

**Norme de la Commission de l'enseignement supérieur
des Provinces maritimes relative à la confidentialité**

Avril 2017

Maritime Provinces
Higher Education Commission



Commission de l'enseignement
supérieur des Provinces maritimes

Table des matières

1. INTRODUCTION	1
2. ADMINISTRATION ET SURVEILLANCE	1
3. RENSEIGNEMENTS IDENTIFICATEURS DE PARTICULIERS	1
A. Introduction	1
B. Description des données.....	2
C. Consentement éclairé	3
D. Accès aux renseignements identificateurs de particuliers et communication des renseignements.....	3
E. Accès aux renseignements non identificateurs de particuliers, communication des renseignements et statistiques.....	4
F. Accès aux renseignements	6
G. Couplage d'enregistrements.....	6
H. Information sur le sondage auprès des diplômés pour les répondants au sondage	7
4. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	7
5. MESURES DE SÉCURITÉ GÉNÉRALES	8
6. MANQUEMENT AU PROTOCOLE DE SÉCURITÉ	9
ANNEXES	
1. Entrée type à l'annuaire	11
2. Libellé type du contrat.....	12
3. Entente sur le partage des renseignements.....	14
4. Serment d'entrée en fonction (des employés de la CESPМ).....	17
5. Serment d'entrée en fonction (des membres de la Commission et des comités au moment de leur nomination)	18
6. Entente de confidentialité (des employés non membres du personnel de la CESPМ	19

1. INTRODUCTION

Conformément à la *Loi sur la Commission de l'enseignement supérieur des provinces Maritimes*, (article 11, Lois du N.-B. et de l'Î.-P.-É., et article 12, Loi de la N.-É.), une des principales fonctions de la Commission est :

« d'assurer la collecte et la tenue des données et des informations ainsi que leur accès pour permettre la responsabilisation des établissements face au public et d'aider les établissements et les Provinces dans leur travail, ce qui, sans limiter la portée de ce qui précède, peut comprendre

- (i) l'établissement de normes en matière de données et de systèmes,*
- (ii) l'établissement de prescriptions applicables aux rapports publics et la production de rapports publics, et*
- (iii) l'exécution d'études relatives aux politiques gouvernementales, aux préoccupations des établissements et aux questions relatives à l'enseignement postsecondaire, et la fourniture d'avis aux établissements et aux provinces sur ces sujets. »*

Cette fonction est assortie de la responsabilité de sauvegarder les données recueillies et d'assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels qu'elles contiennent. Plus précisément, la *Loi sur la Commission de l'enseignement supérieur des provinces Maritimes* (article 13, Lois du N.-B et de l'Î.-P.-É et article 14, Loi de la N.-É.) précise que :

- 1) Toutes les données transmises à la Commission par les établissements ou toute autre source sont confidentielles et ne peuvent être divulguées que de la manière prévue au présent article.*
- 2) Sous réserve du paragraphe (3), la Commission peut divulguer, sous forme globale, les données transmises à la Commission par les établissements ou toute autre source.*
- 3) Afin d'assurer la protection des renseignements personnels et avant de divulguer les données que lui transmettent les établissements ou toute autre source, la Commission retire toute partie des données qui pourraient révéler des renseignements personnels sur toute personne. »*

En plus de la collecte des données, la Commission traite de renseignements et de documents confidentiels relatifs à ses autres fonctions prescrites par la loi, telles l'assurance de la qualité et l'administration des finances.

Le présent document décrit les normes, les pratiques et les modalités en vigueur pour protéger les renseignements personnels et les renseignements identificateurs de particuliers (directement ou indirectement) dans les fichiers de données, et les renseignements ou les documents confidentiels de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM).

2. ADMINISTRATION ET SURVEILLANCE

La conformité à la présente norme relève de la directrice générale/le directeur général de la CESPM.

3. RENSEIGNEMENTS IDENTIFICATEURS DE PARTICULIERS

A. INTRODUCTION

Ces renseignements ne permettent pas toujours d'identifier directement un particulier, mais ils contiennent de l'information qui rendrait l'identité du particulier, et toute autre information le concernant, facile à reconnaître, par exemple le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale ou le numéro de matricule de l'étudiant (identificateur particulier de l'étudiant).

La CESPM recueille des renseignements sur les étudiants à des fins statistiques et non administratives. Aucune décision ne sera prise concernant un particulier, en se fondant sur les renseignements dans les fichiers de données de la CESPM. Les fichiers sont utilisés pour effectuer des analyses sur les tendances et les orientations qui sont axées sur les groupes plutôt que sur les particuliers. La CESPM veille à ne pas identifier les particuliers dans les tableaux et les graphiques.

B. DESCRIPTION DES DONNÉES

Les fichiers de données clés de la CESPM qui contiennent des renseignements identificateurs de particuliers sont les suivants :

- SIEP (système d'information sur les étudiants postsecondaires : 2000 à aujourd'hui) La CESPM recueille des données sur les programmes et les cours offerts par les établissements d'enseignement, sur la population étudiante, sur les inscriptions aux programmes et aux cours, et sur les diplômes décernés. Les données comprennent les renseignements identificateurs de particuliers. Les fichiers de données du SIEP contiennent des renseignements d'identification personnelle pour trois raisons. Premièrement, ces renseignements permettent de prendre contact avec les répondants aux sondages. Deuxièmement, ils permettent d'établir le lien avec les données au fil du temps et troisièmement, ils assurent l'exactitude.

Le système d'information sur les étudiants postsecondaires (SIEP) est le format de base de données utilisé. Cette base de données nationale a été initialement conçue par Statistique Canada pour fournir des dossiers longitudinaux sur les étudiants pour produire des statistiques normalisées et faciliter la recherche sur les questions postsecondaires comme la rétention, l'attrition, la mobilité et les taux de diplomation. Le SIEP a remplacé le SISCU (système d'information statistique sur la clientèle universitaire : 1981-1999).

- Programme de sondages sur les résultats des diplômés de la CESPM : Ce programme permet de recueillir de l'information sur les résultats et les perceptions des diplômés universitaires des Maritimes quant à leurs études postsecondaires. Les principaux thèmes couverts comprennent l'emploi et les revenus, la dette des étudiants, la poursuite des études, la mobilité et la satisfaction relative à la formation. Dans le cadre du sondage, les répondants doivent fournir des coordonnées à jour afin de faciliter des sondages de suivi longitudinaux.
- De temps à autre, la CESPM peut entreprendre des projets de sondages spéciaux qui comportent l'utilisation ou la collecte de renseignements identificateurs de particuliers.
- Les données des sondages et du SIEP sont conservées pour une durée indéterminée.
- La Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes administre des ententes avec d'autres provinces afin d'assurer aux étudiants des Maritimes des places dans les programmes d'études qui ne sont pas offerts dans leur province d'origine. Les renseignements personnels des étudiants inscrits à des programmes dans le cadre de ces ententes sont conservés tant que leur dossier est actif. Voici les ententes actuellement en vigueur pour lesquelles de tels renseignements sont requis :
 - Entente Québec – Nouveau-Brunswick,
 - Entente tripartite sur l'optométrie entre la province de l'Ontario, l'Université de Waterloo et la CESPM,
 - Protocole d'entente sur la formation médicale entre la province du Nouveau-Brunswick et la province de Terre-Neuve-et-Labrador,
 - Entente sur les disciplines de la réadaptation, Terre-Neuve-et-Labrador/Nouvelle-Écosse/ Université Dalhousie,
 - Entente sur la formation médicale entre Dalhousie et l'UNB,
 - Entente concernant le Collège vétérinaire de l'Atlantique.

C. CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ

Les données du SIEP sont recueillies avec le consentement éclairé des étudiants. Les établissements d'enseignement postsecondaire relevant de la Commission informent les étudiants que les renseignements personnels les concernant peuvent être utilisés, entre autres, pour la recherche (selon les contraintes des diverses législations relatives à la protection de la vie privée), au moyen d'une clause de divulgation des données dans leurs calendriers scolaires. Cette clause comprend une option de « refus » par l'étudiant que des renseignements le concernant soient entrés dans la base de données. Une entrée type au calendrier figure à l'annexe 1.

La participation aux sondages auprès des diplômés est volontaire.

Les étudiants inscrits à des programmes d'études dans le cadre d'ententes interprovinciales sont avisés que les renseignements personnels les concernant sont conservés à des fins administratives tant que leur dossier est actif.

D. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS IDENTIFICATEURS DE PARTICULIERS ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS

SIEP

Le CESPM reçoit les fichiers de données du SIEP de chaque établissement d'enseignement par e-Services (voir la section 5 pour plus d'information). Les fichiers sont par la suite téléchargés et stockés dans une section à accès contrôlé du réseau.

L'accès aux renseignements indicateurs de particuliers conservés dans la base de données du SIEP et la communication des données permettant d'identifier un particulier sont autorisés aux fins suivantes :

1. Communiquer avec les établissements d'enseignement et Statistique Canada pendant le processus de validation des données du SIEP :

La collecte des données du SIEP auprès des établissements d'enseignement comporte un processus de validation selon lequel la CESPM vérifie les données et collabore étroitement avec les établissements d'enseignement en vue de l'épuration des données. Dans le cadre de son mandat qui est de fournir à Statistique Canada les données du SIEP recueillies auprès des établissements d'enseignement des Maritimes, la CESPM entretient une correspondance avec Statistique Canada concernant ces données. Dans les deux cas, le personnel de la CESPM qui gère la base de données doit souvent utiliser les numéros de matricule des étudiants et d'autres identificateurs personnels comme référence. À cet égard, la CESPM transmet les renseignements identificateurs de particuliers par e-Services ou par un protocole de transfert de fichiers sécuritaire semblable.

Seuls les employés qui exécutent les tâches de validation des données ou de gestion de la base de données ont accès à l'ensemble de la base de données du SIEP, y compris aux fichiers qui contiennent des renseignements identificateurs de particuliers. Les chercheurs qui consultent la base de données du SIEP n'ont pas accès à ces données.

2. Dresser une liste d'étudiants ou de diplômés qui peuvent participer à un sondage de la CESPM :

Les bases d'échantillonnage en vue de sondages, y compris les coordonnées des étudiants et des diplômés, sont établies à partir des données du SIEP. Avant d'effectuer un sondage, les établissements d'enseignement doivent vérifier la liste des diplômés et fournir les coordonnées à jour. Les données sont échangées entre la CESPM et les établissements d'enseignement par e-Services.

3. Fournir les coordonnées aux titulaires de contrat en vue d'un sondage :

La directrice générale/le directeur général de la CESPM peut, si elle le juge nécessaire, autoriser des employés à communiquer des renseignements identificateurs de particuliers à des personnes qui en ont besoin à des fins statistiques (c.-à-d. les titulaires de contrat pour mener des enquêtes longitudinales) compatibles avec les fins auxquelles les données ont été recueillies, si ces personnes signent des ententes de confidentialité et remplissent les autres conditions jugées nécessaires. La communication de ces renseignements à des chercheurs externes doit être considérée comme un prêt de renseignements (le destinataire n'est pas le propriétaire des renseignements). Les renseignements doivent être retournés ou les copies doivent être détruites lorsque les chercheurs ont terminé leur travail. Un texte modèle qui est inclus dans les contrats figure à l'annexe 2.

4. Créer un couplage d'enregistrements (voir le paragraphe 3. g pour plus d'information).
5. Satisfaire aux obligations imposées par la loi.

Sondages de la CESPМ auprès des diplômés et autres projets de sondages spéciaux

La base d'échantillonnage en vue du sondage auprès des diplômés, y compris les coordonnées des diplômés ou des étudiants, est établie à partir des données du SIEP. Elle est par la suite utilisée par un titulaire de contrat pour mener le sondage (par téléphone pour les sondages auprès des diplômés). Une fois le sondage terminé, la CESPМ reçoit deux fichiers : fichier analytique qui ne contient pas d'identificateurs directs des étudiants et un fichier de coordonnées à jour qui contient des identificateurs directs des étudiants. Les deux fichiers partagent une clé commune qui ne contient aucun renseignement identificateur.

Les fichiers de coordonnées sont conservés pour les prochains sondages longitudinaux. Ils sont détruits au bout de dix ans.

E. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS NON IDENTIFICATEURS DE PARTICULIERS, COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS ET STATISTIQUES

Communication des renseignements non-identificateurs de particuliers

Il s'agit de dossiers individuels qui ne comportent pas de renseignements qui permettraient d'identifier la personne décrite. Seul le personnel chargé de l'analyse des données et de la gestion de la base de données a accès aux fichiers analytiques (données du sondage ou du SIEP) sans renseignements identificateurs de particuliers.

Partage de données avec les provinces et les établissements participants (sondages)

Quand des sondages sont réalisés, un fichier de données personnalisées ne comportant que les réponses de leurs propres diplômés et étudiants est proposé aux provinces et aux établissements participants. Les destinataires des fichiers de données personnalisés doivent signer une entente de partage des données pour avoir accès à leurs fichiers de données. L'entente précise les restrictions applicables à l'utilisation des données (annexe 3). Les fichiers de données ne contiennent pas de renseignements identificateurs de particuliers. Les fichiers de données provinciales ne contiennent pas d'identificateurs de l'établissement (c.-à-d. que les établissements ne peuvent pas être identifiés directement, sauf la University of Prince Edward Island).

Politique régissant l'accès aux bases de données de la CESPМ

Sauf pour ce qui est de l'exception susmentionnée, tout chercheur qui n'est pas membre du personnel de la CESPМ et qui demande à avoir accès à ses bases de données (p.ex. bases de données sur les sondages auprès des diplômés, SIEP) doit soumettre à la Commission un projet de recherche. Le projet doit décrire sommairement l'objectif de l'étude, la raison pour laquelle il faut utiliser des données de la CESPМ et les résultats que l'étude permettrait d'obtenir. Il est possible de se procurer un modèle de proposition sur demande.

Le projet soumis est examiné par le personnel, puis est présenté à la Commission à des fins d'examen. Chaque projet est examiné selon sa valeur et dans son contexte.

Des principes de base s'appliquent à l'étude de tout projet par la CESPМ :

- a) Les bases de données de la CESPМ présentent un grand potentiel d'approfondissement des connaissances relatives au secteur postsecondaire des provinces Maritimes. Ainsi, tout projet de recherche doit montrer comment il enrichit cet ensemble de connaissances tout en respectant les solides relations de collaboration entre la CESPМ et les établissements qui relèvent de son mandat.
- b) La protection des renseignements personnels et de la confidentialité des données constitue une préoccupation primordiale et une obligation en vertu de la *Loi sur la Commission de l'enseignement supérieur des provinces Maritimes*.
- c) Il faut veiller à ce que toute nouvelle donnée ou tout produit de recherche créé soit communiqué à la CESPМ et que la participation de la CESPМ en tant qu'organisme fournisseur de données et collaborateur soit reconnue.

L'accès aux données est visé par une entente ou un protocole d'entente sur le partage de données qui comprend les éléments suivants :

- a) Tous les fichiers de données (par exemple, des variables dérivées) créés en vertu d'une telle entente doivent être partagés sans restriction avec la CESPМ.
- b) Il faut établir un processus clair de diffusion des renseignements et des produits de recherche créés en vertu de l'entente afin que la contribution de la CESPМ soit mentionnée et que celle-ci puisse participer aux communications publiques le cas échéant.
- c) Tous les produits de données et de recherche doivent être examinés par la CESPМ sauf dans certains cas, comme les thèses (et ils doivent être déterminés au cas par cas).
- d) Les recherches doivent se conformer aux lignes directrices standards concernant l'éthique.

Les questions peuvent être adressées à :

Directrice ou Directeur, Recherche et analyse des données
Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes
82, rue Westmorland, bureau 401
C.P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1
Téléphone : 506-444-5466 Télécopieur : 506-453-2106 Courriel : mphec@mphec.ca

Communication des statistiques non-identificatrices de particuliers

Ces statistiques ne révèlent pas de renseignements précis sur un particulier. Elles décrivent habituellement un groupe de personnes (par exemple des données agrégées sur l'effectif scolaire) sans identifier un particulier. Lorsque des statistiques sont communiquées, le but est d'éviter de divulguer par inadvertance des renseignements personnels même si une catégorie contient plus d'un fichier.

- a) Les fichiers préparés en vue de leur communication doivent être soumis à une analyse de divulgation statistique. Toutes les modifications requises à la suite de l'analyse doivent être faites.
- b) Il faut aussi tenir compte de toutes les variables inhabituelles proposées à des fins d'inclusion dans le fichier (comme les salaires très élevés) et des sources de données accessibles aux secteurs public ou privé à des fins de recoupement.

F. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

SIEP

La CESPМ soumet les données du SIEP à Statistique Canada. La *Loi fédérale sur la protection des renseignements personnels* prévoit qu'un particulier a le droit d'avoir accès aux renseignements qui le concerne conservés par le gouvernement fédéral. Les étudiants peuvent demander de voir les renseignements qui les concernent dans le système d'information sur les étudiants postsecondaires comme suit :

Par téléphone :

Du lundi au vendredi
De 8 h 30 à 16 h 30 HNE/HAE
1-800-307-3382 ou 1-613-951-7608

Par courrier :

Section des enquêtes institutionnelles
Centre de la statistique de l'éducation
Statistique Canada
100, promenade du Pré Tunney
Édifice R.H. Coats, Étage 13 G
Ottawa (ON) K1A 0T6

Par courrier électronique : statcan.PSIS-SIEP.statcan@canada.ca

Tout changement devant être apporté aux fichiers du SIEP sera envoyé à la CESPМ par l'établissement d'enseignement ou Statistique Canada.

Établissements d'enseignement

Les établissements d'enseignement peuvent avoir accès à leurs dossiers pour vérifier l'exactitude des renseignements qui s'y trouvent. La CESPМ fournira l'accès à la réception d'une demande écrite indiquant

la nature et le but de la demande, le motif de crainte concernant l'inexactitude des renseignements et les dossiers devant être consultés.

G. COUPLAGE D'ENREGISTREMENTS

Le couplage d'enregistrements est le regroupement de renseignements sur les répondants provenant de deux sources ou plus afin de créer des micro-enregistrements à des fins statistiques ou de recherche. Il peut être une importante source de renseignements statistiques. Il a lieu uniquement lorsque les résultats du couplage justifieraient clairement la violation possible des droits de la protection de renseignements personnels des particuliers inclus dans le lien.

Lorsque le couplage d'enregistrements est terminé, les renseignements identificateurs de particuliers sont supprimés. Les fichiers fusionnés ne sont pas conservés de manière à pouvoir extraire un fichier par un nom ou un autre identificateur personnel. Les renseignements découlant des couplages d'enregistrements, comme toute autre information statistique, sont uniquement communiqués au public d'une manière qui permet de s'assurer qu'aucun particulier ne puisse être identifié. Les renseignements sont transmis dans un format agrégé pour appuyer les études de recherche.

Une demande de couplage avec les données de la CESPM (SIEP, sondage auprès des diplômés, etc.) comporte la présentation d'une proposition qui doit comprendre ce qui suit :

- But de la recherche et avantages prévus,
- Raison de la nécessité d'un couplage aux fins de la recherche,
- Éléments de données particuliers requis,
- Méthode de couplage des données,
- Plans de sécurité des données et évaluation du risque.

Lorsqu'une activité de couplage proposée comporte le couplage d'enregistrements existants aux renseignements recueillis directement par la CESPM auprès des répondants, ces derniers doivent être informés de l'activité de couplage proposée au moment de la collecte des données. Un exemple serait le couplage entre le SIEP et le sondage de la CESPM auprès des diplômés. Dans le cadre du sondage, on demande aux répondants s'ils acceptent de coupler leurs réponses à leur dossier scolaire dans le SIEP. Les répondants sont informés des fins auxquelles sert le couplage et de la valeur des renseignements obtenus.

Tout projet de couplage de fichiers doit être approuvé par la Commission. Une entente de partage des données ou des recherches doit être signée pour tout projet approuvé auquel participent des chercheurs externes, avant l'échange ou le traitement des renseignements.

Les fichiers de données du SIEP de la CESPM (contenant des renseignements personnels) doivent être consultés aux bureaux de la CESPM ou par une entente de télétravail autorisée (voir la section 5). Toute personne désignée devra se conformer à la Norme de la CESPM relative à la confidentialité.

Seuls les éléments de données minimums qui sont nécessaires aux fins de la recherche seraient fournis.

H. INFORMATION SUR LE SONDAGE AUPRÈS DES DIPLÔMÉS POUR LES RÉPONDANTS AU SONDAGE

Exemption de la liste nationale de numéros de télécommunication exclus accordée à la CESPM

La CESPM fait partie des organismes exemptés de la liste nationale de numéros de télécommunication exclus qui a été établie par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) pour limiter les appels de télémarketing. Les particuliers qui inscrivent leurs numéros de téléphone sur cette liste continueront de recevoir des appels de la CESPM s'ils font partie d'un sondage.

4. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

INTRODUCTION

Dans le cadre de ses fonctions et de ses activités quotidiennes, la Commission a accès à des documents confidentiels, notamment (de manière non limitative) des plans d'affaires, de l'information financière, de la correspondance, des notes de service et des procès-verbaux ainsi que les dossiers du personnel et des curriculum vitae.

DOCUMENTS RELATIFS À L'ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DE LA COMMISSION

Tous les documents tels que les notes de service de la Commission et les documents non publics faisant partie de trousse de préparation aux réunions de la Commission (et de ses comités) sont confidentiels; les documents qui doivent demeurer confidentiels en raison de leur caractère exclusif ou de questions d'ordre juridique sont désignés comme tels; les renseignements commerciaux de tiers ou l'information exclusive qui sont remis à la Commission sont habituellement confidentiels. Les rapports de la Commission (et de ses comités) sont confidentiels jusqu'à leur diffusion publique. Les procès-verbaux sont confidentiels jusqu'à ce qu'ils soient approuvés et signés par le président; ils deviennent alors du domaine public. Afin de permettre aux membres d'exprimer leurs points de vue librement, les délibérations ayant lieu durant les réunions de la Commission (et de ses comités) demeurent confidentielles. Sauf indication contraire, les procès-verbaux ne contiennent que les points principaux; les commentaires précis n'y sont pas attribués aux membres individuels, à moins qu'ils aient une incidence directe sur la question à l'étude. Les membres doivent restreindre l'utilisation des renseignements désignés comme étant confidentiels à leur travail relatif à la Commission. Durant ou après leur mandat, les membres ne divulgueront pas ni ne feront pas connaître des dossiers confidentiels dont ils prennent (ou ont pris) connaissance du fait de leur nomination, sans le consentement de la CESPМ.

À la fin de chaque réunion, le président repassera l'ordre du jour et clarifiera le caractère confidentiel de chaque point discuté.

5. MESURES DE SÉCURITÉ GÉNÉRALES

Les mesures générales visant à s'assurer que les renseignements identificateurs de particuliers et les renseignements ou les documents confidentiels sont gardés dans un lieu sûr et confidentiel, comprennent ce qui suit :

PERSONNEL

Tous les membres du personnel de la CESPМ, sans exception, ont pris l'engagement de ne pas communiquer, sous aucun prétexte, un renseignement identificateur, à une personne qui n'a pas prêté le serment de confidentialité (annexe 4).

Les membres de la Commission signent un serment d'entrée en fonction (annexe 5) qui contient une clause sur la confidentialité et le consentement de se conformer à la présente norme.

Tous les titulaires de contrat, qui pourraient avoir accès à des renseignements identificateurs de particuliers dans l'exercice de leurs fonctions, doivent fournir aux agents de projet de la CESPМ une liste de toutes les personnes qui pourraient prendre connaissance de ces renseignements et un serment de confidentialité signé (annexe 6) par chaque particulier. De telles ententes doivent être signées chaque fois que de nouvelles personnes sont affectées à des projets de la CESPМ comportant des renseignements identificateurs de particuliers.

BUREAUX DE LA CESPМ

Les bureaux de la CESPМ sont fermés à clé en tout temps. Ils sont accessibles à l'aide d'un code de passe fourni par la CESPМ. Les serveurs informatiques sont installés dans une salle fermée à clé qui est accessible au personnel désigné seulement.

ORDINATEURS

Tous les ordinateurs sont protégés par un mot de passe. Les mots de passe doivent être forts et être changés tous les 90 jours. Tous les ordinateurs du bureau sont du domaine Windows de la CESPМ, c'est-à-dire que les politiques de domaine sont mises en vigueur (par exemple, politiques sur les mots de passe). Le pare-feu Windows est activé et le logiciel antivirus est installé.

Le personnel qui travaille à distance est branché aux réseaux de la CESPМ par VPN. Cette mesure est une façon sécuritaire de travailler sur Internet. Le télétravail est en grande partie effectué ainsi. Un compte VPN est créé pour chaque régime de télétravail autorisé.

Les données ou les renseignements identificateurs de particuliers ne doivent pas être copiés sur un ordinateur portable, un ordinateur hors site ou un dispositif de stockage amovible.

E-SERVICES

E-Services fournit aux intervenants de la CESPM et aux titulaires de contrat un moyen sécuritaire d'échanger des données et de l'information connexe qui contiennent des renseignements identificateurs de particuliers. Le site Web d'e-Services utilise le protocole HTTPS avec un chiffrement de 128 bits, qui est une façon courante de transmettre des renseignements délicats sur Internet (à titre d'exemple, les services bancaires en ligne et les services de cybercommerce utilisent cette méthode). L'information est encodée jusqu'à ce qu'elle se trouve en sécurité à l'intérieur du pare-feu de la CESPM.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS OU DE DOCUMENTS CONFIDENTIELS

Les copies papier des documents sont envoyées par messagerie. Lorsque le document n'est plus requis, les destinataires doivent retourner les copies au bureau de la Commission ou détruire le document (c.-à-d. le déchiqueter).

Les copies électroniques doivent être sauvegardées en « lecture seule » et protégées par un mot de passe pour envoi par courrier électronique. Lorsque le document n'est plus requis, les destinataires doivent le supprimer immédiatement.

ENTREPOSAGE

Les copies papier des documents confidentiels doivent être entreposées dans un lieu sûr (par exemple dans un classeur fermé à clé). Les copies électroniques doivent être protégées par un mot de passe.

6. MANQUEMENT AU PROTOCOLE DE SÉCURITÉ

Le protocole décrit les étapes à suivre lorsqu'une partie apprend que la protection des renseignements personnels ou la confidentialité peut ne pas avoir été respectée.

Les atteintes à la protection des renseignements personnels ou à la confidentialité comprennent l'accès, l'utilisation, la modification, la cession ou la divulgation de renseignements personnels ou de documents confidentiels, de manière inappropriée. Ces situations peuvent découler du piratage, de la perte, du vol, de la divulgation intentionnelle ou accidentelle, ou de la suppression de renseignements personnels ou de documents confidentiels.

PROTOCOLE

Lorsqu'une partie apprend qu'un manquement a pu se produire, une mesure doit être prise immédiatement. Le protocole ci-dessous aidera la partie concernée à maîtriser la situation et à s'assurer qu'en cas d'atteinte à la protection des renseignements personnels ou de la confidentialité, des mesures seront prises pour éviter qu'elle ne se reproduise.

ÉTAPE 1 : IDENTIFIER : Déterminer l'étendue du manquement présumé et prendre les mesures initiales afin de contenir les dommages (il peut s'agir de déterminer si le manquement donne un accès non autorisé au système d'information électronique).

ÉTAPE 2 : SIGNALER : S'assurer que le personnel concerné est avisé immédiatement du manquement, y compris la directrice/le directeur ou le gestionnaire concerné ainsi que la directrice générale/le directeur général.

Renseignements personnels :

Le rapport doit préciser les renseignements personnels divulgués, le destinataire, le moment de la divulgation, le moyen de divulgation ou d'accession et les mesures prises à la suite de la divulgation.

Documents confidentiels :

Le rapport doit préciser les documents divulgués, le destinataire, le moment de la divulgation, le moyen de divulgation ou d'accession et les mesures prises à la suite de la divulgation.

ÉTAPE 3 : RÉCUPÉRER : Les renseignements ou les documents divulgués à un destinataire non autorisé ou pris par un destinataire non autorisé doivent immédiatement être récupérés ou détruits (surtout si l'information a été envoyée par télécopieur ou par courrier électronique). Un membre du personnel de la

partie concernée devra peut-être intervenir pour sécuriser les renseignements ou les documents et les retourner à leur lieu d'origine ou les envoyer au destinataire autorisé.

ÉTAPE 4 : INFORMER :

Renseignements personnels :

Si le manquement peut avoir des conséquences directes sur le particulier dont les renseignements ont été divulgués, le particulier doit être avisé des détails du manquement et des efforts déployés par la partie concernée pour extraire ces renseignements et pour éviter qu'un manquement semblable se reproduise.

Documents confidentiels :

Si le manquement peut avoir des conséquences directes sur l'établissement d'enseignement ou sur un particulier dont les renseignements ont été divulgués, l'établissement ou le particulier doit être avisé des détails du manquement et des efforts déployés par la partie concernée pour extraire ces renseignements et éviter qu'un manquement semblable ne se reproduise.

ÉTAPE 5 : ENQUÊTER : La direction générale ou une personne désignée examinera les détails de tout manquement afin de déterminer et de noter tous les faits pertinents, et afin de formuler des recommandations. L'enquête doit comprendre un examen des circonstances entourant l'événement et de la pertinence des politiques et des modalités actuelles pour protéger les renseignements personnels. D'autres mesures peuvent être envisagées à la suite de l'enquête.

ENTRÉE TYPE À L'ANNUAIRE**AVIS DE DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À STATISTIQUE CANADA**

À titre d'organisme statistique national, Statistique Canada mène des centaines de sondages chaque année sur une foule de sujets, dont l'éducation.

Il importe de pouvoir suivre les étudiants et les établissements d'enseignement au fil du temps pour comprendre, par exemple, les facteurs qui influent sur les demandes d'inscription auprès des établissements postsecondaires. Vu l'obligation de rendre compte des investissements publics, il faut aussi comprendre les « résultats ». Afin de mener ces études, Statistique Canada demande à tous les collèges et à toutes les universités de fournir des données sur les étudiants et les diplômés. Les établissements recueillent auprès des étudiants des renseignements identificateurs (nom, numéro de matricule de l'étudiant, numéro d'assurance sociale), leurs coordonnées (adresse et numéro de téléphone), leurs caractéristiques démographiques, les renseignements sur l'inscription et leurs antécédents en matière d'éducation et d'emploi qu'ils fournissent à Statistique Canada.

La *Loi sur la statistique* fédérale confère à Statistique Canada l'autorité nécessaire pour accéder aux renseignements personnels que détiennent les établissements d'enseignement. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins statistiques *seulement*. Toutefois, la disposition de confidentialité de la *Loi sur la statistique* interdit qu'ils soient rendus publics de façon à pouvoir identifier les étudiants.

Les étudiants qui ne veulent pas que leurs renseignements soient utilisés peuvent demander à Statistique Canada de retirer leurs renseignements identificateurs de la base de données nationale. À la demande d'un étudiant, Statistique Canada supprimera ses coordonnées personnelles (nom, adresse ou autres identificateurs personnels) de la base de données du SIEP. Pour faire une telle demande, l'étudiant n'a qu'à communiquer avec Statistique Canada :

Par téléphone :

Du lundi au vendredi
De 8 h 30 à 16 h 30 HNE/HAE
1-800-307-3382 ou 1-613-951-7608

Par courrier :

Section des enquêtes institutionnelles
Centre de la statistique de l'éducation
Statistique Canada
100, promenade du Pré Tunney
Édifice R.H. Coats, étage 13G
Ottawa (ON) K1A 0T6

Par courriel : statcan.PSIS-SIEP.statcan@canada.ca

AVIS DE DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA COMMISSION DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DES PROVINCES MARITIMES

La CESPM recueille les renseignements ci-dessus au nom de Statistique Canada. Elle les archive et les utilise pour produire des statistiques de base, des produits de recherche et la base d'échantillonnage de son sondage auprès des diplômés. Ces activités appuient son mandat qui est d'aider les établissements d'enseignement et les gouvernements à améliorer l'environnement d'apprentissage postsecondaire. La *Loi sur la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes* accorde le pouvoir législatif pour ces activités. Elle exige aussi que toutes les données transmises à la Commission demeurent confidentielles et elle prévoit la protection des renseignements personnels. Pour plus d'information sur la CESPM, consultez le site suivant : www.CESPM.ca.

Statistique Canada avisera la CESPM des étudiants qui ne veulent pas que les renseignements qui les concernent soient utilisés et qui demandent que ceux-ci soient retirés de la base de données nationale. Ces renseignements seront par la suite supprimés de la base de données de la CESPM.

Libellé type du contrat

A) Sécurité et confidentialité des données

Le projet comporte la consultation d'un fichier de données qui contient les réponses individuelles des diplômés (même si les renseignements identificateurs de particuliers ont été supprimés du fichier). Les exigences suivantes en matière de sécurité des données doivent être respectées :

1. Aux fins du présent article, « renseignements confidentiels » désigne les documents, les données, l'information et tout autre matériel d'une partie qui sont fournis, obtenus ou consultés par une autre partie à la suite de l'exécution de ses obligations en vertu du présent contrat, mais ne comprend pas les documents, les données, l'information ni le matériel :
 - (i) qui sont du domaine public; ou
 - (ii) qui sont reconnus par écrit, par la partie qui les a fournis, ne pas constituer des renseignements confidentiels.
2. Les parties assureront la confidentialité et la sécurité de tous les renseignements confidentiels de toute autre partie qui sont fournis, obtenus ou consultés par une partie à la suite de l'exécution de ses obligations en vertu du présent contrat et ne divulgueront pas ces renseignements confidentiels, sauf comme le prévoit le présent article.
3. Conformité à la Norme de la CESPМ relative à la confidentialité : Toutes les parties qui ont accès aux réponses aux sondages auprès des diplômés doivent signer un serment de confidentialité (pièce jointe 1) conformément à la Norme de la CESPМ relative à la confidentialité (pièce jointe 2).
4. Les fichiers de données doivent être acheminés par e-Services, le site Web sécurisé de la CESPМ.
5. Le matériel fourni par la CESPМ doit être utilisé uniquement aux fins du présent projet.
6. Les bases de données, les renseignements et les documents connexes fournis ou rendus accessibles par la CESPМ et les établissements postsecondaires aux fins du présent projet ou établis par la CESPМ conformément à la présente entente contractuelle ou de toute entente contractuelle ou en rapport avec celle-ci sont et demeurent la propriété exclusive de la CESPМ.
7. INSCRIRE LE NOM DU TITULAIRE DU CONTRAT ne doit pas, relativement aux programmes, documents, données, renseignements et à tout autre matériel qui appartiennent à la CESPМ :
 - (i) les copier ni les reproduire sauf s'ils sont requis pour rendre les services ou à des fins de sauvegarde;
 - (ii) les utiliser ou les traiter sauf s'ils sont requis pour rendre les services;
 - (iii) les rendre accessibles à quiconque sans obtenir au préalable le consentement écrit de la CESPМ;
 - (iv) créer de nouveaux fichiers de données couplant les dossiers de la CESPМ à d'autres fichiers de données, sauf s'ils sont requis pour le projet et spécifiquement autorisés par la CESPМ.
8. À l'expiration ou à la résiliation de l'entente contractuelle ou à la demande écrite de la CESPМ, INSCRIRE LE NOM DU TITULAIRE DU CONTRAT doit livrer à la CESPМ, dans un délai de sept (7) jours ouvrables, les programmes, les documents, les données, les renseignements et tout autre matériel qui sont la propriété de la CESPМ, ainsi que ceux produits selon les modalités du projet et que possède ou contrôle INSCRIRE LE NOM DU TITULAIRE DU CONTRAT, sauf dans la mesure où la CESPМ consent par écrit à la destruction de son matériel, auquel cas le membre du personnel doit confirmer à la CESPМ, par écrit, que le matériel a été détruit. INSCRIRE LE NOM DU TITULAIRE DU CONTRAT ne doit conserver aucune copie ni aucune reproduction de ces programmes, documents, données, renseignements ou matériel, sans le consentement écrit de la CESPМ. INSCRIRE LE NOM DU TITULAIRE DU CONTRAT doit confirmer à la CESPМ par écrit qu'aucune copie ni aucune reproduction n'a été conservée et que ces biens ont été supprimés des systèmes.

9. INSCRIRE LE NOM DU TITULAIRE DU CONTRAT doit signaler immédiatement à la CESPM toute infraction connue ou présumée aux exigences liées à ces modalités et conditions.
10. Le présent article est maintenu malgré l'expiration ou la résiliation du présent contrat.

ENTENTE SUR LE PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PROVENANT DU <<TITRE DU SONDAGE>>

Entre : la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes, représentée par la directrice générale/le directeur général (ci-après la « Commission »)

Et : «UNIVERSITÉ», représentée par (fonction) _____

ATTENDU QUE la Commission recueille des données précises en vue de produire des statistiques à jour sur les expériences des diplômés des universités des Maritimes, au nom des gouvernements du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse et de l'Île-du-Prince-Édouard;

ATTENDU QUE la collaboration dans la collecte des renseignements évitera la répétition inutile des sondages, réduisant ainsi la pression sur les répondants ainsi que les coûts de la collecte et du traitement des données, et qu'elle fournira des statistiques de qualité élevée et à jour;

ATTENDU QUE la Commission a toujours partagé avec les provinces et les établissements participants les renseignements recueillis pendant le sondage;

Les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

1. La Commission partage tous les renseignements, sauf le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, obtenus des répondants en transmettant à «UNIVERSITÉ», dans un format électronique, tous les renseignements fournis par chaque répondant.

Utilisation des renseignements partagés

2. «UNIVERSITÉ» peut uniquement publier des agrégats statistiques produits à partir des renseignements.
3. «UNIVERSITÉ» doit veiller à ce que les agrégats statistiques qui sont communiqués ou publiés n'identifient pas directement ou indirectement un particulier, une entreprise ou un organisme.
4. Les statistiques produites à partir de ces renseignements ne doivent pas être rendues publiques d'ici le DATE.
5. Il est interdit de créer de nouveaux fichiers de données qui couplent les dossiers de la CESPМ à d'autres fichiers de données.

Confidentialité des renseignements

6. «UNIVERSITÉ» doit traiter les renseignements fournis sur un répondant identifiable de manière confidentielle et prendre les mesures nécessaires pour les protéger.

Partage avec un tiers

7. «UNIVERSITÉ» ne doit pas, par entente ou autrement, échanger avec une autre partie ou communiquer à une autre partie les réponses individuelles obtenues des répondants et partagées (conformément à la présente entente), sauf en conformité avec ce qui suit :
 - i. «UNIVERSITÉ» peut donner accès aux réponses individuelles au sondage partagées (conformément à la présente entente) à un chercheur qui travaille comme contractuel directement pour «UNIVERSITÉ» afin de fournir un produit ou un service lié au sondage, pourvu que cet accès ait lieu dans les locaux où les mesures de sécurité requises sont en place pour protéger la confidentialité des renseignements sur les répondants identifiables individuellement.

- ii. «UNIVERSITÉ» peut donner accès aux réponses individuelles au sondage partagées (conformément à la présente entente) à un institut ou à un autre organisme de recherche universitaire ou provincial reconnu pourvu que les conditions suivantes soient remplies :
- 1) Un accord contractuel existe directement entre l'institut ou l'organisme de recherche et «UNIVERSITÉ», selon lequel un produit ou un service lié au sondage est fourni à «UNIVERSITÉ»;
 - 2) L'institut ou l'organisme de recherche n'utilise pas les réponses individuelles au sondage à des fins personnelles;
 - 3) L'accord contractuel précise l'utilisation, les utilisateurs, la protection et la sécurité des renseignements, et garantit qu'il n'y a pas de partage subséquent avec un tiers ou une divulgation non autorisée des renseignements;
 - 4) Si les réponses individuelles confidentielles au sondage doivent être entreposées et consultées dans les locaux de l'institut ou de l'organisme de recherche, les mêmes mesures de sécurité rigoureuses que celles énoncées dans la présente entente sont en place afin de protéger les renseignements ayant trait aux répondants individuels.

Durée

8. La présente entente prend effet à sa signature par les deux parties et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit résiliée comme il est prévu ci-après.

Résiliation

9. La présente entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties par la signification d'un avis de résiliation par écrit à n'importe quel moment à l'autre partie, ladite résiliation prenant effet à la date précisée à l'avance.
10. La présente entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties à la date indiquée dans l'avis écrit signifié à l'autre partie si une des modalités et des conditions de la présente entente n'est pas respectée.

Avis

11. Tout avis devant être signifié à la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes doit être envoyé à l'adresse suivante :

Directrice générale/Directeur générale
Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes
C.P. 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1

et tout avis devant être signifié à «UNIVERSITÉ» doit être envoyé à l'adresse suivante :
<<ADRESSE>>

Modification

12. Nulle modification à la présente entente n'est valide à moins d'être formulée par écrit et d'être signée par les parties aux présentes.

En foi de quoi, la présente entente a été signée en deux exemplaires, aux dates indiquées ci-dessous.
Pour la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes :

Témoïn

Directrice générale/ou Directeur général

Date

Pour «UNIVERSITÉ»

Témoïn

Date

Titre

**SERMENT D'ENTRÉE EN FONCTION
(des employés de la CESPM)**

Je, _____, déclare solennellement que j'exercerai loyalement et fidèlement les fonctions d'employé de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM) et que, durant et après mon emploi, je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans le consentement de la CESPM, rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi.

J'ai lu et je comprends le document sur la gouvernance et le cadre opérationnel de la CESPM, y compris la politique sur la confidentialité (dont la Norme relative à la confidentialité) et la Politique sur les conflits d'intérêts.

Je tiens à mentionner les situations ci-dessous, qui représentent ou pourraient sembler représenter un conflit d'intérêts.

Conflit d'intérêts inhérent (présentations concernant les établissements ou organismes suivants)

- _____
- _____
- _____

Autre

- _____
- _____
- _____

Je reconnais qu'en ce qui concerne les présentations des établissements ou organismes susmentionnés, je ne recevrai pas de documents de la Commission ou de comités qui ne seraient pas communiqués autrement sur demande à des personnes de l'extérieur de la CESPM.

J'aviserai la Commission si des changements surviennent à cet égard.

Je conviens de me conformer entièrement et au mieux de ma capacité aux dispositions de la présente dès maintenant, et ce, même après que ma relation avec la Commission aura pris fin, à défaut de quoi je peux faire l'objet de sanctions disciplinaires, y compris un renvoi.

Témoïn

(Signature de l'employé)

(Poste)

Date

Serment d'entrée en fonction

(À remplir par tous les membres de la Commission et des comités au moment de leur nomination et annuellement par la suite)

Je, _____, déclare solennellement qu'au mieux de mes compétences et de ma connaissance, j'exercerai loyalement et fidèlement les fonctions et les pouvoirs qui me sont confiés en ma qualité de membre de _____.

J'ai lu et je comprends le document sur la gouvernance et le cadre opérationnel de la CESPМ, y compris le Code de conduite des membres, la politique sur la confidentialité (dont la Norme de la CESPМ relative à la confidentialité) et la Politique sur les conflits d'intérêts.

Je tiens à mentionner les situations ci-dessous, qui représentent ou pourraient sembler représenter un conflit d'intérêts.

Conflit d'intérêts inhérent (présentations concernant les établissements ou organismes suivants)

- _____
- _____
- _____

Autre

- _____
- _____
- _____

Je reconnais qu'en ce qui concerne les présentations des établissements ou organismes susmentionnés, je ne recevrai pas de documents de la Commission ou de comités qui ne seraient pas communiqués autrement à d'autres établissements qui ne sont pas représentés par la Commission ou par le comité dont je suis membre.

J'aviserai la Commission si des changements surviennent à cet égard.

Je conviens de me conformer entièrement et au mieux de ma capacité aux dispositions de la présente et aux modifications subséquentes dès maintenant, et ce, même après que ma relation avec la Commission aura pris fin.

Signature du témoin

Signature du membre

Nom

Nom

Date

Date

**ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ
(des employés non membres du personnel de la CESPM)**

Je, _____, conviens d'exercer loyalement et fidèlement les fonctions qui me sont confiées dans le cadre de mon entente avec la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM) et que, pendant la durée de mon entente ou à l'expiration de celle-ci, je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans le consentement de la CESPM, rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait des services rendus conformément à mon entente et, en particulier, concernant les bases de données de la CESPM.

- a) Je n'utiliserai pas ni ne révélerai des renseignements identificateurs de particuliers fournis, acquis, extraits ou compilés par moi ou par d'autres, conformément aux dispositions de la *Norme de la CESPM relative à la confidentialité* pour toute fin autre qu'aux fins statistiques précisées dans le sondage, le projet ou le contrat de la CESPM;
- b) Je ne ferai aucune divulgation ni ne produirai aucune publication pouvant permettre d'identifier un répondant au sondage ou une unité d'échantillonnage, ou la date fournie par une personne ou ayant trait à celle-ci, en vertu des présentes dispositions;
- c) Je n'autoriserai personne, à part celles qui sont autorisées par la directrice générale de la CESPM, à examiner les rapports individuels.

J'atteste que j'ai lu et que je comprends la *Norme de la CESPM relative à la confidentialité* ci-annexée, que la Norme m'a été expliquée (si cela s'avère nécessaire), que j'ai reçu une copie de la Norme et que j'accepte de m'y conformer sans aucune réserve, à défaut de quoi l'entente que j'ai conclue avec la CESPM peut être résiliée sans préavis et tout paiement qui m'est dû peut être retenu.

Témoïn

Signature

(Nom de la société ou de l'entreprise)

(Date)