

SECTION I CONFIDENTIALITÉ**Sous-section 1 Principe**

Les renseignements personnels contenus dans tous les documents y compris les évaluations, les rapports du Comité de certification, les rapports des présentateurs, etc., qu'ils soient écrits ou enregistrés de façon électronique, quel que soit le format, sont confidentiels et ne peuvent être divulgués qu'après obtention d'une permission écrite.

Sous-section 2 Directives relatives à la gestion des documents confidentiels

- A. Tous les rapports d'évaluation sont la propriété de l'étudiant et sont divulgués uniquement à l'étudiant.
- B. L'étudiant est invité à signer un document autorisant le superviseur à conserver les évaluations dans les dossiers du centre pendant une période de cinq ans, après quoi ils seront détruits à moins que ce ne soit contraire à des lois ou à des politiques institutionnelles ou provinciales.
- C. L'étudiant est invité à signer un document autorisant l'utilisation subséquente de ses évaluations par un superviseur actif.
- D. Chaque centre de formation doit se conformer à la politique et à la procédure de l'ACPEP/CAPPE concernant la conservation de documents confidentiels.
- E. Les personnes autres que l'étudiant qui fait l'objet d'un rapport et que son superviseur ne doivent pas être identifiées par leur nom dans les évaluations de l'étudiant et dans les rapports des présentateurs ni dans les documents enregistrés sous forme électronique.
- F. Il est de la responsabilité de l'ACPEP/CAPPE de surveiller la conservation ou l'élimination de documents confidentiels lorsqu'un centre met fin à un programme ou qu'un superviseur enseignant cesse d'être à son emploi.
- G. Les dossiers de l'ACPEP/CAPPE sont conservés dans un endroit sûr à l'épreuve du feu ou conservés de façon électronique.
- H. Les rapports contenant des renseignements personnels peuvent être conservés par le bureau national et par le Comité de certification pendant une période d'un an après que la personne cesse d'être membre de l'ACPEP/CAPPE.
- I. Les comités de révision de la certification doivent assurer la confidentialité des documents qui leur sont soumis dans le cadre de leurs tâches ainsi que la confidentialité du processus de certification.
- J. Le bureau national ne doit pas utiliser ni divulguer les renseignements personnels qu'il a sous sa garde ou sous son contrôle sauf si la personne à qui ces renseignements font référence a désigné précisément ces renseignements et a consenti par écrit à ce qu'ils soient utilisés ou divulgués. Dans l'un ou l'autre cas, l'utilisation ou la divulgation doit respecter les fins pour lesquelles ces documents ont été créés et conservés.
- K. Lorsqu'un rapport en vue d'une évaluation sommaire est demandé par un établissement d'enseignement ou une instance ecclésiastique, les renseignements seront divulgués uniquement avec la permission écrite de l'étudiant.