



Politiques et règlements

**PO-003**

**Politique de sécurité et de confidentialité de l'information**

Juillet 2019

## Préambule

Considérant la nécessité d'assurer le respect de la confidentialité et la protection des renseignements personnels, SIRIUSMEDx diffuse la présente politique à toute personnel œuvrant dans son organisation, dans le but d'en faire la promotion et de sensibiliser la population cible.

La connaissance et l'explication de la présente politique se fait au moment de l'embauche du personnel ou de l'entrée en fonction de toute personne qui œuvre dans et pour SIRIUSMEDx incluant les stagiaires, consultants, médecins, fournisseurs, sous-traitants ou autres.

Le formulaire signé constitue un engagement formel de la part du personnel et de toute personne qui œuvre dans et pour SIRIUSMEDx incluant les stagiaires, consultants, médecins, fournisseurs, sous-traitants ou autres.

## Application

La présente politique vise toute personne œuvrant pour SIRIUSMEDx soit : le personnel, les instructeurs, les médecins, les stagiaires, les fournisseurs et les sous-traitants.

## Énoncés

- SIRIUSMEDx est tenu de respecter et de faire respecter l'application des règles inhérentes à la confidentialité, au respect de la vie privée et au secret professionnel pour l'ensemble de son personnel et de toute personne qui œuvre dans et pour SIRIUSMEDx incluant les stagiaires, consultants, médecins, fournisseurs, sous-traitants ou autres.
- La confidentialité est une obligation pour toute personne œuvrant dans l'organisation. Par le fait même, toute personne qui œuvre pour SIRIUSMEDx s'engage à garder confidentielles les informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions au regard des clients, des patients ou du personnel. Elle s'engage également à limiter les accès uniquement aux dossiers ou informations nominatives ou confidentielles nécessaires à l'accomplissement de son travail.
- Toute personne œuvrant chez SIRIUSMEDx ne peut accéder aux renseignements de sa famille, de son voisin ou connaissance ou même aux renseignements la concernant dans le cadre de ses fonctions. Cependant, dans le cas où elle est la seule personne disponible pour offrir le service demandé et que ce dernier ne peut attendre, elle doit aviser son supérieur immédiat de la nécessité de devoir agir malgré cet engagement.
- Les seules exceptions à cette règle surviennent lorsque des informations doivent être transmises :
  - ✓ dans le cadre d'une obligation professionnelle directement reliée et nécessaire pour le personnel dans l'exercice de ses fonctions;
  - ✓ en raison d'un cadre juridique particulier, selon les lois en vigueur;
  - ✓ sur autorisation écrite du client, du patient ou de son représentant légal;
  - ✓ en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il y a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables. La personne autorisée et régie par un code de déontologie, peut alors strictement communiquer les renseignements nécessaires aux seules fins poursuivies par la communication à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leurs représentants ou aux personnes susceptibles de leur porter secours. L'obligation de rédiger une note au dossier dans ces circonstances, laquelle devra notamment contenir les éléments suivants :
    1. les motifs au soutien de la décision de communiquer le renseignement;
    2. l'identité de la personne qui a incité le professionnel à le communiquer;
    3. l'identité des personnes ou du groupe de personnes exposées au danger;
    4. les éléments de la communication dont : la date et l'heure de la communication, le contenu de la communication, le mode de communication utilisé;
    5. et l'identité de la personne à qui la communication a été faite.
- Lorsque des échanges verbaux ou écrits de nature confidentielle sont requis, des règles strictes de prudence et de discrétion sont de mise. L'endroit choisi pour divulguer l'information doit être à l'écart de la clientèle ou de toute autre personne œuvrant chez SIRIUSMEDx.

L'ensemble des énoncés précédents s'applique également aux données informatiques.

## Objectifs généraux

- Informer et responsabiliser toute personne, qui, dans le cadre de ses fonctions, a accès à des renseignements confidentiels de nature nominative ou non, contenus dans l'ensemble des systèmes d'informations, ou encore dans tous les types de dossiers incluant les dossiers médicaux, les dossiers administratifs ou les dossiers des employés.
- Assurer la protection des renseignements confidentiels et nominatifs chez SIRIUSMEDx, des clients, des patients ainsi que des employés.

## Définitions

**Atteinte à la vie privée** : Atteinte à la réputation ou à la considération de la personne ou à l'intimité de sa vie privée.

**Information nominative** : Information de caractère non public concernant une personne physique et permettant de l'identifier, directement ou indirectement. Constitue une information nominative, l'information relative notamment à l'identité et à l'état civil, à l'orientation sexuelle, aux convictions politiques ou religieuses, de même que l'information de nature professionnelle, financière, médicale, psychologique et judiciaire.

**Confidentialité** : Propriété d'une information ou de renseignements personnels qui ne doivent pas être divulgués à des personnes ou à des entités non autorisées.

**Code de déontologie** : Ensemble des règles et des normes qui régissent une profession ou une fonction, la conduite de ceux qui l'exercent ainsi que les rapports ceux-ci et les clients ou le public.

## Lois et règlements

SIRIUSMEDx est une organisation soumise à plusieurs obligations légales concernant la confidentialité :

- Code civil du Québec (L.Q., c. 64);
- Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., chapitre C-12);
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., chapitre P-39.1);
- Codes de déontologies;
- Code des professions (L.R.Q., chapitre C-26);
- Cadre juridique des technologies de l'information.

Ainsi, toutes les informations concernant les clients, les patients et le personnel sont strictement confidentielles.

Les dispositions législatives ci-après ne se veulent pas une liste exhaustive des dispositions applicables.

### **Code civil du Québec**

Art. 35 « Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. »  
« Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise. »

Art. 37 « Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation. »

### **Charte québécoise des droits et liberté de la personne**

Art. 9 « Chacun a droit au respect du secret professionnel. »  
« Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi. »

### **Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé**

Art. 10 « Toute personne qui exploite une entreprise doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. »

Art. 11 « Toute personne qui exploite une entreprise doit veiller à ce que les dossiers qu'elle détient sur autrui soient à jour et exacts au moment où elle les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée.

Art. 12 « Nul ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans un dossier qu'il détient sur autrui ni les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet du dossier, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la présente loi ne le prévoie. »

### **Conditions générales et modalité d'application**

Les règles s'appliquent pour toute personne œuvrant chez SIRIUSMEDx. La confidentialité, le secret professionnel et le respect de la vie privée prennent tout leur sens dans le vécu quotidien à condition de suivre les règles simples et faciles d'application.

En tout temps, toute personne œuvrant dans l'organisation doit s'abstenir de :

- ✓ Prendre connaissance de renseignements qui ne sont pas essentiels à son travail. L'accès aux renseignements personnels et confidentiels n'est pas illimité;
- ✓ Divulguer de l'information apprise dans le cadre de ses fonctions, que cette information soit importante ou semble banale, sauf lorsque requis dans le cadre de son travail;
- ✓ Divulguer son ou ses mots de passe, ni prêter son ou ses accès aux différents systèmes;
- ✓ Recueillir de l'information écrite ou verbale au sujet d'un client, d'un patient ou d'un employé si cette information n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions comme par exemple, pour un membre de la famille.

Dans l'exercice de ses fonctions, toute personne œuvrant dans l'organisation convient en tout temps de :

- ✓ Conserver les documents confidentiels dans des endroits sécurisés et verrouillés;
- ✓ Être attentive et prendre des précautions particulières lors de la circulation ou de la transmission d'informations écrites ou verbales à caractère confidentiel.
- ✓ Respecter et être discrète lorsqu'elle parle d'un usager à un autre intervenant. Une attention particulière est toujours de mise relativement au lieu, au contenu ou au ton utilisé lors des échanges.
- ✓ Traiter, avec un très grand souci de confidentialité, les photographies, enregistrements audio ou vidéo d'entrevues d'usagers et ne pas les sortir de l'établissement, et ce, au même titre que le dossier de l'usager;
- ✓ S'abstenir de prendre des photographies, enregistrements audio ou vidéo d'un client, d'un patient ou d'un employé pour des fins personnelles.

Les documents ou données électroniques sont régis par les mêmes règles de confidentialité que le support papier. SIRIUSMEDx est pleinement en droit d'accéder à tout document électronique (incluant les courriels) d'un utilisateur, et ce, dans le cas où l'absence de l'utilisateur entraîne un bris dans la poursuite des activités de l'organisation ou lorsqu'il y a un doute raisonnable de croire qu'un comportement inapproprié est avéré quant à l'utilisation des actifs informationnels à sa disposition.

## Obligations et responsabilités

### **Conseil d'administration et direction générale**

- ✓ Approuve la présente politique
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité et s'assure du respect
- ✓ Agit, en collaboration avec l'équipe de direction, à faire la promotion de la politique

### **Comité de direction**

- ✓ Transmet une copie de la présente politique à l'ensemble du personnel, médecins, stagiaires et sous-traitants
- ✓ Présente aux nouveaux employés et/ou stagiaires les outils de sensibilisation sur la confidentialité

- ✓ Fait signer le formulaire d'engagement à la confidentialité à ceux qui ne détiennent pas un contrat d'emploi l'incluant
- ✓ S'assure du respect de la politique auprès du personnel, médecins, stagiaires et sous-traitants sous sa supervision
- ✓ S'assure que tout contrat avec une personne morale ou physique n'étant pas employée, médecin ou stagiaire chez SIRIUSMEDx contienne une clause de confidentialité
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

### **Toute personne œuvrant chez SIRIUSMEDx**

- ✓ Respecte la présente politique
- ✓ Avise immédiatement son supérieur immédiat de toute situation susceptible de mettre en péril la confidentialité de l'information qui pourrait causer préjudice à SIRIUSMEDx ou aux tiers visés par cette information
- ✓ S'engage au respect de la confidentialité

### Mesures applicables en cas de non-respect

Tout manquement à la confidentialité, au droit à la vie privée et au secret professionnel peut entraîner de graves conséquences, voire parfois dévastatrices, trop souvent difficiles à réparer. De lourdes sanctions peuvent être appliquées à toute personne contrevenant à la présente politique :

- Advenant le fait qu'un client, patient ou un tiers puisse avoir subi un dommage à la suite d'un manquement à la confidentialité, ce dernier est en droit d'exercer personnellement un recours devant les tribunaux civils pour réclamer une indemnité;
- En fonction des lois en vigueur, quiconque commet une infraction est passible d'une amende;
- À titre d'employeur, SIRIUSMEDx peut imposer des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, pour toute personne qui accède ou transmet toute information à laquelle elle n'a pas droit;
- Si la personne fautive est membre d'un ordre professionnel régi par le Code des professions, SIRIUSMEDx peut en informer l'ordre professionnel concerné qui pourrait prendre des mesures;
- Si la personne fautive est un entrepreneur, un fournisseur ou un consultant, SIRIUSMEDx se réserve le droit de retirer ou annuler le contrat en vigueur avec ce dernier

Le respect de cette politique est impératif, toute personne y contrevenant est susceptible de sanction conformément au régime qui lui est applicable.