

POLITIQUE ET PROCÉDURES

COUN-04 : ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES CONFIDENTIELLES

PRÉAMBULE

Au Canada, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques*¹ (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. Bien que l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) ne recueille aucun renseignement personnel en particulier, il recueille un volume important de renseignements confidentiels sur les programmes d'enseignement que l'AEPC est chargé de protéger.

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) a précisé les présentes lignes directrices² 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. »

L'AEPC recueille des renseignements organisationnels confidentiels y compris des données financières, pédagogiques et universitaires sensibles sur les programmes et sur les individus de ces programmes. L'AEPC a la responsabilité de s'assurer que ces données sont hébergées de façon sécuritaire et que leur sécurité ne soit en aucun moment compromise par le transfert d'information par ou à des tiers fournisseurs de services comme des serveurs de sites Web, des serveurs virtuels basés sur l'informatique du nuage et autres stratégies de gestion de données, en particulier celles qui sont exploitées à l'extérieur du Canada.

1.0 POLITIQUE

- 1.1 L'AEPC passe des contrats avec un tiers fournisseur de données (« fournisseur ») seulement si :
- une évaluation du risque pour la vie privée a été exécutée;

¹ LPRPDE se trouve en suivant ce lien : <http://lois-laws.justice.gc.ca/PDF/P-8.6.pdf>

² http://www.priv.gc.ca/information/guide/2009/gl_dab_090127_f.asp

- les modalités de l'entente de services avec le fournisseur sont rigoureuses en ce qui concerne les mesures, les systèmes et les procédés de sécurité;
 - le fournisseur utilise des méthodes de cryptage fiables;
- 1.2 Tous les bénévoles de l'AEPC (membres du conseil d'administration, membres des comités, membres de l'équipe d'évaluation par les pairs) et les contractuels doivent stocker les renseignements confidentiels seulement chez des tiers fournisseurs de données approuvés par l'AEPC.
- 1.3 Tous les bénévoles de l'AEPC (membres du conseil d'administration, membres des comités, membres de l'équipe d'évaluation par les pairs) et les contractuels doivent stocker les renseignements confidentiels dans des ordinateurs (de bureau/portatifs/tablettes) dont l'accès est protégé par un mot de passe.
- 1.4 Tous les bénévoles et les contractuels de l'AEPC doivent :
- i. utiliser des clés USB qui sont protégées par un mot de passe (c.-à-d. qui nécessitent un mot de passe pour accéder aux fichiers qui y sont sauvegardés)
- ET/OU
- ii. ajouter un mot de passe aux documents individuels
- 1.5 Tous les bénévoles et contractuels de l'AEPC 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 L'AEPC communiquera l'information aux bénévoles (membres du conseil d'administration, membres des comités, membres de l'équipe d'évaluation par les pairs) et aux contractuels de l'AEPC concernant les méthodes approuvées de gestion des données.
- 2.2 Tous les bénévoles et contractuels devront lire et signer le FORM-06 : Entente de confidentialité, avoir d'obtenir l'accès aux documents confidentiels.
- 2.3 L'AEPC avisera les membres du conseil d'administration et les membres de l'AEPC lorsque des données confidentielles doivent être détruites au terme d'un processus d'évaluation d'agrément, et demander la confirmation de la destruction.
- 2.4 Les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs et les membres des comités spéciaux devront remplir et soumettre le FORM-01 – Confirmation de la destruction de documents s'il y a lieu après la destruction de documents confidentiels.

2.5 Les contractuels de l'AEPC devront remplir et soumettre le FORM-01 à fin d'un contrat.

3.0 LIGNES DIRECTRICES

3.1 Les fournisseurs de services de données devant faire l'objet d'une évaluation comprennent, sans s'y limiter :

- Site Web et fournisseurs d'hébergement de courriels
- Services de télécopieur en ligne
- Services de sauvegarde hors site
- Éditeurs/visualiseurs de documents basés sur l'informatique en nuage (Google Drive, DropBox, Microsoft 365)
- Serveurs de courriels basés sur l'informatique en nuage – Mobile Outlook, Gmail, Yahoo mail
- Compagnies de sondage en ligne (Survey Monkey, Fluid Surveys)

Politique n° COUN-04	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Nov. 2011</i> <i>Juin 2013</i> <i>Avril 2016</i>	PEAC Member Handbook
	Manuel des membres de l'EEP
	FORM-01 Confirmation de la destruction de documents
	FORM-06 Entente de confidentialité