



## **Politique de confidentialité de l'ACESI**

### **1. Introduction**

L'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI) est le porte-parole national pour l'enseignement en sciences infirmières. Son mandat consiste à promouvoir une formation en sciences infirmières de grande qualité auprès de ses écoles membres, et à soutenir l'avancement du scholarship en sciences infirmières. L'ACESI offre des services, des programmes et des activités qui promeuvent l'excellence dans le domaine, notamment l'agrément, la formation continue du corps professoral, des examens de certification liés à la pédagogie, la publication de manuels de formation, des conférences, et les programmes de résidence et de mentorat d'infirmières et d'infirmiers formés à l'étranger (IFE).

Des renseignements personnels fournis volontairement par les individus dans le cadre d'activités relatives à l'ACESI sont recueillis. Ces renseignements comprennent notamment les noms, les coordonnées, les détails relatifs à l'adhésion et à la participation aux événements. L'ACESI ne vend pas, n'échange pas, ni ne transfère autrement des renseignements personnels à des parties externes sans le consentement desdits individus, sauf lorsque la loi l'exige. L'ACESI veille à ce que la collecte des données ne soit pas trompeuse et que la manière dont elles sont recueillies et l'objectif de leur collecte demeurent raisonnables.

Cette politique s'applique à toutes les personnes dont les renseignements personnels sont recueillis par l'ACESI.

### **2. Collecte de renseignements personnels**

Les renseignements personnels recueillis par l'ACESI comprennent des données (p. ex., salaire, pension, vacances payées et évaluations du rendement) sur les candidates et candidats à des postes au sein de l'ACESI et sur les membres du personnel de l'ACESI.

Des données sont également recueillies pour identifier les responsables des écoles membres de l'ACESI, les bénévoles qui contribuent à la prestation des programmes de l'ACESI tels que le programme d'agrément, ainsi que les personnes inscrites auxdits programmes, en plus des données sur les

infirmières et infirmiers résidents qui participent au programme de résidence de l'ACESI. Des renseignements relatifs au paiement tels que les cartes de crédit et les renseignements bancaires sont également recueillis. Ces données sont recueillies directement auprès des individus.

### **3. Fondement juridique du traitement**

L'ACESI étant une organisation nationale, le fondement juridique du traitement des renseignements personnels est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*, qui s'applique aux organisations du secteur privé, y compris les associations à but non lucratif.

La *LPRPDE* comprend une disposition qui permet la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels sans consentement pour mener à bien le travail d'une organisation à but non lucratif, lorsqu'il n'est pas pratique d'obtenir le consentement. Les renseignements ne sont ni utilisés ni divulgués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis.

### **4. Objectifs de la collecte et utilisation des renseignements personnels**

Les objectifs précis de la collecte de renseignements personnels par l'ACESI sont décrits ci-dessous.

#### ***Membres du personnel***

- Recruter, embaucher et gérer les membres du personnel, ce qui comprend l'administration de la paie et des avantages sociaux.

#### ***Adhésion***

- Gérer et tenir les dossiers des écoles membres.

#### ***Obligations légales et réglementaires***

- Se conformer aux obligations légales et réglementaires, y compris en lien avec les déclarations fiscales et les normes du secteur, et satisfaire aux exigences juridiques.
- Mettre en œuvre des mesures de sécurité pour se protéger contre les accès non autorisés, la fraude ou d'autres menaces à la sécurité.
- Se conformer aux exigences de déclaration auprès des agences ou autorités gouvernementales, comme l'exige la loi.

#### ***Communication***

- Faciliter la communication avec les individus en utilisant de divers outils tels que les bulletins d'information, les mises à jour et les annonces importantes.
- Promouvoir les documents, les services ou les causes de l'ACESI.
- Maintenir les abonnements aux plateformes et services en ligne.

- Gérer les relations avec les clients, les fournisseurs ou les partenaires dans le cadre d'ententes contractuelles.

### ***Événements***

- Planifier, organiser, et évaluer les événements, les cours, les conférences, les séminaires ou les ateliers, et voir au suivi des inscriptions et des présences.

### ***Collecte de fonds***

- Gérer les dons et les contributions financières des donateurs ou des membres.

### ***Recherche***

- Effectuer des recherches, des sondages et des analyses de données pour élaborer des produits de connaissances et améliorer les services ou l'efficacité organisationnelle.

### ***Programme d'agrément***

- Gérer et conserver les dossiers relatifs aux examens d'agrément.

### ***Programme de résidence***

- Tenir des dossiers sur les infirmières et infirmiers diplômés et les préceptrices-mentores et précepteurs-mentors inscrits au programme de résidence de l'ACESI.

### ***Formation et évaluation***

- Fournir des services de formation et des examens de certification, et assurer le suivi des résultats scolaires ou des examens.
- Personnaliser des services, des recommandations ou du contenu en fonction des préférences et des comportements individuels.
- Vérifier l'identité des personnes à des fins de sécurité ou de contrôle d'accès.

## **5. Responsabilité/obligation de rendre compte**

L'ACESI désigne la directrice principale ou le directeur principal de chaque section de l'organisation comme personne responsable de ce qui suit dans son secteur :

- Mettre en œuvre des procédures pour protéger les renseignements personnels.
- Établir des procédures pour recevoir et répondre aux plaintes et aux demandes.
- Former le personnel et lui communiquer de l'information sur les politiques et les pratiques.
- Élaborer des documents d'information pour expliquer les politiques et les procédures.
- Veiller à ce que le but de la collecte de renseignements personnels soit expliqué aux individus.
- Préciser la durée pendant laquelle les renseignements personnels seront conservés.

- Garantir la sécurité des renseignements personnels.
- Veiller à ce que la destruction des renseignements personnels protège leur sécurité.

## **6. Consentement**

L'obtention du consentement des individus est un principe fondamental en vertu des lois sur la protection de la vie privée et, de manière générale, l'ACESI obtient le consentement libre et éclairé des individus avant que des renseignements personnels ne soient recueillis, et avant de partager les renseignements recueillis sur une personne. Ces derniers sont généralement fournis volontairement par les personnes concernées. Cependant, les références fournies par candidates et candidats aux postes de l'ACESI sont contactées avec le consentement de ceux-ci.

Cependant, selon la *LPRPDE*, « une organisation ne peut pas, pour le motif qu'elle fournit un bien ou un service, exiger d'une personne qu'elle consente à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements autres que ceux qui sont nécessaires pour réaliser les fins légitimes et explicitement indiquées ». Ainsi, elle permet la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels sans consentement dans le but d'effectuer le travail d'un organisme à but non lucratif lorsque l'obtention du consentement est peu pratique et que les renseignements ne sont ni utilisés ni divulgués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis.

Des formulaires de consentement officiels et signés sont utilisés dans les programmes d'agrément, le programme de résidence et le programme de mentorat des infirmières et infirmiers formés à l'étranger. L'ACESI informe les individus de leur droit de retirer leur consentement à tout moment.

## **7. Mesures de sécurité**

Des mesures de sécurité appropriées sont appliquées pour protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, ainsi que contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés. Certaines données relatives aux membres du personnel sont partagées avec Universités Canada, l'organisation engagée pour fournir des services de ressources humaines à l'ACESI; certaines données relatives aux membres du personnel et aux fournisseurs de services sont partagées avec Andrews & Co., un cabinet comptable engagé pour fournir des services comptables à l'ACESI; et certaines données personnelles sont partagées avec NOVA, une entreprise fournissant à l'ACESI des services de soutien numérique et informatique.

Selon la nature des données personnelles, les méthodes de protection sont les suivantes :

- Mettre en place des mesures physiques, notamment des classeurs verrouillés, et assurer un accès restreint aux bureaux. Instaurer un système d'autorisations de sécurité et de limitation de l'accès en fonction du « besoin de savoir ».
- Utiliser des mesures technologiques, y compris l'utilisation de mots de passe et du chiffrement.
- Former le personnel sur le maintien de la confidentialité des renseignements personnels.
- S'assurer que les méthodes d'élimination ou de destruction des renseignements personnels empêchent les parties non autorisées d'accéder aux renseignements (c'est-à-dire utilisation de déchiqueteuses, suppression des renseignements de carte de crédit et bancaires une fois qu'ils ne sont plus nécessaires, etc.).

## **8. Accès et correction**

Sur demande, les membres du personnel seront informés de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels et auront accès à ces renseignements. Toute personne pourra contester l'exactitude et l'exhaustivité de ces renseignements et les faire modifier.

## **9. Révisions**

La politique de confidentialité sera révisée tous les cinq ans et pourra être mise à jour si nécessaire.

## **10. Coordonnées**

Si vous souhaitez obtenir plus de renseignements, ou si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique de confidentialité ou nos pratiques en matière de gestion des données, veuillez communiquer avec la directrice générale de l'ACESI, Cynthia Baker, par courriel au [Cbaker@casn.ca](mailto:Cbaker@casn.ca), ou par téléphone au 613 235-3150.

**Mise à jour et approuvée : 20 mars 2024**

**Remplace la politique datée de mai 2004**