



***** IMPORTANT *****

Recommandations pour préserver la confidentialité des épreuves

Référence : BIM-FGA et BIM-FP 17-016

Destinataires :

Direction des services informatiques
Responsables de BIM-FGA et de BIM-FP dans les commissions scolaires
Directions de centre FGA et FP
Représentants du *Comité de planification et de coordination BIM-FGA (CPC)*

Merci de faire suivre ce message aux personnes concernées dans votre organisme.

À la suite de bris de confidentialité de différents ordres survenus au cours des dernières années, l'équipe BIM veut rappeler aux organismes abonnés à BIM-FGA et BIM-FP certaines bonnes pratiques afin de renforcer la sécurité des épreuves.

L'équipe BIM souhaite formuler les recommandations suivantes :

- Utilisation des épreuves
 - o Informer le personnel concerné (par exemple, les enseignants, les conseillers pédagogiques, les gestionnaires de la salle d'examen) que lui seul est autorisé à utiliser les épreuves qui lui sont attribuées, et ce, dans le seul contexte et lieu que celui de ses fonctions au sein de son organisme.

- Gestion des épreuves
 - o Limiter le nombre de personnes ayant accès aux épreuves.
 - o S'assurer que les épreuves imprimées avant la passation ainsi que clés de correction sont placées en lieu sûr, dans le centre.
 - o Recueillir chacun des documents d'une épreuve après la passation et mettre en lieu sûr.
 - o Déchiqueter les épreuves avant de les mettre au recyclage.
 - o Ne pas faire circuler de fichiers électroniques d'épreuves.
 - o Informer l'équipe BIM dès qu'un bris de confidentialité lié à une épreuve est constaté.

- Accès à GeXamine
 - o Limiter à 1 ou 2 le nombre d'utilisateurs par centre ayant accès à GeXamine.
 - o Donner à l'utilisateur l'accès uniquement aux programmes qui le concernent.
 - o Mettre à jour, sur une base annuelle, la liste des utilisateurs ayant accès à GeXamine.
 - o Demander aux utilisateurs de GeXamine de changer leur mot de passe sur une base annuelle.
 - o Retirer l'accès aux personnes qui ne sont plus à l'emploi de l'organisme ou qui ne sont plus attribuées à une tâche liée aux épreuves.

Nous vous invitons à communiquer avec nous sans aucune hésitation afin d'obtenir davantage d'information ou pour nous faire part de vos commentaires quant à ces recommandations.

L'équipe BIM a convenu qu'un courriel relatif aux pratiques liées à la sécurité des épreuves BIM fera l'objet d'un envoi annuel à l'automne.

Veuillez recevoir nos plus sincères salutations,

L'équipe BIM

514 251-3719

bim@grics.ca



***** IMPORTANT *****

Recommendations Concerning the Preservation of the Confidentiality of Examinations

Reference: BIM- General Education – Adult Sector and BIM – Vocational Training 17-016

To:

IT Services departments

Persons responsible for BIM-FGA [General Education – Adult Sector] and BIM-FP [Vocational Training] in school boards

Administrators of *General Education Centres – Adult Sector (FGA)* and *Vocational Training Centres (FP)*
Comité de planification et de coordination BIM-FGA (CPC)

Thank you for forwarding this message to the individuals in your organization for whom it is intended.

As a result of various breaches of confidentiality which have occurred in recent years, the BIM team wishes to remind organizations subscribing to BIM-FGA and BIM-FP of some effective procedures that will improve security with regard to examinations.

The BIM team wishes to make the following recommendations:

- Persons Dealing With Examinations
 - o Inform relevant staff (e.g. teachers, pedagogical consultants, examination room invigilators) that only authorized persons are permitted to have access to examinations, and only to those exams that pertain to the courses that they teach. This authorization with regard to examinations extends only to the appropriate locations, contexts and functions of these individuals working in the organization.
- Administering Examinations
 - o Limit the number of people having access to examinations.
 - o Before the examination takes place, make sure that printed copies of the exams and the Correction Key documents are stored in a safe place at the Centre.
 - o When an examination session is finished, collect all copies of the exam documents and store them in a safe place.
 - o Shred exams before recycling them.
 - o Do not allow electronic file versions of examinations to be circulated.
 - o In the event that a confidentiality breach is discovered, inform the BIM team as soon as possible.
- Access to GeXamine
 - o Limit the number of persons at the Centre having access to GeXamine to 1 or 2 individuals.
 - o Give users access only to programs that are relevant to them.
 - o Update on an annual basis the list of individuals having access to GeXamine.
 - o Ask GeXamine users to change their passwords annually.
 - o Withdraw access to GeXamine to individuals no longer with the organization or whose employment tasks are no longer relevant to examinations.

Please feel free to contact us for more information or to share with us your comments concerning these recommendations.

The BIM team commits to sending out in the autumn of each year an email on practices pertaining to the security of BIM examinations.

Best regards,

The BIM Team

514 251-3719

bim@grics.ca