



Guide sur le traitement des documents utilisés dans le cadre de l'examen par les pairs

Les documents relatifs aux demandes et aux examens par les pairs contiennent des renseignements personnels ainsi que des renseignements dont la divulgation non autorisée risquerait vraisemblablement de porter un préjudice sérieux (tel qu'un traitement discriminatoire, une perte de réputation ou un avantage concurrentiel) à une personne, à un organisme ou au gouvernement. Ces documents sont assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS). Des mesures doivent être respectées afin de garantir que les renseignements présentés dans les demandes, les examens internes et externes et les discussions des comités demeurent strictement confidentiels¹. La collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et/ou la suppression inappropriées ou non autorisées de ces renseignements peuvent entraîner une violation de la vie privée.

Procédures de traitement des documents

1. Conservation

Tous les documents utilisés dans le cadre du processus d'examen par les pairs doivent être conservés de manière sécuritaire afin d'en prévenir l'accès non autorisé :

- Toutes les copies papier des documents relatifs aux demandes et à l'examen par les pairs doivent être conservées dans un classeur verrouillé. Elles ne doivent jamais être laissées sans surveillance dans un secteur à accès libre.
- Les supports TI (CD, clés USB) comportant des fichiers d'examen par les pairs doivent être conservés dans un classeur verrouillé.
- Dans la mesure du possible, il faut éviter de sauvegarder localement des copies des documents relatifs aux demandes et à l'examen par les pairs. Si une version électronique des renseignements relatifs à l'examen par les pairs est exigée, veuillez sauvegarder ces documents sur le disque dur de votre ordinateur ou sur un support TI en ayant recours à des mesures de sécurité telles que des mots de passe sécuritaires pour accéder à votre ordinateur de bureau ou portatif et/ou aux fichiers. Ne sauvegardez jamais les documents d'examen par les pairs sur le réseau de votre organisme.
- Supprimez les fichiers électroniques dès qu'ils ne sont plus nécessaires.

2. Transmission

Puisque les renseignements présentés dans les documents relatifs à l'examen par les pairs sont confidentiels, leur transmission doit être restreinte aux situations où elle est absolument nécessaire :

¹ Le terme « confidentiel » est employé strictement à des fins de compréhension et son utilisation n'est pas conforme à la définition contenue dans le glossaire de la Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité (PGCS). Les renseignements présentés dans une demande sont en fait désignés par la mention « Protégé B » dans le cadre de la PGCS.

- Tous les examens doivent être affichés sur RechercheNet plutôt que d'être envoyés par courriel.
- Les documents relatifs aux demandes et/ou à l'examen par les pairs doivent être chiffrés² avant d'être envoyés par courriel.
- Les copies papier ou les supports TI contenant des fichiers d'examen par les pairs doivent être envoyés par courrier de 1^{re} classe, par courrier prioritaire, par courrier recommandé ou par l'intermédiaire d'un service de messagerie privé fiable.

3. Destruction

Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires, les documents et les fichiers relatifs à l'examen par les pairs doivent être détruits au moyen d'une méthode sécurisée :

- Les supports TI qui comportent des documents relatifs à l'examen par les pairs doivent être retournés aux IRSC afin d'être détruits.
- Les copies papier peuvent être déchiquetées à votre établissement ou retournées aux IRSC afin d'être détruites.
- Tous les documents électroniques sauvegardés localement doivent être supprimés.

Processus relatif à la violation de la vie privée

Si vous croyez que des documents relatifs à des demandes ou à des examens par les pairs ont été compromis (p. ex. vol d'ordinateur portable, perte de clé USB ou document de demande égaré), veuillez en informer le coordonnateur de l'examen par les pairs immédiatement.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Agent principal opérations de sécurité
Instituts de recherche en santé du Canada
160, rue Elgin, IA 4809A
Ottawa (Ontario) K1A 0W9
Téléphone : 613-948-4636
Télécopieur : 613-954-1800
Courriel : security@cihr-irsc.gc.ca

²Les renseignements « Protégés B » nécessitent l'utilisation d'une application offrant le chiffrement de type infrastructure à clés publiques (ICP), comme Entrust, Tovar, Verisign PKI, etc.

