

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ
DES DOSSIERS MÉDICAUX****Approuvées le 22 juin 2018****Révisées le 22 novembre 2024****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 de 2**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) reconnaît l'importance de la gestion rigoureuse et confidentielle des dossiers médicaux des membres du personnel afin de garantir un environnement de travail respectueux des droits individuels et des obligations légales. La gestion du mieux-être au travail inclut l'ensemble des procédures visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels, tout en assurant une gestion efficace et conforme aux lois en vigueur. Ces mesures contribuent à maintenir un climat de confiance entre le Conseil et ses membres du personnel, favorisant ainsi leur épanouissement et leur engagement au sein de l'organisation.

MODALITÉS**RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DÉSIGNÉE AU SECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES****1. Confidentialité**

- Les dossiers médicaux des membres du personnel reçus sont conservés de manière strictement confidentielle par la personne responsable de la gestion et le mieux-être au travail du secteur des ressources humaines.
- Les dossiers médicaux des membres du personnel et les dossiers de la *Commission de La sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)*, actifs ou archivés, sont conservés séparément de leur dossier personnel au secteur des ressources humaines.
- La personne responsable de la gestion et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines ou sa déléguée sont les seules personnes responsables de tous les dossiers médicaux des membres du personnel et des dossiers de demandes de prestations auprès de la CSPAAT. Elles sont les seules autorisées à avoir accès à ces dossiers. Les dossiers de demandes de prestations (médicaux ou non) auprès de la CSPAAT doivent être traités conformément aux dispositions de la *Loi 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.
- La confidentialité des renseignements personnels et médicaux fournis au Conseil sera respectée par toutes les parties prenantes

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ
DES DOSSIERS MÉDICAUX**

Page 2 sur 2

2. Divulgence

- Les membres du personnel peuvent obtenir la copie de leur dossier médical auprès du secteur des ressources humaines en faisant une demande écrite via le formulaire de demande d'accès en vigueur. Des frais pourraient s'imposer. Aucun renseignement provenant de dossiers médicaux des membres du personnel n'est transmis à une personne tierce sans le consentement préalable écrit de la personne visée, à moins que la Loi ne l'exige. Dans ce cas, la personne responsable de la gestion de la présence et le mieux-être au travail au secteur des ressources humaines ou sa déléguée doit en aviser la personne concernée.

3. Conservation des dossiers

La durée de conservation des dossiers est variable selon la nature de ceux-ci :

- Dix (10) ans à compter de la date du départ du Conseil pour les dossiers médicaux.
- Dix (10) ans à compter de la date du départ du Conseil pour les dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.
- Indéfiniment pour les dossiers reliés aux substances contrôlées.