisée de ses renseignements personnels sur la santé.

9.4 L’ACSM doit informer le commissaire à l’information et à la protection de la vie privée de l’Ontario du vol, de la perte ou de l’utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements personnels sur la santé.

9.5 Dans l’éventualité d’une atteinte à la vie privée commise par un employé de l’ACSM qui est également membre d’un ordre professionnel de réglementation, l’ACSM doit informer l’ordre professionnel de réglementation de tout congédiement, de toute suspension ou de toute mesure disciplinaire visant cet employé découlant directement de cette atteinte à la vie privée. L’ACSM doit également en informer l’ordre professionnel lorsqu’il y a motif raisonnable de croire que la démission d’un employé est liée à une enquête ou à une autre action associée à une atteinte à la vie privée.

9.6 L’ACSM doit suivre les statistiques sur les atteintes à la vie privée et doit en rendre compte annuellement au commissaire à l’information et à la protection de la vie privée de l’Ontario.

**10. Formation et sensibilisation**

10.1 Comme condition d’emploi, tout le personnel de l’ACSM doit signer une entente de confidentialité et de respect de la vie privée.

10.2 Tous les fournisseurs tiers et le personnel affilié qui procurent des services à l’ACSM doivent signer une entente de confidentialité.

10.3 L’ACSM doit informer ses employés des notions et des principes de protection de la vie privée, des lois provinciales à cet égard, ainsi que des politiques et des pratiques de protection de la vie privée de l’ACSM.

10.4 L’ACSM doit offrir une formation et une sensibilisation continues pour garantir que son personnel et le personnel affilié aux fournisseurs tiers disposent des outils, de la formation et du soutien nécessaires pour remplir leurs fonctions en respectant la vie privée des particuliers.

**Mesures disciplinaires**

Toute violation des politiques de protection de la vie privée entraînera une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu’au congédiement.

**ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE**

Bien que la présente politique soit à long terme, des changements s’imposeront afin de la tenir au fait des changements apportés dans les environnements interne et externe. La présente Politique de protection de la vie privée sera revue régulièrement (au moins une fois par année) et révisée selon les besoins.

**DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

* Entente de confidentialité et de respect de la vie privée et engagement

**DÉFINITIONS**

|  |  |
| --- | --- |
| Terme | Définition |
| Personnel de l’ACSM | Le personnel de l’ACSM comprend les employés à temps plein, le personnel contractuel, les médecins affiliés, les étudiants et les bénévoles. |
| Recueillir | Comme le précise la définition à l’article 2 de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, « recueillir » s’entend du fait de rassembler, de recevoir ou d’obtenir des renseignements par quelque moyen que ce soit et de quelque source que ce soit. Le substantif « collecte » a un sens correspondant. |
| Confidentialité | La confidentialité est la propriété d’une information qui n’est ni communiquée, ni divulguée aux particuliers, aux entités ou aux processus non autorisés. |
| Consentement | Le terme « consentement » est défini dans les articles 18 à 28 (partie III) de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.  Selon l’alinéa 18(1)(b) de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, afin que le consentement soit valide, celui-ci doit être éclairé. Le consentement éclairé est défini au paragraphe 18(5) comme suit : « Le consentement à la collecte, à l’utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels sur la santé est éclairé s’il est raisonnable dans les circonstances de croire que le particulier qu’ils concernent :   * d’une part, connaît les fins visées par la collecte, l’utilisation ou la divulgation, selon le cas; * d’autre part, sait qu’il peut donner ou refuser son consentement. 2004, chap. 3, annexe A, par. 18 (5). »   Le consentement peut être implicite ou exprès, mais pour qu’il soit valide, le consentement doit être éclairé. |
| Directive en matière de consentement | S’entend d’une « directive en matière de consentement » la demande d’un particulier d’imposer des restrictions sur l’utilisation ou la divulgation de ses renseignements personnels sur la santé en retirant ou en refusant expressément son consentement.  Les directives en matière de consentement sont mises en œuvre au moyen d’un mécanisme de « blocage » dans le dossier médical électronique ou d’un mécanisme physique qui empêche l’accès aux renseignements personnels sur la santé en format non électronique, comme les dossiers papier. |
| Divulguer | Comme le précise la définition à l’article 2 de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, « divulguer » s’entend du fait de mettre les renseignements personnels sur la santé « à la disposition d’un autre dépositaire de renseignements sur la santé ou d’une autre personne ou de les lui communiquer ». |
| Consentement exprès | « Consentement exprès » signifie demander à un particulier de fournir expressément l’autorisation (par voie orale ou écrite) de recueillir, d’utiliser ou de divulguer ses renseignements personnels sur la santé. |
| Dépositaire de renseignements sur la santé | « Dépositaire de renseignements sur la santé », sous réserve des paragraphes (3) à (11) de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, s’entend d’une personne ou d’une organisation visée par la *Loi* qui a la garde ou le contrôle de renseignements personnels sur la santé par suite de l’exercice de ses pouvoirs ou de ses fonctions. (Voir la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* pour la définition complète.) |
| Consentement implicite | « Consentement implicite » renvoie aux situations dans lesquelles il est raisonnable de conclure que le particulier consent à la mesure prise et qu’il n’est pas nécessaire de lui demander expressément de donner son consentement. Par exemple, lorsqu’un particulier permet à un technicien de prélever son sang dans un laboratoire médical, il est entendu qu’il consent à ce que les résultats des analyses sanguines soient divulgués au clinicien ayant demandé les analyses. Il va de même en soins communautaires, lorsqu’un particulier remplit un formulaire d’admission qui identifie clairement les objectifs du formulaire, les fins auxquelles les renseignements sont destinés et les entités avec lesquelles les renseignements seront partagés. |
| Renseignements personnels sur la santé | Selon la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, « renseignements personnels sur la santé » s’entend de renseignements identificatoires concernant un particulier qui se présentent sous forme verbale ou autre forme consignée si, selon le cas :   * ils ont trait à la santé physique ou mentale du particulier, y compris aux antécédents de sa famille en matière de santé; * ils ont trait à la fourniture de soins de santé au particulier, notamment à l’identification d’une personne comme fournisseur de soins de santé de ce dernier; * ils constituent un programme de services au sens de la *Loi de 1994 sur les services de soins à domicile et les services communautaires*pour le particulier; * ils ont trait au don, par le particulier, d’une partie de son corps ou d’une de ses substances corporelles ou découlent de l’analyse ou de l’examen d’une telle partie ou substance; * ils sont le numéro de la carte Santé du particulier; * ils permettent d’identifier le mandataire spécial d’un particulier. |
| Renseignements personnels | Les renseignements personnels comprennent les renseignements personnels sur la santé et tout renseignement factuel ou subjectif, consigné ou non, concernant une personne identifiable. Il peut s’agir de tout type de renseignement, par exemple :   * l’âge, le nom, un numéro d’identification, le revenu, l’origine ethnique ou le groupe sanguin; * une opinion, une évaluation, un commentaire, le statut social ou une mesure disciplinaire; * le dossier d’un employé, un dossier de crédit ou de prêt, un dossier médical, l’existence d’un différend entre un consommateur et un commerçant ou le projet d’une personne (par exemple, l’intention d’acquérir des biens ou des services ou de changer d’emploi).   Les renseignements personnels ne comprennent pas le nom, le titre, l’adresse professionnelle ou le numéro de téléphone d’un employé d’un organisme. |
| *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* | La *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, Annexe A, est la loi ontarienne qui régit la collecte, l’utilisation et la divulgation des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé. |
| Règlement | *Règlement de l’Ontario 329/04* en vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*. |
| Vie privée | Le droit d’un particulier de contrôler la collecte, l’utilisation et la divulgation de ses renseignements personnels; la liberté de toute intrusion dans la vie privée ou les affaires d’un particulier lorsque cette intrusion est le résultat d’une collecte et d’une utilisation illégales ou excessives des données de ce particulier. |
| Atteinte à la vie privée | Une atteinte à la vie privée peut prendre différentes formes :   * une collecte, une utilisation et une divulgation de renseignements personnels sur la santé non conformes à la *Loi* ou à son règlement; * une infraction aux politiques, aux procédures ou aux pratiques en matière de protection de la vie privée par une personne visée; * une violation d’une entente concernant des renseignements personnels ou des renseignements personnels sur la santé mettant en cause un fournisseur tiers de services; * une situation dans laquelle des renseignements personnels sur la santé ont été volés, perdus ou utilisés/divulgués sans autorisation ou dans laquelle des dossiers contenant des renseignements personnels sur la santé ont été copiés, modifiés ou supprimés sans autorisation. |
| Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée | Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est un outil formel de gestion du risque qui sert à cerner les effets actuels ou éventuels qu’un système, qu’une technologie ou qu’un programme existant ou proposé pourrait avoir sur la vie privée des particuliers. Une telle évaluation identifie également des façons d’atténuer les risques pour la vie privée. |
| Mandataire spécial | Relativement à un particulier, « mandataire spécial » s’entend de quiconque est autorisé en vertu de l’article 5 de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* à consentir en son nom à la collecte, à l’utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels sur la santé le concernant. À ce titre, tous les renvois à un « particulier » dans le présent document comprennent aussi les mandataires spéciaux autorisés. |
| Évaluation des menaces et des risques | Une évaluation des menaces et des risques est un outil formel qui procure à la haute direction d’un organisme les renseignements nécessaires pour prendre des décisions sur les risques en fonction d’un examen des fonds de renseignements et des systèmes d’information faisant l’objet de l’évaluation. |
| Utiliser | Comme le précise la définition à l’article 2 de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, le terme « utiliser » signifie « employer ou traiter les renseignements personnels sur la santé ». Le terme « utiliser » se distingue du terme « divulguer » et ne doit pas être confondu avec ce dernier (voir ci-dessus). |

RESPONSABLE : Directeur général / Directrice générale