

---

## Sécurité du support électronique et des renseignements personnels Trousse d'outils, 10-15;

### Quels conseils pratiques puis-je donner au personnel relativement à la GIVP, tout particulièrement au sujet des médias électroniques?

Voici quelques suggestions destinées à vous réassurer et à réassurer votre personnel que la protection de la vie privée et la confidentialités seront conservées :

- **Mémoires flash, clés USB, etc.** – À utiliser seulement si le cryptage est intégré dans le matériel. Remettez un dispositif conforme aux normes du conseil scolaire aux membres du personnel. En tout temps, sachez où il se trouve. Vous pourriez même envisager le pendre à votre cou avec un cordon. Il faut « traiter » le lecteur (l'effacer) pour s'assurer que tous les renseignements personnels ont été supprimés s'il est utilisé plus tard par un autre employé.
- **Unité de sauvegarde externe** – Dans le cas de renseignements de nature délicate, évitez d'utiliser des serveurs qui sont à l'extérieur du pays.
- **Création des bulletins scolaires** – Dans la mesure du possible, servez-vous de systèmes sur le Web. Ouvrez votre session en utilisant un mot de passe sécuritaire et ne pas oubliez de fermer la session lorsque vous aurez terminé. En réalité, vous devriez sortir de toutes les applications ou du navigateur. Travaillez à un endroit où le moins de personnes possible peuvent voir l'écran. Tentez de toujours avoir un « bureau propre », ce qui limite la quantité de données confidentielles, personnelles ou de nature délicate à cet endroit. Apportez toutes les notes que vous avez prises, les portfolios des élèves et les autres documents avec vous à la fin de votre session de travail.
- **Travail avec des renseignements confidentiels des élèves à la maison** – Prenez soin des documents lorsque vous vous rendez à l'école ou que vous quittez les lieux. Étiquetez les dossiers ou les enveloppes avec discrétion. Limitez la quantité de renseignements confidentiels que vous apportez à la maison et travaillez dans un endroit désigné comme étant « sûr ». À la maison, évitez de stocker les renseignements au sujet des élèves sur un disque sur réseau partagé. Si vous avez un répondeur, utilisez-en un avec une boîte vocale multi-usagers de sorte à ce que les personnes qui appellent puissent vous transmettre directement les renseignements de nature délicate. Assurez-vous que l'accès à votre boîte vocale est protégé par mot de passe. Évitez de parler de vos élèves à table avec votre famille. Surveillez l'accès à votre télécopieur et à votre imprimante à la maison, tout particulièrement si l'imprimante est installée en réseau.

**Pratiques exemplaires pour la direction d'école :** Effectuez une « auto-vérification » à l'aide de la « Liste de contrôle de sensibilisation à la protection de la vie privée » qui fait partie de la Trousse d'outils GIVP. Tous les membres du personnel, y compris la direction d'école, devrait le faire en septembre. Recommencez ensuite cette évaluation à la fin de l'année scolaire. L'année suivante, réexaminez la situation avec les nouveaux membres du personnel. Vous pouvez aussi avoir des champions bénévoles GIVP dans ce domaine, c'est-à-dire des membres du personnel qui acceptent d'aider leurs collègues.

---

## **Personnel de l'école et GIVP – Composantes des services internes – PowerPoint**

- Direction et direction adjointe
- Enseignantes et enseignants
- Enseignantes-ressources ou enseignants-ressources en éducation de l'enfance en difficulté
- Aides-éducatrices ou aides-éducateurs
- Tutrices et tuteurs
- Conseillère ou conseiller auprès des enfants ou des jeunes
- Secrétaire et personnel de bureau
- Composants des services internes : la signification de la GIVP, les lois, les études de cas, c'est-à-dire la prédiction des résultats, scénarios pratiques autour de l'école, collaboration des équipes-écoles (présence de l'équipe), création d'une culture de la protection de la vie privée (étapes à suivre), dans quels domaines devons-nous être plus sévères, établissement d'objectifs, vérification régulière; questions ou préoccupations; confidentialité (définition) et responsabilité à l'extérieur de l'école.