
Documents

Qu'est-ce qu'un document? [LAIMPVP, par. 2 \(1\)](#)

Un document est un document qui reproduit des renseignements sans égard à leur mode de transcription, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement. S'entend en outre de la correspondance, des notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, bandes magnétoscopiques, documents lisibles par machine, de tout autre matériel documentaire sans égard à leur forme ou à leurs caractéristiques et de toute reproduction de ces éléments d'information, sous réserve des règlements, du document qui n'a pas pris forme mais qui peut être constitué au moyen de matériel et de logiciel informatiques ou d'autre matériel de stockage de données, ainsi que des connaissances techniques normalement utilisées par une institution, à partir de documents lisibles par machine que celle-ci a en sa possession.

Qu'est-ce qu'un document original? [Trousse d'outils GIVP, 327](#)

Un document original est un document principal ou de première génération à partir duquel on peut faire des copies.

Que sont les renseignements personnels? [Trousse d'outils GIVP, 392](#)

Les renseignements personnels sont des renseignements consignés au sujet d'une personne qui permettent de l'identifier, dont le nom, l'adresse, le numéro de téléphone; la race, l'origine ethnique ou les croyances ou associations religieuses ou politiques; l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état mental ou la situation de famille; tout numéro ou symbole identificateur; les empreintes digitales, le groupe sanguin ou des traits héréditaires; antécédents médicaux; antécédents scolaires, financiers, criminels ou professionnels; opinions ou points de vue personnels, sauf s'ils concernent quelqu'un d'autre; ou l'opinion de toute autre personne au sujet de cette personne. Le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève en est un exemple. Le «Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000 » explique l'utilisation, l'accès, la divulgation, la conservation et l'entreposage du DSO.

Qu'est-ce qu'un document confidentiel? [Trousse d'outils GIVP, 383](#)

Un document confidentiel contient certains renseignements qui doivent être protégés contre une divulgation ou un accès non autorisé. Le document confidentiel ne se limite pas aux renseignements personnels, par exemple aux missions d'enseignement provisoires, aux projets d'achat de terres, etc.

Qu'est-ce qu'une banque de renseignements personnels? [LAIMPVP, par. 2 \(1\)](#)

La « Banque de renseignements personnels » est un ensemble de renseignements personnels systématiquement et susceptibles de récupération d'après le nom d'un particulier, d'après un numéro d'identification ou un signe individuel qui lui est attribué. Pour la direction d'école, l'accès à la banque de renseignements personnels peut se faire par le biais du **Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario** ou du **NISO**.

Pratiques exemplaires pour la direction d'école : Le NISO constitue un renseignement personnel puisqu'il s'agit d'un numéro d'identification attribué à l'élève; pour cette raison, il ne doit pas être affiché dans des endroits publics à l'intérieur de l'école.

Est-ce que l'école ou le Conseil scolaire a le pouvoir de recueillir des renseignements personnels?

TDSB et Bureau du CIPVP n° 1

L'école envoie souvent des demandes de renseignements à la maison. Il peut arriver qu'un parent vous téléphone pour connaître la raison d'une telle demande et savoir si l'école ou le conseil scolaire a réellement le pouvoir de le faire. La réponse est affirmative et, dans la plupart des cas, l'autorité de recueillir et d'utiliser les renseignements personnels est conférée par les articles 169.1, 170, 171, 190, 264, 265, 266 de la partie XIII de la *Loi sur l'éducation*, permettant au conseil scolaire de fonctionner et d'offrir aux élèves une gamme variée de programmes et de services. En fait, en vertu de l'article 265, la direction d'école doit conserver les dossiers d'élèves selon les exigences du Ministère.

Existen-ils des règlements à respecter pour la gestion de la collecte, de l'entreposage, de la conservation et de l'élimination des renseignements personnels? Trousse d'outils GIVP, 24-25

La « Norme sur la protection de la vie privée » énonce des lignes directrices et principes équitables de traitement de l'information formant un cadre que la direction d'école peut utiliser pour assurer la protection des renseignements personnels. À titre de directrice ou directeur, vous devez tenter d'appliquer ces lignes directrices et principes à votre école. Il faut particulièrement tenir compte des points suivants :

- 1. Responsabilisation et intendance :** En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les conseillères et conseillers scolaires des conseils scolaires de l'Ontario sont responsables des renseignements personnels dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne de leur conseil scolaire comme responsable de la conformité aux lois régissant la protection de la vie privée. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, les dépositaires de renseignements sur la santé sont responsables de la protection des renseignements personnels sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne de leur conseil scolaire comme mandataire pour les aider à veiller au respect des lois régissant la protection de la vie privée. Tous les employés qui recueillent, utilisent, détruisent et/ou divulguent les renseignements personnels sont responsables de la protection de la vie privée dans le cadre de leurs fonctions.
- 2. Détermination des fins :** Les fins pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis sont spécifiées, et les particuliers en sont avisés au moment de cette collecte ou au préalable. Les avis doivent paraître sur tous les formulaires qui demandent des renseignements personnels et ils doivent préciser les fins de la collecte, l'autorité responsable de la collecte (soyez aussi précis que possible), la façon dont l'information sera utilisée et la date et les coordonnées d'une personne avec qui il est possible de communiquer pour poser des questions concernant la collecte ou l'utilisation des renseignements demandés. L'avis doit de préférence préciser la durée durant laquelle les renseignements seront conservés.

-
3. **Consentement** : Le consentement éclairé de la personne visée est exigé pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels la concernant, à moins que la loi ne l'autorise autrement. Le consentement est généralement recueilli au moment de la collecte des renseignements. Le consentement n'est pas toujours exigé pour des fins autorisées par une loi, mais l'avis de la collecte est cependant obligatoire.
 4. **Limite de la collecte** : La collecte de renseignements personnels doit être honnête et licite, et doit se limiter aux renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées. **À titre de mesures de sécurité exemplaires, la direction d'école ne devrait recueillir que l'information nécessaire pour les fins établies. N'oubliez pas que plus vous avez de renseignements, plus le risque d'atteinte à la protection de la vie privée est élevé.**
 5. **Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation** : L'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels doivent être limitées aux fins précises mentionnées à la personne concernée, à moins que la loi ne l'autorise autrement. L'utilisation des renseignements personnels doit être conforme aux fins spécifiées au moment de la collecte des renseignements ou à d'autres fins compatibles en vertu de l'autorisation légale du conseil.
 6. **Exactitude** : Les conseils scolaires de l'Ontario doivent s'assurer que les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins pour lesquelles ils sont recueillis, utilisés, divulgués et conservés. Les directrices et directeurs d'école doivent prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels dont ils se servent et qu'ils divulguent sont exacts.
 7. **Mesures de sécurité** : Les renseignements personnels doivent être protégés contre toute forme d'accès et de divulgation non autorisés, et de destruction accidentelle, au moyen de mesures de sécurité appropriées à leur degré de sensibilité. Il faut mettre en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels et le personnel doit recevoir la formation nécessaire concernant les mesures adoptées.
 8. **Ouverture et transparence** : Les politiques et les pratiques liées à la gestion des renseignements personnels doivent être facilement accessibles au public. La direction d'école doit faire part des politiques et des pratiques de l'école et du conseil scolaire concernant l'utilisation des renseignements.
 9. **Accès aux renseignements personnels et correction de ces derniers** : Toute personne a le droit d'avoir accès à des renseignements personnels la concernant et l'accès à ceux-ci lui est accordé conformément aux lois régissant la protection de la vie privée, sous réserve de toute autre restriction. Une personne a le droit de contester l'exactitude ou l'intégralité de l'information dont elle fait l'objet et de demander que celle-ci soit modifiée, au besoin, ou qu'une lettre ou une déclaration de désaccord de sa part soit conservée dans son dossier. Toute personne à qui l'accès à cette information a été accordé au cours de l'année précédant une rectification a le droit d'être avisée d'une telle rectification ou de la présence d'une lettre ou d'une déclaration de désaccord dans son dossier. Toute personne doit être avisée que ses renseignements personnels font l'objet d'une demande de la part d'un tiers fournisseur de services, conformément aux lois régissant la protection de la vie privée. De plus, la direction d'école doit respecter les procédures de correction élaborées dans le Guide du DSO.

-
- 10. Respect des principes :** Toute personne doit être en mesure de pouvoir se plaindre ou de contester le non-respect des principes ci-dessus mentionnés en communiquant avec la ou les personne(s) chargée(s) de les faire respecter au sein de chacun des conseils scolaires de l'Ontario.

Pratiques exemplaires pour la direction d'école : Assurez-vous d'inclure les avis de collecte et d'utilisation de la LAIMPVP dans chaque formulaire, comme :

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée :

Des informations personnelles sur les élèves sont recueillies au moment de l'inscription et pendant les études en vertu de la Loi sur l'éducation. Ces informations seront utilisées aux fins de planification et de programmation, de communications entre l'école et la maison, et afin d'établir le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) qui contient des informations favorables à l'amélioration de l'enseignement. Certains renseignements sur les élèves seront échangés à différents moments, suivant le besoin. La collecte de renseignements personnels sur les élèves et l'utilisation de ces renseignements à de telles fins sont autorisées en vertu des articles 169.1, 170, 171 et 190 des parties X et X111 de la Loi sur l'éducation. Veuillez noter que tous les renseignements utilisés pour le processus de transition sont limités, sécuritaires et protégés en tout temps. Si vous avez des questions au sujet de la collecte des renseignements, veuillez communiquer avec la direction de l'école que votre enfant fréquente.

Quelles sont mes principales responsabilités en tant que directrice ou directeur en ce qui concerne la gestion de l'information?

La direction d'école doit concentrer tous ses efforts en ce sens. Pour ce faire, elle doit :

- D'abord et avant tout, ne recueillir que les renseignements qui sont absolument nécessaires et, au besoin, se procurer le consentement requis.
- S'informer sur les diverses lois qui s'appliquent.
- Identifier et respecter la politique et les procédures de son conseil au sujet de la gestion de l'information.
- Offrir un perfectionnement professionnel à son personnel afin de favoriser une culture de protection de la vie privée. Commencer d'abord par réaliser une autoévaluation.
- Prendre des décisions compatibles et appropriées à la situation en cause.

Combien de renseignements est-ce que je devrais recueillir?

L'école ne doit recueillir que la quantité de renseignements qui est absolument nécessaire.

Pratiques exemplaires pour la direction d'école : Le moins possible est le mieux.