

SUCCURSALE HULL
563-B, chemin Vanier
Gatineau (Secteur Hull)
Québec, J9J 4L2



SUCCURSALE GATINEAU
160, boul. de l'Hôpital, Suite 200
Gatineau (Secteur Gatineau)
Québec J8T 8J1

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE CONFIDENTIALITÉ

MISE EN CONTEXTE

La politique de protection des renseignements personnels et politique de confidentialité a été élaborée conformément aux exigences énoncées dans la Loi 25 (Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé).

Cette politique vise à expliquer comment la Clinique d'évaluation neuropsychologique de l'Outaouais (ci-après nommée "CENO") collecte, utilise, conserve, divulgue, détruit et protège les renseignements personnels de ses clients et des usagers de son site internet.

La CENO reconnaît l'importance de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels. Tous les professionnels et employés de la CENO s'engagent donc à comprendre et à respecter avec rigueur la politique ci-jointe, afin de s'assurer de la confidentialité et de la sécurité des renseignements personnels obtenus dans le cadre de leur emploi.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le rôle des responsables de la protection des renseignements personnels consiste à connaître la nature de ces renseignements, savoir qui peut y avoir accès et pour quels motifs, produire et mettre en place des politiques et des pratiques qui encadrent la gouvernance des renseignements personnels, déterminer ce que constitue un incident de confidentialité et être en mesure de le détecter et d'y réagir, puis connaître et appliquer les obligations de divulgation en cas d'un tel incident.

Conformément à la loi 25, Mme Christine Paris, gestionnaire clinique, ainsi que Mme Marie-Karèle Chevalier, neuropsychologue et propriétaire associée, assumeront le rôle de responsables de la protection des renseignements personnels au sein de la CENO.

NATURE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de votre demande de services, de même que lors des suivis et évaluations effectuées à la CENO, certains renseignements personnels pourront être recueillis, détenus et traités.

Renseignements collectés:

1. Nom complet du client, son âge, sa date de naissance et ses coordonnées (adresse postale, numéros de téléphone, adresses courriel)
2. Nom complet et coordonnées des parents, tiers payeur et/ou personne contact en cas d'urgence, si applicable
3. Contrats de service signés, numéro de dossier, dates de rendez-vous
4. Renseignements relatifs à l'origine ethnique, la religion, le statut familial et marital, identité de genre et l'orientation sexuelle
5. Motif de consultation et historique du client (histoire périnatale et postnatale, histoire développementale, histoire comportementale et affective, dossier scolaire, dossier médical et/ou historique de santé, éléments liés à l'hygiène de vie, casier judiciaire, antécédents personnels ou familiaux, rapports obtenus par d'autres professionnels, description de la problématique vécue).
6. Opinions ou idées personnelles (sur vous-même, votre enfant, sur autrui ou sur le monde)
7. Toutes données brutes obtenues lors de la réalisation de tâches cognitives, la passation de questionnaires ou autres instruments de mesure standardisés ou non
8. Rapport d'évaluation, objectifs et moyens d'intervention (plan d'intervention)
9. Notes d'évolution, description des services rendus, notes de fermeture de dossier
10. Toute correspondance de nature privée envoyée par courriel et télécopie.
11. Tout échange de nature privée réalisé par téléphone ou via une plateforme de vidéoconférence

Moyens de collecte :

1. En personne (verbalement ou par formulaires)
2. Par téléphone
3. Par courriel (directement ou par l'entremise d'un formulaire)
4. Par le formulaire sur une page de notre site Web : www.cenopsy.com
5. Par Microsoft Forms
6. Par l'inscription à notre infolettre

Utilisation des Renseignements personnels

Les renseignements personnels que nous collectons sont recueillis pour plusieurs raisons :

1. Pour orienter les services
2. Pour prendre les rendez-vous
3. Pour repérer les clients et les dossiers associés
4. Pour communiquer avec les clients
5. Pour communiquer avec les autres intervenants/professionnels impliqués dans le dossier (avec le consentement du client)
6. Pour des fins administratives et comptables
7. Pour fournir un service approprié en fonction de la demande
8. Pour l'envoi par courriel d'informations sur les divers services offerts, conférences et nouveautés.

MESURES SUPPLÉMENTAIRES

Les renseignements personnels ne sont pas utilisés, divulgués ou conservés pour des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que le client n'ait donné son consentement à cet effet.

Les informations personnelles sont maintenues en toute sécurité et en conformité avec les lois et règlements en vigueur. Nous prenons toutes les mesures nécessaires pour empêcher tout accès non autorisé. Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque demeure toujours présente.

- Verrouillage des ordinateurs
- Authentification à facteurs multiples : un premier mot de passe pour l'ouverture de l'ordinateur et un deuxième, différent, pour l'accès aux informations sensibles
- Pour les dossiers numériques, l'utilisation d'une plateforme de tenue de dossiers en ligne reconnue par les ordres professionnels et dont la sécurité est assurée.
- Pour les dossiers papier, l'utilisation de classeurs verrouillés
- Absence de dossier parallèle conformément au Règlement sur la tenue de dossiers et des cabinets de consultation des psychologues du Code des professions (chapitre C-26, r. 221)
- Chiffrement des disques durs à l'aide d'un logiciel d'encryptage
- Utilisation d'un logiciel de suivi qui permet de géolocaliser les ordinateurs perdus ou volés, de les verrouiller à distance et d'en supprimer le contenu

- Installation d'un filtre de confidentialité aux écrans de la réception
- Destruction sécurisée de tous les documents qui ne servent plus et qui contiennent des renseignements personnels
- Bruit de fond dans la salle d'attente
- Avis de confidentialité ajouté à chaque courriel envoyé (dans la signature électronique).
- Obtention du consentement du client
- Formation/conscientisation des employés sur les règles à suivre et politiques à appliquer
- Supervision annuelle et tenue d'un registre écrit, pour chaque employé, afin de s'assurer du respect des règles en matière de confidentialité des renseignements personnels

DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

Tel que stipulé dans l'entente de service signée, la pratique des spécialistes de la CENO est encadrée par le secret professionnel. Sans autorisation écrite du client, le personnel de la CENO ne peut pas transmettre de renseignements du client ni de son dossier, à moins que la loi ne l'ordonne (ordonnance de la cour, danger suicidaire ou homicidaire imminent, abus ou négligence d'une personne mineure).

À des fins administratives, le personnel administratif de la clinique a accès aux informations nominatives du client (nom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, etc.), son état de compte, ainsi que les informations inscrites dans le formulaire lors de la demande de service (motif de consultation, prise de médicaments, évaluations antérieures, etc.). Ils peuvent également avoir accès à certains documents ou informations transmis par le client en mains propres ou par courriel, dans le but de les transmettre au professionnel responsable du dossier (rapports d'évaluation antérieurs, bulletins scolaires, questionnaires, dossiers médicaux).

Vous avez le droit de consulter vos données personnelles et de demander leur correction si nécessaire. Pour exercer ce droit, n'hésitez pas à nous contacter.

PRISE EN CHARGE D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsqu'un professionnel et/ou employé est mis au courant d'un bris de confidentialité, un avis initial est donné aux responsables de la protection des renseignements personnels. Les informations suivantes sont rapportées :

1. Date où l'on s'est aperçu de l'incident

2. Personnes concernées
3. La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident
4. Brève description des circonstances de l'incident
5. Nature des renseignements personnels touchés par l'incident

Les informations sont conservées dans un registre des incidents de confidentialité.

Le professionnel et/ou employé accompagné de l'un des responsables de la protection des renseignements personnels avisera dès que possible les personnes visées par le bris de la confidentialité et expliquera les mesures prises pour corriger la situation. Selon le risque de préjudice, la responsable avisera au besoin la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI).

Les responsables de la protection des renseignements personnels s'engagent à effectuer un suivi et les corrections nécessaires (au besoin) afin de réduire tout risque éventuel de préjudice.

SI VOUS CROYEZ ÊTRE VICTIME D'UN BRIS DE CONFIDENTIALITÉ

Si vous avez été victime d'une atteinte à la confidentialité de vos données personnelles, veuillez contacter notre responsable de la protection de la vie privée, Mme Christine Paris, dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous. Nous nous engageons à répondre à votre demande dans les plus brefs délais et à résoudre toute situation problématique aussi rapidement que possible.

MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Nous nous réservons le droit de modifier cette politique de confidentialité à tout moment. Toute modification sera publiée sur notre site Web. Nous vous encourageons à consulter régulièrement cette politique pour rester informé des mises à jour.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant notre politique de confidentialité ou la manière dont nous gérons vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec les responsables de la protection des renseignements personnels :

Mme Christine Paris, gestionnaire clinique
christine.paris@cenopsy.com
819 205-3331 poste 216

Mme Marie-Karèle Chevalier, neuropsychologue et propriétaire associée
mkchevalier@cenopsy.com
819-205-4360 poste 202