



Réseau de recherche sur les données de santé du Canada
Health Data Research Network Canada

Politique de confidentialité du conseil d'administration



Objectif

L'objectif de la présente politique est de s'assurer que les membres du conseil d'administration (le « conseil d'administration ») et de ses comités comprennent comment ils contribuent à préserver la confidentialité de telle sorte que les questions confidentielles soient uniquement divulguées de la manière approuvée par le conseil d'administration.

Application

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration et de ses comités.

Politique

Les membres du conseil d'administration et de ses comités ont un devoir de confidentialité à l'égard de l'organisation. Toutes les affaires soumises au conseil d'administration ou à ses comités, ou par ailleurs portées à la connaissance d'un membre du conseil d'administration ou de ses comités en sa qualité de membre du conseil d'administration ou de ses comités, doivent être traitées en toute confidentialité et ne doivent pas être divulguées, sauf autorisation du conseil d'administration. Il est attendu des membres du conseil d'administration et de ses comités qu'ils préservent la confidentialité des documents dont ils ont la garde et le contrôle.

Porte-parole du conseil d'administration

Le directeur scientifique et chef de la direction ainsi que le président du conseil d'administration, ou leur délégué, assureront le rôle de porte-parole autorisés de l'organisation et du conseil d'administration. Les communications avec les médias, les réponses aux demandes de renseignements, ainsi que les discussions publiques à propos des affaires de l'organisation se feront uniquement par l'intermédiaire des porte-parole autorisés du conseil d'administration, à moins que ce dernier n'ait permis ce type de déclaration.

Documents

Toutes les questions portées devant le conseil d'administration ou l'un de ses comités sont confidentielles, à moins d'avoir été déterminées comme étant non confidentielles par le conseil d'administration, par son président ou par le président du comité compétent.

Les membres du conseil d'administration et de ses comités se verront remettre des documents confidentiels pour assurer la gouvernance de l'organisation et pour informer leur participation aux délibérations du conseil d'administration et de ses comités. Les documents d'appui aux réunions du conseil d'administration et de ses comités sont la propriété de l'organisation et seront mis à la disposition des membres sur le portail électronique de cette dernière, dont l'accès est exclusivement réservé aux membres



sous réserve des dispositions de la présente politique et dans la limite nécessaire pour apporter un soutien administratif au conseil d'administration et à ses comités.

Dans le cas où des documents liés au conseil d'administration du RRDS Canada sont désignés comme devant être communiqués en réponse à une demande d'accès à l'information, l'organisation doit en être avisée avant la diffusion de ces documents.

Les membres du conseil d'administration et de ses comités doivent éliminer les documents d'appui aux réunions de façon sécuritaire, immédiatement après la réunion pour laquelle ils ont été fournis. Les membres du conseil d'administration et de ses comités peuvent laisser leurs documents papier sur le lieu de la réunion; le secrétaire de l'organisation, ou son délégué, se chargera de leur élimination sécuritaire (p. ex. par déchiquetage). Si les membres du conseil d'administration ou de ses comités décident d'emporter les documents, ils devront les éliminer de manière complète, permanente et sécuritaire.

Les membres du conseil d'administration et de ses comités élimineront de façon permanente et sécuritaire l'ensemble des documents qui leur sont remis par l'organisation au cours de leur mandat. Les membres du conseil d'administration et de ses comités peuvent restituer leurs documents au secrétaire de l'organisation, ou à son délégué, afin d'en assurer l'élimination sécuritaire; ce dernier supprimera les documents électroniques des ordinateurs et des appareils mobiles.

Le président du conseil d'administration et les présidents des comités du conseil peuvent conserver les documents à titre de référence après la date de la réunion. Ces documents peuvent également être remis au secrétaire de l'organisation, ou à son délégué, aux fins d'élimination. Les présidents peuvent aussi décider d'éliminer eux-mêmes ces documents et y veilleront de manière complète, permanente et sécuritaire.

Les membres du conseil d'administration et de ses comités assureront l'élimination complète, permanente et sécuritaire de toutes les notes prises lors de l'examen des documents et des discussions.

Délibérations

Les questions examinées lors des séances du conseil d'administration doivent être considérées comme étant confidentielles, sauf avis contraire donné aux administrateurs.

Toutes les questions discutées lors de séances à huis clos du conseil d'administration demeurent confidentielles jusqu'à leur divulgation lors d'une séance du conseil ouverte aux membres ou jusqu'à ce que des porte-parole autorisés du conseil décident que cette information peut être rendue publique.



Toutes les questions portées devant un comité du conseil d'administration demeurent confidentielles, à moins d'avoir été définies comme étant non confidentielles par le président du comité.

Procédure de tenue des procès-verbaux

Tous les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de ses comités doivent porter la mention « confidentiel » et seront traités de manière sécuritaire.

La tenue des procès-verbaux des réunions du conseil sera assurée par le secrétaire ou son délégué, ou, en l'absence de l'un ou de l'autre, par un administrateur désigné par le président.

Le secrétaire peut délivrer des copies certifiées des résolutions contenues dans ces procès-verbaux, sous le sceau de l'organisation, suivant les besoins, avant ou après leur vérification.

Les procès-verbaux seront présentés pour vérification lors d'une réunion ultérieure du conseil d'administration.

Après vérification, les procès-verbaux seront signés par la personne ayant présidé la réunion et par le secrétaire; une fois vérifiés, les procès-verbaux seront conservés par le secrétaire et pourront être consultés par des personnes autorisées pendant les heures normales d'ouverture.

Politiques connexes

Mandat

Politique sur les conflits d'intérêts

Modification : Le conseil d'administration peut modifier la présente politique.

Dernier examen :

Dernière révision :

Date d'approbation : 28 mai 2020