Health Sciences Placement Network
Réseau de gestion des stages en sciences de la santé

Politiques nationales de HSP*net*

Approuvées par le

Comité directeur de l'Alliance nationale de HSPnet

Révision et mise à jour : 18 février 2015

Préambule

HSPnet est une initiative du *Provincial Health Services Authority* (PHSA), un organisme à but non lucratif qui octroie les licences HSPnet et gère le système au nom des provinces au Canada qui utilisent HSPnet en tant que membre de l'Alliance nationale de HSPnet (« l'Alliance »). Par l'entremise d'un Organisme directeur, chaque province ou région conclut une entente avec le PHSA, permettant l'octroi de licences HSPnet aux organismes participants (sous-licence) sur son territoire.

L'Infrastructure commune de l'Alliance nationale de HSPnet (gestion complète du système/réseau, formation et soutien aux utilisateurs, documentation, rehaussements, évaluation et politiques) est régie par le Comité directeur de l'Alliance nationale de HSPnet (CDANH). Ce comité est responsable d'assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure commune au moyen d'un financement durable et de la réalisation de buts communs.

Ce document représente les *Politiques nationales de HSPnet* qui ont été élaborées pour régir l'utilisation de HSPnet par les organismes possédant une licence et des titulaires de sous-licences afin d'assurer :

- La conformité aux législations provinciale et fédérale sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels;
- L'uniformité des politiques et des procédures entre les organismes utilisateurs et directeurs; et
- La rentabilité des opérations d'infrastructure au moyen de processus normalisés et d'économies d'échelle.

TABLE DES MATIÈRES

Section 1: Droit d'accès à HSPnet

Politique No. 1.0: Accès à HSPnet - Généralités

Section 2: Financement et viabilité de HSPnet

Politique No. 2.1: Coûts de recouvrement et frais d'adhésion

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements

Politique No. 3.0: Confidentialité et protection - Généralités

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements

Politique No. 3.1: Responsabilité

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements

Politique No. 3.2: Détermination des fins de la collecte des renseignements et consentement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements

Politique No. 3.3: Exactitudes des données dans HSPnet

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements

Politique No. 3.4: Mesures de proctection des données dans HSPnet

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements

Politique No. 3.5: Transparence, accès aux renseignements personnels dans HSPnet, et possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements

Politique No. 3.6: Accès aux données de HSPnet

Section 4: Gouvernance et gestion de HSPnet

Section 5: Développement du système HSPnet

Section 6: Formation et soutien

Politique No. 6.1: Formation sur HSPnet

Section 7: Langues officielles

Politique No. 7.0: Généralités

Historique des révisions

Date	Politique	Description du changement
2009/03/30	2.1	Remplacement de la mention « partenariat » par « Alliance »
2009/03/30	3.0	Remplacement de 2 mentions de « partenaires » par « membres de l'Alliance » et « Alliance »
2009/03/30	3.2	Politique 1.b – ajout d'une politique permettant à la destination de solliciter le genre de l'étudiant dans les situations où il est nécessaire de le connaître Procédures (e), (f) et (g) – ajout des procédures pour encadrer la communication du genre de l'étudiant
2009/03/30	3.4	Procédure (h) – ajout d'une condition pour les administrateurs locaux afin de s'assurer qu'une adresse de messagerie unique et non partagée est entrée pour chaque compte d'utilisateur.
2009/09/30	3.2	Procédure (f) – ajout d'une condition à la politique organisationnelle pour encadrer les demandes concernant le genre de l'étudiant; ajout d'une restriction permettant seulement les coordonnateurs receveurs de changer ce champ.
2010/03/31	3.4	Procédure (o) -- ajout d'une clause afin de permettre, à la discrétion du Directeur de HSPnet, la désactivation immédiate d'un ou plusieurs comptes d'utilisateur suite à une situation jugée sérieuse.
2011/07/11		Approuvées par le NHASC telles que distribuées
	2.1	Changement de Coordonnateur HSPnet-XX pour Comité directeur HSPnet-XX ou Coordonnateur provincial HSPnet-XX. **Intention** : clarifier les rôles puisque plusieurs provinces n'ont pas de coordonnateur HSPnet
	3.0	Changement de PDG à Directeur général
	3.1	Changement de PDG à Directeur général et du Responsable de la protection de la vie privée au Responsable national de la protection de la vie privée.
	3.3, 3.4, 3.5	Changements mineurs dans les rôles et les titres
	3.6	Retrait de l'item no.2 concernant l'entente de partage des données. Cet item est inclut dans la nouvelle entente collaborative entre les organismes directeurs et le PHSA. Un document distinct ne sera pas développé.
	3.4	(n) Changement de la période d'audit après une infraction aux politiques de six mois à trois mois
2011/08/01		Approuvées par le NHASC telles que distribuées
2012/05	5.0	Ajout d'une section sur le Groupe d'utilisateurs de référence
2012/12/04	3.0	(2.) Seulement les EFVP complétées seront affichées sur le site Web public
	3.4	(i) Mise à jour de la politique permettant l'utilisation d'une adresse courriel partagée
	3.6	(3.) Nouvelle politique selon laquelle les représentants des organismes directeurs seront autorisés à accéder à certaines données afin d'appuyer leur mandat de HSPnet dans leur province. (d.) Ajout d'une procédure d'accès interorganismes
2013/01/04	3.0.2	Changement dans l'exigence de présenter une EFVP obligatoire (doit) à une pratique exemplaire (devrait) et ce, pour chaque instance de l'Alliance
	3.1.a	Modification « Établit un Comité de gérance des données » à « …établit un Comité national de gérance des données permanent»
	3.4	Changement dans les procédures (j), (k) et (o) – transfert de la responsabilité de la revue annuelle au Comité national de gérance des données
2013/01/04	3.4	Procédures (l) et (m) – fusion à une seule référence « qualités des données, confidentialité et sécurité
2013/02/05	3.4	Clarification quant à l'obligation d'avoir un courriel protégé pour communication directe avec les autres utilisateurs et la transmission de mots de passe
		Procédure (p) – mise à jour de la référence touchant l'inactivation automatique des comptes utilisateurs inactifs, sera maintenant faite sur une base trimestrielle.
	3.6	Documents additionnels– ajout d'une référence à la procédure d'accès aux données provinciales pour les organismes directeurs
2013/11/15	1.0	Clarification des définitions pour préciser les organismes demandeurs et receveurs; ajout d'une nouvelle politique 1.3 permettant aux organismes directeurs de retirer l'accès à un titulaire de sous-licence
2014/01/09	3.4	Procédure (l) correction du terme « information privée » à « information personnelle »
2014/01/30		Approuvées par le NHASC telles que distribuées

Date	Politique	Description du changement
2014/03/13	1.0	Clarification des définitions pour un organisme receveur, ajout « … qui offre principalement des services de santé »; clarification d'un stage éligible
2014/09/15	Variés	Remplacement des références au BCAHC et aux rôles du BCAHC par le PHSA
2014/10/01		Approuvées par le NHASC telles que distribuées
2014/11/15	3.2.1	Nouvelle clause permettant l'utilisation du genre de l'étudiant dans un programme d'études ainsi que l'ajout de nouvelles raisons pour transmettre le genre des étudiants à l'organisme receveur : (1) attribution de casiers et (2) d'autres fins comprises dans le formulaire de consentement propre à chaque province
2015/01/31	3.4	Procédure (p) – mise à jour de la référence touchant l'inactivation automatique des comptes utilisateurs inactifs, maintenant faite sur une base hebdomadaire.
	3.1	Ajout de la définition de l'Intendant de l'actif informationnel et clarification du rôle de l'Opérateur de la banque des données
	3.1	Changement du rôle du PHSA d'Intendant de l'actif informationnel à l'Opérateur de la banque de données
	3.1	Clarification du rôle du Responsable de la vie privée à « soutiendra l'interprétation, l'application et l'exécution des Politiques nationales de HSPnet »
	3.4	Procédure (m) – modification dans la procédure d'escalade d'impliquer le responsable local de la vie privée lors d'une deuxième infraction et d'ajouter le responsable local de la vie privée et l'Organisme directeur dans le cas d'une troisième infraction
	3.6	Directives d'approbation de l'accès aux données – changement de l'entité responsable d'approuver les comptes NAP du Comité de gérance des données aux Organismes directeurs
2015/02/06	3.6.3	Ajout d'une exigence pour les Organismes directeurs de se conformer aux Directives d'approbation à l'accès des données au moment de distribuer les données obtenues en vertu de la politique 3.6.3
2015/02/18		Approuvées par le NHASC telles que distribuées
2015/07/30	3.2	Contexte, Politique 1 – Changement de « la détermination des fins de la collecte » de HSPnet pour inclure …. , évaluation.

Section 1: Droit à d'accès à HSP*net*

Politique No. 1.0: Accès à HSP*net* – Généralités

But

De proposer des critères standardisés aux organismes directeurs pour qu'ils puissent émettre des sous-licences au Canada ainsi que de leur fournir un mécanisme permettant de retirer l'accès à un titulaire de sous-licence pour des motifs raisonnables.

Principe

Une fois admis à un programme de formation professionnelle en santé, les étudiants ont droit à une expérience d'apprentissage de qualité. *(*Extrait *"PHSA Post-Summit Action for Student Placements – 14 janvier, 2005")*

Politique

1. Le PHSA maintiendra une définition de l'éligibilité à l'accès de HSPnet afin de permettre à tous les organismes membres de bénéficier au maximum de l'ensemble du système.

2. Tous les organismes qui utilisent HSPnet ont la responsabilité de se conformer aux *Politiques nationales de HSPnet.*

3. Un Organisme directeur peut autoriser le PHSA à retirer l'accès à un titulaire de sous-licence pour des motifs raisonnables

Définitions

Organisme éligible – Un organisme est autorisé à accéder, au moyen d'un code d'utilisateur reconnu, à une instance provinciale de HSPnet (HSPnet-XX) si cet organisme est:

- Un établissement d'enseignement (« Organisme demandeur ») qui admet des étudiants dans des programmes d'études en sciences de la santé et qui leur attribue des places de stage en milieu clinique ou des possibilités de stage terrain dans cette province; OU

- Une organisation qui offre principalement des services en santé (« Organisme receveur ») et accepte les étudiants inscrits à un programme d'études en sciences de la santé dans ses milieux cliniques ou dans le cadre de stage terrain.

Stage éligible – Une expérience pratique impliquant un étudiant d'un organisme demandeur éligible qui est attribuée à un organisme receveur. Il peut s'agir:

- D'une expérience pratique gérée par un organisme demandeur éligible auprès de tous types d'organismes receveurs.

- D'une expérience pratique gérée par un organisme receveur éligible provenant de tous types d'organismes demandeurs.

Procédures

a. Le CDANH passera en revue annuellement la définition ci-dessus d'un organisme éligible.

b. Le PHSA s'assurera que tous les organismes directeurs joignant l'Alliance nationale de HSPnet incluent une condition pour tous les titulaires de sous-licence à se conformer *aux Politiques nationales de HSPnet*.

c. Le PHSA fournira un mécanisme aux titulaires de sous-licence afin de mettre fin à leur propre accès après avoir géré leurs données actives dans HSPnet qui affectent d'autres organismes (par exemple, les demandes de stage à venir) et de mettre un terme au consentement des étudiants afin que leurs renseignements personnels soient masqués conformément à la Politique 3.2.

d. Si un titulaire de sous-licence n'est pas en mesure de gérer ses données actives afin de mettre fin à son accès, l'Organisme directeur peut autoriser le PHSA à gérer ses données actives en son nom – c'est à dire d'annuler les demandes de stage à venir et de mettre un terme au consentement de tous les étudiants. L'Organisme directeur peut choisir de fournir cette autorisation si le titulaire de sous-licence:

- Ne se conforme pas aux *Politiques nationales de HSPnet*;
- Est d'accord pour mettre fin à son accès; ou
- Omet de fournir les coûts exigés pour sa province (par exemple, les coûts d'adhésion annuels).

Section 2: Financement et viabilité de HSPnet
Politique No. 2.1: Coûts de recouvrement et frais d'adhésion

But

Faciliter les processus (facultatifs) dans chaque province permettant aux organismes utilisateurs de contribuer aux coûts récurrents de mise en œuvre, d'exploitation et de rehaussement de HSPnet.

Principe

Les organismes utilisant HSPnet peuvent contribuer aux coûts d'exploitation et de rehaussement du système.

Politique

1. Chaque Organisme directeur peut choisir d'élaborer un ou plusieurs mécanismes afin de recouvrer les coûts récurrents d'exploitation et de rehaussement de HSPnet auprès des organismes participants de cette province.

2. Si les coûts de recouvrement d'un Organisme directeur incluent des frais d'adhésion pour certains ou tous ses membres, celui-ci peut adopter les procédures suivantes pour contrôler les mécanismes d'adhésion.

Définitions

Organisme adhérant Organisme participant possédant une adhésion selon la présente politique.

Procédures

a. Un organisme éligible (tel que défini selon la politique 1.0) désirant accéder à HSPnet au moyen d'une adhésion contribuera aux coûts initiaux de déploiement et de soutien récurrent en acquittant les frais annuels d'adhésion payables à chaque début d'exercice financier (1e avril au 31 mars).

b. Un Organisme directeur désirant percevoir les frais d'adhésion élaborera et maintiendra des mécanismes et une grille tarifaire pour les demandes et les renouvellements d'adhésion et révisera le programme de perception et la grille tarifaire annuellement.

c. L'Organisme directeur ou le Coordonnateur provincial fournira aux nouveaux organismes de sa province le *Formulaire de demande/renouvellement d'adhésion à HSPnet* fondé sur les informations des programmes d'études, sites et activités de l'organisme.

d. Une fois le *Formulaire de demande/renouvellement d'adhésion à HSPnet* signé par le nouvel organisme adhérant, l'Organisme directeur ou le Coordonnateur provincial facturera l'organisme pour la période de temps appropriée ; le montant pourra être calculé au prorata pour l'accès d'une partie de l'année.

e. L'Organisme directeur ou le Coordonnateur provincial enverra une copie signée du *Formulaire de demande/renouvellement d'adhésion à HSPnet* au Chef de l'équipe HSPnet qui planifiera la formation du déploiement pour le nouvel organisme adhérent. Le Chef de l'équipe HSPnet, l'organisme adhérent et le Coordonnateur provincial peuvent convenir d'un calendrier de formation du déploiement avant l'acquittement du paiement à condition que le formulaire en question ait été signé et retourné.

f. Le Coordonnateur provincial établira une procédure d'indexation pour retracer les organismes adhérents fautifs (nouvelles cotisations ou renouvellements), incluant la possibilité de recommander au PHSA la désactivation de tous les codes d'utilisateur d'un organisme adhérent qui n'aurait pas payé ses frais pour l'année en cours.

Références

- *Formulaire de demande/renouvellement d'adhésion à HSPnet-XX*

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements
Politique No. 3.0: Confidentialité et protection - Généralités

But

Assurer la protection des renseignements personnels lors de l'utilisation de HSPnet sous la direction du PHSA.

Principes

Le PHSA et les membres de l'Alliance de HSPnet adhèrent aux dix principes du *Code type* de l'Association canadienne de normalisation (ACN) qui ont été incorporés dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*. Ces principes sont reconnus comme étant à la base de la législation sur la protection des renseignements personnels et sont reproduits dans le BC's *Freedom of Information and Protection of Confidentialité Act* et dans d'autres législations provinciales. Les dix principes à la base du programme sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels de HSPnet sont:

- **Responsabilité** : une organisation est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion et doit désigner une ou des personnes qui devront s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.
- **Détermination des fins de la collecte des renseignements** : les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant la collecte ou au moment de celle-ci.
- **Consentement** : toute personne doit être informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui la concernent et y consentir, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire.
- **Limitation de la collecte :** l'organisation ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et doit procéder de façon honnête et licite.
- **Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation** : les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.
- **Exactitude** : les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.
- **Mesures de sécurité :** les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.
- **Transparence** : une organisation doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles à toute personne.
- **Accès aux renseignements personnels :** une organisation doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers, et lui permettre de les consulter. Il sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.
- **Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes** : toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec le ou les personnes responsables de les faire respecter au sein de l'organisation concernée.

Politique

1. Le PHSA s'assurera qu'un programme complet sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels pour HSPnet est en vigueur dans chaque province où il est utilisé afin de répondre aux exigences des législations provinciale et fédérale.

2. Comme pratique exemplaire, chaque membre de l'Alliance procédera à une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour s'assurer que HSPnet rencontre ou surpasse les exigences élémentaires en matière de protection de la vie privée de chaque province. Selon le cas, l'EFVP complétée sera déposée par l'Organisme directeur de cette province au nom des organismes participants, dans le format requis par les instances provinciales, aux responsables traitant de la protection de la vie privée de cette province s'il y a lieu, ou sur une base volontaire à un ou plusieurs responsables similaires tel que recommandé par l'Organisme directeur. Les EFVP complétées seront publiées sur le site Web public de HSPnet.

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements
Politique No. 3.1: Responsabilité

But

Établir la responsabilité des renseignements personnels contenus dans HSPnet sous la direction du PHSA.

Principes (basé sur les 10 principes du code type de l'ACN)

- La responsabilité incombe à l'organisation et s'appliquera à tous les systèmes et programmes ainsi que toutes les données pour lesquelles PHSA agit à titre d'Opérateur de la banque de données.

- Le PHSA est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion et doit désigner une ou des personnes qui sont responsables de la conformité aux lois et normes professionnelles régissant la protection des renseignements personnels.

Politique

1. Le CDANH sera responsable auprès des organisations représentées par ses membres pour le développement et l'efficacité des *Politiques nationales de HSPnet* y compris des politiques appuyant la confidentialité et la protection des renseignements personnels circulant dans HSPnet.

2. Le PHSA est responsable auprès du CDANH et des organismes directeurs provinciaux pour la conduite des fournisseurs de services incluant leur conformité aux *Politiques nationales de HSPnet*.

3. Le PHSA fera en sorte que tout son personnel et les sous-traitants ayant accès aux données de HSPnet sont guidés par des règles de conduite et de confidentialité claires.

4. Les Organismes directeurs provinciaux sont responsables de la conformité aux *Politiques nationales de HSPnet* par les organismes utilisateurs de leur province.

5. Le PHSA veillera à ce que les politiques relatives à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels de HSPnet sont maintenues dans le cas où le PHSA transfert la gestion de HSPnet à un organisme externe soit sur une base temporaire (p.ex. : sous-traitance) ou permanente (transfert légal).

Définitions

Intendant de l'actif informationnel – Personne ou entité responsable de la supervision de l'actif informationnel afin de fournir aux utilisateurs professionnels des données de haute qualité qui sont accessibles de façon cohérente et appropriée.

Opérateur de la banque des données – Personne ou entité responsable de maintenir et de protéger les renseignements pour le compte d'autrui. L'opérateur est responsable de l'élaboration et de l'application des pratiques pour la création ou l'acquisition de données, le partage et l'accès, la fiabilité, la protection et la disposition.

Fournisseur de services – Firme en possession physique ou logique de renseignements protégés par l'Opérateur de la banque des données. Généralement, le fournisseur de services assure le fonctionnement quotidien de la gestion des bases de données, des applications ou du matériel qui permettent la collecte, l'utilisation et la divulgation de l'information. Compte tenu de leur capacité d'accès aux renseignements personnels, les fournisseurs de services devraient fonctionner sous des règles de conduite et de confidentialité claires.

Procédures

a. Les Organismes directeurs peuvent agir à titre d'Intendant de l'actif informationnel ou peuvent instaurer un Comité local de gérance des données qui conseillera l'Organisme directeur and les organismes participants de sa province. Le CDANH veillera à ce que chaque province utilisant HSPnet établit un Comité local de gérance des données ou participe au Comité national de gérance des données (CNGD).

b. Le CNGD effectuera une évaluation annuelle pour évaluer l'efficacité de son rôle en tant qu'Intendant de l'actif informationnel national et fera rapport des résultats de cette évaluation au CDANH.

c. Le CDANH maintiendra un processus visant à encourager la contribution des utilisateurs de HSPnet-XX dans le développement, l'application et l'actualisation des *Politiques nationales de HSPnet*.

d. Le PHSA fera en sorte que tout le nouveau personnel du PHSA et les nouveaux fournisseurs ayant accès à des renseignements personnels dans HSPnet reçoivent une formation appropriée et signent un document intitulé *Accord sur la confidentialité et les règles de conduite pour les fournisseurs de services HSPnet* avant d'accéder à HSPnet. Les documents signés seront conservés aux bureaux du PHSA.

e. Le PHSA nommera un Responsable national de la protection de la vie privée (RNVP) qui sera chargé de superviser les processus de protection des renseignements personnels dans HSPnet et agira à titre de ressource auprès du Responsable local de la protection de la vie privée de chaque province.

   - Le RNVP soutiendra l'interprétation, l'application et l'exécution des *Politiques nationales de HSPnet* dans chaque province.

   - Le RNVP veillera à ce que chaque province utilisant HSPnet publie les coordonnées du Responsable de la protection de la vie privée du PHSA et celui de la province pour HSPnet-XX (titre, adresse, courriel et numéro de téléphone au bureau) sur le site Web public de HSPnet et dans les publications relatives à la collecte, l'utilisation ou la communication de RPs dans HSPnet.

   - Le RNVP formera le personnel du PHSA et les fournisseurs impliqués dans HSPnet et sur les *Politiques nationales de HSPnet*.

f. L'Organisme directeur de chaque province nommera un Responsable local de la protection de la vie privée qui sera chargé de superviser les processus de protection des RPs dans leur province.

Références

- *Description du rôle –Responsable de la protection de la vie privée de HSPnet-XX*
- *Mandat – Comité national de gérance des données*
- *Accord sur la confidentialité et les règles de conduite pour les fournisseurs de services HSPnet*

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements

Politique No. 3.2: Détermination des fins de la collecte des renseignements et consentement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels

Contexte

Les étudiants ont le choix d'autoriser leur établissement d'enseignement à utiliser ou communiquer leurs renseignements personnels par HSPnet à des fins de recherche, d'évaluation et de coordination des places de stage au sein des organismes membres.

But

Identifier les fins qui justifient l'obtention des renseignements personnels dans HSPnet et veiller à ce qu'un consentement éclairé soit obtenu avant la collecte de ceux-ci pour les fins identifiées.

Principes (basé sur les 10 principes du code type de l'ACN)

- Les fins pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant la collecte ou au moment de celle-ci.
- Toute personne doit être informée de toute collecte, utilisation ou communication de qui la concernent et y consentir.
- La collecte de renseignements personnels doit être limitée à ce qui est nécessaire pour les fins déterminées par l'organisation. Les renseignements doivent être recueillis par des moyens justes et licites.
- Sous réserve de la loi, les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée n'y consente. Les RPs doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire à la réalisation des fins déterminées.

Définitions

Étudiants – Personne inscrite dans un programme d'études, Le nom de l'étudiant, ses coordonnées, son profil de formation pratique sont considérés comme étant des **renseignements personnels (RPs)**.

Personnel – Personne employée ou engagée sous contrat par un établissement d'enseignement ou un milieu de stage qui est impliquée dans des activités touchant la formation pratique. Les **renseignements professionnels** de l'employé ou de la personne engagée (sous contrat) incluent son nom, ses coordonnées au travail et son profil de formation pratique. Les renseignements professionnels ne sont pas considérés comme des RPs.

Politiques

1. Les RPs seront recueillis, utilisés et communiqués par HSPnet par accès sélectif seulement et pour des raisons de recherche et de coordination de stages adéquats pour les étudiants (les Fins déterminées pour la collecte des renseignements par HSPnet ou « Fins déterminées »). En général, l'accès sélectif commence après que le stage soit confirmé dans le but de communiquer avec l'étudiant pour planifier celui-ci.

   a. L'identité de l'étudiant peut être communiquée avant la confirmation d'un stage lors de situations où les échanges doivent commencer avant que le stage ne soit accepté. (ex : entrevue pré-stage) ou lorsqu'on doit tenir compte du milieu de stage où l'étudiant devrait aller (ex : si l'étudiant est employé par ce milieu de stage).
   b. Le genre de l'étudiant peut être entré dans HSPnet dans programme d'enseignement pour usage interne conformément aux politiques de l'établissement d'enseignement et transmis aux destinations qui ont besoin de connaitre le genre de l'étudiant pour les raisons limitées suivantes :

- Pour soutenir l'affectation des superviseurs dans les services qui tiennent compte des préférences du patient/client quant au genre des prestataires de soins (soins à domicile). Le genre des étudiants sera divulgué seulement aux destinations qui précisent cette exigence dans leur profil de destination en ligne.

- Pour soutenir l'attribution de casiers, vestiaires ou autres espaces qui sont distribués en fonction du genre.

- Pour soutenir d'autres informations relatives au genre de l'étudiant énoncées dans un formulaire de consentement spécifique à une province et qui ont été adoptées par tous les programmes d'enseignement de celle-ci.

2. Les Fins déterminées seront expliquées aux étudiants au moment d'inscrire leurs RPs dans HSPnet ou au cours d'une période raisonnable après l'inscription dans HSPnet si l'organisme entrant les données utilise un consentement ou un processus de communication préexistant concernant l'utilisation ou la communication de leurs RPs dans le but de coordonner une expérience de stage.

3. Tout RP utilisé ou communiqué par HSPnet sera clairement décrit dans les Fins déterminées de même que le nombre et le type de renseignements ainsi que la durée nécessaire pour laquelle ces renseignements seront conservés afin de répondre aux Fins déterminées.

4. Les RPs seront obtenus directement auprès des étudiants ou des informations fournies avec le consentement de l'étudiant pour les Fins déterminées et ne seront pas utilisés ou communiqués après la réalisation de celles-ci.

5. Les RPs d'un étudiant seront entrés dans HSPnet seulement après avoir obtenu un consentement éclairé de sa part, une fois avoir pris connaissance des Fins déterminées.

   a. Lors du déploiement de HSPnet, l'organisme qui inscrit les renseignements des étudiants peut décider d'utiliser un processus préexistant pour lequel les étudiants auront été avisés ou auront donné leur consentement à l'utilisation ou la communication de leurs RPs dans le but de coordonner leur expérience de stage.

   b. Un organisme utilisant un processus préexistant pour aviser ou obtenir le consentement devra s'efforcer, durant les mois suivants le déploiement de HSPnet, d'obtenir le consentement officiel des étudiants fondé sur les Fins déterminées et le traitement de leur RPs par HSPnet.

6. Un étudiant peut refuser de consentir à la collecte, l'utilisation et la communication de ses RPs par HSPnet. Ce dernier sera informé des risques de retard ou d'autres impacts suite au refus de consentir.

7. Un étudiant peut révoquer son consentement en soumettant une demande écrite à son coordonnateur de programme d'études. La révocation du consentement ne pourra s'appliquer aux utilisations ou communications déjà autorisées par le consentement antérieur.

8. Un étudiant a le droit de demander que l'utilisation ou la communication de ses RPs dans HSPnet soit restreinte. Cette demande doit être faite par écrit au coordonnateur du programme d'études. Si la restriction telle que demandée suspend l'utilisation de HSPnet, il sera informé des risques de retard ou d'autres impacts impliqués par cette demande.

9. Un consentement éclairé sera obtenu de la part de l'étudiant avant de recueillir ou d'utiliser ses RPs pour toute nouvelle raison au-delà de celles identifiées si cela s'applique à des données déjà stockées dans HSPnet.

10. Les RPs seront utilisés ou communiqués à l'aide de HSPnet seulement pendant la période consentie par l'étudiant et prendra fin automatiquement lors de l'obtention de son diplôme ou après six ans (celui le plus court) et 180 jours. Après ce temps, les RPs ne seront plus utilisés ou communiqués par HSPnet.

11. Les RPs peuvent être stockés dans les archives de HSPnet au-delà de la période consentie en conformité avec le *Calendrier de conservation et de l'archivage des données* approuvé par le Comité directeur national HSPnet, pour les raisons strictes et précises suivantes:
    - Remise à un étudiant, sur demande écrite et accompagnée d'une preuve d'identification, d'une copie de son historique de stages;
    - Se conformer à une citation à comparaître ou toute autre obligation légale exigeant l'accès aux renseignements;
    - Assurance qualité ou recherche qui impliquent l'utilisation de renseignements anonymisés seulement.

Procédures

a. Le PHSA élaborera et conservera un document intitulé *Fins déterminées et traitement des renseignements personnels dans HSPnet***.** Le document comprendra le nombre, le type et les fins pour lesquelles les RPs seront utilisés ou communiqués par HSPnet. Il sera offert à tous les étudiants lors de l'obtention de leur consentement et avant l'inscription de leurs RPs dans HSPnet.

b. Les étudiants fournissant des RPs en vue d'être utilisés dans HSPnet consentiront de façon éclairée en signant le *Formulaire de consentement pour utilisation et communication des renseignements personnels* (« Formulaire de consentement ») pour chaque programme d'études qui utilise HSPnet et avant l'inscription de leurs RPs dans HSPnet.

c. Les formulaires de consentement signés seront conservés dans les filières du programme d'études de l'organisme participant qui inscrit les renseignements des étudiants dans HSPnet pour une période minimale de sept ans ou plus selon les politiques de conservation des dossiers de l'organisme en question.

d. Les utilisateurs de HSPnet veilleront à avoir un consentement à jour avant d'inscrire les renseignements identificatoires d'un étudiant dans HSPnet. Si les renseignements des étudiants sont inscrits durant la période de déploiement en utilisant un formulaire de consentement ou un processus de notification préexistant, les utilisateurs veilleront dans les mois suivants à obtenir les formulaires de consentement pour tous les étudiants qui ont des renseignements d'inscrits dans HSPnet.

e. Les programmes d'études pourront entrer le genre des étudiants dans HSPnet seulement s'ils configurent leurs programmes afin d'inclure ce champs de données. Si le genre est entré, il sera divulgué par HSPnet uniquement aux destinations qui ont précisé cette exigence.

f. Les destinations qui requièrent le genre de l'étudiant afin d'affecter un stage selon les préférences du patient/client doivent préciser cette exigence dans leur profil de destination en ligne. Cette condition, le cas échéant, devrait être justifiée dans le cadre d'une politique organisationnelle et peut être entrée dans HSPnet uniquement par un utilisateur ayant un rôle de coordonnateur receveur (du niveau d'un administrateur local) au nom de l'agent de la destination.

g. Le PHSA rapportera, annuellement, au CNGD le nom et les disciplines de tous les programmes d'études configurés pour utiliser et divulguer le genre des étudiants et les organismes/sites/services de toutes les destinations qui ont demandé l'obtention de cette information.

h. Les utilisateurs HSPnet inscriront les renseignements identificatoires dans les espaces réservés à cette fin (nom de famille de l'étudiant, prénom de l'étudiant) et n'entreront pas de noms ou autres renseignements identificatoires dans les espaces réservés aux commentaires, alertes ou pour d'autres fins.

i. Si les renseignements identificatoires d'un étudiant contenus dans HSPnet sont utilisés à toute autre fin ou pour d'autres raisons que celles déterminées y compris mais non restreintes à la recherche ou à l'assurance qualité, l'étudiant touché sera contacté par un représentant du programme d'études dans le but d'actualiser son consentement et d'y inclure les nouvelles fins ou d'autres déjà existantes mais non précisées.

Références

- *Formulaire de consentement pour utilisation et communication des renseignements personnels*
- *Fins déterminées et traitement des renseignements personnels dans HSPnet*
- *Politique 3.4 du PHSA: Mesures de sécurité*

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements
Politique No. 3.3: Exactitude des données de HSPnet

But

Veiller, dans la mesure du possible, à ce que les RPs utilisés dans HSPnet soient à jour, exacts et complets.

Principe (basé sur les 10 principes du code type de l'ACN)

Les RPs doivent être aussi exacts, complets et à jour pour répondre aux fins pour lesquelles ils sont destinés.

Politiques

1. Les organismes participants feront en sorte que les étudiants ont des moyens d'aviser leur établissement d'enseignement en cas de changement de leurs RPs.

2. Le PHSA et les organismes membres veilleront, dans la mesure du possible, à ce que les RPs des étudiants utilisés dans HSPnet soient inscrits sans faute ou omission.

Procédures

a. Le PHSA développera, testera et mettra en place dans HSPnet des mécanismes dans le but de favoriser l'exactitude des renseignements lors de l'inscription incluant des moyens tel que :

   - Champs obligatoires
   - Confirmation de saisie des données
   - Saisie dupliquée
   - Règles de formatage

b. Le PHSA répondra aux problèmes relevés concernant l'exactitude et l'exhaustivité des données et avisera le CDANH de la nature et de la cause des problèmes en plus de soumettre des recommandations ou des actions à prendre. Ces actions peuvent inclure de la formation, des communiqués aux utilisateurs et l'amélioration des fonctionnalités de HSPnet.

c. Les organismes utilisateurs peuvent contacter le centre d'assistance HSPnet en vue de téléverser directement les données de leurs étudiants et leur personnel à partir de leur système informationnel ou toute autre banque de données vers celle de HSPnet. Le PHSA fournira des instructions détaillées et le type de données dans le but d'accompagner le téléversement à partir de sources externes et de s'assurer que les renseignements reçus correspondent aux fins pour lesquelles ils sont recueillis tel que décrit dans les fins déterminées.

d. Les organismes membres sont responsables de l'exactitude des données téléversées dans HSPnet.

e. Le Chef de l'équipe HSPnet fera en sorte que les données téléversées vers HSPnet ont été vérifiées pour des erreurs génériques comme la présence d'espace supplémentaire ou une ponctuation erronée qui auraient des répercussions sur la qualité de données dans le système.

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements
Politique No. 3.4: Mesures de sécurité des données pour HSPnet

But

Assurer la protection des RPs par des moyens de protection appropriés.

Principes (basé sur les 10 principes du code type de l'ACN)

- Les mesures de protection sont essentielles afin de protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.
- Ces mesures doivent être: 1) préventives, 2) de dépistage et 3) correctives.
- Des mesures efficaces sont composées de quatre éléments: 1) la mesure en soi, 2) une entente permettant l'emploi de cette mesure, 3) un mécanisme de conformité pour s'assurer que l'entente est respectée, c'est à dire, que la mesure est utilisée efficacement et 4) conséquences en cas de violation de l'entente.
- Les mesures de protection s'appliquent à toutes les personnes – personnel, étudiants, sous- traitants, filiales et partenaires. Les mesures de protection doivent s'appliquer à tous les volets de la gestion de l'information : l'infrastructure, les applications, les processus opérationnels et devraient inclure des moyens physiques, des mesures administratives et techniques.
- Le contrôle de l'accès est requis afin d'éviter que des personnes non autorisées aient accès aux données et que du personnel autorisé ait accès aux données à d'autres fins que celles définies. Les données accédées pour des raisons précises ne peuvent être utilisées pour des raisons additionnelles.

Politiques

1. Le PHSA respectera ou dépassera les normes de l'industrie quant à l'utilisation des mesures de protection dans le but de protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données dans HSPnet.

2. Le PHSA va renforcer le respect des normes dans la mesure du possible, à l'aide d'outils automatisés et des activités prévues qui dépisteront des problèmes possibles concernant les mesures de protection en plus de favoriser le développement et l'emploi de solutions.

3. Le PHSA va intégrer de l'information de base et des mises à jour à propos des *Politiques nationales de HSPnet* dans tous les outils et activités de formation ainsi que dans les communications régulières aux utilisateurs.

Procédures

a. Le PHSA conservera une Entente de niveau de service (ENS) afin de s'assurer que le fournisseur de services suive de façon exemplaire les normes de l'industrie en ce qui a trait à la protection physique du serveur et du réseau. Ces normes devront inclure des dispositions de protection contre les virus et autres menaces, la gestion d'un coupe-feu, le cryptage des données et le rapport des infractions concernant la protection ou la perte de données. Ces constats devront être soumis au PHSA à la fin de la journée de travail au cours de laquelle la violation ou la perte s'est produite.

b. Le PHSA surveillera les activités du fournisseur de service et de réseau et prendra des mesures correctives immédiates si les normes minimales de l'ENS ne sont pas respectées :

c. Le PHSA fera état de toute infraction à la protection ou perte de données à la fin de la journée de travail au cours de laquelle celle-ci s'est produite auprès du Coordonnateur provincial ou aux représentants des organismes directeurs de la province touchée ainsi qu'aux membres du CDANH selon le cas.

d. Le PHSA émettra un code d'utilisateur comportant des droits d'administrateur local à une ou plusieurs personnes autorisées au sein de chaque organisme membre et fournira une formation complète aux administrateurs locaux incluant des instructions claires sur les responsabilités que comporte ce rôle.

e. Les administrateurs locaux seront responsables de créer, gérer et supprimer les codes d'utilisateur pour les personnes autorisées dans leur organisme respectif. Ils ne seront pas autorisés à créer des codes d'utilisateur additionnels ayant des droits d'administrateur local.

f. Les administrateurs locaux pourront accorder ou modifier les droits d'accès à un utilisateur en fonction de ses responsabilités administratives quant à l'affectation des étudiants tel que défini dans les fins déterminées. Ils pourront donner accès de façon sélective aux utilisateurs et ainsi délimiter leur accès aux informations qui relèvent de leurs responsabilités administratives seulement.

g. Le PHSA fera en sorte que les outils de gestion de l'accès utilisés par HSPnet offre suffisamment de granularité et de spécificité pour permettre aux utilisateurs de travailler tout en protégeant les RPs contre le furetage ou des altérations intentionnelles ou involontaires.

h. Les administrateurs locaux attribueront un code d'utilisateur unique à chaque utilisateur ; il sera interdit de le partager avec d'autres utilisateurs. L'administrateur local veillera à ce que chaque utilisateur dispose d'une adresse de messagerie unique et sécurisée inscrite dans HSPnet afin de communiquer avec les autres utilisateurs et de recevoir des messages transmis par HSPnet, incluant la livraison de mots de passe.

i. Les utilisateurs de HSPnet feront part à leur administrateur local de tout changement de rôle dans leur institution qui pourrait modifier leur besoin d'accéder aux RPs identificatoires des étudiants soit en général soit dans un programme spécifique, discipline ou destination de stage. Par exemple, si un utilisateur n'est plus responsable d'une unité de soins ou d'un programme, l'administrateur local sera avisé de retirer les droits d'accès de cet utilisateur à l'unité ou au programme en question.

j. L'application HSPnet transmettra automatiquement un mot de passe aléatoire, confidentiel et complexe au compte de messagerie de l'utilisateur lors de la création d'un nouveau code d'utilisateur. Le nouvel utilisateur devra choisir un nouveau mot de passe lors de la première connexion. Les mots de passe seront dans un format suffisamment complexe pour empêcher d'être devinés ou manipulés dans le but d'employer le code d'utilisateur d'une autre personne. Le PHSA révisera annuellement le format et les règles de mot de passe selon les standards de l'industrie.

k. L'application HSPnet demandera automatiquement aux utilisateurs de modifier leur mot de passe selon un horaire à déterminer et qui sera révisé annuellement par le PHSA.

l. Le CDNH passera en revue les résultats des évaluations de données dans le but de détecter la livraison intentionnelle ou non de RP et l'accès inapproprié aux données.

m. Le RNVP répondra à tout incident ou violation à cette politique selon:

- Première infraction, aviser l'utilisateur fautif de son infraction à la politique, lui indiquer les prochaines étapes en cas de récidive et vérifier la totalité (100%) des transactions de cet utilisateur pour les trois (3) prochains mois;

- Deuxième infraction, d'un ou d'autres utilisateurs d'un même organisme, aviser le Responsable de la vie privée et le doyen/directeur ou le chef de département de cet ou ces utilisateur(s), les référer à la politique concernant les conséquences de nouvelles récidives et vérifier la totalité (100%) des transactions de cet organisme pour les trois (3) prochains mois;

- Troisième infraction, d'un ou d'autres utilisateurs d'un même organisme, aviser le PHSA, le Responsable de la vie privée et l'Organisme directeur d'agir et ce, jusqu'à inclure la désactivation des droits d'accès du ou des utilisateurs fautifs; si le maintien des droits d'accès est permis, vérifier la totalité (100%) des transactions de cet organisme pour les trois (3) prochains mois.

n. Nonobstant le processus d'escalade décrit dans la procédure 3.4. ci-haut, le PHSA ou le RNVP peut désactiver immédiatement, à sa discrétion, les droits d'accès d'un ou plusieurs utilisateur (s) incriminés, même suite à une première infraction. Les infractions jugées sérieuses comprennent, mais non limitées, à:

- Une infraction qui représente un risque immédiat ou significatif aux informations de la vie privée des étudiants;

- Une infraction où l'action de l'utilisateur semble être intentionnelle ou de nature malveillante;

- Une infraction qui affecte de façon significative et négative la qualité des données de HSPnet

o. L'application HSPnet se fermera automatiquement si elle est inactive pour une période de temps déterminée. La période d'inactivité sera revue annuellement par le PHSA.

p. Les codes d'utilisateur inactifs depuis une période de six mois seront désactivés automatiquement par l'utilitaire de HSPnet et ce de façon hebdomadaire.

q. Le PHSA s'assurera qu'un système de conservation, de disposition et d'archivage des dossiers soit maintenu avec des procédés et des échéanciers conformes à la documentation sur les *Fins déterminées* et le formulaire de consentement des étudiants. Les procédés et les échéanciers seront revus annuellement par le CDGD et les recommandations transmises au CDANH.

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements

Politique No. 3.5: Transparence, accès aux renseignements personnels dans HSPnet, et possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes

But

Assurer la transparence et l'accessibilité aux étudiants qui ont des renseignements personnels contenus dans HSPnet.

Principes (basé sur les 10 principes du code type de l'ACN)

- L'organisation doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des RPs soient facilement accessibles à toute personne.

- L'organisation doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de RPs qui la concernent, de l'usage qui en est fait, s'ils ont été communiqués à des tiers ainsi que de lui permettre de les consulter.

- Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci- dessus en communiquant avec le ou les personnes responsables de ces principes au sein de l'organisation concernée. Les mesures de protection doivent être : 1) préventive 2) de dépistage 3) correctives.

Politique

1. Les *Politiques nationales de HSPnet* qui concernent la gestion des renseignements seront disponibles et accessibles. Ces politiques décriront les mécanismes par lesquels un étudiant peut accéder à ses propres renseignements tout comme à une description complète du type de renseignements personnels et des fins pour lesquelles ils sont recueillis.

2. Le PHSA permettra aux étudiants d'accéder aux renseignements recueillis en leur nom. Seulement l'étudiant ou son représentant désigné peut avoir accès à ces renseignements et aucun étudiant n'a le droit d'accéder aux renseignements d'une autre personne.

Procédures

a. Les *Politiques nationales de HSPnet* seront disponibles sur le site web: www.hspcanada.net, ou sur demande d'un étudiant auprès du RNVP.

b. Un étudiant peut demander une copie de ses RPs sur demande écrite à son coordonnateur des stages de son programme d'études accompagnée de deux pièces d'identité, dont l'une doit être sa carte d'identité d'étudiant valide incluant le numéro d'étudiant et une photo. Le coordonnateur de stages du programme d'études fournira à l'étudiant, dans un délai de deux semaines suivant la demande, une liste des renseignements précis contenue dans HSPnet et, à la demande, une liste des utilisations/communications de ces renseignements accompagnée des explications sur cette liste. Le coordonnateur des stages du programme d'études placera en copie conforme la réponse au Responsable de la vie privée de sa province et au RNVP.

c. Toute décision de refuser la requête d'accès aux renseignements d'un étudiant en totalité ou en partie sera réacheminée par écrit au requérant et inclura (1) la disposition précise de la législation locale pour laquelle la demande a été refusée et (2) les raisons précises du refus.

d. Un étudiant peut demander de modifier ses RPs contenus dans HSPnet en soumettant une demande écrite au coordonnateur de stages de son programme d'études. Si la demande ne peut être remplie, le coordonnateur du programme des études fournira des explications écrites des raisons du refus et un avis sera placé au dossier de l'étudiant afin de préciser cet état.

e. Un étudiant peut déposer une plainte ou peut contester le traitement des RPs dans HSPnet auprès du Responsable de la protection de la vie privée de sa province, qui enquêtera sur la plainte ou la contestation avec la participation des organismes membres impliqués. Si l'étudiant n'est pas satisfait des résultats de l'investigation, l'étudiant peut déposer sa plainte au Responsable national de la vie privée (RNVP).

f. Le RNVP et les organismes membres prendront les mesures appropriées incluant l'ajustement des *Politiques nationales de HSPnet* si nécessaire. Le Responsable de la protection de la vie privée acheminera à l'étudiant les mesures prises ou proposées et ce, dans un délai d'un mois suivant le dépôt de la plainte ou de la contestation initiale.

Références

- *Fins déterminées et traitement des renseignements personnels dans HSPnet*
- *Politique 3.1 - Responsabilité*
- *Description du rôle du Responsable de la protection de la vie privée*

Section 3: Confidentialité, protection et accès aux renseignements
Politique No. 3.6: Accès aux données de HSPnet

But

Assurer l'accès approprié aux données contenues dans HSPnet aux utilisateurs de l'application et aux requérants externes.

Principes (basé sur les 10 principes du code type de l'ACN)

- Une organisation est responsable des renseignements personnels qu'elle détient et doit désigner une ou plusieurs personnes, responsables d'assurer la conformité de ceux-ci aux principes contenus dans le code type de l'ACN.

Définitions

Utilisateur de HSPnet – Personne possédant un code d'utilisateur actif qui, en fonction de ses droits d'accès, (définis par l'administrateur local) peut accéder aux renseignements appropriés selon son rôle au sein de l'organisme.

Requérant externe – Personne ou organisme qui fait une demande de renseignements contenus dans HSPnet sans qu'elle ou un membre du personnel ne possède un code d'utilisateur HSPnet.

Politiques

1. Le RNVP de pair avec les Comités de gérance des données locaux établira un processus servant à guider l'examen des demandes d'accès pour tous les niveaux et fera l'évaluation de l'efficacité de celui-ci annuellement.

2. Une entente de partage des données entre le PHSA et chaque Organisme directeur, au nom de tous les organismes d'une province, sera mise en place afin de documenter les droits et les responsabilités respectifs de part et d'autres en ce qui a trait à la contribution, la protection et l'accès aux données de HSPnet.

3. L'Alliance approuvera les politiques permettant l'accès aux données aux représentants d'un Organisme directeur. L'accès sera limité aux données nécessaires afin d'appuyer son mandat en tant qu'Organisme directeur notamment en ce qui a trait à la gestion du budget HSPnet-XX, le recouvrement des coûts locaux, la communication avec les utilisateurs, et afin de participer à des initiatives spécifiques sur la formation pratique (par exemple: gestion de la capacité, l'amélioration de la qualité des données).

Procédures

a. Le RNVP supervisera le processus d'approbation de l'accès aux données de HSPnet selon les Directives d'approbation de l'accès aux données présentées à la fin de cette section. Le RNVP et les Comités de gérance des données locaux feront une évaluation annuelle sur l'issue des demandes examinées lors du processus d'approbation et conseilleront au besoin le CDANH sur la nécessité de mettre à jour cette politique ou le processus d'approbation.

b. Un ou plusieurs utilisateurs peuvent demander un rapport personnalisé en soumettant une demande au moyen de la File de rapports personnalisés de HSPnet en transmettant le formulaire d'accès aux données dûment complété au Centre d'assistance HSPnet. Le Centre d'assistance HSPnet évaluera la demande à la lumière des Directives d'approbation de l'accès aux données et produira un rapport complet, si autorisé par les directives, ou il sollicitera l'approbation du RNVP ou des membres du Comité de gérance des données local ou du CDANH (ou tous les autres comités si la demande franchit les frontières provinciales).

Les demandes qui nécessitent l'approbation du comité devraient être documentées en utilisant le *Formulaire de demande d'accès aux données pour les comités de gérance des données* (http://www.hspcanada.net/privacy/resources.asp).

c. Si un rapport personnalisé peut être utile à d'autres utilisateurs de HSPnet, le Chef de l'équipe HSPnet peut le publier, tel que stipulé dans les directives d'approbation de l'accès aux données, en tant que nouveau rapport prédéfini disponible dans le menu des rapports.

d. L'accès aux données interorganismes peut être autorisé seulement suite à une entente formelle et écrite entre les organismes partenaires. Cette entente doit être conforme avec les lois sur la protection de l'information de la juridiction, avec l'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et les Politiques nationales de HSPnet

e. Au moment de présenter ou de distribuer les données obtenues en vertu de la politique 3.6.3, les Organismes directeurs devront suivre les Directives d'approbation de l'accès aux données. Par exemple, un Organisme directeur peut :

- Distribuer les données propres à un organisme à un de ses représentants si ces données entrent dans le cadre administratif de son rôle; ou

- Distribuer des données interorganismes si une entente ponctuelle ou permanente existe entre tous les organismes qui ont fourni des données.

f. Les juridictions veilleront à ce que des ententes de partage des données étudiantes soient instaurées lorsque deux ou plusieurs programmes d'études œuvrent en vertu d'une entente de collaboration ou d'affiliation (par laquelle les étudiants transfèrent d'un établissement d'enseignement à l'autre au cours de la réalisation de leur programme). Le formulaire de consentement de l'étudiant inscrit dans un programme dit collaboratif ou « intégré » devra inclure une clause précisant le besoin potentiel de transférer une copie de leurs renseignements personnels de leur programme « de départ » à celui «de fin » impliqués dans leur programme intégré.

g. L'Alliance nationale de HSPnet révisera annuellement une liste d'extraits normalisés mis à la disposition des Organismes directeurs conformément à leur mandat provincial.

Références

- *Mandat du Comité de gérance des données de HSPnet*
- *Entente de partage des données de HSPnet (Province et PHSA)*
- *Procédure : Accès aux données provinciales par les organismes directeurs de HSPnet-XX*

Directives d'approbation de l'accès aux données

Niveau du requérant	Type de requête exemple*(s)*	Processus d'approbation
Renseignements non identificatoires (aucun renseignement personnel sur l'étudiant)		
Utilisateurs HSP*net*	**Renseignements concernant le stage** ▪ *Liste des étudiants en stage à mon unité le mois prochain* ▪ *Nombre d'heures de stage par étudiant dans mes programmes d'études autorisés*	▪ Des rapports prédéfinis et personnalisables seront disponibles dans le menu Rapports de HSPnet et mis à la disposition des utilisateurs autorisés en vertu de leur droits d'accès ▪ Les demandes de données qui ne sont pas disponibles à partir d'un rapport prédéfini ou d'un assistant peuvent être soumises au moyen de la File de rapports personnalisés dans HSPnet. Les données demandées seront livrées par l'équipe HSPnet si les données sont dans les droits d'accès de l'utilisateur demandeur et sont conformes à l'utilisation autorisée des données (par exemple une liste de superviseurs aux fins de la reconnaissance des précepteurs).
	Renseignements inter-départements ▪ *Comparaison du nombre d'heures de stage sur plusieurs départements ou programmes non inclus dans mes droits d'accès*	Demande de renseignements nécessitant l'approbation du RNVP si cette demande est dans le cadre des fonctions du requérant de l'organisme
Organismes utilisateurs *(individus qui ne sont pas utilisateurs HSPnet mais qui sont approuvés comme représentant de l'organisme utilisateur)*	**Renseignements spécifiques sur un organisme** ▪ *# de stages sur tous les départements de mon organisme.*	Demande de renseignements nécessitant l'approbation du RNVP si cette demande est dans le cadre des fonctions du requérant de l'organisme
	Renseignements interorganismes: Organismes non spécifiés ▪ *Liste de tous les stages attribués pour les infirmières-auxiliaires en Colombie- Britannique*	Demande de renseignements nécessitant l'approbation du RNVP si cette demande est directement liée aux fonctions du requérant de son organisme et que ces données fourniront des renseignements qui autrement seraient accessibles au public
	Renseignements interorganismes: Organismes spécifiques *Stages impliquant plusieurs écoles membres d'un comité ou d'un programme intégré (p.ex. le Nursing Interschool en C-B)* *Stages en pédiatrie faits par plusieurs organismes demandeurs ou receveurs.*	La demande de renseignements doit être approuvée ▪ par le Comité de gérance des données de la province, le CNGD ; OU ▪ par le RNVP si tous les organismes qui contribuent aux données autorisent par lettre ou courriel à la création d'un rapport combiné sur une base ponctuelle ou permanente.
Renseignements non identificatoires (aucun renseignement personnel sur l'étudiant)		
Organismes externes (non-utilisateur HSPnet)	**Données agrégées**: Le gouvernement et les organisations politiques peuvent obtenir accès aux données agrégées (non identificatoires) disponibles tel qu'indiqué dans le module sur le niveau d'accès politique (NAP).[1]	Le compte utilisateur NAP doit être approuvé par l'Organisme directeur.
	Données non agrégées: Limitées aux données des organismes, programme ou site: aucun renseignement identificatoire.	La demande de renseignements doit être approuvée: ▪ par le Comité de gérance des données de la province, le CNGD; OU ▪ par le RNVP si tous les organismes qui contribuent aux données autorisent par lettre ou courriel à la création d'un rapport combiné sur une base ponctuelle ou permanente.
Renseignements identificatoires (RPs sur l'étudiant inclus)		
Tous les requérants	**Toute requête**	La demande de renseignements doit être approuvée par le Comité de gérance des données de la province ou le RNVP.

[1] L'accès au NAP permet de créer des données agrégées sur les activités de stage et les informations connexes d'après des données pour lesquelles tous les renseignements personnels (étudiants/personnel) et ceux des organismes (demandeurs, receveurs, programme, site) ont été retirés.

Section 4: Gouvernance et gestion de HSPnet

En développement:

- **Développement et contrôle du changement**
- **Gestion et contrôle des versions**
- **Maintenance du système HSPnet**
- **Standards de performance et de surveillance du système**

Section 5: Développement du système HSPnet

Politique No. 5.0: Groupe d'utilisateurs de référence pour les rehaussements HSPnet

But

Le Groupe d'utilisateurs de référence pour les rehaussements HSPnet (GUR) est une ressource de consultation volontaire à l'équipe de développement HSPnet en ce qui a trait à l'élaboration, l'évaluation et l'évaluation des rehaussements ou des changements de processus.

Principes

Les demandes de nouveaux rehaussements devraient être évaluées selon les principes suivants :

- ***Lien avec la Stratégie de l'Alliance*** et le Plan de gestion des risques incluant les questions relatives à la confidentialité, la qualité des données et les performances du système.
- ***Fonctionnalités*** – le rehaussement ne devrait pas dupliquer d'autres systèmes.
- ***Répercussions financières*** – recherche et documentation de l'impact des coûts ponctuels et permanents.
- ***Conformité aux politiques nationales*** – recherche sur les considérations législatives sur la vie privée et confidentialité, en cas de besoin. Considération des politiques non HSPnet et les exigences, avant et après la mise en œuvre.
- ***Équité*** – la conception des rehaussements doit être aussi générique que possible afin de bénéficier au plus grand nombre d'utilisateurs, disciplines et d'instances. Elle doit tenir compte tant des organismes demandeurs que receveurs et d'autres scénarios.

Définitions

Rehaussement : peut-être un rehaussement ou l'expansion d'une des fonctions existantes, l'ajout de nouveaux champs de données, l'ajout de règles qui protègent l'utilisation ou des champs, des fonctions et de nouveaux modules.

- ***Rehaussement Classe 1***: Corrections ou changements mineurs servant à maintenir ou améliorer les fonctionnalités de HSPnet et qui ne nécessitent pas de consultation auprès des utilisateurs.
- ***Rehaussement Classe 2***: Rehaussements planifiés, identifiés sur une base continue par les utilisateurs HSPnet ou d'autres intervenants
- ***Rehaussement Classe 3*** : projets de rehaussement spécialement financés par des organismes directeurs provinciaux en dehors du budget national.

Groupe d'utilisateurs de référence: un groupe d'utilisateurs HSPnet bénévoles, qui, à l'occasion, sont consultés pour évaluer une idée de rehaussement.

Procédures

Les Comités de gestion HSPnet-XX identifieront des personnes pour participer au GUR. Les participants seront choisis en fonction de leur expérience et de leur compréhension des fonctions HSPnet. Ils devraient être capables d'évaluer objectivement et de faire des recommandations sur les rehaussements proposés au nom des autres utilisateurs du même rôle. Les participants sélectionnés feront partie d'un groupe d'utilisateurs de référence (GUR) informel composé d'utilisateurs variés (demandeurs et receveurs).

Références

Enhancement Request Form (anglais seulement)

Section 6: Formation et soutien

Politique No. 6.1: Formation sur HSPnet

But

Assurer, de façon rentable, l'accès à une formation de qualité pour les utilisateurs de HSPnet.

Principes

- Tous les utilisateurs de HSPnet ont droit à un minimum de formation uniformisée avant d'obtenir un code d'utilisateur de HSPnet, incluant:
  - Confidentialité et protection des RPs (tel que requis pour répondre aux normes législatives locales et aux engagements suite à l'EFVP de chaque province).
  - Navigation dans HSPnet (particularités d'une application exploitable en ligne, sauvegarde des données, etc.)
  - Obtention de l'aide en ligne et du centre d'assistance

- La formation HSPnet devrait être conçue et offerte afin de satisfaire les besoins divers des différents niveaux d'utilisateurs.
- La formation HSPnet devrait être offerte selon des mécanismes rentables qui assurent:
  - La satisfaction des utilisateurs et l'auto-évaluation de ses compétences permettant de poursuivre de façon autonome;
  - Un niveau de compétence de l'utilisateur qui diminue les erreurs et le recours constant au centre d'assistance.
  - Possibilités d'émettre des rétroactions pendant la formation de sorte que les fonctionnalités de HSPnet continuent de s'améliorer et de répondre aux besoins des utilisateurs.
- Les organismes utilisateurs sont responsables de maximiser l'utilisation des ressources de formation en:
  - prévoyant une inscription préliminaire et les informations appropriées afin de préparer les participants avant la formation;
  - se conformant aux politiques et aux procédures concernant la présence, l'annulation et la préparation des participants avant la formation (prérequis);
  - s'assurant que tous les participants respectent les règles de conduite lors des formations sur HSPnet (respect des autres participants, compléter les prérequis au cours, etc.)
  - établissant des honoraires de formation qui peuvent être fixés par le Comité de gestion de chaque province tel que des frais d'annulation tardive ou des formations supplémentaires non prévues au budget annuel.

Politique

1. De pair avec l'Organisme directeur de HSPnet-XX ou le Coordonnateur provincial, l'équipe HSPnet maintiendra un plan de formation approprié pour chaque niveau d'utilisateur, comprenant:

   - Des processus efficaces d'inscription, de communications aux participants et de distribution des instructions et du matériel préparatoires.
   - Une description détaillée de la formation (objectifs d'apprentissage, ressources et activités)
   - Du matériel de formation incluant le plan de cours, les fiches de travail, les guides de consultation rapide et d'autres documentations.
   - Des ressources de formation en ligne qui offrent un contenu uniformisé, la possibilité de suivre des cours de mise à niveau et pour certains, une solution de rechange à la formation en classe.

2. L'équipe HSPnet évaluera et élaborera annuellement un rapport sur l'efficacité des activités de formation. Celui-ci comprendra entre autres, des mesures sur la satisfaction des utilisateurs, les compétences acquises, la fréquence de l'utilisation du centre d'assistance et sur le respect des politiques et procédures de l'organisme utilisateur.

Procédures

a. L'équipe HSPnet veillera à mettre à jour annuellement le plan de formation et à le présenter, accompagné de la documentation et du matériel connexes, dans la section publique du site Web.

b. L'équipe HSPnet rendra compte annuellement au CDANH et à chaque Comité de gestion provincial de l'évaluation de la fréquence et de l'efficacité de la formation.

c. L'équipe HSPnet produira annuellement un rapport sur le respect de cette politique par les organismes utilisateurs en ce qui a trait aux taux de participation, d'annulation tardive ou d'absentéisme et des impacts qui en découlent.

d. Le Comité de gestion ou l'Organisme directeur de chaque province aura la possibilité d'établir une grille tarifaire HSPnet-XX pour récupérer les coûts des activités de formation non prévues au budget annuel approuvé. De tels honoraires tiendraient compte du fait que l'Alliance nationale de HSPnet opère sur une base de recouvrement des coûts et que des frais peuvent donc être nécessaires pour couvrir des coûts tel que:

- Une formation supplémentaire pour un organisme utilisateur qui désire offrir des cours additionnels suite à un taux élevé de roulement du personnel, une formation adaptée à des processus organisationnels particuliers, etc.;

- Des coûts en cas d'annulation tardive ou d'absence des participants (à être défini par le Directeur national de HSPnet et révisé annuellement);

- De la documentation et du matériel de formation;

- Le recouvrement total ou partiel des coûts de formation excédant le budget d'exploitation annuel d'une province.

Références

- *Grille tarifaire de HSPnet-XX*

Section 7: Langues officielles
Politique No. 7.0: Généralités

But

Assurer l'accès équitable aux fonctionnalités de HSPnet et au soutien pour les utilisateurs dans les deux langues officielles du Canada.

Principes

- Tous les utilisateurs de HSPnet devraient avoir accès aux formations et au soutien dans la langue officielle de leur choix (anglais ou français).
- HSPnet devrait fonctionner efficacement et de façon équivalente autant pour les utilisateurs anglophones, francophones que bilingues.

Politique

1. L'équipe HSPnet s'efforcera de recruter du personnel/fournisseurs bilingues et de promouvoir le bilinguisme auprès de tous ses membres.

2. Le PHSA conseillera l'Alliance quant aux pratiques et besoins en cours afin de s'assurer que HSPnet remplisse ses engagements concernant l'usage des deux langues officielles.

3. Le PHSA s'assurera que tous les documents officiels publiés sur le site Web offerts aux utilisateurs et au grand public sont disponibles dans les deux langues officielles.

4. La documentation concernant un projet ponctuel ou des documents particuliers (ex: un rehaussement de HSPnet élaboré et subventionné par une organisation ou une province), peut être affichée seulement dans la langue de choix de l'instigateur si le financement ne permet pas d'offrir la traduction dans les deux langues pendant la planification et les étapes de développement du projet.

Procédures

a. Le PHSA et l'équipe HSPnet s'assureront que le plan de formation satisfait aux besoins de tous les utilisateurs de HSPnet de façon équitable, y compris une évaluation de l'utilisation et de l'efficacité de la formation.

b. L'équipe HSPnet maintient un plan de dotation et de développement du centre d'assistance afin de fournir un niveau de réponse équitable à tous les utilisateurs dans la langue de leur choix.

c. Lors d'un projet ponctuel ou l'élaboration de documents particuliers, le PHSA ou l'équipe HSPnet publieront un sommaire du projet ou de l'initiative dans les deux langues officielles au profit de tous les utilisateurs et du public intéressé.

- Une organisation ou une région qui aimerait que ses utilisateurs suivent ou participent à un projet dans leur langue préférée, peut offrir les ressources (financement ou services de traduction) afin de soutenir la traduction des documents clés tout au long du projet. Par exemple, une personne bilingue membre de l'équipe du projet peut offrir de traduire les comptes-rendus et les exigences requises dans l'autre langue.

- Une fois le projet terminé, tous les documents importants incluant les versions finales des documents clés du projet et les instructions sur la mise en œuvre du nouveau rehaussement seront traduits et publiés dans les deux langues officielles.

GLOSSAIRE DES ACRONYMES

Acronyme	Description
CNGD	Comité national de gérance des données
CDANH	Comité directeur de l'Alliance nationale de HSPnet
RNVP	Responsable national de la vie privée
PHSA	*Provincial Health Services Authority*
RP	Renseignement personnel
EFVP	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée