



Universités Canada

Politique sur les renseignements confidentiels

Universités Canada recueille et utilise une grande quantité de renseignements confidentiels dans le cadre de ses fonctions et s'est engagée à protéger adéquatement les renseignements en sa possession.

La confidentialité est une valeur fondamentale à Universités Canada

Les employés doivent considérer que tous les renseignements auxquels ils ont accès dans le cadre de leur travail sont confidentiels et ne doivent être utilisés qu'aux fins de leurs fonctions professionnelles. Les renseignements doivent être divulgués uniquement :

- aux employés qui en ont besoin dans le cadre de leur travail;
- aux tiers qui en ont besoin à des fins professionnelles légitimes, afin de respecter leurs obligations envers Universités Canada.

Portée de la présente politique

Étant donné l'importance de protéger la confidentialité des renseignements, et parce que l'efficacité des procédures et protocoles de confidentialité nécessite la participation et la coopération de ses employés, Universités Canada a instauré la présente Politique sur les renseignements confidentiels. Cette politique s'applique à l'échelle de l'organisation.



Tous les employés qui utilisent les renseignements confidentiels d'Universités Canada, ou y accèdent, doivent les protéger avec une diligence raisonnable. Il s'agit d'une responsabilité partagée.

Renseignements confidentiels

Tous les renseignements auxquels les employés sont exposés dans le cadre de leur travail à Universités Canada doivent être considérés comme confidentiels et ne doivent être utilisés que dans le cadre de leurs fonctions professionnelles. Les risques de préjudices associés à la divulgation indue des renseignements confidentiels sont nombreux pour Universités Canada, ses membres, les demandeurs de bourse et autres personnes ou entités, particulièrement en ce qui a trait aux renseignements sensibles. Celle-ci peut porter atteinte à la vie privée d'une personne, à la réputation ou aux stratégies d'Universités Canada ou de ses membres, ou encore aux responsabilités légales ou réglementaires d'Universités Canada.

Les renseignements confidentiels incluent, entre autres :

- les données financières, les budgets et les revenus projetés d'Universités Canada ou de ses membres;
- les renseignements sur les employés, y compris les listes d'employés, les renseignements sur la paie et les renseignements sur la dotation en personnel;
- les renseignements exclusifs à Universités Canada et à ses membres;
- les plans, les dossiers, les stratégies et les programmes opérationnels et de marketing d'Universités Canada ou de ses membres;
- les données, la propriété intellectuelle et les autres renseignements fournis par les membres;
- les renseignements, y compris personnels, fournis par les demandeurs de bourses d'études.

À moins que ceux-ci ne comportent d'indication contraire ou sont clairement de nature publique, les employés doivent traiter tous les renseignements d'Universités Canada, et tout autre renseignement reçu dans le cadre de leurs fonctions, comme des renseignements confidentiels, quelle que soit leur source ou leur forme, notamment électronique, papier ou verbale.

En cas d'incertitude quant à la confidentialité des renseignements, tout employé doit poser la question à son superviseur ou au responsable de la protection des renseignements personnels avant de les divulguer ou d'en faire quoi que ce soit d'autre.

Les renseignements publics sont des renseignements qu'Universités Canada ou un tiers a rendus accessibles au grand public.

Ils incluent, entre autres :

- les communiqués de presse;
- les communications d'Universités Canada;
- les affichages des postes;
- tout renseignement publié par Universités Canada sur son site Web public;
- tout renseignement publié par Universités Canada dans les médias sociaux.



Ne présumez pas que les renseignements reçus du réseau interne d'Universités Canada ou d'un tiers dans le cadre de vos fonctions professionnelles sont accessibles au public. Les renseignements obtenus dans le cadre de votre travail ne doivent être utilisés qu'à des fins raisonnablement liées à votre emploi. Si un employé pense qu'on lui demande de divulguer des renseignements pour une raison qui n'est pas liée à ses fonctions professionnelles, il doit demander conseil à son superviseur ou au responsable de la protection des renseignements personnels avant de répondre à la demande.

Mesures de maintien de la confidentialité

Universités Canada s'attend à ce que tous ses employés traitent les renseignements confidentiels de manière sécuritaire et professionnelle. Voici quelques lignes directrices pour aider les employés à gérer les renseignements confidentiels.

Toute utilisation de renseignement confidentiel doit se faire conformément à la Politique de confidentialité, à la Politique de sécurité en matière de technologie de l'information et à la Politique sur l'utilisation des ressources en ligne d'Universités Canada. Tout renseignement personnel doit être considéré comme particulièrement sensible. Toutes les dispositions de la Politique de confidentialité doivent être scrupuleusement respectées en ce qui a trait à ce type de renseignement. Les renseignements personnels soumis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ne doivent pas être retirés des locaux d'Universités Canada.

Les employés doivent traiter tous les renseignements confidentiels comme strictement confidentiels pendant et après leur emploi à Universités Canada. Afin de maintenir la confidentialité des renseignements d'Universités Canada, tous les employés doivent respecter les protocoles suivants :

Accès

Aucun employé ne doit utiliser des renseignements confidentiels ou y accéder à moins d'avoir besoin de le faire dans le cadre de ses fonctions professionnelles.

Un employé qui doit travailler à l'extérieur des bureaux d'Universités Canada doit prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir la protection des renseignements confidentiels, y compris protéger les documents électroniques et papiers et ramener rapidement les documents dans les bureaux d'Universités Canada. Au besoin, les documents papier ou électroniques doivent être éliminés de manière adéquate.

Un employé ne peut divulguer des renseignements confidentiels à un tiers que si ses fonctions requièrent qu'il travaille avec des tiers et si le tiers est expressément autorisé à recevoir ces renseignements.

Discussions

Ne discutez des renseignements confidentiels que dans des lieux privés. Si vous devez en discuter dans un lieu public, prenez des mesures raisonnables pour vous assurer de ne pas être entendu par les personnes qui vous entourent. Ne discutez pas de renseignements confidentiels en public, comme dans l'ascenseur, dans un restaurant, dans un taxi, dans un véhicule Uber ou dans les transports publics.



Assurez-vous de ne laisser aucun renseignement confidentiel dans les salles après une réunion.

Visiteurs

Les personnes qui visitent les bureaux d'Universités Canada doivent être accompagnées d'un employé en tout temps lorsqu'elles se trouvent dans un endroit où elles pourraient voir des renseignements confidentiels ou y être exposées autrement.

Copie, impression, télécopie et numérisation

Ne numérisez, ne copiez et ne distribuez les renseignements confidentiels que dans la mesure où vos fonctions professionnelles le nécessitent. Prenez des mesures raisonnables pour vous assurer que les personnes qui n'ont pas besoin de voir ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions ne les voient pas.

Lorsque vous télécopiez des renseignements confidentiels, utilisez une page de couverture qui informe le destinataire que le document contient des renseignements confidentiels d'Universités Canada.

Courriel

Lorsque vous envoyez des renseignements confidentiels à un autre employé d'Universités Canada par courriel, assurez-vous de prendre toutes les mesures appropriées pour protéger le courriel et l'envoyer à la bonne personne.

Sécurité physique

Ne conservez les renseignements confidentiels sur papier ou sous toute autre forme matérielle que dans des lieux protégés physiquement et accessibles seulement aux personnes qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions.

Assurez-vous de ne pas laisser les renseignements confidentiels sur votre bureau lorsque vous n'y êtes pas. Rangez-les dans un tiroir verrouillé lorsque vous êtes absent et ne laissez pas la clé dans un endroit accessible.

Verrouillez votre ordinateur lorsque vous n'êtes pas à votre poste de travail.

Assurez-vous d'éliminer correctement les renseignements confidentiels en les supprimant (format électronique) ou en les déchiquetant (format papier) adéquatement. La méthode utilisée doit respecter la Politique de conservation des documents d'Universités Canada.

Départ d'un employé

Les employés qui quittent Universités Canada doivent retourner tout renseignement confidentiel en leur possession à Universités Canada à la fin de leur emploi.

Conséquences de la non-conformité

Tous les employés doivent lire la présente politique et se conformer à ses dispositions.

Tous les employés sont responsables de leurs propres actions et de leur propre conformité à la Politique. Tout employé exposé à une situation de violation apparente de la présente politique ou



à l'origine d'un risque indu pour la sécurité de l'information doit immédiatement en informer son supérieur ou le responsable de la protection des renseignements personnels.

Toute violation de cette politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

Administration de la présente politique

Cette politique relève du responsable de la protection des renseignements personnels. Si vous avez des questions à ce sujet ou sur les renseignements confidentiels et la divulgation de renseignements non visés par cette politique, adressez-vous au responsable de la protection des renseignements personnels.

Universités Canada se réserve le droit de remplacer, de modifier ou de supprimer des sections de cette politique sans préavis.