

Politique de conservation et de protection des dossiers contenant des renseignements personnels

L'Ordre s'engage à utiliser, à divulguer et à conserver les renseignements personnels d'une façon sécuritaire et confidentielle. De plus, l'Ordre s'assure que les documents contenant des renseignements personnels ne sont pas conservés inutilement, et qu'ils sont détruits dans un délai raisonnable. Compte tenu de la vocation réglementaire du mandat de l'Ordre, les dossiers contenant des renseignements personnels sont conservés conformément à la ligne directrice suivante. À moins d'indication contraire dans la présente politique, le dossier permanent d'un membre autorisé est conservé indéfiniment. Les archives de tout matériel connexe aux comités sont conservées indéfiniment dans un lieu sûr sous forme électronique ou sur papier. La ligne directrice suivante porte sur tout matériel autre que celui relié aux comités.

Dans des circonstances spéciales, la direction peut décider de conserver un dossier particulier pour une période prolongée. À moins d'indication contraire, la période de conservation commence après la dernière entrée au dossier. La présente politique de conservation s'applique aux dossiers écrits et électroniques.

Discipline, Aptitude professionnelle, Demandes de financement, et ICRC :

À l'exception de la plainte ou de la préoccupation initiale, de la décision et des exigences en matière de suivi, le cas échéant, le dossier doit être détruit au terme de la procédure ou de la période d'appel. Les notes de l'enquêteur sont conservées cinq (5) ans après la fermeture du dossier. Les fiches dentaires sont retournées au praticien au terme de l'enquête. Les fiches de traitement dentaire ou les fiches dentaires qui ne peuvent pas être retournées seront détruites après dix (10) ans.

Exercice non autorisé, procédure civile et procédure pour déclaration inexacte :

Le dossier est conservé pendant une période de vingt-cinq (25) ans.

Inscription :

La lettre de demande initiale est détruite après un an si la personne ne poursuit pas sa demande d'inscription. Les demandes incomplètes qui contiennent une documentation originale relativement au programme d'études sont conservées pendant un an. Au terme de cette période, une tentative est faite pour joindre la candidate pour lui demander si elle désire qu'on lui retourne ses documents. Les documents sont détruits si elle ne répond pas ou ne demande pas qu'on les lui retourne. Les décisions d'appel sont conservées pendant une période indéfinie. Une liste des dossiers fermés est également conservée indéfiniment.

Dossiers permanents des membres autorisés :

Les dossiers permanents sont conservés dans un lieu sûr, et ils sont détruits dix (10) ans après le décès d'un membre autorisé ou dix (10) ans après que la personne ne soit plus un membre autorisé de l'Ordre, pourvu que ce soit au moins soixante-quinze (75) ans après la naissance de la personne.

Formulaires de renouvellement :

Les formulaires de renouvellement sont détruits trois (3) ans suivant la date de renouvellement. Ceci inclut les dossiers électroniques et sur papier.

Dossiers généraux :

Les types de dossiers généraux qui contiennent des renseignements personnels peuvent inclure entre autres les dossiers des membres du conseil et des membres non liés au conseil et les demandes provenant de consultants. Ces dossiers sont conservés pendant deux (2) ans suivant la fin du mandat ou de la provision ou la dernière correspondance.

Assurance qualité :

Les portfolios professionnels imprimés sont conservés jusqu'à ce que la candidate satisfasse les directives d'évaluation. Les copies électroniques sont conservées sur le réseau de l'Ordre pendant trois (3) ans ; après quoi elles sont transférées à un CD-ROM pour entreposage permanent.

Dossiers des ressources humaines :

Les relevés d'emploi sont conservés cinq (5) ans suivant le dernier jour d'emploi.

La politique de l'Ordre sur la protection des renseignements personnels (y compris les membres du conseil et les membres non liés au conseil)

L'Ordre s'assure la sécurité des renseignements personnels qu'il conserve en suivant les consignes suivantes :

- Entreposer les dossiers de nature délicate dans des lieux sûrs qui sont verrouillés ou situés dans un endroit supervisé.
- S'assurer que les dossiers de nature délicate en cours sont maintenus dans un endroit supervisé.
- Restreindre l'accès aux renseignements personnels au personnel autorisé.
- Transporter des dossiers imprimés dans des enveloppes scellées et identifiées correctement ou dans des contenants d'entreprises fiables.
- Utiliser un mot de passe pour protéger les dossiers électroniques.
- Transmettre l'information électronique, y compris les télécopies, soit par ligne directe ou par message anonyme ou chiffré.
- Vérifier fréquemment le système de sécurité de l'Internet à trois niveaux.
- Offrir aux employés de l'Ordre une initiation sur l'importance de la confidentialité et une formation continue sur l'importance des renseignements personnels et les diverses façons de les protéger.
- S'assurer que les consultants et les organismes ayant accès aux renseignements personnels offrent des garanties satisfaisantes pour les protéger, qui peuvent comprendre la signature de déclarations de confidentialité, s'il y a lieu.
- Détruire les renseignements personnels qu'il n'est plus nécessaire de conserver de manière confidentielle et sécuritaire (c'est-à-dire en les déchiquetant).
- Revoir sa politique de sécurité chaque année pour s'assurer que tous les renseignements personnels sont protégés.

Août 2004

Mise à jour en mai 2006

Mise à jour en octobre 2009

Revue en décembre 2010

Revue et mise à jour en mars 2012

Règlement/Code de protection des renseignements personnels, mars 2011