

Date d'approbation : 29 mars 2025

Date de révision : 1<sup>er</sup> juin 2026

## **D013-D6 CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS MÉDICAUX**

### **1.0 PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales s'engage à respecter les normes les plus strictes en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels et médicaux de son personnel. La gestion appropriée des dossiers médicaux est essentielle pour favoriser un environnement de travail sain, équitable et conforme aux lois en vigueur.

### **2.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

Le Conseil préconise :

- La confidentialité des renseignements médicaux de ses membres du personnel, conformément aux lois et règlements applicables, notamment la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.
- Une gestion rigoureuse et sécurisée des dossiers médicaux, visant à prévenir tout accès non autorisé ou tout usage inapproprié.
- Une transparence dans les pratiques relatives à la conservation et à la destruction des dossiers médicaux, tout en assurant l'accès des membres du personnel à leurs propres renseignements médicaux, conformément aux procédures établies.

### **3.0 DÉFINITIONS**

**Dossier médical** : ensemble des renseignements, documents et données liés à l'état de santé d'un membre du personnel, y compris, mais sans s'y limiter, les certificats médicaux, les rapports médicaux, et les documents reliés aux demandes de prestations (ex. : CSPAAT).

**WSIB** : Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB); organisme responsable de l'administration des prestations pour les blessures ou maladies liées au travail.

## 4.0 RESPONSABILITÉS

Responsabilités du représentant du Service des ressources humaines :

- 4.1 Les dossiers médicaux des membres du personnel reçus par le représentant du Service des ressources humaines sont conservés de manière strictement confidentielle par le Service des ressources humaines.
- 4.2 Les dossiers médicaux des membres du personnel et les dossiers de la WSIB, actifs ou archivés, sont conservés séparément du dossier personnel des ressources humaines.
- 4.3 Les représentants du Service des ressources humaines sont les seules personnes responsables de tous les dossiers médicaux des membres du personnel et des dossiers de demande de prestations auprès de la WSIB. Ils sont les seuls autorisés à avoir accès à ces dossiers. Les dossiers de demande de prestations auprès de la WSIB sont à la fois des dossiers médicaux et non médicaux qui doivent être traités conformément aux dispositions de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.
- 4.4 Un membre du personnel peut communiquer avec le représentant du Service des ressources humaines pour demander des renseignements contenus dans son dossier médical. Des photocopies de renseignements précis peuvent être remises au membre du personnel sur demande écrite dans un délai raisonnable.
- 4.5 Aucun renseignement provenant de dossiers médicaux des membres du personnel n'est transmis à des tiers sans le consentement écrit du membre du personnel, à moins que la loi ne l'exige. Si la loi l'exige, le représentant du Service des ressources humaines doit en aviser le membre du personnel.
- 4.6 La confidentialité des renseignements personnels et médicaux fournis par le membre du personnel ou son praticien au Conseil sera respecté par toutes les parties concernées.
- 4.7 Les dossiers médicaux des anciens membres du personnel sont conservés pendant dix (10) ans. Les dossiers de la WSIB sont conservés pendant dix (10) ans et les dossiers des membres du personnel concernés par des substances contrôlées sont conservés tels que requis par la loi.