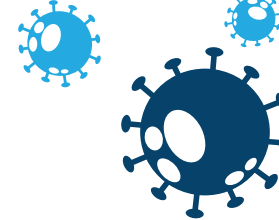


# Collecte de renseignements en vertu de l'arrêté obligatoire lié à la COVID-19



## Préambule :

- Les présentes lignes directrices et recommandations sont fondées sur [l'arrêté obligatoire](#). Si l'arrêté obligatoire est modifié, elles seront mises à jour.
- Ce document vise à aider les entreprises et toutes les autres parties concernées à mieux comprendre leurs responsabilités.
- Ces lignes directrices prescrivent les pratiques exemplaires à mettre en œuvre dans la mesure du possible.

## Directive :

### Les organisations et les personnes suivantes doivent suivre les lignes directrices et se conformer à l'obligation de consigner le nom et les coordonnées de leurs clients ou visiteurs :

- les entités gouvernementales;
- les organismes de bienfaisance;
- les organismes à but non lucratif;
- les sociétés à but lucratif;

### et :

- toutes les personnes qui admettent des clients dans un lieu où l'on peut s'asseoir pour manger, boire, socialiser, célébrer, tenir une cérémonie ou se divertir;
- toutes les personnes qui organisent des rassemblements de plus de 50 personnes dans le but de socialiser, célébrer, tenir une cérémonie ou se divertir (que ce soit assis ou debout).

**Remarque :** Ces lignes directrices **ne s'appliquent pas** aux clients qui entrent dans un établissement pour aller chercher un repas ou des boissons et le quittent immédiatement (services de repas à emporter) ou qui utilisent le service au volant.

## Aperçu des responsabilités :

- Expliquer aux clients ou aux visiteurs les raisons pour lesquelles il faut prendre en note leur nom et leurs coordonnées.
- Recueillir uniquement les renseignements nécessaires.
- Ne pas utiliser ni communiquer ces renseignements à qui que ce soit, sauf à la demande d'un médecin-hygiéniste ou d'un inspecteur de la santé publique.
- Conserver ces renseignements pendant 21 jours seulement.
- Conserver les renseignements dans un endroit sûr.

## Directives détaillées et outils :

### Expliquer :

- Afficher un avis (annexe A) indiquant au public que l'on est tenu de prendre en note leur nom et leurs coordonnées.
  - Afficher des copies papier de l'avis à l'entrée de ses installations et une version électronique sur son site Web ou son application (s'il y a lieu).
  - S'assurer que l'avis est bien visible et que l'on puisse y accéder facilement.
  - Demander aux personnes si elles ont lu et compris l'avis avant de prendre en note leur nom et leurs coordonnées.

### Limiter :

- Prendre en note le prénom, le nom de famille et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une seule personne par groupe de personnes assises ensemble. S'assurer que cette personne sait comment communiquer avec les autres personnes du groupe au besoin.
- Ne demander l'adresse courriel que s'il est impossible d'obtenir un numéro de téléphone.
- Limiter le nombre d'employés qui prennent en note, enregistrent et sauvegardent les renseignements personnels des clients et visiteurs en affectant seulement certains employés à ces tâches et en leur donnant une formation appropriée.

### Recueillir :

#### Utiliser le formulaire de collecte de renseignements (annexe B) pour consigner les renseignements.

- Prendre en note le nom et les coordonnées d'une seule personne par groupe de personnes assises ensemble. S'assurer que cette personne sait comment communiquer avec les autres personnes du groupe au besoin.
- Désigner un point de contact central et des employés responsables de recueillir les renseignements et de remplir le formulaire quotidiennement, sur papier ou par voie électronique.
  - Sur papier – Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de copies imprimées à la disposition des employés tous les jours.
  - Par voie électronique – Veiller à mettre en place toutes les mesures de protection nécessaires pour empêcher les accès non autorisés.
- **Pour les employés responsables de recueillir les renseignements, remplir le formulaire eux-mêmes et ne jamais demander aux clients ou visiteurs de le faire à leur place.**
- Ne jamais laisser le formulaire sans surveillance.
- S'assurer d'avoir bien écrit le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel des clients ou visiteurs en confirmant avec eux l'orthographe de leur nom et leur numéro de téléphone ou leur adresse courriel après avoir rempli le formulaire.
- Pour les employés responsables de l'entreposage ou de la destruction des documents, rassembler, à la fin de la journée ou à la fin du rassemblement, tous les documents remplis ce jour-là, remplir le **formulaire de registre** (voir annexe) et ranger les formulaires de collecte de renseignements et de registre de façon sécuritaire.

- Au moment de remplir le **formulaire de registre**, suivre les instructions (en italiques) et s'assurer de consigner la date à laquelle les renseignements ont été recueillis et la date à laquelle ils expireront, soit 21 jours plus tard.

### Protéger :

- S'assurer que les renseignements des clients ou des visiteurs sont rangés dans un endroit sûr (s'il s'agit d'un document papier) ou protégés par un mot de passe et accessibles à un nombre limité de personnes (s'il s'agit d'un document électronique).
- Ne jamais laisser les documents papier sans surveillance. Les documents papier doivent être cachés de la vue du public en tout temps et doivent être rangés dans un endroit sûr à la fermeture des lieux ou à la fin du rassemblement.
- Pour le gestionnaire en fonction ou l'organisateur du rassemblement, s'assurer de ranger et de détruire de façon sécuritaire les documents.

### Conserver et détruire :

- Conserver de façon sécuritaire le **formulaire de collecte de renseignements** pendant 21 jours à partir de la date de collecte des renseignements.
- S'assurer de détruire le formulaire de façon sécuritaire le 22<sup>e</sup> jour suivant la date de collecte des renseignements.
- On entend par « destruction sécuritaire du formulaire » le déchiqueter de façon à ce que les renseignements qui s'y trouvent ne puissent pas être récupérés par quelque moyen que ce soit. S'il s'agit d'une version électronique, la supprimer sur tous les appareils électroniques. Seuls quelques employés de gestion doivent être affectés à la destruction sécuritaire de ces documents.
- Utiliser le **formulaire de registre** pour faire le suivi de la destruction des formulaires de collecte des renseignements (voir annexe C).
- Veiller à ce que les bonnes dates soient consignées sur les **formulaires de collecte de renseignements** et de registre, car ces dates serviront à déterminer la date de destruction sécuritaire des formulaires de collecte de renseignements, soit 21 jours après la date de collecte des renseignements.
- Pour les employés responsables de la destruction des formulaires de collecte de renseignements, inscrire la date de destruction des documents dans la colonne appropriée du **formulaire de registre** immédiatement après les avoir détruits.
- Ne détruire que les **formulaires de collecte de renseignements** après une période de 21 jours. Conserver les **formulaires de registre** pendant 12 mois.
- Pour les employés responsables de la destruction des formulaires de collecte de renseignements, consulter le **formulaire de registre** tous les jours afin de vérifier les dates d'expiration des renseignements et préparer les formulaires à détruire ce jour-là.





### Restreindre l'usage et communiquer :

- N'utiliser le **formulaire de collecte de renseignements** que dans le cadre des activités de recherche de contacts des représentants de la Santé publique en cas d'écllosion.
- Ne pas utiliser le **formulaire de collecte de renseignements** à aucune autre fin, y compris à des fins de promotion ou de publicité, ni vendre les formulaires.
- Ne communiquer le **formulaire de collecte de renseignements** à la Santé publique qu'à la demande d'un médecin-hygiéniste ou d'un inspecteur de la santé publique du Nouveau-Brunswick.



La Santé publique précisera par courriel (voir annexe D) ou par téléphone la ou les dates pour lesquelles elle souhaite obtenir les formulaires de collecte de renseignements.

Pour les employés responsables de la communication :

-  ne fournir à la Santé publique que les formulaires demandés, pour les dates demandées;
-  s'assurer de fournir les bons formulaires à la Santé publique;
-  ne pas fournir d'autres formulaires de sa propre initiative;
-  suivre à la lettre les instructions fournies dans la demande afin d'assurer la transmission sécuritaire des formulaires.

Pour de plus amples renseignements sur *la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, veuillez consulter le site Web du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada au <https://www.priv.gc.ca/fr/pour-les-entreprises/>.

## Annexe A – Avis concernant la collecte de renseignements en vertu de l'arrêté obligatoire du Nouveau-Brunswick lié à la COVID-19

### **AVIS CONCERNANT LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS EN VERTU DE L'ARRÊTÉ OBLIGATOIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK LIÉ À LA COVID-19**

*En vertu de l'arrêté obligatoire (lié à la COVID-19) pris par le ministre de la Sécurité publique au titre de la Loi sur les mesures d'urgence, nous sommes tenus de vous demander :*

*Votre prénom et votre nom de famille ainsi que votre numéro de téléphone ou votre adresse courriel, afin que la Santé publique puisse communiquer rapidement et facilement avec vous en cas d'écllosion de COVID-19.*

*Nous garderons vos renseignements dans un endroit sûr en tout temps et nous les détruirons de façon sécuritaire 21 jours après les avoir recueillis.*

*Nous n'utiliserons pas ni ne vendrons vos renseignements et nous les communiquerons uniquement à la Santé publique sur demande. Le cas échéant, nous prendrons toutes les précautions nécessaires au moment de les leur transférer.*

*En fournissant votre nom et vos coordonnées, vous comprenez que vos renseignements seront recueillis, utilisés et divulgués comme décrit ci-dessus.*

*Si vous avez des questions ou des inquiétudes concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation de vos renseignements personnels, ou si vous suspectez ou si vous êtes au courant d'une violation de la confidentialité de vos renseignements personnels veuillez transmettre un courriel à l'adresse [Cpobpvp@gnb.ca](mailto:Cpobpvp@gnb.ca).*

*Si vous refusez de fournir votre nom et vos coordonnées, l'accès à l'établissement ou au rassemblement vous sera refusé.*

## Annexe B – Formulaire de collecte de renseignements

FORMULAIRE DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS EN VERTU DE L'ARRÊTÉ OBLIGATOIRE LIÉ À LA COVID-19				
<b>Nom de l'établissement :</b> Inscrire le nom de l'établissement ou du rassemblement.		<b>Adresse de l'établissement :</b> Inscrire l'adresse de l'établissement ou du lieu du rassemblement.		
<b>Nom de l'employé recueillant l'information :</b> Inscrire le nom de l'employé chargé de recueillir le nom et les coordonnées des clients ou visiteurs.		<b>Poste de l'employé :</b>		
<b>Nom de l'employé responsable de l'entreposage, de la destruction et de la communication des renseignements (à la demande de la Santé publique) :</b> Inscrire le nom de l'employé chargé d'entreposer les renseignements de façon sécuritaire, de les détruire et de les communiquer à la Santé publique, s'il y a lieu, le jour où ils ont été recueillis.		<b>Poste de l'employé :</b>		
Date	Prénom	Nom de famille	Numéro de téléphone	Adresse courriel <b>Seulement s'il est impossible d'obtenir le numéro de téléphone du client</b>
<i>Inscrire la date à laquelle les renseignements ont été recueillis (JJ-MM-AAAA).</i>	<i>Inscrire le prénom du client.</i>	<i>Inscrire le nom de famille du client.</i>	<i>Inscrire le numéro de téléphone du client et préciser s'il s'agit d'un téléphone cellulaire (C) ou d'une ligne terrestre (T) devant le numéro.</i>	<i>Inscrire l'adresse courriel du client seulement s'il est impossible d'obtenir son numéro de téléphone. Si vous avez obtenu le numéro de téléphone, ne pas remplir cette section.</i>
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				
6-				
7-				
8-				
9-				
10				
11-				
12-				
13-				

## Annexe C – Formulaire de registre

**REMARQUE** : Il faut conserver le présent formulaire pendant 12 mois puis le détruire de façon sécuritaire, c'est-à-dire le déchiqueter de façon à ce que les renseignements qui s'y trouvent ne puissent pas être récupérés par quelque moyen que ce soit. Les formulaires électroniques doivent être supprimés.

<b>FORMULAIRE DE REGISTRE – ARRÊTÉ OBLIGATOIRE LIÉ À LA COVID-19</b>				
<b>Date à laquelle les renseignements ont été recueillis</b>	<b>Date d'expiration des renseignements</b>  (date prévue de la destruction du document)	<b>Document entreposé de façon sécuritaire par :</b>	<b>Document détruit de façon sécuritaire le (date) par :</b>	<b>Document communiqué à la Santé publique de façon sécuritaire le (date) par :</b>
<i>Date à laquelle les renseignements ont été recueillis (JJ-MM-AAAA)</i>  <i>Exemple : 01-01-2020</i>	<i>Date à laquelle les renseignements ont été recueillis + 21 jours (JJ-MM-AAAA)</i>  <i>Exemple : 22-01-2020</i>	<i>Nom et poste de l'employé</i>	<i>Date de destruction du document (JJ-MM-AAAA)</i> <i>Nom et poste de l'employé</i>	<i>Date à laquelle le document a été communiqué à la Santé publique (JJ-MM-AAAA)</i> <i>Nom et poste de l'employé</i>
1-				
2-				
3-				
4-				
5-				
6-				
7-				
8-				
9-				
10-				
11-				
12-				
13-				
14-				
15-				
46-				
17-				

## Annexe D – Communication des renseignements en vertu de l'arrêté obligatoire lié à la COVID-19

<b>FORMULAIRE DE COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS EN VERTU DE L'ARRÊTÉ OBLIGATOIRE LIÉ À LA COVID-19</b>	<p>Vous devez fournir le formulaire de collecte de renseignements qui comporte le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel des clients présents dans votre établissement ou ayant participé à votre rassemblement aux dates indiquées ci-dessous.</p> <p>Veillez envoyer le formulaire par télécopieur à :</p> <p>Veillez envoyer le formulaire par courriel à :</p> <p>Nom du médecin-hygiéniste faisant la demande de communication des renseignements :</p>
<b>Nom de l'établissement :</b> <i>Inscrire le nom de l'établissement ou du rassemblement.</i>	<b>Adresse de l'établissement :</b> <i>Inscrire l'adresse de l'établissement ou du lieu du rassemblement.</i>
<b>Dates pour lesquelles les formulaires sont demandés :</b>	<b>Date à laquelle la demande a été envoyée :</b>