



Politiques et règlements

PR-006

Procédure de gestion des renseignements confidentiels

En vigueur : Juillet 2019

Mise à jour : Février 2024

Préambule

Considérant le besoin de gérer les renseignements confidentiels avec un haut niveau de professionnalisme et de discrétion, SIRIUSMEDx émet la présente procédure afin d'énoncer clairement les étapes à accomplir ainsi que le processus de gestion des renseignements confidentiels.

Informations confidentielles

Renseignements personnels confidentiels

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exceptions, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée. Voici une liste non exhaustive de ces renseignements :

Identification

- Signature
- Numéro d'assurance sociale
- Date de naissance

Travail

- Dossier disciplinaire
- Salaire
- Dates de prise de vacances

Santé

- Dossier médical
- Médicaments consommés et les ordonnances émises
- Hospitalisation

Finances

- Compte bancaire d'une personne physique
- Renseignements relatifs à une carte de crédit d'une personne physique
- Biens que possède une personne physique

Informations confidentielles à caractère non personnel

Ces informations peuvent permettre à une tierce partie de tirer un avantage concurrentiel ou compromettre la sécurité interne de SIRIUSMEDx. Voici une liste non-exhaustive de ces informations :

Information de nature stratégique

- Recrutement du personnel
- Politiques de rémunération interne
- Conditions de travail
- États financiers

Information pouvant constituer une menace

- Renseignements relatifs à un incident de sécurité
- Détails des vulnérabilités liées à des mécanismes de sécurité
- Secrets, tels que des clés de chiffrement
- Mots de passe des codes d'administration
- Code source d'applications développés par l'organisation

Information sur la gestion interne

- Réorganisation de service avant l'annonce officielle
- Abolition de poste avant l'annonce officielle
- Enquête interne
- Politiques, directives, processus, procédures...

Protéger l'information confidentielle

Voici quelques conseils pour vous aider à mieux protéger l'information confidentielle :

- Assurez-vous que les accès soient attribués selon les besoins
- Adopter une bonne gestion de vos mots de passe
- Déposer vos documents dans un répertoire ayant une protection appropriée au type de document
- Préserver la confidentialité des documents lors de leurs communications et de leurs transports
- Assurez-vous d'entreposer vos documents papier dans un endroit sécuritaire, par exemple, un classeur que vous pouvez fermer à clé.

Classification des renseignements confidentiels

Afin d'assurer une gestion efficace des renseignements confidentiels, SIRIUSMEDx met en place une classification des données en trois catégories :

Catégorie A : Renseignements de nature médicale

Ces renseignements sont accessibles uniquement par un professionnel de la santé dûment autorisé dans le cadre de ses fonctions à les consulter. Chaque consultation d'un dossier médical doit être inscrite afin d'assurer la traçabilité des dossiers des patients.

Catégorie B : Renseignements à caractère personnel, mais non médical

Ces renseignements sont accessibles uniquement par les employés administratifs ou gestionnaires de SIRIUSMEDx dûment autorisé dans le cadre de ses fonctions à les consulter.

Catégorie C : Renseignements confidentiels à caractère non-personnel

Ces renseignements sont accessibles aux employés, consultants ou sous-traitants à condition qu'ils sont autorisés dans le cadre de leurs fonctions à accéder à ce type de document.

Entreposage des renseignements confidentiels

Afin d'assurer un entreposage adéquat et sécuritaire des renseignements confidentiels, SIRIUSMEDx met en place différentes mesures de sécurité. Ces mesures sont adaptées en fonction de la classification des renseignements confidentiels :

Catégorie A

- La version électronique est uniquement accessible par le ou les professionnels de la santé ayant besoin d'accéder aux documents médicaux. La version électronique est protégée par un accès restreint et un mot de passe à usage unique du professionnel.
- La version papier est uniquement accessible par le ou les professionnels de la santé ayant besoin d'accéder aux documents médicaux. La version papier doit être gardée sous clé en tout temps et uniquement accessible par les personnes dûment autorisées. Lorsque le document est archivé au siège social, un registre de consultation doit être signé lors de la consultation avec le motif de consultation.

Catégorie B

- La version électronique est uniquement accessible par l'employé ayant besoin d'accéder aux documents. La version électronique est protégée par un accès restreint et un mot de passe à usage unique.
- La version papier est uniquement accessible par l'employé ayant besoin d'accéder aux documents. La version papier doit être gardée sous clé en tout temps et uniquement accessible par les personnes dûment autorisées.

Catégorie C

- La version électronique ou papier d'un document contenant une information confidentielle est uniquement accessible et remise aux personnes dûment autorisées par l'organisation.

Accès aux renseignements confidentiels

Le professionnel, l'employé, le stagiaire ou le sous-traitant désirant avoir accès à certains renseignements confidentiels doit faire la demande écrite à son gestionnaire. Le gestionnaire doit alors remplir le formulaire de demande d'accès en spécifiant le type de documents auxquels la personne peut être appelée à consulter et le transmettre au responsable désigné par la direction générale.

Transmission des renseignements confidentiels

Lorsqu'un renseignement de catégorie A doit être transmis par courriel à une autre personne autorisée, le courriel doit être crypter afin de favoriser la sécurité et garantir la confidentialité des renseignements. Les renseignements de catégorie B ou C doivent être envoyés de la façon la plus confidentielle et sécuritaire possible et jamais à plusieurs personnes à la fois.

Destruction des renseignements confidentiels

Lorsqu'un renseignement confidentiel doit être supprimé ou retiré, le support papier ou informatique doit faire l'objet d'une destruction complète. Il est donc essentiel que les documents papiers soient déchiquetés avant d'être déposés au recyclage ou à la poubelle.

Durée de conservation des documents

L'entreprise s'appuie sur les données fournies par le bureau des Archives nationales du Québec ainsi que sur les recommandations de l'Association canadienne de protection médicale ou d'autres lois concernées. Nous avons également effectué une vigie des durées pertinentes pour notre entreprise.

Type de documents	Définition	Noms utilisés	Actif	Archives
Accès à l'information	Toute demande d'accès à l'information.	Demande d'accès à l'information	Durant le traitement	3 ans
Accident/Incident	Tous les documents complétés relatifs à un incident ou un accident (Opérationnels ou SST)	Rapport d'accident Rapport d'enquête et d'analyse d'accident	Durant le traitement	5 ans
Assurances	Tous les documents complétés entourant la gestion d'une assurance responsabilité.	Contrat d'assurance Dossier électronique	Durant la couverture	3 ans
Bail	Tous les documents entourant un bail commercial.	Bail et ententes	Durant le bail	DÉT
Candidatures	Tous les documents reliés à l'embauche ou au processus d'embauche.	Logiciel de gestion	Durant le processus	2 ans
Client – Non médical	Tous les documents relatifs à un client particulier ou corporatif.	Formulaire d'inscription Contrat de vente Bon de vente Soumissions	3 ans	DÉT
Consentement	Tous les documents entourant les consentements et l'acceptation des risques.	Consentement médical Acceptation des risques	Durant le service	DÉT (Non-médical) 10 ans (Médical) 16 ans (Médical BC)
Dossier médical	Tous les documents entourant le dossier médical d'un patient.	Dossier médical électronique Logiciel de coordination médicale Rapport d'intervention	Durant le service	10 ans (Tous) 16 ans (BC)
Dossier d'employé	Tous les documents entourant le dossier de l'employé.	Logiciel de gestion des horaires Dossier électronique Dossier physique Logiciel de gestion de la paie	Durant l'emploi	Dossier : 3 ans Relevés d'emploi : 6 ans
Équité salariale	Tous les documents relatifs au processus d'équité salariale.	Rapport d'évaluation	5 ans	DÉT
Factures	Toutes les factures de biens, de services et de services publics.	Logiciel de gestion Dossier électronique	Durant le traitement	Biens/services : 1 an Services publics : 3 ans Serv. professionnels : 3 ans

Formation	Tous les documents relatifs à la formation en milieu de travail et l'application du 1%	Logiciel de gestion Dossier électronique	6 ans	DÉT
Hypothèque	Tous les documents relatifs à un prêt ou contrat hypothécaire.	Logiciel de gestion Dossier électronique	Durant le prêt	6 ans
Impôts	Tous les documents relatifs à une déclaration d'impôt.	Logiciel de gestion Dossier électronique	Durant la déclaration	6 ans
Immobilisation	Tous les documents entourant l'achat d'un bien considéré comme une immobilisation ou de plus de 300,00 \$.	Logiciel de gestion Dossier électronique	Durant la possession	DÉT
Invalidité	Tous les documents relatifs au versement d'indemnité en invalidité à la suite d'un accident de travail.	Dossier électronique	Durant la déclaration	20 ans
Juridique	Tous les documents relatifs à des affaires juridiques.	Dossier électronique	Durant le traitement	5 ans
Location	Tous les documents relatifs à la location d'un bien ou d'un lieu.	Logiciel de gestion Dossier électronique	Durant la location	DÉT
Relevés bancaires	Tous les relevés bancaires ou de cartes de crédit	Logiciel de gestion Dossier électronique	Durant le traitement	1 an
Santé et sécurité	Tous les documents relatifs à un comité santé et sécurité ainsi que les audits/rapports d'inspection.		5 ans	DÉT
Taxes	Tous les documents reliés à la déclaration de taxes et acomptes provisionnels.	Logiciel de gestion Dossier électronique	6 ans	DÉT
Vente – Actif	Tous les documents relatifs à la vente d'une maison, d'un bâtiment ou d'un terrain.	Dossier électronique	6 ans	DÉT

Incident de confidentialité

En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), SIRIUSMEDx doit aviser la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi que la personne concernée de tout incident de confidentialité qui présente un risque de préjudice sérieux.

Incidents de confidentialité :

- Accès non-autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- Utilisation non-autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- Communication non-autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- Perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Dans le principe d'évaluation du préjudice sérieux, SIRIUSMEDx doit considérer la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de l'utilisation de ce renseignement et la probabilité qu'il soit utilisé à une fin préjudiciable. Un registre sera également tenu par l'administration de ce genre d'incident.

Renseignements à transmettre à la Commission :

- ✓ Nom de l'organisation ayant fait l'objet de l'incident et son numéro d'entreprise;
- ✓ Nom et les coordonnées de la personne à contacter au sein de l'entreprise;
- ✓ Description des renseignements personnels visés par l'incident ou la raison qui justifie l'impossibilité de fournir ce renseignement (car inconnu);
- ✓ Brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, la cause;
- ✓ Date ou la période où l'incident a eu lieu;
- ✓ Date ou la période à laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;
- ✓ Nombre de personnes concernées par l'incident;
- ✓ Description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'un risque préjudiciable sérieux soit causé;
- ✓ Mesures prises ou qui seront prises à la suite de la survenance de l'incident;