

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

---

### POLITIQUE ET PROCÉDURES ACC-06 : ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES CONFIDENTIELLES

#### PRÉAMBULE

Au Canada, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques*<sup>1</sup> (LPRPDE) régit l'information personnelle archivée électroniquement. Elle précise les règles régissant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels d'une manière qui tient compte du droit des individus à la vie privée à l'égard des renseignements personnels. Elle précise aussi le besoin des organisations de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels. Même si le Programme d'agrément de l'enseignement à l'assistant de l'ergothérapeute et à l'assistant du physiothérapeute (PAE AE & AP) ne recueille aucun renseignement personnel en particulier, il recueille des volumes importants de renseignements confidentiels sur les programmes d'enseignement qu'il a la responsabilité de protéger.

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) a élaboré les présentes lignes directrices<sup>2</sup> afin d'expliquer comment la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) s'applique aux transferts de renseignements personnels à des tierces parties, y compris à des tierces parties exerçant des activités à l'extérieur du Canada, aux fins de traitement. Une des observations clés :

*« Il est important que les organisations évaluent les risques que l'intégrité, la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels de leurs clients soient compromises au moment ou à la suite du transfert à un tiers fournisseur de services exerçant des activités à l'extérieur du Canada. »*

Le PAE AE & AP recueille des renseignements organisationnels confidentiels, y compris des données financières, pédagogiques et universitaires sensibles sur les programmes et sur les individus de ces programmes. Le PAE AE & AP doit s'assurer que ces données sont hébergées de façon sécuritaire et que leur sécurité ne soit en aucun moment compromise par des tiers fournisseurs de services comme des serveurs de sites Web, des serveurs virtuels (nuage) et autres stratégies de gestion de données, spécialement ceux situés à l'extérieur du Canada.

---

<sup>1</sup> La LPRPDE se trouve en suivant le lien : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/>

<sup>2</sup> [http://www.priv.gc.ca/information/guide/2009/ql\\_dab\\_090127\\_f.asp](http://www.priv.gc.ca/information/guide/2009/ql_dab_090127_f.asp)

## 1.0 POLITIQUE

- 1.1 L'AEPC est responsable de l'administration du PAE AE & AP. L'AEPC conclut des contrats avec un tiers fournisseur de données (« fournisseur ») seulement si :
- une évaluation des risques liés à la vie privée a été effectuée;
  - les modalités de l'entente de service avec le fournisseur sont rigoureuses en matière de mesures, de systèmes et de processus de sécurité;
  - le fournisseur utilise des méthodes de cryptage.
- 1.2 Tous les bénévoles du PAE AE & AP (membres du Comité mixte de l'agrément, membres de l'équipe d'évaluation par les pairs) doivent stocker les renseignements confidentiels seulement auprès de tiers fournisseurs de services de données approuvés par PAE AE & AP.
- 1.3 Tous les bénévoles du PAE AE & AP (membres du Comité mixte de l'agrément, membres de l'équipe d'évaluation par les pairs) doivent stocker les renseignements confidentiels dans des ordinateurs (de bureau/portables/tablettes) protégés par un mot de passe.
- 1.4 Tous les bénévoles du PAE AE & AP doivent :
- utiliser uniquement des clés USB qui sont protégées par un mot de passe (c.-à-d. qui nécessitent un mot de passe pour accéder aux fichiers sauvegardés sur la clé USB)  
ET/OU
  - ajouter un mot de passe aux documents individuels.
- 1.5 Tous les bénévoles du PAE AE & AP doivent transmettre des documents confidentiels seulement lorsqu'ils sont protégés par un mot de passe. Le mot de passe doit être envoyé dans un courriel distinct.

## 2.0 PROCÉDURES

- 2.1 Le PAE AE & AP adjudgera le contrat ou utilisera des serveurs de bases de données situés seulement au Canada pour l'archivage de ses données et la visualisation des documents.
- 2.2 Le PAE AE & AP communiquera de l'information aux bénévoles du PAE AE & AP (membres du Comité mixte de l'agrément, membres de l'équipe d'évaluation par les pairs) concernant les méthodes approuvées de gestion des données.
- 2.3 Tous les bénévoles de l'équipe d'évaluation par les pairs doivent lire et signer le formulaire [FORM-04 Entente de confidentialité - EEP](#) avant d'obtenir l'accès aux documents confidentiels.
- 2.4 Tous les bénévoles du Comité mixte de l'agrément doivent lire et signer le formulaire [FORM-05 Entente de confidentialité - CMA](#) (anglais seulement) avant d'obtenir l'accès aux documents confidentiels.

- 2.5 Le PAE AE & AP avisera tous les membres du Comité mixte de l'agrément et les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs lorsque des données confidentielles doivent être détruites après une évaluation d'agrément et demandera une confirmation de la destruction.
- 2.6 Les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs et les membres du comité spécial doivent remplir et présenter le formulaire [FORM-06 Confirmation de la destruction de documents – EEP](#) sur demande après la destruction des renseignements confidentiels.
- 2.7 Les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs et les membres du comité spécial doivent remplir et présenter le formulaire [FORM-05 Entente de confidentialité - CMA](#) (anglais seulement) sur demande après la destruction des renseignements confidentiels.

### 3.0 LIGNES DIRECTRICES

- 3.1 Attention à porter aux variations suivantes de la gestion des données :
- Site Web et hébergement de courriels
  - Services de télécopieur en ligne
  - Services de sauvegarde hors site
  - Visiteurs/éditeurs de documents hébergés dans des serveurs virtuels infonuagiques (Google Drive, DropBox, Microsoft 365)
  - Serveurs de courriels infonuagiques – Mobile Outlook, Gmail, Yahoo mail

Politique n° ACC-06	
Dernière révision	Documents associés
Novembre 2016	<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="#">FORM-04 Entente de confidentialité EEP</a>
	<a href="#">FORM-05 – Confidentiality Agreement – JAC</a>
	<a href="#">FORM-06 Confirmation de la destruction de documents – EEP</a>