

## PROGRAMME D'AGRÈMENT DE L'ENSEIGNEMENT À L'ASSISTANT DE L'ERGOTHÉRAPEUTE ET À L'ASSISTANT DU PHYSIOTHÉRAPEUTE

---

### POLITIQUE ET PROCÉDURES ACC-05 : CONFIDENTIALITÉ

#### PRÉAMBULE

Les individus qui agissent au nom du PAE AE & AP doivent adhérer aux valeurs de l'organisme, dont entre autres la croyance en des pratiques transparentes, cohérentes et équitables. Selon les règles d'éthique, l'information obtenue en participant au processus d'agrément ne doit pas servir à des fins autres que celles en lien avec les dossiers de l'agrément. Ainsi, toutes les personnes mêlées à des activités d'agrément doivent respecter la confidentialité comme principe de bonne pratique.

La participation à une évaluation sur place et à la prise de décision aux fins de l'agrément ainsi que tous les processus et matériels pertinents à l'agrément sont de nature hautement confidentielle. Par conséquent, le Comité mixte de l'agrément (CMA), les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) et toute autre personne ne sont pas autorisés à discuter des activités d'une évaluation sur place en particulier, ou des documents la concernant et des résultats de l'évaluation sur place sauf avec les autres membres de l'EEP, le personnel du PAE AE & AP et les autres représentants du PAE AE & AP au besoin.

#### 1.0 POLITIQUE

- 1.1 Les individus qui participent d'une façon ou d'une autre aux activités du PAE AE & AP doivent assurer la confidentialité de l'information écrite et verbale reçue ou produite au cours du processus d'agrément. Cela inclut, mais ne se limite pas aux :
- Documents pertinents au processus d'agrément qui sont préparés par le programme d'enseignement, par exemple, le Rapport d'autoévaluation ou les Rapports d'étapes;
  - Documents qui sont préparés par le PAE AE & AP ou autres individus, par exemple, les rapports de l'équipe d'évaluation par les pairs, les dossiers d'agrément;
  - Procès-verbaux des réunions du CMA visant à déterminer le statut d'agrément d'un programme d'enseignement;
  - Discussions pendant les examens d'agrément sur place avec le personnel, les professeurs, les étudiants, les cliniciens et autres; et
  - Informations sur les résultats des examens d'agrément.
- 1.2 Toute information ou tout matériel obtenu au cours du processus d'agrément ne peut être utilisé à des fins autres que celles de l'agrément, à moins d'obtenir la permission du programme d'enseignement ou de l'établissement, et du PAE AE & AP.

- 1.3 Toute violation de la confidentialité ou l'utilisation non autorisée de l'information entrainera le congédiement de la personne participant au programme d'agrément.

## 2.0 PROCÉDURES

### 2.1 Membres du CMA

- 2.1.1 Les questions et les attentes pertinentes à la confidentialité seront discutées avec tous les membres du CMA au cours de l'orientation au PAE AE & AP.
- 2.1.2 Au cours des discussions pertinentes à la prise de décision sur le statut d'agrément d'un programme, si un membre du CMA a été membre de l'équipe d'évaluation par les pairs, il ne peut pas, pendant la réunion, donner de l'information nouvelle concernant l'évaluation sur place ou le rapport de l'équipe d'évaluation par les pairs.
- 2.1.3 À la fin des réunions du CMA, le président de la réunion déterminera tout sujet ou document particulier tenu à la confidentialité.
- 2.1.4 Tous les membres du CMA doivent prendre connaissance des politiques [ACC-05 Confidentialité](#) et [ACC-06 Archivage électronique de données confidentielles](#), et signer une Entente de confidentialité ([FORM-05](#)) annuellement.
- 2.1.5 Les membres du CMA et du comité spécial doivent remplir et présenter le formulaire [FORM-05 Entente de confidentialité CMA](#) (anglais seulement) sur demande après la destruction de documents confidentiels.

### 2.2 Membres de l'équipe d'évaluation par les pairs (EEP)

- 2.2.1 Les questions et les attentes liées à la confidentialité sont discutées avec tous les membres de l'EEP et du comité spécial dans le cadre du processus d'orientation du PAE AE & AP.
- 2.2.2 Tous les membres de l'EEP et du comité spécial doivent prendre connaissance des politiques [ACC-05 Confidentialité](#) et [ACC-06 Archivage électronique de données confidentielles](#) et signer une Entente de confidentialité ([FORM-04](#)) avant d'avoir accès à des documents confidentiels.
- 2.2.3 Dès qu'une décision est prise concernant un programme, les membres de l'EEP sont informés de la décision et doivent détruire tous les documents liés à l'évaluation d'agrément, notamment en les déchiquetant, en supprimant les copies électroniques de tous les appareils électroniques, et/ou en retirant les documents de tous les tiers fournisseurs de services de données. Les membres de l'EEP doivent signer le [FORM-06 Confirmation de la destruction de documents – EEP](#) et le retourner au PAE AE & AP pour indiquer comment ils ont détruit les documents.

<b>Politique n° ACC-05</b>	
Dernière révision	Documents associés
<i>Novembre 2016</i>	<a href="#">Manuel d'agrément des programmes d'enseignement</a>
	<a href="#">Manuel d'agrément de l'équipe d'évaluation par les pairs</a>
	<a href="#">ACC-06 Archivage électronique de données confidentielles</a>
	<a href="#">FORM-04 Entente de confidentialité EEP</a>
	<a href="#">FORM-05 Entente de confidentialité CMA - anglais seulement</a>
	<a href="#">FORM-06 Confirmation de la destruction de documents – EEP</a>
	<a href="#">FORM-06 Confirmation of Document Disposal - JAC</a>