
Information électronique

Quelles sont les lignes directrices en matière de gestion de l'information électronique? Trousse d'outils GIVP, 10,11

En tant que directrice ou directeur, vous aurez à composer avec le fait que le personnel aura recours à des appareils électroniques pour la gestion de l'information. La facilité d'utilisation, la vitesse et la capacité de stockage sont des avantages évidents, mais ceux-ci sont habituellement neutralisés par la responsabilité accrue de protéger l'accès à l'information et la confidentialité. La LAIMPVP, la LPRPS et la LPRPDE stipulent les responsabilités en matière de sécurité. La directrice ou le directeur d'école devrait tenir compte de ce qui suit :

Assurez une gestion efficace des mots de passe pour toutes les applications logiciels et les technologies, y compris les ordinateurs de bureau et portatifs, les dispositifs intelligents tels les appareils Blackberry, les PDA, les téléphones-ordinateurs, etc. Les mots de passe constituent des méthodes pour assurer la sécurité afin de protéger les renseignements personnels et confidentiels. De plus, ils protègent votre identité puisqu'une personne qui connaît votre mot de passe peut se faire passer pour vous dans un univers en ligne. Vérifiez auprès du service des TI de votre conseil scolaire quant aux protocoles concernant les mots de passe. Le stockage de données personnelles doit se faire sur des dispositifs cryptés et des plates-formes de stockage, c'est-à-dire sur des mémoires flash, des appareils avec clés USB, les serveurs du conseil, etc., et non dans un disque sur le réseau partagé. Il est interdit de stocker des renseignements personnels d'un élève sur un ordinateur familial.

Protégez l'accès au courriel.

L'utilisation de systèmes informatiques devrait se faire dans la mesure du possible dans des endroits privés. Les écrans devraient être placés de façon que les renseignements affichés soient vus par le moins de personnes possible. Les moniteurs devraient être verrouillés lorsqu'ils sont laissés sans surveillance (clé windows + L).

Veillez également vous assurer que toutes les copies envoyées à des imprimantes, des télécopieurs, etc. sont récupérées sans délai. Si je remarque que des renseignements confidentiels traînent, est-ce que je dois les remettre au propriétaire?

Avant de transmettre des renseignements personnels, confidentiels ou sensibles par courriel, est-ce que j'ai pensé à des mesures de précaution comme la suppression ou la limitation des renseignements personnels ? Est-ce que j'ai confirmé les champs d'adresse?

L'élimination des documents renfermant des renseignements confidentiels ou personnels devrait se faire à l'aide d'une déchiqueteuse.

Pratiques exemplaires pour la direction d'école : Discutez du sujet au cours d'une réunion du personnel. Demandez au personnel d'apporter tous leurs ordinateurs portatifs et leurs dispositifs de stockage.

Divisez le groupe en équipes et demandez-leur de créer des scénarios dans lesquels des données privées ou confidentielles seraient menacées à cause d'un certain laxisme lors de l'utilisation de ces dispositifs. Organisez des séances de remue-méninges pour discuter des règles de sécurité concernant ces dispositifs. Comparez les idées provenant des groupes avec les lignes directrices qui ont été élaborées par votre conseil scolaire ou le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario.

Quels sont les points à surveiller lorsqu'une école procède au transfert des documents sur papier en documents électroniques? [Trousse d'outils GIVP, 47](#)

Dans ce domaine, on est encore à l'étape où des précédents sont créés. Par exemple, le ministère de l'Éducation a autorisé les conseils scolaires de transférer les systèmes/registres d'assiduité en format électronique lorsque le conseil croit qu'il a rempli les exigences en ce sens. Les bulletins scolaires sont réalisés en format électronique et en ligne, mais le guide concernant le DSO exige qu'une copie papier conforme soit versée dans la chemise DSO de chaque élève.

Plusieurs mesures doivent être prises pour déterminer si des documents papier sont requis ou non :

- Établir des procédures et des politiques concernant les documents électroniques, en se fondant sur la norme de l'Office des normes générales du Canada « Enregistrement électronique – Preuve documentaire ».
- Déterminer quels documents constituent présentement une priorité pour ce qui est de les convertir en documents électroniques ou de les conserver sous une forme électronique.
- Identifier les lois ou les lignes directrices qui régissent la création et la gestion des documents.
- Déterminer s'il existe ou non une exigence de conserver une copie papier, et pourquoi.
- Discuter du risque de ne pas conserver de copie papier avec les propriétaires d'entreprise, les gestionnaires des dossiers et de l'information, le personnel des services juridiques et de la technologie de l'information.

Est-il permis de changer un document papier en format électronique?

Même si l'idée peut sembler bonne, vous devriez vérifier avec le champion du GIVP de votre conseil, la ou le gestionnaire des dossiers ou l'agente ou l'agent de la LAIMPVP. Certaines situations peuvent exiger la protection de copies papier, comme dans le cas d'une preuve dans un procès ou lorsque les signatures paraissant sur la copie papier sont requises.

Pratiques exemplaires pour la direction d'école : Consultez votre surintendante ou surintendant de l'éducation et déterminez si vos plans de conversion des documents sont conformes aux plans du district; informez-vous aussi de ce que font les autres directrices et directeurs de votre conseil.