
Courriel Trousse d'outils GIPV, 67

Est-ce que les enseignantes et les enseignants devraient utiliser le courriel pour avoir des discussions au sujet des élèves? Simcoe County DSB, Acceptable Use Guidelines for Computing and Information Technology Facilities and Resources

Tenez compte des points suivants pour aider à gérer les renseignements personnels de façon plus sécuritaire :

- Les messages transmis par courriel ne doivent pas renfermer de renseignements personnels de nature délicate au sujet d'une personne identifiable. S'il faut ajouter des renseignements personnels dans un courriel, utilisez les initiales de la personne, des symboles ou un code plutôt que d'écrire le nom au complet.
- L'expéditeur du message doit agir avec prudence lorsqu'il inscrit l'adresse de courriel pour ne pas transmettre par erreur le courriel à la mauvaise personne. Confirmez toutes les adresses de courriel avant d'envoyer les messages.
- Tous les messages de courriel, particulièrement ceux provenant d'un compte de courrier électronique du conseil scolaire doivent porter un avis de confidentialité, par exemple : *AVIS DE CONFIDENTIALITÉ : Ce courriel, y compris ses pièces jointes, est confidentiel. Si vous n'êtes pas le bon destinataire, il est interdit d'utiliser ou de divulguer les renseignements qu'il contient. Veuillez nous informer immédiatement de notre erreur en répondant à notre courriel et supprimer le message et ses pièces jointes sans le lire, le copier ou le transférer à une autre personne. Merci de votre collaboration.*
- Ne jamais inscrire de renseignements personnels dans la ligne d'objet.
- La transmission d'un message de courriel renfermant des renseignements personnels doit se faire uniquement selon le principe du besoin de connaître et elle ne doit pas se faire à grande échelle. L'expéditeur doit lire le contenu du courriel au complet avant de l'envoyer afin de s'assurer que toute l'information qu'il contient soit supprimée si elle n'est pas nécessaire.
- Les personnes qui utilisent des appareils portables et des ordinateurs portatifs devraient régulièrement effacer les dossiers « Boîte de réception » et « Messages envoyés ». En agissant de la sorte, il y a moins de risque qu'il y ait atteinte à la vie privée si l'appareil portable ou l'ordinateur est perdu ou volé. Enregistrez les messages importants sur le réseau de votre conseil.
- Les pourriels et les autres courriels indésirables devraient être supprimés sans même être ouverts et aucune chaîne de courriels ne devrait être distribuée.
- Les serveurs de courriel et les réseaux de communication doivent renfermer des dispositifs de sécurité conformes aux normes de l'industrie tels des logiciels antivirus et des pare-feu à jour.

Est-ce qu'un stagiaire peu être renvoyé parce qu'elle ou il a critiqué la direction dans un courriel? Edu-Law HR Digest, Vol. 1 Issue 1, June 2003

Oui. Cette décision peut être imposée par une convention collective qui stipule de renvoyer un stagiaire pour inaptitude par l'adoption d'un comportement coupable. Il ne s'agit pas tant du degré de négativité des propos tenus, mais bien de la façon de faire.

Pratiques exemplaires pour la direction d'école : Pour toutes les questions se rapportant à l'école, communiquez avec votre personnel en utilisant le courriel de votre conseil. Assurez-vous également d'envoyer votre courriel aux comptes des membres de votre personnel créés par votre conseil.