

POLITIQUE ET PROCÉDURES

COUN-02 : CONFIDENTIALITÉ

PRÉAMBULE

Les personnes qui agissent au nom de l'AEPC doivent être attachées aux valeurs de l'organisme, dont la croyance en des pratiques transparentes, cohérentes et justes. Selon les règles d'éthique, l'information obtenue au cours du processus d'agrément ne doit pas servir à d'autres fins que celles qui sont pertinentes à l'agrément. Ainsi, quiconque est concerné par les activités reliées à l'agrément doit respecter la confidentialité comme principe de bonne pratique.

La participation à une évaluation sur place, la prise de décision et tous les procédés et documents connexes sont de nature hautement confidentielle. Par conséquent, les bénévoles de l'AEPC (y compris les membres du conseil d'administration, les membres des comités, les membres des équipes d'évaluation par les pairs et d'autres) et les contractuels ne sont pas autorisés à discuter des activités d'une évaluation sur place en particulier, ou des documents qui la concernent et des résultats de l'évaluation sur place, sauf avec les autres membres de l'EEP, le personnel de l'AEPC et les autres représentants de l'AEPC, au besoin.

1.0 POLITIQUE

1.1 Les personnes qui participent à une activité de l'AEPC doivent assurer la confidentialité de l'information écrite ou présentée oralement reçue ou produite à la suite du processus d'agrément. Cela comprend, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- documents liés au processus d'agrément qui sont préparés par le programme d'enseignement, par exemple, le rapport d'autoévaluation ou les rapports périodiques
- documents qui sont préparés par l'AEPC ou autres personnes, par exemple, les rapports de l'équipe d'évaluation par les pairs, les dossiers d'agrément
- procès-verbaux des réunions du comité d'agrément ou du conseil d'administration qui traitent de la décision du statut d'agrément d'un programme d'enseignement
- discussions pendant les évaluations sur place en vue de l'agrément avec le personnel, les professeurs, les étudiants, cliniciens et autres

- information au sujet des résultats des évaluations sur place en vue de l'agrément
- 1.2 Toute information ou tout matériel reçu pendant le processus d'agrément ne doit pas servir à d'autres fins que celles de l'agrément, à moins que le programme d'enseignement ou l'établissement et l'AEPC en donnent la permission.
 - 1.3 Toute violation de la confidentialité ou utilisation non autorisée de l'information entraînera le congédiement de la personne participant à l'agrément du programme.
 - 1.4 Tous les individus agissant au nom de l'AEPC doivent se conformer à la politique COUN-04 : Archivage électronique de données confidentielles.

2.0 PROCÉDURES

- 2.1 Membres du conseil d'administration et des comités permanents
 - 2.1.1 Les questions et les attentes relatives à la confidentialité seront discutées avec tous les membres dans le cadre de l'orientation de l'AEPC.
 - 2.1.2 Tous les membres du conseil d'administration et des comités doivent prendre connaissance des politiques COUN-02 : Confidentialité et COUN-04 : Archivage électronique de données confidentielles de l'AEPC, et de signer une Entente de confidentialité (FORM-06) une fois par année.
 - 2.1.3 Tous les membres du conseil d'administration et des comités devront détruire les documents confidentiels à la demande de l'AEPC à la fin des réunions visant à rendre la décision d'agrément.
 - 2.1.4 À la fin des réunions, le président de la réunion notera tout sujet ou document particulier relatif à la confidentialité.
- 2.2 Membres de l'équipe d'évaluation par les pairs (EEP) et les membres des autres comités spéciaux
 - 2.2.1 Les questions et les attentes liées à la confidentialité seront discutées avec tous les membres de l'EEP et des comités spéciaux dans le cadre de l'orientation de l'AEPC.
 - 2.2.2 Tous les membres de l'EEP et des comités spéciaux devront prendre connaissance des politiques COUN-02 : Confidentialité et COUN-04 : Archivage électronique de données confidentielles de l'AEPC, et de signer une Entente de confidentialité (FORM-06) avant d'avoir accès à des documents confidentiels.

2.2.3 Une fois prise la décision d'agrément au sujet d'un programme, les membres de l'EEP seront avisés de la décision et devront détruire tout le matériel pertinent à l'évaluation de l'agrément soit en les déchiquetant, en supprimant les copies numériques de tous les dispositifs électroniques, et/ou en supprimant les documents de tous les tiers fournisseurs de données. Les membres de l'EEP devront signer le formulaire *FORM-01* : Confirmation de destruction de documents et le retourner à l'AEPC pour indiquer comment ils ont détruit le matériel.

2.3 Contractuels

2.3.1 Les questions et les attentes relatives à la confidentialité seront discutées avec tous les contractuels dans le cadre de l'orientation de l'AEPC.

2.3.2 Tous les contractuels devront prendre connaissance des politiques *COUN-02 : Confidentialité* et *COUN-04 : Archivage électronique de données confidentielles* de l'AEPC, et de signer une Entente de confidentialité (*FORM-06*) avant d'avoir accès à des documents confidentiels.

2.3.3 Tous les contractuels devront obtenir des services de sauvegarde des documents hors site répondant aux exigences de la politique COUN-04 de l'AEPC pour garantir la continuité des services en cas de défaillance technologique.

2.3.4 À la fin d'un contrat, les contractuels devront signer le formulaire *FORM-01* : Confirmation de destruction de documents et le retourner à l'AEPC pour indiquer comment ils ont détruit le matériel.

Politique n° COUN-02	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Août 2001</i>	FORM-01 : Confirmation de destruction de document - EEP
<i>Déc. 2004</i>	
<i>Sept. 2008</i>	FORM-06 : Entente de confidentialité
<i>Mai 2012</i>	
<i>Juin 2013</i>	PEAC Member Handbook
<i>Avril 2016</i>	
	Manuel des membres de l'EEP
	Board Member Handbook
	COUN-04 : Archivage électronique de données confidentielles