



Lignes directrices concernant l'étape de mise en œuvre – Activité d'autoévaluation

OBJET

Cet outil s'adresse aux membres des conseils scolaires de l'Ontario et a pour but de les aider à déterminer où leur division, leur école ou leur Conseil se trouve sur le continuum en ce qui concerne chacun des éléments du programme mentionnés dans la trousse de gestion de l'information et de la vie privée.

Nota : On suggère aux participantes et participants de lire les documents de référence avant d'entreprendre l'activité d'autoévaluation, afin de bien comprendre les attentes liées aux différentes catégories et, par conséquent, de connaître le véritable contexte de cette activité.

Protocole du processus

1. Commencer par demander à chaque membre de l'équipe de déterminer, de façon indépendante (en plaçant un point au moyen d'un marqueur de couleur), l'endroit où il estime que la division, l'école ou le Conseil scolaire se situe sur le continuum, pour ce qui touche chacun des éléments du programme mentionnés dans la colonne de l'extrême gauche.
2. Demander aux participantes et participants de donner un exemple justifiant leur choix d'étape, dans chacune des cases vides correspondant à l'élément du programme évalué et à l'étape sélectionnée.
3. Puis, demander à chacune et chacun des participantes et participants d'indiquer son choix d'étape sur le Modèle de l'activité d'autoévaluation en équipe. Afficher la feuille sur un mur ou au centre de la table, de façon que les membres du groupe puissent l'examiner. Les marques permettent aux membres de l'équipe de voir s'ils s'entendent sur les étapes choisies.
4. Lorsque toutes les marques ont été faites sur le continuum de l'équipe, demander aux membres de l'équipe de réfléchir ou de faire un remue-méninges quant aux points communs et aux points divergents de leur autoévaluation.
5. En commençant par le premier élément, demander aux membres de l'équipe de discuter des raisons pour lesquelles ils estiment que la division, l'école ou le Conseil scolaire se situe là où ils ont fait une marque sur le continuum. Inviter les membres de l'équipe à poursuivre la discussion jusqu'à ce qu'ils s'entendent tous sur l'étape reflétant la position actuelle de la division, de l'école ou du Conseil scolaire.
6. Demander aux membres de l'équipe de faire un remue-méninges sur les prochaines démarches à entreprendre pour pouvoir passer à la prochaine étape du continuum.



Éléments du programme	Pré-mise en œuvre Niveau 1 L'organisation n'a pas encore commencé à aborder l'élément du programme.	Mise en œuvre précoce Niveau 2 Les efforts déployés pour aborder l'élément du programme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Niveau 3 Une masse critique a appuyé l'élément du programme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre l'élément du programme.	Maintien de la capacité Niveau 4 L'élément du programme est profondément enchâssé dans la culture de l'organisation. Il représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Il est internalisé à tel point qu'il peut survivre au changement dans le personnel clé.

Éléments généraux du programme

Norme sur la protection de la vie privée La norme sur la protection de la vie privée aide à favoriser une culture de la vie privée en ce qui concerne la façon dont les conseils scolaires de l'Ontario recueillent, utilisent, divulguent, protègent, conservent et éliminent les renseignements personnels.				
Cadre de gestion des dossiers et de l'information Le cadre de gestion des dossiers et de l'information établit une vision, des buts, des objectifs, des principes et des pratiques qui sont guidés par des lois, des politiques, des normes et des directives qui appuient une gestion efficace de l'information au sein des conseils scolaires.				



Éléments du programme	Pré-mise en œuvre Niveau 1 L'organisation n'a pas encore commencé à aborder l'élément du programme.	Mise en œuvre précoce Niveau 2 Les efforts déployés pour aborder l'élément du programme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Niveau 3 Une masse critique a appuyé l'élément du programme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre l'élément du programme.	Maintien de la capacité Niveau 4 L'élément du programme est profondément enchâssé dans la culture de l'organisation. Il représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Il est internalisé à tel point qu'il peut survivre au changement dans le personnel clé.

Gestion des données et de l'information

Politique sur la vie privée Une déclaration écrite qui expose les détails de la politique d'un Conseil scolaire sur le type de renseignements personnels qu'il recueille, la façon dont il utilise ces renseignements et la façon dont les renseignements peuvent être partagés avec des tiers.				
Accès et contrôle Les modèles d'accès et de contrôle sont des cadres qui orienteront les conseils scolaires dans leur démarche pour cerner, inventorier, comprendre et gérer les exigences concernant l'accès aux renseignements personnels et aux banques de renseignements personnels appuyant les divers rôles et les diverses obligations au sein de l'organisation.				



Éléments du programme	Pré-mise en œuvre Niveau 1 L'organisation n'a pas encore commencé à aborder l'élément du programme.	Mise en œuvre précoce Niveau 2 Les efforts déployés pour aborder l'élément du programme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Niveau 3 Une masse critique a appuyé l'élément du programme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre l'élément du programme.	Maintien de la capacité Niveau 4 L'élément du programme est profondément enchâssé dans la culture de l'organisation. Il représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Il est internalisé à tel point qu'il peut survivre au changement dans le personnel clé.

Gestion des données et de l'information (continué)

Plan de classification et calendrier de conservation modèle Le plan de classification et le guide de conservation modèle vise à fournir une méthode de classification recommandée, un tableau de référence juridique des périodes de conservation ainsi que des lignes directrices relatives à la conservation recommandée pour l'information consignée des conseils scolaires.				
Système de gestion des documents et des dossiers électroniques Le paysage de l'information électronique évolue rapidement – les conseils scolaires doivent examiner des moyens efficaces de gérer les dossiers et les documents électroniques.				



Éléments du programme	Pré-mise en œuvre Niveau 1 L'organisation n'a pas encore commencé à aborder l'élément du programme.	Mise en œuvre précoce Niveau 2 Les efforts déployés pour aborder l'élément du programme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Niveau 3 Une masse critique a appuyé l'élément du programme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre l'élément du programme.	Maintien de la capacité Niveau 4 L'élément du programme est profondément enchâssé dans la culture de l'organisation. Il représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Il est internalisé à tel point qu'il peut survivre au changement dans le personnel clé.

Protection de l'information/Contrôle opérationnel

Procédures relatives au mot de passe Au sein d'un Conseil scolaire, il n'est pas rare que la plupart des employés aient de multiples mots de passe pour accéder aux courriels, aux boîtes à lettres vocales, aux applications de l'informatique et aux portails. Chaque Conseil scolaire doit mettre en place une stratégie concernant les mots de passe dans le cadre de la stratégie relative à la sécurité générale.				
Lignes directrices relatives à la sécurité de l'information et à la protection de la vie privée Les conseils scolaires doivent disposer de diverses politiques ou procédures qui permettent de cerner les secteurs de risque, ainsi que des stratégies pour l'élaboration d'une procédure ou d'une réglementation interne (p. ex., des lignes directrices pour le travail				



Éléments du programme	Pré-mise en œuvre Niveau 1 L'organisation n'a pas encore commencé à aborder l'élément du programme.	Mise en œuvre précoce Niveau 2 Les efforts déployés pour aborder l'élément du programme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Niveau 3 Une masse critique a appuyé l'élément du programme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre l'élément du programme.	Maintien de la capacité Niveau 4 L'élément du programme est profondément enraciné dans la culture de l'organisation. Il représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Il est internalisé à tel point qu'il peut survivre au changement dans le personnel clé.

Protection de l'information/Contrôle opérationnel (continué)

à l'extérieur du bureau, le partage interpalier des renseignements sur les élèves, l'utilisation de sites Web et d'ententes de protection et de non-divulgence des renseignements, la vidéosurveillance et les vidéoconférences).				
Cryptage des données Le cryptage est un processus qui permet d'assurer la sécurité des renseignements personnels et confidentiels. Des segments de données sont mélangés mathématiquement à l'aide d'un mot de passe. Le processus de cryptage rend les données illisibles, à moins qu'elles ne soient décryptées ou jusqu'à ce qu'elles le soient.				



Éléments du programme	Pré-mise en œuvre Niveau 1 L'organisation n'a pas encore commencé à aborder l'élément du programme.	Mise en œuvre précoce Niveau 2 Les efforts déployés pour aborder l'élément du programme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Niveau 3 Une masse critique a appuyé l'élément du programme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre l'élément du programme.	Maintien de la capacité Niveau 4 L'élément du programme est profondément enchâssé dans la culture de l'organisation. Il représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Il est internalisé à tel point qu'il peut survivre au changement dans le personnel clé.

Protection de l'information/Contrôle opérationnel (continué)

Lignes directrices relatives à l'élimination et à la redistribution du matériel de technologie de l'information Toutes les données sensibles ou confidentielles doivent être éliminées des systèmes informatiques, dispositifs électroniques et dispositifs de stockage électronique des conseils scolaires lorsqu'elles ne sont plus requises ou avant de réutiliser un tel équipement afin d'assurer la protection continue des renseignements personnels et de l'entreprise.				



Éléments du programme	Pré-mise en œuvre Niveau 1 L'organisation n'a pas encore commencé à aborder l'élément du programme.	Mise en œuvre précoce Niveau 2 Les efforts déployés pour aborder l'élément du programme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Niveau 3 Une masse critique a appuyé l'élément du programme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre l'élément du programme.	Maintien de la capacité Niveau 4 L'élément du programme est profondément enchâssé dans la culture de l'organisation. Il représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Il est internalisé à tel point qu'il peut survivre au changement dans le personnel clé.

Gestion des risques

Évaluation des facteurs relatifs à la protection de la vie privée Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est un cadre d'évaluation que l'on utilise pour déterminer les risques réels ou potentiels que peut avoir un système d'information, une technologie ou un programme proposé ou existant sur la vie privée d'une personne.				
Politique protocolaire en cas d'infraction à la protection de la vie privée Le protocole vise à aider les conseils scolaires de l'Ontario à contenir les incidents concernant la divulgation non autorisée de renseignements personnels et à y réagir.				



Éléments du programme	Pré-mise en œuvre Niveau 1 L'organisation n'a pas encore commencé à aborder l'élément du programme.	Mise en œuvre précoce Niveau 2 Les efforts déployés pour aborder l'élément du programme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Niveau 3 Une masse critique a appuyé l'élément du programme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre l'élément du programme.	Maintien de la capacité Niveau 4 L'élément du programme est profondément enchâssé dans la culture de l'organisation. Il représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Il est internalisé à tel point qu'il peut survivre au changement dans le personnel clé.

Gestion des risques (continué)

Avis sur la protection de la vie privée Les avis sur la protection de la vie privée expliquent la façon dont les renseignements personnels seront traités lorsque des personnes interagissent avec un Conseil scolaire ou une école. Ces avis garantissent au public interne et au public externe que les renseignements personnels et confidentiels qu'ils fournissent seront traités de façon appropriée.				



OBJET

Les conseils scolaires de l'Ontario devraient utiliser cette liste de contrôle dans la mesure où ils la jugent utile comme moyen de déterminer à quel point leur personnel reconnaît la nécessité de protéger la vie privée. Les membres du personnel devraient réfléchir à leurs réponses et réagir en conséquence, au besoin. Il s'agit d'abord et avant tout d'un exercice de sensibilisation.

Introduction

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP), à la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS) et à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), tous les membres du personnel des conseils scolaires de l'Ontario sont tenus de protéger les renseignements personnels, confidentiels et de nature délicate qui leur sont confiés. Ils doivent être au courant des politiques, procédures et pratiques en matière de protection de la vie privée. Les renseignements personnels sont protégés contre tout accès non autorisé, toute divulgation ou toute destruction accidentelle dont ils sont susceptibles de faire l'objet, au moyen de l'adoption de mesures de protection appropriées à la nature délicate des renseignements en question.

Le présent outil a pour but de sensibiliser davantage les membres du personnel aux enjeux de la protection de la vie privée. N'hésitez pas à communiquer avec votre coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information de votre Conseil scolaire, au numéro de téléphone _____, si vous avez des questions.

SUIVEZ-VOUS LA POLITIQUE ET LES PROCÉDURES DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DE VOTRE CONSEIL SCOLAIRE?

A. Protection des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate	Oui	Non	S.O.
1. Tous les documents imprimés renfermant des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate sont-ils rangés dans un classeur verrouillable?	☐	☐	☐
2. Est-ce que je sauvegarde tous les dossiers électroniques contenant des renseignements personnels conservés dans des bases de données protégées par un mot de passe?	☐	☐	☐
3. Est-ce que j'évite d'emmagasiner des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate dans un réseau de partage de disques?	☐	☐	☐
4. Est-ce que je retire immédiatement des imprimantes, des photocopieuses ou des télécopieurs tout document renfermant des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate?	☐	☐	☐
5. Si je remarque que des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate ont été laissés à l'imprimante, à la photocopieuse ou au télécopieur, est-ce que je les retire immédiatement pour les remettre à leur propriétaire?	☐	☐	☐
6. Avant d'envoyer des renseignements susceptibles de contenir des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate par courriel, ai-je envisagé de prendre des précautions telles que le retrait de renseignements personnels?	☐	☐	☐



	Oui	Non	S.O.
7. Ai-je envisagé d'utiliser un autre moyen que le télécopieur pour faire parvenir des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate? Si de tels renseignements doivent être télécopiés, ai-je pris les précautions suivantes : • M'assurer qu'une page couverture est utilisée et qu'elle contient les coordonnées de la ou du destinataire et de l'expéditrice ou de l'expéditeur et qu'elle porte la mention « Confidentiel »? • Prévenir la ou le destinataire immédiatement avant la transmission et après coup, m'assurer qu'elle ou il a bien reçu le document en question et qu'elle ou il l'a tout de suite retiré du télécopieur? • Imprimer et vérifier la feuille de confirmation de l'envoi pour m'assurer que la télécopie est bien parvenue à la personne à laquelle elle était destinée? • Récupérer les originaux du télécopieur une fois qu'ils ont été télécopiés?	☐	☐	☐
8. S'il est nécessaire d'emporter des documents contenant des renseignements personnels hors du bureau, toutes les précautions nécessaires ont-elles été prises pour protéger ces renseignements? Est-il possible de seulement emporter des renseignements qui ne sont pas confidentiels ou qui ne sont pas de nature délicate? Sinon, ai-je obtenu l'approbation de ma supérieure ou de mon supérieur pour emporter des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate hors de mon lieu de travail?	☐	☐	☐
9. Les droits d'accès aux ordinateurs sont-ils revus et mis à jour régulièrement afin de s'assurer que je n'aie seulement accès qu'aux renseignements personnels dont j'ai besoin pour accomplir mes tâches ou m'acquitter de mes responsabilités?	☐	☐	☐
10. Est-ce que je suis les procédures qui sont en place pour protéger les renseignements personnels enregistrés dans les ordinateurs portables, les clés USB, les assistants numériques (PDA, comme les appareils BlackBerry), etc.?	☐	☐	☐

Commentaires :

B. Restrictions imposées à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la divulgation de renseignements personnels

	Oui	Non	S.O.
1. Ai-je besoin de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels révélant l'identité de la personne visée par ces renseignements pour m'acquitter de mes tâches ou responsabilités?	☐	☐	☐
2. Si j'ai besoin de renseignements personnels révélant l'identité d'une personne, dois-je obtenir le consentement de la personne visée par ces renseignements avant de les recueillir, de les utiliser ou de les divulguer?	☐	☐	☐



	Oui	Non	S.O.
3. Est-ce que je restreins la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels à ce dont j'ai besoin pour l'accomplissement de mes tâches et responsabilités?	☐	☐	☐
4. Ai-je une bonne raison pour recueillir, utiliser, conserver ou divulguer chaque type de renseignement personnel que je recueille, utilise, conserve ou divulgue?	☐	☐	☐
5. Est-ce que je fournis un avis aux personnes concernées lorsque je recueille des renseignements personnels à leur sujet, p. ex. au moyen de formulaires, de sondages, de sites Web, etc., à l'effet que ces renseignements font l'objet d'une collecte?	☐	☐	☐
6. Est-ce que tous les renseignements personnels que j'utilise et divulgue servent aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles?	☐	☐	☐
7. Les avis de collecte de renseignements personnels que j'utilise précisent-ils les fins spécifiques de la collecte de ces renseignements, l'autorité légale invoquée à l'appui de la collecte et les coordonnées d'une personne responsable à même de répondre aux questions portant sur l'objet de cette collecte?	☐	☐	☐
8. Est-ce que je sais qui est la personne responsable de maintenir le calendrier de conservation des dossiers dans mon lieu de travail?	☐	☐	☐
9. Est-ce que j'élimine les renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate (en les détruisant ou en les entreposant), conformément au calendrier de conservation des dossiers qui a été établi?	☐	☐	☐
10. Est-ce que je suis au courant quand il est approprié de détruire les renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate? Lors de la destruction de ces documents, est-ce que je les place dans les bacs à déchiquetage appropriés?	☐	☐	☐
11. Suis-je au courant du fait que tous les renseignements emmagasinés dans la mémoire de dispositifs électroniques (tels que des ordinateurs personnels, des imprimantes, des photocopieurs, des télécopieurs, etc.) doivent être effacés de façon permanente avant que ces appareils soient récupérés du bureau où je travaille?	☐	☐	☐

Commentaires :

C. Sécurité du poste de travail	Oui	Non	S.O.
1. Est-ce que j'utilise un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et est-il configuré de façon à être activé au bout de cinq minutes d'inactivité?	☐	☐	☐
2. Est-ce que je sors toujours du système lorsque je n'utilise plus une application donnée et est-ce que je ferme la fenêtre de mon fureteur?	☐	☐	☐
3. Est-ce que j'éteins toujours mon ordinateur à la fin de ma journée de travail?	☐	☐	☐



	Oui	Non	S.O.
4. Ai-je placé mon moniteur de façon à ce que de simples observateurs ne puissent voir à l'écran les renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate qui pourraient y être affichés?	☐	☐	☐
5. Ai-je pris l'habitude de ranger mon bureau, de façon à ce qu'aucun renseignement ou document personnel, confidentiel ou de nature délicate ne soit laissé à découvert sur mon bureau?	☐	☐	☐
6. Ai-je pris l'habitude de m'assurer que les tiroirs de mon bureau, mes classeurs ou ma porte sont verrouillés lorsque je quitte mon lieu de travail pour la journée?	☐	☐	☐

Commentaires :

D. Exactitude

	Oui	Non	S.O.
1. Est-ce que je suis les procédures établies pour mettre à jour les renseignements personnels, afin qu'ils soient toujours exacts?	☐	☐	☐
2. Est-ce que je suis les procédures établies pour que les personnes visées puissent mettre à jour leurs propres renseignements personnels, afin qu'ils soient toujours exacts?	☐	☐	☐
3. Est-ce que je suis les procédures établies pour informer tout tiers fournisseur de services à qui des renseignements personnels ont été divulgués du fait que ces renseignements ont été mis à jour?	☐	☐	☐
4. Est-ce que je note dans le dossier le fait que les particuliers visés ont contesté l'exactitude des renseignements personnels détenus à leur sujet afin que toute personne qui utilisera subséquemment ces renseignements en soit informée?	☐	☐	☐

Commentaires :



E. Tiers fournisseurs de services

	Oui	Non	S.O.
1. Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un tiers fournisseur de services, ou recueillis, utilisés ou divulgués par ce dernier, conformément à une entente ou accord avec un Conseil scolaire de l'Ontario, est-ce que je m'assure que ce fournisseur suit ses propres politiques, procédures et pratiques en matière de protection de la vie privée?	☐	☐	☐
2. Est-ce que je m'assure qu'une entente écrite a été signée avec le tiers fournisseur de services auquel je communique des renseignements personnels ou est-ce que je vérifie si le fournisseur en question a l'autorisation de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels au nom d'un Conseil scolaire l'Ontario?	☐	☐	☐
3. Si la réponse à la question précédente est « Oui », est-ce que je vérifie la conformité des ententes signées avec le tiers fournisseur de services?	☐	☐	☐

Commentaires :

F. École et salle de classe

	Oui	Non	S.O.
1. Les dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) et les fiches des élèves sont rangés dans un endroit sécuritaire dans le bureau principal de l'école et seul le personnel autorisé y a droit d'accès.	☐	☐	☐
2. Le personnel de l'école a reçu de la formation sur la politique de protection de la vie privée et d'accès à l'information de la part du Conseil scolaire de l'Ontario et est sensibilisé à l'importance de se conformer à cette politique.	☐	☐	☐
3. Les commentaires, notes ou remarques du personnel enseignant et des administratrices et administrateurs et tous autres renseignements liés à l'enseignement et portant sur les élèves sont gardés en lieu sûr dans la classe ou au bureau de l'administration de l'école.	☐	☐	☐
4. L'information concernant les élèves est uniquement partagée avec d'autres membres du personnel de l'école que si ces derniers doivent travailler avec l'élève en question, et seulement s'ils en ont besoin pour améliorer l'apprentissage de l'élève.	☐	☐	☐
5. Les noms au complet des élèves et tout autre renseignement personnel ou photographies des élèves ne sont pas affichés à l'école, sur les sites Web ou dans les bulletins d'information.	☐	☐	☐
6. Les renseignements liés aux élèves ne sont communiqués en dehors de la salle de classe qu'à des fins éducatives et seulement si leurs parents, tuteurs ou tutrices y ont consenti ou en ont été avisés.	☐	☐	☐

Commentaires :



G. Privacy Breaches

Yes No N/A

1. Je suis conscient(e) de mon obligation à signaler immédiatement toute atteinte réelle ou présumée à la vie privée à ma superviseuse ou à mon superviseur et à la coordonnatrice ou au coordonnateur de l'accès à l'information du Conseil scolaire.

☐ ☐ ☐

2. Je suis au courant de l'existence du protocole de mon Conseil scolaire sur « les mesures à prendre dans le cas d'une présumée atteinte à la vie privée ».

☐ ☐ ☐

Commentaires :

**BUT**

Utiliser cet outil conjointement avec la norme sur la vie privée pour évaluer l'étape atteinte par votre Conseil scolaire de l'Ontario pour chacun des 10 engagements.

Engagements Les engagements relatifs à la vie privée se fondent sur des principes équitables de traitement de l'information universellement reconnus et sont appuyés par la législation relative à la protection de la vie privée de l'Ontario	Pré-mise en œuvre L'organisation n'a pas encore commencé à aborder la norme.	Mise en œuvre précoce Les efforts déployés pour aborder la norme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Une masse critique a appuyé la norme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre la norme.	Maintien de la capacité La norme est profondément enracinée dans la culture de l'organisation. Elle représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Elle est internalisée à tel point qu'elle peut survivre aux changements dans le personnel clé.
Responsabilité Nous sommes responsables des renseignements personnels dont nous avons la gestion et avons désigné une ou des personnes qui devront s'assurer de la conformité du Conseil scolaire aux lois sur la protection de la vie privée.				
Détermination des fins de la collecte des renseignements Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis, utilisés, conservés et divulgués, et auxquelles les personnes sont avisées, sont déterminées avant la collecte ou au moment de celle-ci.				



Engagements Les engagements relatifs à la vie privée se fondent sur des principes équitables de traitement de l'information universellement reconnus et sont appuyés par la législation relative à la protection de la vie privée de l'Ontario	Pré-mise en œuvre L'organisation n'a pas encore commencé à aborder la norme.	Mise en œuvre précoce Les efforts déployés pour aborder la norme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Une masse critique a appuyé la norme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre la norme.	Maintien de la capacité La norme est profondément enchâssée dans la culture de l'organisation. Elle représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Elle est internalisée à tel point qu'elle peut survivre aux changements dans le personnel clé.
Consentement Toute personne doit être informée de toute collecte, utilisation ou divulgation de renseignements personnels qui la concernent et y consentir, sauf lorsque la loi ne l'exige pas.				
Limitation de la collecte L'organisation ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et doit procéder de façon honnête et licite.				
Limitation de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou divulgués à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis, sauf si la personne concernée y consent ou si la loi l'exige. Les renseignements personnels doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire pour réaliser ces fins, ou comme l'exige la loi.				



Engagements Les engagements relatifs à la vie privée se fondent sur des principes équitables de traitement de l'information universellement reconnus et sont appuyés par la législation relative à la protection de la vie privée de l'Ontario	Pré-mise en œuvre L'organisation n'a pas encore commencé à aborder la norme.	Mise en œuvre précoce Les efforts déployés pour aborder la norme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Une masse critique a appuyé la norme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre la norme.	Maintien de la capacité La norme est profondément enracinée dans la culture de l'organisation. Elle représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Elle est internalisée à tel point qu'elle peut survivre aux changements dans le personnel clé.
Exactitude Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.				
Mesures de sécurité Les renseignements personnels doivent être protégés contre l'accès et la divulgation non autorisés ainsi que la destruction par inadvertance au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.				
Transparence Les renseignements sur les politiques et les pratiques concernant la gestion des renseignements personnels sont mis à la disposition du public, y compris le protocole en cas d'infraction à la protection de la vie privée.				



Engagements Les engagements relatifs à la vie privée se fondent sur des principes équitables de traitement de l'information universellement reconnus et sont appuyés par la législation relative à la protection de la vie privée de l'Ontario	Pré-mise en œuvre L'organisation n'a pas encore commencé à aborder la norme.	Mise en œuvre précoce Les efforts déployés pour aborder la norme n'ont pas encore commencé à avoir une incidence sur une « masse critique ».	Renforcement de la capacité Une masse critique a appuyé la norme. Les membres commencent à modifier leur réflexion et leur pratique alors qu'ils tentent de mettre en œuvre la norme.	Maintien de la capacité La norme est profondément enracinée dans la culture de l'organisation. Elle représente un élément moteur du travail quotidien du personnel. Elle est internalisée à tel point qu'elle peut survivre aux changements dans le personnel clé.
Accès aux renseignements personnels Toute personne qui en fait la demande est informée de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers, et on lui permet de les consulter. Toute personne peut contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et exiger qu'on y apporte les corrections appropriées ou que l'on conserve au dossier un avis d'opposition.				
Possibilité de porter plainte contre le non-respect des principes Toute personne doit être en mesure de se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de les faire respecter.				



OBJET

La Norme sur la protection de la vie privée sert d'assise à toutes les lignes directrices, politiques et procédures que renferme la trousse d'outils. On s'attend à ce que cette norme soit utilisée dans sa globalité et qu'elle ne fasse l'objet d'aucune révision ou interprétation. Les dix engagements contenus dans cette norme n'ont de poids que s'ils forment un tout et ne sont pas destinés à être mis en œuvre séparément.

VUE D'ENSEMBLE

Définition d'une norme

Une norme est un ensemble de règles, de lignes directrices et de caractéristiques liées à des activités ou à l'obtention de résultats, laquelle norme est fournie aux fins d'une utilisation courante et répétitive. Elle est ordinairement établie d'un commun accord et résulte d'un travail collectif réunissant l'expérience et l'expertise de toutes les parties et de tous les intervenants concernés.

Les normes sont conçues pour procurer des avantages collectifs optimaux dans un contexte donné, à partir des meilleures pratiques et de l'expérience accumulées dans un certain domaine comme les sciences, la technologie ou la gestion. Dans le but de rehausser la confiance dont elles font l'objet et leur niveau d'acceptation par les utilisatrices et utilisateurs cibles, une norme est exprimée dans un langage clair, et son adoption est volontaire. Par contre, il se peut qu'une norme soit rendue obligatoire lorsque les lois ou les règlements y font référence et rendent sa mise en application obligatoire. À d'autres moments, une norme devient contraignante du fait qu'elle est reconnue par un organisme faisant autorité.

Raison d'être de la Norme sur la protection de la vie privée

La Norme sur la protection de la vie privée aligne les engagements des conseils scolaires de l'Ontario concernant la protection de la vie privée sur les mesures qu'ils prennent dans leur gestion des renseignements personnels en :

- documentant ce qui se fait;
- procédant à cette documentation d'une manière systématique;
- s'assurant que le processus est efficace — par exemple, que les résultats escomptés sont obtenus, contrôlés et vérifiés;
- élargissant la portée de la norme aux tiers fournisseurs de services;
- consignait les résultats du travail effectué, ce qui rehausse la confiance des personnes intéressées.

Ainsi, la Norme sur la protection de la vie privée aide à favoriser une culture de protection de la vie privée, en ce qui concerne la façon dont les conseils scolaires de l'Ontario recueillent, utilisent, divulguent, protègent, conservent et éliminent les renseignements personnels. Elle protège aussi les droits des particuliers d'accéder aux renseignements personnels les concernant et de les faire rectifier, s'il y a lieu.



Avantages d'une Norme sur la protection de la vie privée

La Norme sur la protection de la vie privée a été élaborée par le groupe de travail sur la Gestion de l'information et de la vie privée, à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario. Les dix engagements qui la composent ont été adaptés des principes du code type de la CSA sur la protection des renseignements personnels. Tous les membres du personnel et les élèves des conseils scolaires de l'Ontario bénéficieront d'une vision claire de la norme ainsi que des activités et des lignes directrices qui la sous-tendent. Cette norme sera également utile aux parents, aux élèves et aux autres intervenants pour comprendre les mesures qui ont été prises dans le but de protéger leurs renseignements personnels.

Aspects pris en considération lors de l'élaboration de la Norme sur la protection de la vie privée

Au cours de l'élaboration de cette norme, on a tenu compte des lois existantes ayant un impact direct ou indirect sur les conseils scolaires de l'Ontario, pour ce qui touche la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels, tels que la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP), la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), la Loi sur l'éducation (y compris le document intitulé Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) : Guide, 2001) et la Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques (LPRPDE). De plus, cette norme vise à répondre aux attentes du public concernant la protection des renseignements personnels.

Certains conseils scolaires de l'Ontario ont déjà élaboré et mis en œuvre des politiques et procédures relatives à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels touchant les membres de leur personnel et leurs élèves. Ces documents devront être revus afin de s'assurer qu'ils sont conformes à la présente norme sur la protection de la vie privée.

Portée et mise en application de la Norme sur la protection de la vie privée

Aux fins de la présente norme, les renseignements personnels comprennent les renseignements sur la santé du particulier, sauf avis contraire.

La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)

La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP) du gouvernement de l'Ontario établit des exigences auxquelles les établissements municipaux doivent se conformer pour donner le droit d'accès aux renseignements consignés dont ils ont la garde ou le contrôle, ainsi que le droit de faire rectifier ces renseignements, et pour protéger les renseignements personnels qu'ils détiennent au sujet de particuliers.



La LAIMPVP définit les « renseignements personnels » comme étant des Renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- a) des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;
- b) des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements reliés à sa participation à une opération financière;
- c) d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- d) de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- e) de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- f) de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;
- g) des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;
- h) du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier.

La LAIMPVP stipule que ses dispositions quant à la confidentialité des renseignements personnels prévalent sur celles de la Loi sur l'éducation. On devra cependant chercher à se conformer à la fois à la LAIMPVP et à la Loi sur l'éducation, dans la mesure du possible.

La Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé

De plus, les conseils scolaires de l'Ontario sont visés par la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS) dont les objets sont les suivants :

- a. établir des règles de collecte, d'utilisation et de divulgation de renseignements personnels sur la santé concernant un particulier qui protègent leur confidentialité et la vie privée du particulier à leur égard, tout en facilitant la fourniture efficace des soins de santé;
- b. conférer au particulier le droit d'accès aux renseignements personnels sur la santé qui le concernent, sous réserve d'exceptions restreintes particulières énoncées dans la présente loi;
- c. conférer au particulier le droit d'exiger la rectification ou la modification de renseignements personnels sur la santé qui le concernent, sous réserve d'exceptions restreintes particulières énoncées dans la présente loi.

La LPRPS définit les « renseignements personnels sur la santé » comme des renseignements identificatoires concernant un particulier qui se présentent sous forme verbale ou autre forme consignée si, selon le cas :

- a) ils ont trait à la santé physique ou mentale du particulier, y compris aux antécédents de sa famille en matière de santé;
- b) ils ont trait à la fourniture de soins de santé au particulier, notamment à l'identification d'une personne comme fournisseur de soins de santé de ce dernier;



- c) ils constituent un programme de services au sens de la Loi de 1994 sur les soins de longue durée pour le particulier;
- d) ils ont trait aux paiements relatifs aux soins de santé fournis au particulier ou à son admissibilité à ces soins ou à cette assurance;
- e) ils ont trait au don, par le particulier, d'une partie de son corps ou d'une de ses substances corporelles ou découlent de l'analyse ou de l'examen d'une telle partie ou substance;
- f) ils sont le numéro de la carte Santé du particulier;
- g) ils permettent d'identifier le mandataire spécial d'un particulier.

Mise en œuvre de la Norme sur la protection de la vie privée

Les conseils scolaires de l'Ontario doivent être prêts à informer les particuliers sur les renseignements personnels qu'ils détiennent à leur sujet ou dont ils ont le contrôle, et sur leur façon dont ils gèrent ces renseignements. Ils doivent être également prêts à démontrer que leurs pratiques de conservation des dossiers sont conformes à la LAIMPVP et aux autres lois et politiques et pratiques de gestion des dossiers et de l'information, et ils devraient être prêts à répondre aux questions ou à traiter les préoccupations que ces personnes pourraient avoir.

Les conseils scolaires de l'Ontario doivent disposer d'un plan faisant de la protection des renseignements personnels une priorité. Un tel plan doit :

- établir une responsabilisation globale quant à la protection de la vie privée;
- faire en sorte qu'une quantité suffisante de ressources fassent l'objet d'une coordination et que celles-ci soient mises à la disposition de toutes les personnes tenues de respecter les échéances et les réalisations attendues du plan;
- offrir une formation poussée sur la protection de la vie privée et la sensibilisation à la sécurité, à tous les niveaux;
- démontrer l'engagement des cadres à cet égard;
- inclure les enjeux de la protection de la vie privée dans le processus d'évaluation du rendement au travail;
- élaborer, contrôler et mettre en application des politiques et procédures liées à la protection de la vie privée.

Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller de près :

- tout manquement aux exigences de la loi ou à la politique du Conseil scolaire, et y réagir rapidement et de façon appropriée;
- la conformité des tiers fournisseurs de services à leurs obligations contractuelles en ce qui concerne la protection de la vie privée, et ce, par divers moyens, tels que l'obtention d'une déclaration de conformité en matière de gestion, la conduite de vérifications périodiques ou l'obtention de rapports du vérificateur quant aux services offerts;
- le contenu et la mise en œuvre des obligations de protection de la vie privée des ententes de service signées et des arrangements pris en matière de communication de renseignements, sous forme d'examen et de discussions périodiques.



Norme de protection de la vie privée à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario

Les conseils scolaires de l'Ontario souscrivent pleinement au principe de la protection des renseignements personnels dont ils ont le contrôle et à celui de la protection de la vie privée des particuliers visés par les renseignements personnels qu'ils recueillent, utilisent, divulguent et conservent dans le système scolaire. À cette fin, la présente norme qui comporte des engagements à l'égard de la protection de la vie privée se fonde sur des principes équitables de protection de l'information reconnus à l'échelle mondiale et sur la législation ontarienne portant sur la protection de la vie privée. Sa mise en œuvre est recommandée à tous les conseils scolaires de l'Ontario.

1. Responsabilité et redevabilité

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.

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.

3. Consentement

Le consentement éclairé de la personne visée est exigé pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de ses renseignements personnels, à moins que la loi ne l'autorise autrement.

4. Limitation de la collecte

La collecte de renseignements personnels doit être honnête et licite, et doit se limiter aux renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées.

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.

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.

7. Mesures de sécurité

Les renseignements personnels doivent être protégés contre toute forme d'accès, d'utilisation et de divulgation non autorisés ou de destruction accidentelle, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.



8. Ouverture et transparence

Les politiques et pratiques liées à la gestion des renseignements personnels doivent être facilement accessibles au public.

9. Accès aux renseignements personnels et correction de ces derniers

Toute personne a le droit d'avoir accès aux renseignements personnels la concernant et cet accès lui est accordé conformément aux lois sur 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 la concernant 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 de la rectification ou de la présence d'une déclaration de désaccord. Toute personne doit être avisée que les renseignements personnels la concernant font l'objet d'une demande de la part de tiers fournisseur de services, conformément aux lois régissant la protection de la vie privée.

10. Respect des principes

Toute personne peut se plaindre ou 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.

Mise en œuvre de la Norme sur la protection de la vie privée

1. Responsabilité et redevabilité

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 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.

Mise en œuvre

- a. La responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques liées à la protection de la vie privée incombe à la direction de l'éducation, qui peut, à son tour, déléguer la responsabilité d'administrer l'élaboration de procédures et l'application des politiques et procédures sur la protection de la vie privée à une personne désignée.
- b. Tous les membres du personnel des conseils scolaires de l'Ontario doivent connaître les politiques, procédures et pratiques liées à la protection de la vie privée.
- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services qui ont la garde des renseignements personnels au nom des conseils scolaires de l'Ontario sont tenus responsables de la protection exigée de ces renseignements. Les tiers fournisseurs de services sont tenus de se conformer aux politiques, aux procédures et aux pratiques des conseils scolaires de l'Ontario en matière de protection de la vie privée.



- d. Les procédures liées à la responsabilité et à la redevabilité quant à la protection des renseignements personnels doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. L'identité de la ou des personne(s) désignée(s) par les conseils scolaires de l'Ontario pour superviser la conformité à ces principes doit être fournie, sur demande.
- ii. Les ententes signées avec des tiers fournisseurs de services doivent préciser que ceux-ci s'engagent à se conformer aux lois de l'Ontario portant sur la protection de la vie privée.
- iii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel une formation pertinente, propre à leurs rôles respectifs.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

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.

Mise en œuvre

- a. Les renseignements personnels doivent être recueillis aux fins précisées, conformément aux lois régissant la protection de la vie privée.
- b. Des procédures doivent être en place pour aviser le ou les particulier(s) des fins pour lesquelles les renseignements personnels le(s) concernant sont recueillis, utilisés ou divulgués. Tous les avis doivent préciser :
 - les fins pour lesquelles les renseignements seront utilisés ou divulgués;
 - l'autorisation légale sur laquelle s'appuie la collecte de ceux-ci, par exemple les articles de loi autorisant cette collecte;
 - le titre, le numéro de téléphone ainsi que l'adresse postale et l'adresse électronique d'un membre du personnel en mesure de répondre aux questions relatives à cette collecte de renseignements.
- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services qui recueillent, utilisent, conservent ou divulguent des renseignements personnels au nom des conseils scolaires de l'Ontario ne le fassent qu'aux fins précisées, et qu'ils avisent les particuliers des fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis, utilisés ou divulgués.



- d. Les procédures sur les fins spécifiées doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités typiques de mise en œuvre comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. La mention des fins de la collecte des renseignements personnels au(x) particulier(s) visé(s), avant ou au moment même de la collecte, permet aux conseils scolaires de l'Ontario de déterminer l'information dont ils ont besoin.
- ii. Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être précisées avant ou au moment même de la collecte à la personne visée. Selon la façon dont ces renseignements sont recueillis, cette précision des fins de la collecte peut être effectuée verbalement ou par écrit. Par exemple, un formulaire peut renfermer un avis expliquant à la personne qui doit le remplir les fins auxquelles on lui demande de fournir ses renseignements personnels.
- iii. Les exemptions à fournir de tels avis, qui sont autrement permises par la loi, comme dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis aux fins d'accorder une bourse, doivent être communiquées.
- iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre des procédures de collecte, d'utilisation, de divulgation et de destruction des renseignements personnels par les membres du personnel et par les tiers fournisseurs de services, en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent fournir de la formation à tous les membres du personnel sur les procédures quant à la détermination des fins dans le cas de toute collecte de renseignements personnels.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for Drafting Privacy Notification Statements

(Lignes directrices sur la rédaction d'avis de protection de la vie privée)

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.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour obtenir le consentement des particuliers sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels les concernant, au besoin.
- b. Des procédures doivent être en place pour exposer brièvement toute exception à l'obtention du consentement, conformément aux lois régissant la protection de la vie privée. Par exemple, la LAIMPVP n'exige pas le consentement d'un particulier lors de la collecte des renseignements personnels le concernant, si l'information



est recueillie directement de celui-ci. Une collecte d'information faite de manière indirecte pourrait exiger le consentement de la personne visée, si aucune autre exemption ne s'applique. La collecte de renseignements personnels sur la santé exige le consentement de la personne visée, si aucune autre exemption ne s'applique.

- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services obtiennent le consentement des particuliers sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels les concernant, au besoin.
- d. Les procédures sur la nécessité d'obtenir le consentement des particuliers sur les renseignements personnels les concernant doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Normalement, au moment même de la collecte, les conseils scolaires de l'Ontario demandent au besoin le consentement de la personne visée pour l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels la concernant. Dans certaines circonstances, le consentement lié à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels peut être obtenu après la collecte de ceux-ci, mais avant leur utilisation (par exemple, lorsque les conseils scolaires de l'Ontario désirent utiliser l'information déjà recueillie à une fin non spécifiée au préalable et qui n'est pas compatible à une telle fin).
- ii. Le consentement ne doit pas être obtenu d'une manière détournée. Les fins pour lesquelles le consentement du particulier est sollicité doivent être claires.
- iii. Les particuliers peuvent donner leur consentement de plusieurs façons, mais le genre ou la forme du consentement dépend des circonstances; par exemple :
 - consentement écrit explicite : Un formulaire peut servir à obtenir le consentement d'un particulier et à recueillir les renseignements en question, en informant celui-ci des fins pour lesquelles les renseignements demandés dans le formulaire seront utilisés. En remplissant et en signant le formulaire, le particulier consent à la collecte des renseignements personnels le concernant et aux fins d'utilisation précisées dans le formulaire.
 - Consentement implicite : Une case à cocher peut être utilisée pour permettre aux particuliers de demander que leur nom et leur adresse ne soient pas divulgués à d'autres organisations. On présumera que les particuliers qui n'ont pas coché cette case consentent à la transmission de leurs renseignements à des tiers fournisseurs de services.
 - Consentement oral : Le consentement peut être donné oralement, lors de la collecte de renseignements personnels.
- iv. Sous réserve de restrictions légales ou contractuelles et d'un préavis raisonnable, un particulier peut retirer son consentement en tout temps. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent informer le particulier des implications d'un tel retrait de son consentement.
- v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre des procédures sur l'obtention de consentement par les membres de leur personnel et par les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- vi. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent former tous les membres de leur personnel sur les procédures relatives à l'obtention du consentement.



Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for Drafting Privacy Notification Statements

(Lignes directrices sur la rédaction d'avis de protection de la vie privée)

Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2001 du ministère de l'Éducation

4. Limitation de la collecte

La collecte de renseignements personnels doit être honnête et licite, et doit se limiter aux renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées.

Mise en œuvre

- a. Des renseignements personnels ne doivent être recueillis que lorsque cela est essentiel à l'enseignement dispensé aux élèves ou à l'embauche de personnel au sein des conseils scolaires de l'Ontario, ou si requis et autorisé par la loi.
- b. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services limitent leur collecte de renseignements personnels aux fins prévues par la loi.
- c. Les procédures portant sur les restrictions quant à la collecte de renseignements personnels doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Les conseils scolaires de l'Ontario ne doivent recueillir l'information nécessaire qu'aux fins qui ont été mentionnées.
- ii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre des procédures de collecte par les membres de leur personnel et les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- iii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent fournir de la formation à tous les membres de leur personnel sur les procédures liées à la limitation de la collecte de renseignements personnels.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

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.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les renseignements personnels qui ont été recueillis soient utilisés, conservés et divulgués uniquement aux fins précisées au particulier ou à une fin compatible avec celles-ci, à moins que la loi ne l'autorise autrement.
- b. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services recueillent, utilisent, conservent et divulguent des renseignements personnels uniquement aux fins mentionnées aux particuliers.
- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les renseignements personnels soient détruits de façon sécuritaire, une fois la période de conservation échu.
- d. Les procédures concernant la limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. L'utilisation d'un dossier réfère au droit d'accès exercé par les employés du secteur du programme des conseils scolaires de l'Ontario qui détiennent l'information. Les lois régissant la protection de la vie privée restreignent l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à une fin compatible avec celles-ci, à des fins pour lesquelles le particulier consent et à d'autres circonstances bien définies.
- ii. Les conseils scolaires de l'Ontario ne conservent les dossiers contenant des renseignements personnels que conformément au calendrier de conservation des dossiers des conseils scolaires de l'Ontario et pour la période visée par les lois régissant la protection de la vie privée.
- iii. La divulgation de l'information signifie la communication de l'information contenue dans un dossier à des personnes autres que des membres du personnel du secteur du programme des conseils scolaires de l'Ontario qui détiennent le dossier, sauf dans le cas où la loi impose d'autres restrictions. L'article 33 de la LAIMPVP permet la divulgation de renseignements personnels à certaines conditions seulement.
Avant de divulguer des renseignements personnels, les conseils scolaires de l'Ontario doivent prendre une décision éclairée prenant en compte toutes les circonstances pertinentes. Entre autres, ils doivent se demander si la divulgation des renseignements est dans l'intérêt du ou des particulier(s) visé(s) et si elle est absolument nécessaire à l'enseignement dispensé aux élèves ou à l'administration de l'embauche de personnel des conseils scolaires de l'Ontario. Par conséquent, la divulgation de renseignements personnels ne doit s'effectuer qu'aux membres du personnel ou aux tiers fournisseurs de services qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions.
- iv. Lorsque les conseils scolaires de l'Ontario reçoivent une demande de renseignements personnels de la part du ministère de l'Éducation, d'autres ministères ou d'autres conseils scolaires de l'Ontario, ou encore d'organismes privés, ils doivent vérifier leur autorisation légale de procéder à une telle divulgation.



- v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre de leurs procédures limitant l'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels par les membres de leur personnel et les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- vi. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir de la formation aux membres de leur personnel sur les procédures liées à la limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation des renseignements personnels.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for the Secure Destruction of Data

(Lignes directrices sur la destruction sécuritaire des données)

Guidelines for the Destruction of Hardware

(Lignes directrices sur la destruction de l'équipement informatique)

Model Classification and Retention Schedule

(Modèle de calendrier de classification et de conservation)

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.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les renseignements personnels qui sont recueillis soient exacts, complets et à jour avant leur utilisation.
- b. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les renseignements personnels recueillis par les tiers fournisseurs de services soient exacts, complets et à jour avant leur utilisation.
- c. Les procédures sur la façon de s'assurer de l'exactitude des renseignements personnels doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités typiques de mise en œuvre comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. L'information est suffisamment exacte, complète et à jour pour éviter que des renseignements inexacts soient utilisés dans la prise de décisions concernant le particulier visé. Les conseils scolaires de l'Ontario ne doivent pas mettre systématiquement à jour les renseignements personnels, mais seulement dans le contexte de leur utilisation :
 - en notant les demandes de rectification au moment où elles sont faites;
 - en identifiant les demandes mal acheminées, et en les transférant au bon endroit dans les délais prévus;
 - en communiquant les rectifications apportées aux particuliers.



- ii. Lorsqu'un particulier fait la pleine démonstration de l'inexactitude ou du caractère incomplet des renseignements personnels le concernant, les conseils scolaires de l'Ontario doivent modifier l'information, tel que demandé. Dépendant de la nature de l'information contestée, la modification comporte la rectification, la suppression ou l'ajout d'information. Lorsqu'il est approprié de le faire, l'information modifiée doit être transmise aux tiers fournisseurs de services ayant accès à cette information.
- iii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent s'assurer de la consignation exacte des renseignements personnels par les membres de leur personnel et par les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et aléatoires, et en prenant d'autres mesures. Ils doivent également s'occuper de toute incohérence notée.
- iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir de la formation à tous les membres de leur personnel sur les procédures relatives à la consignation exacte des renseignements personnels.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Model Classification and Retention Schedule

(Modèle de calendrier de classification et de conservation)

Guidelines for the Use of Electronic Records as Official Records

(Lignes directrices sur l'utilisation de dossiers électroniques comme dossiers officiels)

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.

Mise en œuvre

- a. Le niveau et la nature de l'accès aux renseignements personnels fournis aux utilisatrices et utilisateurs dépendent de la sensibilité des renseignements et de leur caractère essentiel à l'enseignement dispensé aux élèves ou à l'embauche de personnel des conseils scolaires de l'Ontario.
- b. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent assigner la responsabilité de la gestion du risque liée à la protection de la vie privée à une employée ou un employé qui connaît les lois applicables en vigueur.
- c. Des procédures doivent être en place pour éviter que les renseignements personnels ne soient égarés, mal utilisés, accessibles ou divulgués à des personnes non autorisées, ou détruits par inadvertance ou de façon inappropriée.
- d. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services protègent les renseignements personnels contre toute perte, utilisation à mauvais escient, ou tout accès ou toute divulgation non autorisés, et destruction par inadvertance ou inappropriée.



- e. Les procédures sur les mesures de sécurité dont doivent faire l'objet les renseignements personnels doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. L'accès aux renseignements personnels est limité aux membres du personnel autorisés conformément à leurs rôles et responsabilités respectifs. Les utilisatrices et utilisateurs sont authentifiés, par exemple, au moyen de leur nom d'utilisatrice ou d'utilisateur et d'un mot de passe.
- ii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent protéger les renseignements personnels quel que soit le support qui sert à leur détention. Les mesures de sécurité doivent protéger ces renseignements contre toute perte ou tout vol ainsi que contre toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification.
- iii. Les méthodes de protection doivent inclure, sans toutefois s'y limiter :
 - Des mesures matérielles telles que des classeurs verrouillés, un accès restreint aux bureaux, des systèmes de prise de présence, une distribution limitée des rapports contenant des renseignements personnels, une mise au rebut sécuritaire des renseignements confidentiels (déchiquetage), la protection des renseignements personnels envoyés par messagerie ou par la poste;
 - Des mesures organisationnelles — telles que des habilitations de sécurité et la limitation de l'accès aux renseignements personnels se présentant sous forme de copie papier et sous forme électronique ainsi que de la capacité de modifier ces renseignements — qui sont restreintes aux membres du personnel autorisés au sein des conseils scolaires de l'Ontario ou aux tiers fournisseurs de services ayant signé une entente de services avec les conseils scolaires de l'Ontario;
 - Des mesures technologiques doivent être en place — par exemple, des mots de passe, des pare-feu, différents niveaux de chiffrement et des contrôles pour l'accès à distance et la transmission de données ou d'information par Internet, un accès limité à la configuration du système, l'adoption d'une fonctionnalité super-utilisateur, des mots de passe illimités et des dispositifs de sécurité;
 - Des plans de reprise après sinistre, en cas de destruction, de perte accidentelle de renseignements personnels, de sinistre naturel;
 - Des mesures s'appliquant à l'utilisation des renseignements personnels hors site.
- iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre des mesures de sécurité et de la gestion des risques liés à la protection de la vie privée, par les membres de leur personnel et par les tiers fournisseurs de services, en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures. La découverte de risques concernant la protection des renseignements personnels doit être prise en compte et de nouvelles pratiques doivent être adoptées.
- v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel de la formation (en cours d'emploi) portant sur les procédures à suivre concernant les mesures de sécurité et la gestion des risques liés à la protection de la vie privée.



Autres directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for the Secure Destruction of Data

(Lignes directrices sur la destruction sécuritaire des données)

Guidelines for Working Outside the Office

(Lignes directrices sur le télétravail)

Guidelines for Use of School Board-Owned Portable/Mobile Devices

(Lignes directrices sur l'utilisation de dispositifs mobiles ou de portables appartenant à un Conseil scolaire)

Guidelines for Data Encryption

(Lignes directrices sur le chiffrement de données)

Guidelines for School Board Websites

(Lignes directrices sur les sites Web des conseils scolaires)

Guidelines for Video Surveillance

(Lignes directrices sur la surveillance vidéo)

Guidelines for Video Conferencing

(Lignes directrices sur les vidéoconférences)

Guidelines for the Use of Passwords

(Lignes directrices sur l'utilisation de mots de passe)

Guidelines for the Destruction of Hardware

(Lignes directrices sur la destruction d'équipement informatique)

8. Ouverture et transparence

Les politiques et les pratiques liées à la gestion des renseignements personnels doivent être facilement accessibles au public.

Mise en œuvre

- a. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent promouvoir leur engagement à l'égard d'une bonne gestion des renseignements personnels et rechercher continuellement des occasions de diffuser leurs politiques, procédures et pratiques sur la protection de la vie privée.
- b. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent assigner la responsabilité des demandes de renseignements personnels à un membre du personnel désigné, pour s'assurer que ces demandes soient traitées dans les meilleurs délais, conformément aux lois pertinentes en vigueur ou aux politiques, procédures et pratiques approuvées par les conseils scolaires de l'Ontario.
- c. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent adopter un protocole en cas d'atteinte à la vie privée qui doit être communiqué à tous les membres de leur personnel et à tous les tiers fournisseurs de services.
- d. Les procédures sur l'ouverture et la transparence doivent être communiquées à tous les membres du personnel.



Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Les particuliers doivent pouvoir obtenir, de la part des conseils scolaires de l'Ontario, de l'information au sujet des politiques et procédures de ceux-ci portant sur la protection de la vie privée, et ce, sans avoir à déployer un effort déraisonnable. Cette information doit inclure les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - Le nom, le titre et l'adresse du membre du personnel responsable des politiques et pratiques des conseils scolaires de l'Ontario à qui toute demande de renseignements ou plainte peut être adressée;
 - La façon d'accéder aux renseignements personnels détenus par les conseils scolaires de l'Ontario;
 - Une description du genre de renseignements personnels détenus par les conseils scolaires de l'Ontario, y compris un compte rendu général de leur utilisation;
 - Des brochures, des dépliants, des prospectus, des sites Web ou tout autre moyen de communication expliquant les politiques, procédures et pratiques des conseils scolaires de l'Ontario portant sur la protection des renseignements personnels, y compris le protocole en cas d'atteinte à la vie privée et les politiques, procédures et pratiques de gestion des renseignements personnels;
 - Une liste des renseignements personnels qui sont accessibles à des organisations apparentées.
- ii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent repérer et signaler toute nouvelle utilisation et divulgation de renseignements personnels incompatibles avec la présente norme, notamment :
 - en révisant les avis de collecte de renseignements personnels qui sont périmés ou inexacts;
 - en nommant une ou un responsable de l'actualisation et de l'exactitude des avis de collecte de renseignements personnels;
 - en nommant une ou un responsable du rassemblement de l'information à signaler à des fins de publication dans le répertoire des banques de données de renseignements personnels;
 - en communiquant des procédures d'avis incompatibles aux membres du personnel.
- iii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre de la politique d'ouverture et de transparence par les membres de leur personnel et les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et un examen annuel, en tenant des discussions avec les membres du personnel, et en prenant d'autres mesures.
- iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel de la formation portant sur les procédures liées à l'ouverture et à la transparence. Cette formation doit donner un aperçu des responsabilités individuelles pour s'assurer qu'une culture d'ouverture et de transparence soit maintenue concernant ces pratiques de protection de la vie privée, y compris les procédures à suivre en cas d'atteinte à la vie privée.



Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for Selecting and Implementing Electronic Document and Record Management Systems

(Lignes directrices sur la sélection et la mise en œuvre de systèmes de gestion de dossiers et de documents électroniques)

Model Classification and Retention Schedule

(Modèle de calendrier de classification et de conservation)

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.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que, sur demande, les particuliers puissent être informés si les conseils scolaires de l'Ontario détiennent des renseignements personnels les concernant, et qu'ils puissent avoir accès à ces renseignements.
- b. Des procédures doivent être en place pour répondre aux demandes d'accès des particuliers aux renseignements personnels les concernant ou de rectification de ces derniers et ce, dans un délai raisonnable et à un coût nul ou minime.
- c. Des procédures doivent être en place pour que, sur demande, des particuliers puissent être informés si des tiers fournisseurs de services détiennent des renseignements personnels les concernant, et qu'ils puissent avoir accès à ces renseignements.
- d. Des procédures doivent être en place pour répondre aux demandes d'accès des particuliers aux renseignements personnels les concernant détenus par des tiers fournisseurs de services ou de rectification de ces renseignements, et ce, dans un délai raisonnable et à un coût nul ou minime.
- e. Les procédures liées à l'accès aux renseignements personnels et à la rectification de ces derniers doivent être communiquées à tous les membres du personnel.



Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Sur demande, les conseils scolaires de l'Ontario doivent informer un particulier qu'ils détiennent des renseignements personnels à son sujet et doivent autoriser cette personne à accéder à cette information. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent rendre compte de son utilisation passée ou actuelle des renseignements en question et de celle des tiers fournisseurs de services auxquels ces renseignements ont été divulgués.
- ii. Les renseignements demandés doivent être fournis ou rendus disponibles dans un format raisonnablement facile à comprendre; par exemple, si les conseils scolaires de l'Ontario utilisent des abréviations ou des codes pour consigner l'information, une explication doit être fournie à cet égard.
- iii. Pour être en mesure de répondre à la demande d'accès aux renseignements personnels d'un particulier, les conseils scolaires de l'Ontario pourraient exiger que celui-ci fournisse suffisamment d'information pour qu'ils puissent lui donner un compte rendu de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels le concernant. L'information fournie ne sera utilisée qu'à cette fin.
- iv. Lorsque les conseils scolaires de l'Ontario décident de ne pas modifier un dossier en réponse à une demande de rectification, le particulier a le droit d'y faire annexer une déclaration de désaccord.
- v. Si un particulier leur en fait la demande, les conseils scolaires de l'Ontario doivent aviser toute personne, à qui les renseignements ont été divulgués au cours des douze mois précédents, d'une telle rectification ou de la présence d'une lettre ou d'une déclaration de désaccord au dossier.
- vi. En donnant un compte rendu des tiers fournisseurs de services auxquels ils ont divulgué des renseignements personnels au sujet du particulier, les conseils scolaires de l'Ontario doivent fournir le plus de précisions possible. Lorsqu'il est impossible de fournir une liste des organisations auxquelles les renseignements au sujet de ce particulier ont été divulgués, les conseils scolaires de l'Ontario doivent fournir une liste des organisations à qui ils sont susceptibles d'avoir divulgué l'information en question.
- vii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent :
 - consigner les demandes d'accès aux renseignements personnels, lorsqu'elles leur sont adressées;
 - authentifier ou confirmer l'autorisation des auteurs de la demande;
 - conformément aux lois pertinentes en vigueur, déterminer quels sont les dossiers qui incorporent des renseignements personnels des tiers fournisseurs de services et en gérer la divulgation.
- viii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre de ces procédures d'accès aux renseignements personnels et de rectification de ces derniers par les membres de leur personnel et par les tiers fournisseurs de services, en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- ix. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel de la formation sur les procédures liées à l'accès aux renseignements personnels et à la rectification de ces derniers.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)



Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for Selecting and Implementing Electronic Document and Record Management Systems

(Lignes directrices sur la sélection et la mise en œuvre de systèmes de gestion de dossiers et de documents électroniques)

Model Classification and Retention Schedule

(Modèle de calendrier de classification et de conservation)

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) : Guide, 2001 du ministère de l'Éducation

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.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour recevoir les demandes ou les plaintes liées à la gestion des renseignements personnels et y répondre.
- b. La directrice ou le directeur de l'éducation, ou encore sa déléguée ou son délégué doit être mis(e) au courant de toutes les plaintes ainsi que de leur résolution.
- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services répondent aux demandes ou aux plaintes relatives à leur gestion des renseignements personnels, et qu'ils avisent la directrice ou le directeur de l'éducation ou encore sa déléguée ou son délégué de toutes les plaintes reçues ainsi que de leur résolution.
- d. Les procédures concernant la possibilité de porter plainte contre le non-respect des principes de la présente norme doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent informer les particuliers, qui font des demandes à cet égard ou qui formulent des plaintes, de l'existence de mécanismes pertinents de formulation de plainte, tels qu'énoncés dans la LAIMPVP et la LPRPS, selon le cas.
- ii. Le processus de formulation de plainte doit être facile d'accès et convivial.
- iii. Une enquête doit être menée à la suite de toutes les plaintes, et les manquements aux dispositions des lois pertinentes en vigueur doivent être signalés, conformément à la politique des conseils scolaires de l'Ontario. Si une plainte s'avère justifiée à la suite d'un processus d'examen des plaintes interne ou externe, les conseils scolaires de l'Ontario doivent prendre les mesures appropriées, y compris, si nécessaire, la modification de leurs politiques et procédures sur la protection de la vie privée.
- iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre de leurs procédures sur le respect des principes de protection de la vie privée par les membres de leur personnel ou les tiers fournisseurs de services, en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel de la formation sur les procédures liées au respect de ces principes.



Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) : Guide, 2001 du ministère de l'Éducation

Références

AICA/ICCA Privacy Framework 2003 (révisé le 22 mars 2004) (American Institute of Certified Public Accountants et Institut canadien des comptables agréés)

ARMA Standards Development Process

Code type sur la protection des renseignements personnels 2007 de la Canadian Standards Association

<http://www.csa.ca/standards/privacy/Default.asp?language=French>

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario, Creation of a Global Privacy Standard 2006

Gouvernement de l'Ontario - Information and Information Technology Security Directive (Directive en matière de sécurité de l'information et de la technologie de l'information); et Information Security and Privacy Classification (ISPC) Policy 2005 (Politique sur la protection et la classification des renseignements personnels)

Gouvernement de l'Ontario, Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée, Office of the Corporate Chief Strategist, Secrétariat du Conseil de gestion – Corporate Operating Policy on Internet Tracking Technologies 2004

Gouvernement de l'Ontario - Ontario Shared Services Privacy Review 2005



OBJET

Les dossiers et l'information sont d'importants biens stratégiques pour une organisation et, comme c'est le cas d'autres éléments organisationnels (ressources humaines, capital et technologie), ils doivent être gérés en vue de maximiser leur valeur. L'information comprend les dossiers qui sont importants du point de vue de leur contenu et qui font foi de communications, de décisions, de mesures entreprises ou d'antécédents. La gestion efficace de l'information est essentielle au fonctionnement des écoles et des conseils scolaires, et elle fait partie des responsabilités de chaque employée ou employé. Le présent document établit un cadre de gestion de l'information qui se veut une approche cohérente et disciplinée en la matière.

Raison d'être

Le programme de gestion des dossiers et de l'information (GDI) a pour but d'assurer une gestion efficace des dossiers et de l'information, en vue d'appuyer l'offre de programmes et de services, de favoriser la prise de décisions éclairées, de faciliter la responsabilisation, la transparence et la collaboration, ainsi que de préserver et d'assurer l'accès à l'information et aux dossiers, conformément aux lois canadiennes et ontariennes, pour le bien des générations présente et future.

En quoi consiste la gestion des dossiers et de l'information (GDI)?

La GDI comprend la détermination, la planification, l'acheminement, le contrôle et l'évaluation des éléments d'actif informationnel, en vue d'atteindre les buts de l'organisation et de fournir des programmes et services. Les dossiers constituent un sous-ensemble important de l'information et doivent être gérés d'une manière disciplinée, cohérente et coordonnée.

La GDI aide à établir des pratiques disciplinées et cohérentes liées à la planification, à la création, à la collecte, à l'organisation, à l'utilisation, à l'accessibilité, à la transmission, à l'entreposage, à la protection et à la destination finale des éléments d'actif informationnel des conseils scolaires. La technologie est un élément essentiel d'une gestion de l'information efficace.

Pourquoi la GDI est-elle importante?

Grâce à la mise sur pied d'un programme de GDI efficace, les conseils scolaires amélioreront les programmes et services offerts aux élèves, leur prise de décisions, leur transmission de l'information, ainsi que l'accès à l'information et l'utilisation de cette dernière. De plus, la GDI permettra la préservation de la mémoire et des antécédents de l'organisation; la responsabilisation, la confiance du public; la gestion des risques liés à l'information, au fonctionnement du Conseil scolaire et aux services; ainsi que la protection de l'information – ce qui protégera par le fait même le personnel et les élèves.

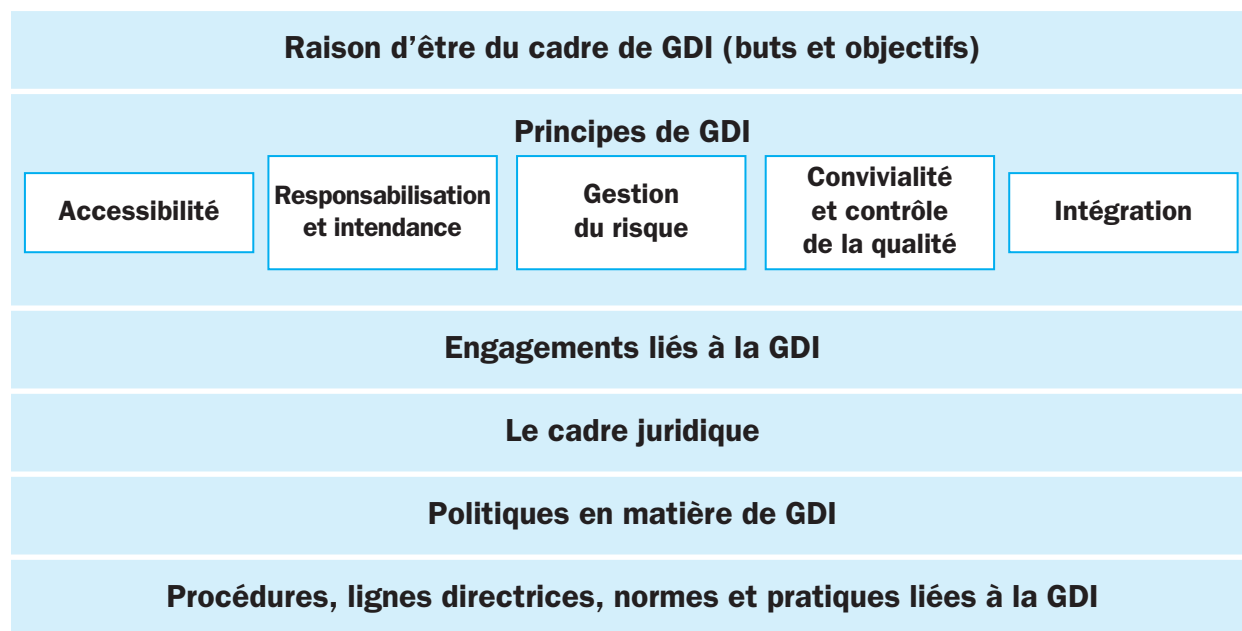


Objectifs du cadre de GDI

La mise en œuvre du cadre de GDI contribuera à faire en sorte que les conseils scolaires atteignent les objectifs suivants :

- Fournir une GDI pertinente, précise et exercée en temps opportun, en vue de permettre la prestation de programmes et de services qui répondent le mieux aux besoins des élèves;
- Permettre la prise de décisions éclairées et l'élaboration de politiques, ainsi que l'offre de programmes et de services fiables et efficaces;
- Favoriser la transparence et la responsabilisation;
- Favoriser l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, conformément aux lois et politiques établies;
- Enregistrer et gérer les dossiers de décisions et de transactions administratives et préserver la mémoire de l'organisation;
- Permettre l'accès à l'information à des fins juridiques.

Le cadre* de GDI



(*Basé sur le cadre de gestion d'information du gouvernement de l'Alberta)



Objectifs d'un cadre de gestion de l'information

1. Créer une approche de GDI cohérente et coordonnée, en établissant des politiques, normes, pratiques et outils qui reflètent les besoins de l'organisation;
2. Appuyer les buts et objectifs organisationnels tout en répondant aux besoins des élèves;
3. Établir des processus qui font en sorte que les renseignements sont exacts, fiables et authentiques, qu'ils sont mis en contexte et qu'ils peuvent servir d'éléments de preuve, et encourager la responsabilisation.
4. Sensibiliser le personnel à l'égard de la gestion de l'actif informationnel et de la protection des renseignements personnels, à tous les niveaux de l'organisation, et favoriser leur compréhension et leur engagement à cet égard;
5. Améliorer le contrôle et la protection de l'actif informationnel en fournissant une piste de vérification des activités liées aux documents, pour faire en sorte que ceux-ci puissent servir d'éléments d'actif informationnel fiables;
6. Mettre en place une solution intégrée pour la gestion de l'information électronique, à l'échelle de l'organisation;
7. Élaborer une stratégie de formation du personnel et d'acquisition d'habiletés en matière de GDI;
8. Élaborer et mettre en œuvre (à cause du caractère des normes liées aux métadonnées, afin de favoriser l'identification, la localisation et la récupération de l'information;
9. Mettre sur pied une stratégie de gestion (migration) à long terme et de préservation des éléments d'actif informationnel;
10. Évaluer les progrès réalisés en ce qui concerne l'amélioration de la gestion de l'information au sein de l'organisation.

PRINCIPES ET ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE GDI

Principe No 1 – Accessibilité

L'information doit être facilement disponible et accessible aussi longtemps que nécessaire.

- a. L'information susceptible de servir de preuve de communications, ou de mesures ou décisions prises est systématiquement consignée et entreposée;
- b. L'information est accessible aux membres du personnel qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions et qui sont autorisés à y accéder;
- c. L'information est transmise au sein de l'organisation et à des organismes sociaux, conformément aux besoins organisationnels et aux dispositions réglementaires;
- d. L'information est gérée tout au long de son cycle de vie, quel qu'en soit le support;
- e. Des règles établissent les procédures liées à l'organisation, l'entreposage, la récupération et la destination finale des dossiers.
- f. Il existe des plans et pratiques visant à rendre les dossiers accessibles au public, sur demande, et sous réserve des exigences de la loi.



Principe No 2 – Responsabilisation et intendance

La responsabilisation liée à la gestion de l'information, dont l'organisation a la garde et le contrôle, est clairement définie, communiquée et contrôlée.

- a. La responsabilisation quant à la consignation de décisions et de transactions organisationnelles et à la préservation de la mémoire de l'organisation est clairement établie et contrôlée.
- b. Les rôles et responsabilités des membres du personnel, quant à toute activité de gestion de l'information, sont clairement énoncés et compris par ceux-ci.
- c. Les compétences fondamentales liées à la gestion de l'information sont bien définies et une formation pertinente est assurée à cet égard.
- d. La performance en matière de gestion de l'information est gérée et mesurée.

Principe No 3 – Gestion des risques

Les risques liés à l'utilisation ou à la détention de l'information sont gérés, et des pratiques et processus sont prévus pour protéger les éléments d'actif informationnel.

- a. Les risques en matière de GDI sont identifiés et gérés.
- b. Des pratiques sont en place pour protéger toute information confidentielle, personnelle ou de nature délicate faisant l'objet de la GDI contre toute collecte, utilisation, divulgation ou destruction non autorisées.
- c. Vérifier la grosseur du caractère du c Tous les dossiers sont gérés de façon à se conformer aux règles de la preuve et de la découverte juridique.
- d. Les accords contractuels comprennent des dispositions relatives à la protection et à l'utilisation appropriées des dossiers de l'information en vue de minimiser les risques.
- e. Le programme de GDI est géré de façon à favoriser la continuité des activités administratives et la récupération de l'information en cas de sinistre.
- f. Le programme de GDI est géré de façon à assurer la protection de la vie privée et la confidentialité de l'information.



Principe No 4 – Convivialité et contrôle de la qualité

Le programme de GDI répond aux besoins du personnel et des intervenantes et des intervenants. Il est opportun, précis, fiable, pertinent, intègre et convivial.

- a. Des processus ont été prévus pour faire en sorte que la GDI soit précise, opportune, fiable et conviviale.
- b. L'utilisation du programme de GDI est planifiée et bien gérée.
- c. Le programme de GDI est administré adéquatement tout au long de son cycle de vie — soit création, saisie et collecte de l'information; organisation, entreposage, accès et utilisation des données; ainsi que divulgation et destination finale (destruction ou conservation permanente de cette information).
- d. Des plans ont été élaborés pour tirer parti de la valeur du programme de GDI en le combinant avec celui d'autres sources internes ou externes, conformément aux dispositions de la loi, afin d'améliorer les programmes et services offerts.

Des processus et soutiens technologiques sont mis en place pour assurer un accès approprié aux dossiers et à l'information, et pour faire en sorte de pouvoir retrouver la ou les personnes qui ont modifié tout dossier confidentiel ou qui y ont accédé.

Principe No 5 – Planification et coordination

La planification de la GDI est coordonnée avec celle liée aux buts, objectifs et aux finances de l'organisation.

- a. Les pratiques liées à la GDI font partie de toute planification de programmes.
- b. La GDI est coordonnée avec celle appliquée au sein de l'ensemble de l'organisation — y compris les écoles et les divisions.
- c. La GDI est planifiée de façon à assurer un service continu et la reprise des activités après un sinistre.
- d. La GDI est intégrée dans les plans de relève afin d'assurer l'enregistrement et la préservation des données relatives aux antécédents de l'organisation.

Principe No 6 – Intégration

La GDI est intégrée dans la planification des programmes et dans les autres processus administratifs.

- a. Les pratiques liées à la GDI constituent une composante de la gestion des programmes et des projets.
- b. La GDI est intégrée dans toute l'organisation (écoles et divisions), en soutien aux objectifs organisationnels.



Lois, politiques, normes et pratiques

La législation, les exposés d'un programme de politiques ministérielles, ainsi que les politiques et procédures des conseils scolaires servent de contexte à la gestion de l'information au sein de ces derniers. Les conseils scolaires devraient connaître les lois suivantes qui leur fournissent des lignes directrices quant à la collecte, à l'utilisation et au maintien de renseignements consignés.

- ***La Loi sur l'éducation de l'Ontario***
La Loi sur l'éducation de l'Ontario est la loi administrative qui régit l'ensemble des conseils scolaires de l'Ontario. Cette loi comporte des dispositions relatives à la création et au maintien de dossiers scolaires (Art. 265 (1) et 266) et à l'établissement d'un programme de gestion des dossiers (Art. 171(38)).
- ***La Loi sur la preuve de l'Ontario***
Cette loi stipule comment la GDI peut être utilisée comme élément de preuve dans des poursuites judiciaires, dans un tribunal de l'Ontario.
- ***La Loi sur la preuve au Canada***
Cette loi établit comment la GDI peut être utilisée comme élément de preuve dans des poursuites judiciaires devant un tribunal fédéral.
- ***La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)***
La LAIMPVP traite d'enjeux liés à la divulgation de dossiers confiés aux conseils scolaires ainsi qu'à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de dossiers renfermant des renseignements personnels. Elle régit également la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels conservés dans des dossiers, traite également de l'exactitude de ces renseignements personnels et crée un processus pour l'accès aux renseignements consignés.
- ***La Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS)***
Cette loi traite de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation, de la conservation et de la destruction de renseignements personnels sur la santé.
- ***Autres dispositions juridiques***
La Table of Laws and Citations with Retention Requirements for School Boards/ incluse dans la Guideline on the Model Classification Scheme and Retention Schedule énumère d'autres dispositions juridiques contenues dans les lois du Canada et de l'Ontario, qui sont susceptibles d'influer sur la création et la conservation de dossiers et de renseignements personnels confiés à des conseils scolaires.
- ***Notes d'orientation de la Direction des politiques et programmes du Ministère***
Les notes d'orientation de la Direction des politiques et programmes du ministère de l'Éducation peuvent comprendre des exigences concernant la collecte, la création, l'utilisation, la conservation et la destruction de dossiers ou de renseignements personnels.



Normes, politiques, procédures et pratiques

Les conseils scolaires devront élaborer des politiques, procédures et lignes directrices dans le but d'étayer la réalisation du cadre de GDI. Ces politiques et procédures peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Gestion des politiques de conservation des renseignements et des dossiers
- Lignes directrices relatives à la classification et à la conservation des renseignements ou des dossiers
- Lignes directrices sur la gestion des renseignements personnels et de l'information confidentielle
- Lignes directrices sur l'accès à l'information et le contrôle de celle-ci
- Protection des renseignements contenus dans les appareils portables
- Procédures de gestion de mots de passe
- Architecture de l'information
- Lignes directrices sur la gestion des dossiers

Références

Cadre de la gestion de l'information au sein du gouvernement du Canada

Cadre de la gestion de l'information au sein du gouvernement de l'Ontario

Government of Alberta Information Management Framework



OBJET

Les conseils scolaires de l'Ontario, comme tout autre secteur aujourd'hui, sont aux prises avec d'immenses volumes de papier et songent de plus en plus à l'archivage et au stockage électronique des dossiers et des documents. La présente ligne directrice vise à orienter et à informer les conseils scolaires de l'Ontario dans leur prise de décisions concernant les documents électroniques par opposition aux documents papier.

Vue d'ensemble

Alors que de plus en plus de transactions commerciales sont effectuées et stockées électroniquement, et que des systèmes d'imagerie sont installés pour convertir les documents papier en documents électroniques, est-il nécessaire ou non d'imprimer ou de conserver les documents papier une fois leur contenu numérisé. Les délais de conservation, normalement appliqués par le passé aux documents papier, doivent maintenant être appliqués aux documents électroniques.

Il n'y a pas de solution rapide à cette question et un seul énoncé ne s'applique pas nécessairement à tous les documents. Il faut tenir compte des facteurs suivants :

- les lois en vertu desquelles les conseils scolaires sont exploités;
- les lois concernant les types de documents qui sont créés et tenus à jour;
- les directives particulières des spécialistes de l'industrie (tels que les psychologues et les professionnels de la santé);
- les politiques et procédures de mise en œuvre par le Conseil scolaire et les écoles pour gérer les documents ainsi que les systèmes utilisés pour les créer et les stocker.

Facteurs législatifs

Du point de vue des conseils scolaires, plusieurs lois s'appliquent :

- La Loi sur la preuve de l'Ontario, qui détermine si les documents électroniques sont admissibles devant un tribunal et définit les éléments requis pour prouver l'intégrité d'un document. Elle fait également référence aux normes qui pourraient être utilisées pour déterminer l'admissibilité. On peut trouver la Loi sur la preuve à http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90e23_f.htm.
- La Loi de 2000 sur le commerce électronique définit les exigences relatives à l'utilisation des documents électroniques au lieu des documents papier et fournit des directives indiquant où et comment les documents électroniques peuvent remplacer les documents papier. On peut trouver la Loi sur le commerce électronique à http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_00e17_f.htm.



Définitions

1. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent à cette loi.

« agent électronique » Programme informatique ou tout autre moyen électronique qui permet d'entreprendre un acte ou de répondre à des documents ou à des actes électroniques en tout ou en partie, sans examen par un particulier au moment de la réponse ou de l'acte. («electronic agent»)

« électronique » S'entend notamment de ce qui est créé, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous une forme intangible, notamment numérique, par des moyens électroniques, magnétiques ou optiques ou par d'autres moyens capables de créer, d'enregistrer, de transmettre ou de mettre en mémoire de manière similaire à ceux-ci. Le terme «par voie électronique» a un sens correspondant. («electronic», «electronically»);

« organisme public » S'entend :

- (a) soit d'un organisme du gouvernement de l'Ontario, notamment un ministère, un organisme, un Conseil ou une commission;
- (b) soit d'une municipalité ou de ses conseils locaux;
- (c) soit d'une entité qui est désignée comme organisme public par un règlement pris en application de l'alinéa 32 a). («public body»);

« signature électronique » Renseignements électroniques qu'une personne crée ou adopte en vue de signer un document et qui sont dans le document ou qui y sont joints ou associés. («electronic signature») 2000, chap. 17, par. 1 (1)

Outre ces lois générales, d'autres lois et lignes directrices de l'industrie touchent la décision de conserver les documents électroniques au lieu des documents papier.

Le ministère de l'Éducation a publié ses Instructions à l'intention des écoles élémentaires et secondaires qui utilisent un système informatisé de relevé des effectifs pour l'année 2007–2008. Les lignes directrices qu'elles contiennent énoncent ce qui suit :

Les conseils scolaires ne sont plus tenus de demander au ministère son autorisation pour utiliser un système informatisé de relevé des effectifs au lieu des relevés du ministère. Dès que le personnel du Conseil scolaire estime que son système informatisé de relevé des effectifs répond aux exigences ministérielles, les écoles du Conseil n'ont plus à utiliser les relevés fournis par le ministère. Le personnel du ministère est prêt à fournir des conseils au cours de la mise en application par le Conseil du système informatisé. Il appartient aux conseils scolaires de veiller à ce que leur système informatisé de relevé des effectifs fournisse des données exactes et réponde à toutes les exigences ministérielles. Ces relevés informatisés doivent être conservés pendant la période requise à des fins de vérification par le ministère.

(voir la rubrique « Conservation » à la page 2).



Le Dossier scolaire de l'Ontario : Guide ajoute à la complexité de l'examen par son exigence de tenir au dossier des copies papier des documents tels que les bulletins scolaires, malgré le fait qu'ils soient créés électroniquement pour en faciliter l'utilisation :

3.2 Bulletins scolaires : 3.2.1.4 Format électronique

S'ils le désirent, les conseils scolaires peuvent utiliser un format électronique du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année. Cependant, il faut verser dans le DSO une version sur papier du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, dûment rempli, ou une copie conforme.

Les mêmes principes s'appliquent aux Relevés de notes de l'Ontario :

3.3 Relevés de notes de l'Ontario

Les exigences relatives aux Relevés de notes de l'Ontario sont expliquées dans le Manuel du relevé de notes de l'Ontario, 1999. À compter de l'année scolaire 1999-2000, le Relevé de notes de l'Ontario constituera un dossier cumulatif et permanent des cours réussis en 9^e et 10^e année et de toutes les tentatives, réussies ou non, pour les cours des 11^e et 12^e années et les cours préuniversitaires de l'Ontario, ainsi que des autres conditions d'obtention du diplôme. Le Relevé de notes de l'Ontario fait partie du DSO. On peut utiliser un support papier pour le tenir à jour, et on devrait verser cette copie papier dans la chemise DSO. Si on utilise un support électronique pour le tenir à jour, on doit en faire une copie papier, produite et mise à jour conformément aux directives du Manuel du relevé de notes de l'Ontario, 1999. Le formulaire du Relevé de notes de l'Ontario est présenté à l'annexe C.

Selon ces exigences, il faut évaluer s'il est nécessaire ou non que tous les documents devant être tenus à jour dans le DSO soient sur un support papier. À en juger par cet examen initial, cela semblerait être le cas. Par conséquent, même si des versions électroniques des documents sont acceptables pour satisfaire à d'autres exigences, telles que la Loi sur la preuve ou les lois sur les transactions électroniques, les lignes directrices du ministère pour certains types de documents pourraient empêcher que l'on se fie uniquement aux versions électroniques.

La Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, exige que les dépositaires d'informations sur la santé qui utilisent des moyens électroniques pour recueillir, utiliser, modifier, divulguer, conserver ou éliminer des informations personnels sur la santé se conforment aux exigences prescrites. Voir le Règlement de l'Ontario pris en application de la LPRPS, 329/04.

Normes pertinentes

Deux normes clés fournissent des directives à l'intention des conseils scolaires sur les microfilms et l'imagerie et sur les documents électroniques. Élaborées par l'Office des normes générales du Canada, ces normes expliquent la façon dont les conseils scolaires peuvent établir leurs politiques, leurs procédures et les systèmes connexes pour répondre au besoin d'intégrité, de fiabilité et de loyauté. Bien qu'elles soient conçues pour appuyer des éléments de preuve voulus, les pratiques décrites dans les normes appuient un cadre de tenue des dossiers électroniques au sein du Conseil scolaire au regard des règles de l'art.



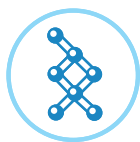
Résumé

Malheureusement, la réponse à la question de savoir si les documents électroniques peuvent remplacer les documents papier n'est pas simple et peut varier selon les documents en question. Les documents électroniques sont légaux. Quant à savoir s'ils peuvent remplacer les documents papier, cela dépendra de l'examen des diverses lois exigeant que les documents soient conservés.

Il doit y avoir en place des politiques et des procédures clairement définies là où des documents électroniques peuvent être conservés au lieu des documents papier.

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

1. Établir des politiques et des procédures concernant les documents électroniques, en se fondant sur la norme de l'ONGC « Enregistrements électroniques – Preuve documentaire ».
2. 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.
3. Repérer les lois ou les lignes directrices qui régissent la création et la gestion des documents.
4. Déterminer s'il existe ou non une exigence de conserver une copie papier, et pourquoi.
5. Discuter du risque de ne pas conserver une 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.



OBJET

La politique Gestion des dossiers et de l'information (GDI) a pour objet d'appuyer la gestion des dossiers et de l'information d'une manière disciplinée, coordonnée et stratégique.

Énoncé de politique

Objectifs du programme de GDI : favoriser la prestation efficace des programmes et services; encourager la prise de décisions éclairées; favoriser la responsabilité, la transparence et la collaboration; préserver et assurer l'accès aux dossiers et aux informations conformément aux lois du Canada et de l'Ontario et au profit des générations actuelles et futures.

Raison d'être

Le (nom du Conseil scolaire) s'engage à instituer et à maintenir un programme de GDI exhaustif pour la création systématique de dossiers et d'informations qui sont exacts, authentiques, fiables, dignes de foi, appuient la responsabilisation et peuvent servir de preuve. Les dossiers et les informations sont maintenus en toute sécurité aussi longtemps qu'ils sont nécessaires et le personnel reçoit une formation sur leurs responsabilités à l'égard des dossiers scolaires.

Le Conseil scolaire est régi par la Loi sur l'éducation et les règlements y afférents. La création et la gestion des dossiers du Conseil scolaire sont conformes aux dispositions de la Loi sur l'éducation, de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, de la politique sur la protection de la vie privée du Conseil scolaire et des autres lois et règlements pertinents de la province d'Ontario et du gouvernement du Canada.

Principes de GDI

Le programme de GDI est établi conformément aux principes suivants :

Accessibilité : Les dossiers et l'information sont aisément disponibles et accessibles en temps opportun en cas de besoin.

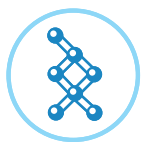
Responsabilité et intendance : La responsabilité de la gestion des dossiers et de l'information dont l'organisme a la garde et la gestion est clairement définie, communiquée et surveillée.

Gestion des risques : Les risques aux dossiers et à l'information sont gérés et les pratiques et procédures nécessaires à la protection de la vie privée sont en place.

Utilisabilité et contrôle de la qualité : Les dossiers et l'information répondent aux besoins du personnel et des intervenants. L'information est opportune, exacte, fiable, pertinente, intégrée et facile à utiliser.

Planification et coordination : La planification coordonnée de la gestion des dossiers et de l'information est reliée aux buts, aux objectifs et à la planification financière de l'organisation.

Intégration : La gestion des dossiers et de l'information est intégrée à la planification des programmes et autres procédures administratives.



Portée

La présente politique s'applique à tous les dossiers dont le Conseil scolaire a la garde ou la gestion et traite de tous les aspects des activités du Conseil scolaire et de tous les dossiers créés ou reçus dans le déroulement de ses activités quotidiennes, peu importe le support de stockage et de maintien. Elle assure que les dossiers peuvent servir de preuve des fonctions et des activités du Conseil scolaire et appuient les exigences opérationnelles.

- Elle s'applique à toutes les applications de gestion et à tous les systèmes de technologie de l'information utilisés pour créer, stocker et gérer les dossiers et l'information, y compris le courriel, les bases de données et les sites Web.
- Les dossiers et l'information créés et maintenus dans les départements et les écoles appuient les activités quotidiennes de l'école ou du Conseil scolaire et, par conséquent, ils appartiennent à l'école ou au Conseil scolaire et sont assujettis à la présente politique.
- Les employés sont responsables et redevables de la création et du maintien de dossiers exacts de leurs activités conformément au programme de GDI du Conseil scolaire.
- La présente politique s'applique au personnel du Conseil scolaire et aux entrepreneurs ou mandataires tierces parties qui recueillent ou reçoivent des dossiers et de l'information au nom du Conseil scolaire.

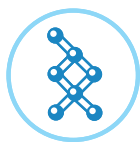
Responsabilités

Les employés du Conseil scolaire sont responsables des dossiers et de l'information qu'ils créent et maintiennent à l'appui des opérations d'exploitation du Conseil scolaire. Ils doivent être au courant de la politique et de ses exigences et s'y conformer en tout temps.

La présente politique et ses directives s'appliquent à l'ensemble des dossiers et de l'information dont l'école ou le Conseil scolaire a la garde ou la gestion, y compris les dossiers et l'information portant sur l'exploitation et l'administration de l'école ou du Conseil scolaire et les dossiers et l'information portant sur les employés et les élèves individuels.

Chaque département de l'école ou du Conseil scolaire doit appuyer le programme de GDI en veillant à l'application des politiques et des procédures et doit également :

- Créer, recevoir et gérer les dossiers et l'information du Conseil scolaire pour fournir des précisions et des données probantes sur les activités du Conseil scolaire.
- Gérer les dossiers et l'information peu importe le format (papier, électronique, audio, bande vidéo, etc.) conformément aux lois fédérales et ontariennes applicables et aux règlements et procédures du Conseil scolaire.
- Gérer autant que possible les dossiers et l'information électroniques, y compris les dossiers du courriel, dans l'application de la gestion du contenu ou des dossiers du Conseil scolaire.
- Imprimer et déposer les dossiers et l'information dans le département des dossiers si aucun système de gestion du contenu ou des dossiers électroniques n'a été mis en place.
- Maintenir les dossiers et l'information conformément à la disposition des dossiers du département élaborée à partir du système de classification du Conseil scolaire.



- Mettre en place des règles d'accès et de sécurité appropriées pour protéger les dossiers sur papier et les dossiers électroniques, selon les besoins.
- Respecter les périodes de conservation des dossiers et de l'information et disposer des dossiers en lieu sûr conformément à ces périodes.
- Veiller à ce que les organismes, entrepreneurs ou mandataires tiers qui reçoivent ou recueillent des informations personnels au nom du Conseil scolaire connaissent et respectent la présente politique.

Procédures administratives

Le directeur de l'éducation est autorisé à établir les procédures administratives nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique. Cette dernière est réexaminée régulièrement.



RAISON D'ÊTRE

L'éventail des documents d'information électronique s'élargit rapidement, et les conseils scolaires de la province de l'Ontario font face au défi de trouver des moyens efficaces pour gérer leurs dossiers et documents électroniques. De nombreuses solutions peuvent être trouvées pour répondre à ces besoins, mais le choix offert peut être déroutant. Le présent document a pour but de servir de guide quant à la compréhension de l'utilité des systèmes de gestion de dossiers et de documents électroniques et aux critères à rechercher lors de l'acquisition de tels systèmes. Le balayage et la numérisation de dossiers imprimés se situent hors de la portée des présentes lignes directrices.

Introduction

La gestion des dossiers et des documents ne représente pas une nouvelle activité pour les conseils scolaires et ceux-ci possèdent tous un mode quelconque de gestion ou de classification et un calendrier de conservation des dossiers. La technologie apporte avec elle tout un éventail de nouveaux défis, car elle permet la production et le stockage d'une quantité encore plus grande de documents, ainsi qu'un accès élargi à l'information.

De nos jours, il existe de nombreux systèmes sur le marché qui prétendent offrir la solution par excellence en matière de gestion des documents électroniques. Toutefois, les conseils scolaires se doivent d'adopter certains principes directeurs pour s'assurer d'atteindre leurs objectifs à court et à long terme. Il existe de nombreux acronymes et définitions pour ces systèmes et, même si bon nombre de ces termes peuvent être considérés comme des synonymes, nous utiliserons le terme « système de gestion des dossiers et des documents électroniques » (SGDDE).

Au départ, il est important de comprendre la distinction qui existe entre un dossier et un document. Un dossier est un document qui a une valeur intrinsèque pour l'organisation, une valeur probante ou archivistique, et qui est essentiel au fonctionnement du Conseil scolaire, tandis qu'un document contient de l'information de travail. Les documents deviennent des dossiers lorsqu'ils sont « déclarés » comme étant des dossiers officiels dans le SGDDE.

Les SGDDE sont conçus pour gérer l'information non structurée, tels que les documents de traitement de texte, les documents multimédias et les courriels. La gestion de données structurées, tels que les systèmes d'information portant sur les élèves et les systèmes d'information financière, doit s'effectuer au moyen de ces programmes, et les conseils et les administrations scolaires doivent également s'assurer d'avoir planifié la conservation des données structurées conformément à leur calendrier de conservation des données.

Les présentes lignes directrices tiennent compte des caractéristiques devant être celles d'un nouveau SGDDE et se divisent en quatre sections :

1. Le SGDDE idéal
2. Les facteurs liés à la technologie
3. Surmonter les défis au moyen des meilleures pratiques
4. Les normes et lignes directrices à appliquer



1. Le SGDDE idéal

Le SGDDE idéal doit permettre à un Conseil scolaire de :

- Faire en sorte que le Conseil scolaire puisse répondre aux exigences réglementaires ou prévues par la loi, y compris la protection et la préservation nécessaires de dossiers authentiques et fiables en cas de litige ou d'enquête;
- Assurer la continuité de ses activités en cas d'urgence ou de désastre;
- Permettre le déroulement de ses activités d'une manière ordonnée, efficace et responsable;
- Organiser les dossiers requis, les stocker de façon sécuritaire et les récupérer rapidement;
- Stocker les dossiers conformément au calendrier de conservation des dossiers du Conseil scolaire, en s'assurant que les dossiers échus sont détruits d'une manière acceptable par la loi;
- Assurer un suivi de ce qui a été fait au moyen de registres de vérification fiables et fournir un dossier documentaire fiable et durable;
- Être conforme à ses propres politiques, procédures et processus;
- Permettre la modification des exigences en matière de conservation des dossiers.

2. Les facteurs liés à la technologie

Intégration en douceur de la gestion des documents à celle des dossiers

Les conseils scolaires doivent envisager l'adoption d'un seul système pour répondre à tous leurs besoins de gestion des documents et dossiers, plutôt que d'essayer d'en adopter un pour la gestion des documents et un autre pour la gestion des dossiers. Cela signifie qu'ils doivent songer à adopter un système de gestion des documents qui inclut ou qui offre des possibilités de gestion de la conservation des données.

Un seul entrepôt

Un seul entrepôt de données devrait être mis à la disposition des utilisateurs pour la conservation des dossiers électroniques. Cet entrepôt doit être facile à gérer et maintenu à jour. Tous les dossiers créés doivent être stockés dans cet entrepôt au lieu d'être conservés dans différents systèmes ou sur différents disques de réseau. Autrement dit, il ne devrait exister qu'un seul entrepôt pour les courriels, les dossiers créés au moyen d'applications bureautiques standards, les télécopies et la correspondance numérisée. Idéalement, le système devrait également être en mesure d'accepter des pointeurs de tous les dossiers imprimés.

Plan de classification et calendrier de conservation des données

Ce calendrier sert de fondement à la mise en œuvre d'un bon SGDDE. Le plan de classification décrit les dossiers et les documents créés et utilisés dans les écoles, ainsi que dans les conseils scolaires. De plus, il :

- normalise la terminologie;
- sert d'approche structurée à la classification des dossiers et des documents;
- réduit le nombre de dossiers lors des recherches;
- simplifie l'élaboration du calendrier de conservation des dossiers et données;
- sert de guide sur la façon de décrire les répertoires informatiques.



Le plan de classification peut s'appliquer à tous les dossiers, quel qu'en soit le format, et aide à déterminer quelles données doivent être conservées.

Le calendrier de conservation des données est un document de procédures approuvé par la direction et qui est considéré comme une procédure à suivre dans l'élimination des dossiers, au sein du Conseil scolaire. Il élimine la prise de décisions individuelle et l'incertitude quant au moment propice pour détruire tels documents ou tels dossiers. Le calendrier de conservation des données est élaboré à partir du plan de classification et tient compte de la valeur des dossiers.

Le plan de classification a pour but d'assurer un certain degré de « flexibilité contrôlée » qui répond aux besoins des écoles ou des départements ou unités administratives, tout en laissant la responsabilité de la gestion globale des dossiers entre les mains d'un spécialiste en la matière. Ce type de plan doit être conçu en étroite consultation avec les unités administratives. Leur élaboration doit commencer bien avant la mise en œuvre « technique » du système. Ils doivent être assez souples pour permettre facilement l'ajout ou l'élimination de catégories. Pour de plus amples informations sur les plans de classification et les calendriers de conservation des données des conseils scolaires, veuillez vous reporter aux lignes directrices sur le groupe de travail GIVP.

Des métadonnées bien définies

Les métadonnées sont de l'information (ou un profil) portant sur un dossier, qui permet de récupérer facilement ce dernier et qui le rend authentique et fiable. Elles permettent aux conseils scolaires d'appliquer aisément les règles de conservation aux données. Il importe que les conseils scolaires définissent leurs exigences en matière de métadonnées pour les dossiers qui pourraient être enregistrés automatiquement ou entrés manuellement, et les conseils scolaires devraient s'assurer que les métadonnées ne sont pas facilement séparées de leurs dossiers correspondants.

Facilité d'usage et minimisation des changements à apporter aux processus administratifs standards

Le SGDDE doit être facile à utiliser et ne doit pas changer de façon draconienne la façon dont ses utilisateurs effectuent leurs tâches quotidiennes. Autrement dit, les utilisatrices et utilisateurs devraient être en mesure d'intégrer le nouveau système sans trop bouleverser leur routine de travail quotidienne.

3. Surmonter les défis au moyen des meilleures pratiques

Les défis liés à la mise en œuvre d'un nouveau SGDDE peuvent être surmontés en utilisant les « Meilleures pratiques ». Celles-ci sont divisées en trois catégories principales : les pratiques fonctionnelles, les pratiques organisationnelles et culturelles, et les pratiques techniques.

Pratiques fonctionnelles

- **Créer un cadre de normes et de procédures liées aux dossiers**

Les entrepôts du SGDDE contiennent de gros volumes de dossiers, comme il a déjà été mentionné. Pour contrôler toute cette information, et en assurer la récupérabilité et l'intégrité, les conseils scolaires doivent mettre au point des outils ou adapter les outils existants leur permettant de gérer leurs dossiers. Ces outils doivent comprendre un plan de classification, des métadonnées soigneusement conçues, des calendriers de conservation des dossiers, des procédures liées aux politiques régissant l'accès aux documents et aux dossiers, et des lignes directrices déterminant quels documents doivent être entreposés ou non (celles-ci sont particulièrement



importantes pour les courriels, qui ont parfois une valeur temporaire ou provisoire). De plus, les conseils scolaires doivent élaborer des conventions devant servir à la dénomination des documents, à la saisie des métadonnées (par exemple, quand utiliser des majuscules) et à la dénomination des dossiers. Ce faisant, ils doivent obtenir la rétroaction des utilisatrices et utilisateurs pour s'assurer que ces procédures et normes répondent à leurs besoins. De plus, ces procédures doivent être avalisées par la haute direction en vue d'assurer le succès de leur mise en œuvre.

- ***Faire connaître les politiques et procédures liées aux dossiers***

Après avoir élaboré les politiques, procédures et normes ci-dessus, il convient de les faire connaître au reste de l'organisation. La communication de cette information doit être centrée sur les points suivants :

- Informer les utilisatrices et utilisateurs que les documents créés ou reçus dans le cadre de leurs activités professionnelles sont des dossiers et qu'ils doivent être gérés en tant que tels;
- Informer les utilisatrices et utilisateurs au sujet des risques et des coûts associés à une mauvaise gestion des dossiers;
- Informer les utilisatrices et utilisateurs de la nécessité de stocker les dossiers liés à leur travail dans l'entrepôt du SGDDE, quel que soit leur format.

- ***Retirer l'accès aux disques locaux ou de réseau***

Ce point est essentiel. Dans sa communication de l'information aux utilisatrices et utilisateurs, l'équipe chargée du projet doit mentionner clairement que tous les dossiers doivent être stockés dans l'entrepôt du SGDDE, au lieu d'être entreposés dans d'autres systèmes de conservation des dossiers tels que des boîtes de réception des courriels, des dossiers de classement de documents imprimés et des dossiers se trouvant sur des disques locaux ou de réseau. Au cours de la période de transition, les utilisatrices et utilisateurs doivent conserver l'accès à la lecture des documents sur leurs disques locaux ou de réseau, afin d'assurer un transfert harmonieux et sans anicroches d'un système à l'autre. Toutefois, cet accès ne doit pas permettre aux utilisatrices et utilisateurs d'ajouter de nouveaux documents ou de modifier les documents existants se trouvant sur ces disques locaux ou de réseau, car cela risquerait de causer des problèmes de contrôle des versions ou de faire en sorte que des dossiers incomplets soient stockés dans l'entrepôt du système. De plus, les intervenantes et intervenants doivent tous collaborer pour définir la portée et le mandat des différentes plateformes d'information utilisées au sein de l'organisation, comme l'intranet ou l'extranet, afin de déterminer quels liens existent ou doivent être établis entre ces différents entrepôts de données.

- ***Automatiser la saisie des dossiers et des métadonnées***

Pour diminuer l'impact des changements apportés aux procédures de travail quotidiennes au cours de la mise en œuvre du système, l'équipe chargée du projet doit s'assurer, dès le début de celui-ci, que les dossiers et les métadonnées qui leur sont associées sont intégrés en douceur dans le processus de création des dossiers. Par exemple, lors de la saisie d'un document de traitement de texte, l'utilisateur doit suivre les mêmes étapes qu'auparavant pour créer un document; la seule différence concerne le support d'enregistrement de ce document, celui-ci étant le SGDDE au lieu d'un disque local ou de réseau, et il doit choisir, dans le plan de classification, le dossier dans lequel ce document doit être enregistré. Lors de l'ajout du document, la majorité des métadonnées doivent être automatiquement saisies. Il en est de même pour les courriels. Les utilisatrices et utilisateurs doivent classer tout courriel contenant des démarches à entreprendre ou des décisions prises ou à prendre.



Facteurs organisationnels et culturels

- **Orientation stratégique du SGDDE**

Lors de la mise en œuvre du système, les conseils scolaires doivent établir une stratégie globale d'information visant tous les professionnelles et professionnels travaillant avec de l'information, pour assurer une coordination et une rationalisation efficaces des activités et pour éviter le chevauchement ou le dédoublement des efforts. En ce qui concerne le SGDDE, l'organisation doit s'assurer que :

- les documents reçus ou créés dans le cadre des activités professionnelles de l'organisation sont des dossiers et sont bien gérés;
- les archivistes professionnels ou les gestionnaires de documents sont chargés de la gestion centrale des politiques, dossiers et procédures de gestion des dossiers;
- ce sont les départements ou services qui gèrent la création, la modification et la récupération des dossiers (si possible avec l'aide de la ou du gestionnaire des documents).

- **Formation et communication**

La formation est essentielle à la mise en œuvre de tout système, mais elle est particulièrement importante si le nouveau système comporte l'apport de changements aux procédures et politiques existantes; dans ce cas, de tels changements doivent être clairement signalés aux utilisatrices et utilisateurs. Si possible, l'organisation doit intégrer une professionnelle ou un professionnel en matière de formation ou de communication dans l'équipe chargée du projet et ce, dès les premières étapes. Cette personne doit s'acquitter des tâches suivantes :

- Effectuer une analyse des besoins des utilisatrices et utilisateurs à des fins de formation;
- Élaborer du matériel approprié à la fois à l'outil lui-même, ainsi qu'aux politiques et procédures qui y sont associées;
- Prévoir des séances d'information régulières;
- Offrir une formation en classe sur l'outil, les politiques et procédures;
- Regrouper les utilisatrices et utilisateurs selon leur niveau d'aisance avec la technologie.

- **Mise en œuvre**

La mise en œuvre d'un SGDDE doit réunir tous les groupes d'intervenantes et d'intervenants au sein du Conseil scolaire. Non seulement cette approche rallie au projet et au système toutes les personnes visées, mais elle fait aussi en sorte que les besoins de tous les groupes et les exigences des processus soient pris en compte.

Stratégie technique

- **Orientation technique stratégique**

Les exigences techniques et matérielles du SGDDE doivent être incluses dans la stratégie existante et à long terme liées à la technologie de l'information, et ce, dès les premières étapes du projet.

- **Évaluation**

Cette technologie essentielle doit être installée, configurée et rigoureusement évaluée avant le déploiement du SGDDE.

- **Guichet unique de soutien à l'intention des utilisatrices et utilisateurs**

Un service de soutien unique comportant un numéro de téléphone et une adresse électronique permanents doit être mis en place pour offrir un soutien continu aux utilisatrices et utilisateurs au cours de l'étape de mise en œuvre du système et par la suite.



4. Normes et lignes directrices

Il existe un certain nombre de normes et de lignes directrices que les conseils scolaires doivent consulter au moment de mettre en place leur SGDDE.

Organisation internationale de normalisation

ISO 15489 – 1 Information et documentation – « Records management » Partie 1 – Principes directeurs

ISO 15489 – 2 Information et Documentation – « Records management » Partie 2 – Guide pratique

Cette norme de l'ISO donne des conseils et recommande des procédures de gestion des dossiers, qui, entre autres, consistent à faire en sorte que les dossiers soient créés, saisis et gérés adéquatement.

Office des normes générales du Canada – Enregistrements électroniques – preuve documentaire (CAN/CGSB-72.34-2005)

Cette publication a pour but d'aider les secteurs privé et public à répondre aux exigences en matière d'éléments de preuve admissibles à l'acceptation de dossiers électroniques dans le cadre de poursuites juridiques. C'est une norme que toutes les organisations doivent mettre en application afin de protéger leurs dossiers électroniques, soit l'élément central de leurs activités commerciales électroniques.

Le US Department of Defense – Electronic Records Management Software Applications Design Criteria Standard (DoD 5015)

La certification DoD 5015, également connue sous le nom de Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, a été imposée par le ministère de la Défense américain. Elle a été évaluée comme étant une « base adéquate et appropriée pour relever les défis fondamentaux que représente la gestion des dossiers dans un milieu automatisé qui caractérise de plus en plus la création et l'utilisation de dossiers. » Les fournisseurs de systèmes de gestion de dossiers peuvent faire une demande de conformité à cette norme, et leur certification indique que leur produit a été inspecté et mis à l'épreuve.

Interoperable Delivery of European eGovernment (IDA) – Model Requirements (MoReq)

Le document intitulé Model Requirements (MoReq) est une spécification complète des exigences fonctionnelles visant la gestion de dossiers électroniques. Même s'il a été élaboré pour répondre plus particulièrement aux besoins européens, il fournit un modèle expliquant la relation qui existe entre la classification des fichiers, les dossiers, les documents, les calendriers de conservation des données, etc. Il s'applique aux fichiers électroniques ou hybrides (c.-à-d. les fichiers contenant des données électroniques ou sur papier). Le MoReq n'est pas une spécification technique liée à un SGDDE; il explique ce à quoi devrait pouvoir servir un SGDDE et est utile pour créer des demandes d'information ou des demandes de devis.

Sommaire

Les conseils scolaires doivent adopter une approche organisée et concertée quant à la gestion des documents et des dossiers électroniques. Même si l'acquisition et la mise en œuvre d'un SGDDE entraînent des répercussions relativement importantes pour les conseils, tant du point de vue financier que du point de vue des ressources requises, il devient de plus en plus difficile de passer à côté d'un tel besoin.

Le présent document a pour but d'offrir des lignes directrices générales et de mettre en lumière les facteurs à considérer dans le cadre d'un tel investissement. Il ne doit nullement être considéré comme une stratégie globale. Il doit être utilisé conjointement avec d'autres ressources et en tenant compte des meilleures pratiques disponibles.



OBJET

L'utilisation de la matrice d'accès vise à assurer que votre Conseil scolaire respecte les exigences suivantes énoncées dans la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

- 1. Les personnes responsables veillent à ce que des mesures raisonnables pour empêcher l'accès non autorisé aux documents qui se trouvent dans leur institution soient déterminées, documentées et appliquées en tenant compte du caractère des documents à protéger.*
- 2. Les personnes responsables veillent à ce que seuls les particuliers qui ont besoin d'un document pour l'exercice de leurs fonctions y aient accès.*
- 3. Les personnes responsables veillent à ce que des mesures raisonnables pour empêcher les documents qui se trouvent dans leur institution d'être détruits ou endommagés par inadvertance soient déterminées, documentées et appliquées en tenant compte du caractère des documents à protéger.*

Règl. de l'Ontario 823 art.3, Règl. de l'Ontario 460 art.4

Les matrices d'accès et de contrôle sont des cadres qui aident les conseils scolaires à repérer, inventorier, comprendre et gérer les normes d'accès aux informations personnelles et aux banques d'informations personnelles à l'appui des divers postes et fonctions au sein de l'organisation.

La matrice atteint deux objectifs importants : premièrement, elle cerne les besoins en matière de données inhérents à tous les postes des conseils scolaires pour que les titulaires disposent des informations requises pour s'acquitter de leurs tâches quotidiennes; deuxièmement, elle identifie les secteurs où l'on doit assurer la sécurité des données pour que les questions de vie privée soient documentées et rapportées. La matrice ne représente pas un résultat final, mais doit servir de guide dans deux domaines : premièrement, l'organisation des « types apparentés » reflétant les postes définis au sein de votre Conseil scolaire; deuxièmement, l'organisation d'inventaires de données personnelles précis nécessaires à l'accomplissement des activités inhérentes à chaque poste.

Aperçu

Les conseils scolaires gèrent une grande variété d'informations. Les progrès de l'informatique et l'accès en ligne ont considérablement amélioré l'efficacité de cette tâche. Par ailleurs, ils posent un enjeu grave en ce qui a trait à l'accès approprié et à la sécurité des données. Les informations personnelles doivent être protégées contre la divulgation non autorisée; toutes les informations que nous emmagasinons et utilisons doivent être protégées contre une modification ou une perte accidentelle ou délibérée et disponibles en temps opportun. Il faut également établir et maintenir leur authenticité.

Les conseils scolaires doivent réexaminer les besoins en matière d'accès et de sécurité relatifs aux informations personnelles relevant d'eux et prendre les mesures suivantes :



- Voir à ce que les inventaires d'informations personnelles soient complets et à jour.
- Documenter le niveau d'accès aux informations personnelles rattaché à chaque poste au sein de l'organisation.
 - Le niveau d'accès prévu est-il conforme à l'accomplissement quotidien des fonctions du titulaire du poste?
 - Le type d'accès prévu convient-il lorsqu'il s'agit de protéger les informations contre une modification ou une suppression accidentelle?
- Réexaminer les niveaux d'accès et les modifier au besoin. Cet examen doit être effectué régulièrement et selon les besoins pour assurer une efficacité continue.

Utilisation des matrices d'accès et de contrôle

La matrice définie dans les présentes est un modèle qui peut servir de point de départ à cette activité. Les deux étapes essentielles à accomplir sont les suivantes :

1. Définir les postes au sein de votre Conseil.
2. Dresser l'inventaire des informations (éléments de données) auxquelles les titulaires des postes ont accès.

On a tenu compte des facteurs suivants en construisant chaque matrice :

Lois et règlements (p. ex. Loi sur l'éducation, Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, LSEF, etc.)

- Niveau d'accès (p. ex. classe, école, région individuelle, Conseil tout entier)
***Nota :** il incombe à chaque Conseil scolaire de déterminer son propre niveau d'accès (voir ci-après).*
- Groupes de informations personnelles : étudiants, employés, autres (parent, vendeur, administrateur, etc.)
***Nota :** Ces vastes groupes peuvent être divisés en sous-groupes (p. ex. un enseignant spécialisé au niveau élémentaire en français, musique, art ou éducation physique dans une seule école ou plusieurs écoles; et les postes centralisés ou spécialisés peuvent inclure conseillers en programmes et en éducation de l'enfance en difficulté, orthophonistes, travailleurs de soutien en santé et autres).*
- Les rôles, tâches et fonctions cernés dans les matrices portent uniquement sur l'accès aux INFORMATIONS PERSONNELLES.

Les matrices d'accès et de contrôle incluses décrivent les principaux postes au sein de chaque Conseil scolaire et les éléments de données typiques. Chaque matrice peut être utilisée comme telle ou modifiée en fonction des besoins d'un Conseil scolaire. Les conseils scolaires doivent définir les informations (éléments de données) ainsi que les titres de poste, les tâches et les fonctions qui leur sont propres.



Comment remplir la matrice

Nota : On recommande fortement que des équipes multidisciplinaires au sein de votre Conseil scolaire remplissent cette matrice pour que plusieurs personnes participent à la définition des postes et au repérage et au report graphique des besoins en matière de données. À titre d'exemple, les équipes pourraient comprendre une équipe d'examen académique qui examinerait les postes et les inventaires de données requis par la section académique et une équipe d'examen administratif qui examinerait les postes administratifs et les inventaires de données requis par la section administrative. Il incombe à chaque Conseil scolaire de choisir et de segmenter les équipes.

La matrice est un processus en deux étapes. La première consiste à repérer les besoins de données et d'accès du poste. La deuxième consiste à évaluer la capacité du Conseil scolaire à fournir l'accès requis en fonction de sa technologie, de ses procédures et pratiques (outils et règles).

Première étape : repérage des besoins

En remplissant la matrice, il importe d'envisager l'accès nécessaire à l'accomplissement des tâches associées à chaque poste. Pour chaque poste défini au sein de votre Conseil scolaire, évaluez les besoins d'accès ou de modification des éléments de données appartenant aux catégories de données (matrices) que vous aurez définies. Au cours de cette évaluation des besoins, vous devrez définir l'accès en deux segments. Premièrement, évaluez le type d'accès, notamment aucun accès, consultation seulement ou accès lecture-écriture-modification. Deuxièmement, définissez le niveau d'accès aux données à l'échelle de l'élève, de la classe, de l'école et/ou du Conseil scolaire. Vous pouvez définir d'autres niveaux d'accès pour inclure d'autres groupes de travail ou organisationnels couramment utilisés dans votre Conseil, notamment famille d'écoles, etc.

En compilant la matrice pour la première fois, tentez d'éviter de filtrer les besoins en fonction des capacités des outils ou des règles utilisés par votre Conseil. En d'autres termes, ne dites pas « Mon logiciel ne me permet pas de faire cela » ou « Ce n'est pas la façon dont nous faisons les choses ici ». L'étape initiale porte sur l'examen des véritables besoins en matière de données et ne concerne pas le mode de fourniture de celles-ci au sein de votre Conseil.

Deuxième étape : mise en correspondance – évaluation des besoins

Après avoir rempli la matrice, vous devrez évaluer vos outils et vos règles pour déterminer dans quelle mesure les capacités de vos systèmes de données répondent aux besoins de données des postes définis.

Il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que les besoins correspondent parfaitement à vos outils et règles actuels. Vous devez vous pencher sur les secteurs où les besoins de données ne sont pas satisfaits au sein de votre Conseil scolaire. Pour chacun de ces secteurs mal alignés, vous devriez examiner les possibilités de modifier :

- a. vos outils pour fournir l'accès élargi au besoin; ou
- b. vos règles concernant la définition des procédures internes pour permettre au personnel de s'acquitter de ses fonctions comme prévu tout en protégeant la vie privée des élèves et des employés.



Définition des rôles et responsabilités

Cette section de l'élaboration de la matrice d'accès de votre Conseil scolaire est essentielle. Chaque poste au sein de votre structure d'emploi devient une colonne de votre matrice et doit être représentée ici. Notre matrice type divise les conseils scolaires en deux groupes. Le premier représente les fonctions du secteur académique de votre système; le second représente les fonctions administratives. Ces matrices types sont présentées à titre d'exemple seulement et vous devrez les modifier en fonction des groupes de fonctions communes au sein de la structure de votre propre Conseil.

Nos matrices types incluent certaines fonctions évidentes, d'autres représentent des types de fonctions qui devront être élargies lors de la conception de votre propre matrice – par exemple, le rôle des enseignants centraux ou itinérants dans la matrice type académique. Chaque Conseil scolaire a sa propre classification pour ces personnes qui se déplacent d'une salle de classe à l'autre dans une même école ou qui desservent un grand nombre d'élèves dans des écoles différentes. Chacune de ces fonctions doit constituer une colonne de la matrice aux fins de l'évaluation et de la définition de ses besoins de données. Pareillement, vous devrez peut-être distinguer différents types de travailleurs de soutien d'après les exigences particulières de leurs postes. Notre modèle cherche uniquement à vous fournir une position initiale et des secteurs à remplir en fonction des structures de votre propre Conseil scolaire.

Un secteur auquel vous devrez porter une attention particulière touche les services liés à la santé. Les titulaires des postes du secteur de la santé sont généralement des psychologues, psychiatres, travailleurs auprès des enfants ou des jeunes, etc. Ces particuliers au sein des conseils scolaires sont habituellement visés par des lois prévoyant différents niveaux de protection de la vie privée dans le cadre de leurs fonctions et sont régis par des conseils ou des ordres professionnels qui sont hors du champ de notre gouvernance. Pour cette raison, nous avons défini leurs fonctions séparément dans la matrice type et suggérons que vous preniez le temps d'isoler vos fournisseurs de services de santé pour assurer le respect adéquat de leurs responsabilités législatives complémentaires.

La définition de ces postes ou fonctions est un travail de taille, mais elle ne doit pas être écrasante. Un bon point de départ est un examen des organigrammes actuels des départements administratifs et des structures scolaires aux niveaux élémentaires et secondaires au sein de votre Conseil scolaire. À partir de cela, demandez aux représentants de votre comité d'examiner l'actualité des diagrammes et d'inclure les nouveaux postes. En général, en cas de doute, faites une colonne séparée pour le poste examiné. Le point de regroupement des postes pourra devenir plus évident à la fin de cette activité. Pour l'instant, assurez-vous tout d'abord d'énoncer les besoins rattachés aux postes. Il importe également que votre démarche initiale ne comporte pas de restrictions. Réfléchissez tout d'abord aux besoins de votre système et déterminez si des postes sont actuellement définis au sein de votre Conseil scolaire. Lorsque les besoins seront identifiés, vous trouverez peut-être des points communs entre les postes qui suggéreront d'autres efficacités pour votre Conseil scolaire.

Définition des éléments de données

Groupes d'informations personnelles

Les groupes d'informations personnelles sont les types de données auxquelles le personnel aura accès. Les informations seront catégorisées différemment d'un Conseil scolaire à l'autre; par conséquent, la définition des données et des groupes est essentielle à l'élaboration de la matrice de votre Conseil scolaire individuel.



Plusieurs facteurs doivent être envisagés lors de la définition de vos propres groupes d'informations personnelles, notamment la loi en matière de vie privée qui s'applique aux données et aux groupes. Par exemple, les renseignements médicaux ou l'information sur l'éducation de l'enfance en difficulté peuvent tomber sous le coup de lois différentes de celles qui régissent les informations sur l'assiduité. Si les divers groupes de renseignements sont correctement définis, il sera plus facile de les mettre en correspondance avec les postes.

Au niveau supérieur, la matrice type comporte deux groupes : étudiant et emploi. Le prochain niveau de groupes est plus précis et peut comprendre fonction et département; par exemple, démographie, assiduité, feuille de paye et avantages sociaux, santé et sécurité. Le troisième niveau devrait être le plus précis et consister en des informations ou des groupes qui sont consultés par le titulaire d'un poste précis.

Plusieurs sources peuvent être consultées pour définir les groupes d'informations personnelles de la matrice. Les systèmes informatiques de votre Conseil scolaire ont des informations regroupées par écran et fonction. Les manuels de documentation et de référence du système pourront vous aider à définir les groupes d'informations.

Réexaminez et révisez les groupes d'informations personnelles au besoin. Durant la mise en correspondance des informations et des postes, vous devrez apporter des modifications à mesure que divers scénarios sont envisagés.

Types d'accès

Les conseils scolaires doivent établir leur propre type d'accès pour chaque parcelle d'informations personnelles.

Exemple:

CS : consultation seulement	L'utilisateur peut consulter les données mais ne peut ajouter, effacer ou modifier quoi que ce soit.
LE : lecture-écriture	L'utilisateur peut entrer, modifier, actualiser ou effacer les données.
AA : aucun accès	L'utilisateur n'a pas accès aux données.

Niveaux d'accès

Les conseils scolaires doivent établir leurs propres niveaux d'accès pour chaque parcelle d'informations personnelles.

Exemple :

CA : accès au niveau du Conseil	Accès à cet élément d'information pour l'organisme tout entier
C : accès au niveau de la classe	Accès à cet élément d'information s'il s'applique uniquement à leur classe
É : accès au niveau de l'école	Accès à cet élément d'information pour tous les étudiants ou les employés de leur école
I : accès au niveau individuel	Accès à cet élément d'information pour les étudiants ou les employés individuels
D : accès au niveau du département	Accès à cet élément d'information s'il s'applique à leur département



Description des matrices

Tableau 1

- Utilisateurs académiques et informations personnelles sur les étudiants
- Utilisateurs académiques et informations personnelles sur les employés
- Utilisateurs académiques et reste des groupes d'informations personnelles

Tableau 2

- Utilisateurs administratifs et informations personnelles sur les étudiants
- Utilisateurs administratifs et informations personnelles sur les employés
- Utilisateurs administratifs et reste des groupes d'informations personnelles

Lois pertinentes

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, Chap. M-56

Depuis 1991, les conseils scolaires doivent se conformer à cette loi. En termes très généraux, celle-ci vise à rendre publics le plus d'informations possibles sans enfreindre le droit à la vie privée des particuliers. Toutes les banques d'informations personnelles doivent respecter les règles énoncées dans la loi concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des informations personnelles.

- **Collecte :** La collecte est strictement régie par la loi, mais n'est pas pertinente aux matrices d'accès et ne sera pas traitée en détail dans les présentes.
- **Utilisation :** L'utilisation fait généralement référence à l'échange d'informations personnelles au sein du Conseil scolaire.

Les conseils scolaires sont autorisés à utiliser les informations personnelles dans les circonstances suivantes :

- a. si la personne concernée par ces renseignements les a identifiés spécifiquement et a consenti à leur utilisation;
- b. aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis ou à des fins compatibles *;

(Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée art. 31)

- **Divulgarion :** La divulgation fait généralement référence à la communication d'informations personnelles à l'extérieur du Conseil scolaire.

Les conseils scolaires sont autorisés à divulguer les informations personnelles dans les circonstances suivantes :

- a. conformément aux dispositions relatives à l'accès de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée;
- b. si la personne concernée par ces informations les a identifiées spécifiquement et a consenti à leur divulgation;
- c. aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis ou à des fins compatibles;*;
- d. si la divulgation est faite au dirigeant, à l'employé, à l'expert-conseil ou au représentant de l'institution à qui ce document est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions et que cette divulgation est essentielle et appropriée à l'accomplissement des fonctions de l'institution;



- e. afin de se conformer aux dispositions d'une loi de la Législature ou du Parlement, d'un accord ou d'un arrangement intervenus en vertu d'une telle loi ou d'un traité;
- f. à une institution chargée de l'exécution de la loi d'un pays étranger en vertu d'un arrangement, d'un accord écrit, d'un traité ou d'un pouvoir conféré par une loi;
- g. si la divulgation est faite à une institution quelconque ou à un organisme chargé de l'exécution de la loi au Canada aux fins de faciliter une enquête menée en vue d'une action en justice ou qui aboutira vraisemblablement à une action en justice;
- h. lors d'une situation d'urgence ayant une incidence sur la santé ou la sécurité d'un particulier, si un avis de la divulgation est envoyé sans tarder au particulier concerné par les informations à sa dernière adresse connue;
- i. dans une situation relative à un événement de famille afin de faciliter la communication avec le conjoint, un proche parent ou un ami d'un particulier blessé, malade ou décédé;
- j. au ministre (de l'Éducation);
- k. au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
- l. au gouvernement du Canada ou au gouvernement de l'Ontario, afin de faciliter la vérification des programmes cofinancés.

(Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée art. 32)

Une première étape lorsqu'une divulgation est envisagée consiste à envisager si celle-ci constitue une invasion injustifiée de la vie privée. On doit examiner toutes les circonstances pertinentes, notamment si les informations personnelles sont nécessaires à la détermination équitable des droits affectant la personne qui a présenté la demande et si les informations personnelles sont très délicates. Un exemple d'invasion injustifiée de la vie privée serait la divulgation des antécédents d'emploi ou de scolarité.

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

* *Fins compatibles : lorsque les renseignements personnels sont recueillis, les fins sont expliquées au particulier. Plus tard, si d'autres fins (soit une utilisation interne ou une divulgation externe) sont jugées compatibles avec l'utilisation initiale et que le particulier est présumé avoir raisonnablement prévu cette utilisation ou cette divulgation, vous pouvez utiliser ou divulguer les renseignements personnels à ces nouvelles fins. (Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée art. 33)*



Autres considérations

La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée l'emporte sur une disposition ayant trait au caractère confidentiel qui figure dans toute autre loi, sauf disposition contraire dans cette autre loi ou dans la présente loi. En d'autres termes, une autre loi devrait énoncer expressément que la disposition en question l'emporte sur les dispositions sur la protection de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

(Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée par. 53 (1))

Il est interdit de divulguer volontairement des informations personnelles contrairement à la présente loi. Il est également interdit d'appuyer d'une fausse déclaration une demande d'accès à des informations personnelles de rectification de ces derniers présentée en vertu de la présente loi; d'entraver volontairement le commissaire dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la présente loi ; de faire volontairement une fausse déclaration dans le but d'induire en erreur ou de tenter d'induire en erreur le commissaire dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la présente loi; et de s'abstenir volontairement de se conformer à une décision du commissaire.

Toute personne qui commet une telle infraction et est déclarée coupable est passible d'une amende maximale de 5 000 \$.

(Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée par. 48)

Remarque concernant les informations personnelles de tiers : les informations personnelles de tiers sont des informations personnelles contenues dans un dossier, document, fichier, etc. qui portent principalement sur une autre personne. Par exemple, si un enseignant inclut des informations personnelles le concernant, notamment son numéro de téléphone cellulaire et ses plans pour la fin de semaine, dans un courriel portant principalement sur un étudiant et que ce courriel est versé au DSO de l'étudiant, les informations concernant l'enseignant constituent des informations personnelles de tiers.

Si le consortium de transport est entièrement constitué en organisme indépendant, il doit être traité comme n'importe quel organisme externe et ne tombe pas sous le coup des règles de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé

Dans cette Loi, « renseignements personnels sur la santé » s'entend d'informations identificatoires concernant un particulier qui se présentent sous forme verbale ou autre forme consignée si, selon le cas :

- ils ont trait à la santé physique ou mentale du particulier, y compris aux antécédents de sa famille en matière de santé;
- ils ont trait à la fourniture de soins de santé au particulier, notamment à l'identification d'une personne comme fournisseur de soins de santé de ce dernier;
- ils ont trait aux paiements relatifs aux soins de santé fournis au particulier ou à son admissibilité à ces soins ou à cette assurance;
- ils ont trait au don, par le particulier, d'une partie de son corps ou d'une de ses substances corporelles ou découlent de l'analyse ou de l'examen d'une telle partie ou substance;
- ils sont le numéro de la carte Santé du particulier;
- ils permettent d'identifier le mandataire spécial d'un particulier. [PHIPA, s. 4(1)].



Remarque : La loi n'inclut pas les informations identificatoires dans un dossier dont un dépositaire de renseignements sur la santé a la garde ou le contrôle si le dossier est tenu essentiellement à une autre fin que la fourniture de soins de santé. [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, alinéa 4(4)(b)].

La Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé est fondée sur le consentement et, partant, le consentement est requis pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des informations personnelles sur la santé, sous réserve d'exceptions précises [PHIPA, art. 29].

Loi sur l'éducation

Dossier d'élève

266. (1) La définition qui suit s'applique au présent article, à l'exclusion du paragraphe (12).

« dossier » S'entend, relativement à un élève, d'un dossier au sens de l'alinéa 265 (1) d). 1991, chap. 10, par. 7 (1); 2006, chap. 10, par. 35 (1).

Caractère confidentiel du dossier scolaire

(2) L'examen des renseignements figurant dans le dossier est réservé, sous le sceau du secret, aux agents de supervision et au directeur d'école et aux enseignants de l'école en vue d'améliorer l'enseignement donné à l'élève. Ce dossier :

- a) sous réserve des paragraphes (2.1), (3), (5), (5.1), (5.2) et (5.3), ne peut pas être consulté par une autre personne; sans l'autorisation écrite du père, de la mère ou du tuteur de l'élève, ou de l'élève lui-même s'il est majeur. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (2); 1991, chap. 10, par. 7 (2); 2006, chap. 10, par. 35 (2) et (3).

Renseignements fournis au médecin-hygiéniste

(2.1) Sur demande du médecin-hygiéniste dont le service s'étend au territoire dans lequel l'école est située, le directeur d'école lui fournit les informations suivantes à l'égard des élèves inscrits à l'école :

1. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'élève.
2. La date de naissance de l'élève.
3. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du père, de la mère ou du tuteur de l'élève. 1991, chap. 10, par. 7 (3).

Droits des parents et de l'élève

(3) L'élève et son père, sa mère ou son tuteur si l'élève est mineur ont le droit d'examiner le dossier. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (3).

Renseignements destinés au ministre ou au Conseil

(7) Le présent article n'empêche pas la cueillette ni la communication d'informations qui peuvent être exigés par le ministre ou le Conseil. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (7).

Caractère secret du contenu

(10) Sauf lorsque le présent article l'autorise, quiconque a pris connaissance du contenu d'un dossier dans l'exercice de ses fonctions ou de son emploi est tenu au secret. Il ne communique pas ces informations à qui que ce soit, sauf dans les cas suivants :

- a) conformément aux exigences éventuelles de ses fonctions;
- b) avec l'autorisation écrite du père, de la mère ou du tuteur de l'élève, si celui-ci est mineur;
- c) avec l'autorisation écrite de l'élève, si celui-ci est majeur. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (10).



Définition

(11) La définition qui suit s'applique au présent article.

«tuteur» Comprend la personne physique ou morale ou la société qui a la garde d'un élève. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (11).

Utilisation du dossier dans un cas disciplinaire

(13) Le présent article n'interdit pas l'utilisation d'un dossier d'élève par le directeur d'école de l'école fréquentée par l'élève ou par le Conseil dont relève l'école aux fins d'une procédure disciplinaire engagée par le directeur d'école en ce qui concerne la conduite d'un élève qui relève du directeur. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (13).

Protection des numéros

266.3 (1) Nul ne doit recueillir, utiliser ni divulguer le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario d'une autre personne, ni en exiger la production, sauf dans la mesure permise par le présent article ou en droit. 1997, chap. 31, art. 120.

Exception

(2) Les établissements d'enseignement ou de formation prescrits peuvent recueillir, utiliser ou divulguer le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario d'une personne, ou en exiger la production, à des fins liées à la prestation de services éducatifs à cette personne. 1997, chap. 31, art. 120.

Idem

(3) Le ministre et toute personne ou entité prescrite en vertu de l'alinéa 266.5 (1) b) peuvent recueillir, utiliser ou divulguer des numéros d'immatriculation scolaire de l'Ontario, ou en exiger la production, à des fins liées à l'administration, au financement ou à la planification de l'éducation ou à la recherche dans ce domaine. 1997, chap. 31, art. 120; 2006, chap. 10, art. 36.

Idem

(4) Le ministre et tout établissement d'enseignement ou de formation prescrit peuvent recueillir, utiliser ou divulguer le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario d'une personne, ou en exiger la production, à des fins liées à la prestation d'une aide financière qui lui est accordée dans le cadre de ses études. 1997, chap. 31, art. 120.

Infraction

266.4 (1) Quiconque contrevient au paragraphe 266.3 (1) est coupable d'une infraction. 1997, chap. 31, art. 120.
Peine, personnes physiques

(2) La personne physique qui est déclarée coupable de l'infraction prévue par le présent article est passible d'une amende maximale de 5 000 \$ et d'un emprisonnement maximal de six mois, ou d'une seule de ces peines. 1997, chap. 31, art. 120.

Peine, personnes morales

(3) La personne morale qui est déclarée coupable de l'infraction prévue par le présent article est passible d'une amende maximale de 25 000 \$. 1997, chap. 31, art. 120.



Définitions

Document – « document » Document qui reproduit des informations 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 :

- a) 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;
- b) 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, de même que des connaissances techniques normalement utilisés par une institution, à partir de documents lisibles par machine que celle-ci a en sa possession. (« record »)

Loi sur l'accès à l'information municipale et la vie privée, L.R.O. 1990, chap. M-56 par. 2.(1)

Informations personnelles – « informations personnelles » Informations consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- a) des informations concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;
- b) des informations concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des informations reliées à sa participation à une opération financière;
- c) d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- d) de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- e) de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- f) de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;
- g) des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;
- h) du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres informations personnelles qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier. (« personal information »)

Banque d'informations personnelles – « Banque d'informations personnelles » Ensemble des informations personnelles systématisés 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. (« personal information bank »)



OBJET

L'alinéa 171 (1) 38 de la Loi sur l'éducation énonce qu'un Conseil peut :

« Élaborer un programme de gestion des dossiers qui, sous réserve des règlements à l'égard des dossiers des élèves :

- i. assurera la conservation dans les archives par le Conseil ou l'archiviste de l'Ontario des registres scolaires, des procès-verbaux du Conseil et de ses prédécesseurs, des documents relatifs aux limites territoriales des circonscriptions scolaires, des zones d'écoles séparées et des districts d'écoles secondaires, des registres originaux de cotisation et d'imposition que le Conseil a en sa possession et d'autres registres considérés par le Conseil comme ayant une valeur durable ou présentant un intérêt historique,*
- ii. établira, avec l'approbation écrite du vérificateur du Conseil, une marche à suivre touchant la conservation, l'emploi et la destruction éventuelle des documents du Conseil et des écoles qui relèvent de sa compétence, à l'exception des documents conservés dans les archives; L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 171 (1), disp. 38. »*

Le système type de classification et de conservation des conseils scolaires aidera ces derniers à respecter cette disposition de la Loi sur l'éducation et à s'acquitter de leurs obligations légales au regard des dossiers. Il se veut un cadre pour les conseils scolaires qui requièrent un programme de gestion des dossiers et des informations à l'échelle de l'organisme pour gérer efficacement leurs ressources documentaires.

Les documents suivants appuient ce système modèle de classification et de conservation :

- La présente ligne directrice décrivant la façon dont les conseils scolaires devraient utiliser le système.*
 - Une table des lois du Canada et de l'Ontario renfermant des normes de conservation des dossiers pour les conseils scolaires.*
 - Une table des citations des lois du Canada et de l'Ontario comportant des normes de conservation des dossiers pour les conseils scolaires.*
-



Contexte

Le système type recommande des périodes de conservation fondées sur les délais de conservation légaux, les meilleures pratiques sur la gestion des dossiers et les besoins opérationnels. Normalement, les périodes de conservation reflètent le délai minimum de conservation nécessaire à la satisfaction des exigences.

Les conseils scolaires devront adapter la période de conservation aux besoins locaux. Ils devront, notamment, établir un processus interne d'examen et d'approbation des périodes de conservation recommandées pour assurer que celles-ci répondent à leurs exigences opérationnelles et procédurales.

Les systèmes et programmes sont des documents « vivants » ou « à caractère évolutif » qui ne peuvent jamais être considérés comme achevés. Les mises à jour et les révisions du contenu des dossiers conservés et des périodes de conservation applicables signifient qu'ils évoluent constamment. Les conseils doivent réexaminer et réviser leurs programmes régulièrement en fonction de ces mises à jour.

Les tables des lois et citations comportant des normes de conservation des dossiers pour les conseils scolaires sont à jour en date de septembre 2008. Les conseils scolaires ayant des systèmes de gestion des dossiers et des programmes de conservation devraient examiner les tables pour s'assurer qu'ils respectent les normes de conservation légales actuelles.

Système type de classification et de conservation des dossiers et informations des conseils scolaires

Classification

Le système type est fondé sur une méthode de classification fonctionnelle selon laquelle les dossiers et les informations sont classifiés conformément aux fonctions et aux activités qu'ils appuient au sein de l'organisme. Les dossiers et informations sont répartis en onze principales catégories fonctionnelles, comme suit :

Fonction	Description
ADM	Administration
COM	Communications et relations publiques
INS	Gestion des installations
FIN	Finance
GOUV	Gouvernance et politique
HUM	Ressources humaines
TIC	Technologie de l'information et informatique
JUR	Juridique
DCP	Développement et conception
RPL	Recherche et planification
ÉTU	Étudiants



Séries de dossiers

Les dossiers ayant une période de conservation semblable sont regroupés et classés selon la fonction qu'ils appuient au sein de l'organisation. Ils peuvent appuyer plus d'une fonction et les séries de dossiers peuvent être attribuées à d'autres fonctions pour des motifs d'ordre culturel. Il importe que le personnel sache dans quelle série de dossiers un document est classé. Les notes d'application indiquent quels dossiers sont inclus dans chaque série. Les conseils scolaires peuvent modifier les séries de dossiers pour des motifs d'ordre culturel.

Conservation

- **Recommandation concernant le département responsable et la conservation** – Chaque série de dossiers comprend une recommandation concernant la gestion des dossiers officiels. L'objectif est d'assurer que la responsabilité de la conservation des informations a été conférée. Le chef ou le surintendant du département est chargé de veiller à ce que le département respecte ses obligations à l'égard des dossiers. Dans la majorité des cas, le département responsable est celui qui émet le dossier; cependant, il incombe au Conseil scolaire locale de faire cette détermination.
- **Conservation recommandée des dossiers actifs** – Recommande une période durant laquelle l'information doit être gérée dans le bureau ou l'aire de bureau actif. On doit tenir compte de la fréquence à laquelle on consulte l'information et l'objectif consiste à minimiser l'espace de rangement requis dans la zone de travail principale. En général, les dossiers d'une série sont considérés comme actifs s'ils sont utilisés plus d'une fois par mois par pied linéaire. Dans le cas contraire, envisagez de les déménager dans l'aire d'entreposage des dossiers inactifs.
- **Conservation recommandée des dossiers inactifs** – Recommande une période durant laquelle les informations enregistrées peuvent être déménagées dans une aire de rangement désignée jusqu'à la fin de la période de conservation. La conservation des dossiers inactifs inclut le stockage de proximité ou le stockage hors ligne (voir le glossaire). Les dossiers consultés moins souvent qu'une fois par mois par pied linéaire peuvent être considérés comme inactifs et déménagés dans l'aire d'entreposage des dossiers inactifs. Il importe de mentionner que les aires d'entreposage des dossiers inactifs doivent permettre de protéger et de préserver les dossiers et, par conséquent, ne pas poser de risque de moisissure ou de dégâts d'eau.
- **Conservation du dossier officiel** – Le délai de conservation total (actif et inactif) du dossier officiel.

Copies

Il peut arriver que plusieurs départements utilisent les dossiers et les informations ou en aient besoin et que, pour des motifs d'efficacité opérationnelle, un département décide de conserver une copie d'un dossier même s'il n'est pas responsable du maintien du dossier officiel. La période de conservation recommandée des copies de dossiers reconnaît que d'autres départements devront de temps à autre conserver des copies, mais établit pour celles-ci un délai de conservation à courte échéance pour minimiser le double emploi et maximiser l'efficacité. Ces copies sont sujettes à divulgation juridique et aux demandes présentées en vertu d'une loi sur l'accès à l'information et devraient être minimisées autant que possible. On doit les surveiller pour réduire les frais d'entreposage et de manipulation et favoriser l'intégrité d'un programme de conservation systématique des dossiers.



Valeur des informations enregistrées

On évalue les séries de dossiers et l'on attribue une valeur comme suit :

- **Dossier essentiel** – S'entend des dossiers qui sont nécessaires à la reprise ou au maintien des activités et servent à recréer la position juridique et financière d'une société en cas de catastrophe.
- **Banque de informations personnelles** – S'entend des dossiers qui renferment des informations personnels et doivent être inclus dans une liste de informations personnels conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.
- **Sujet à sélection** – S'entend des dossiers qui préservent l'histoire et que l'on voudra mettre aux archives. Les conseils scolaires n'ayant pas d'archives officielles pourront envisager de conserver les dossiers en permanence.
- **Inclure dans le DSO** – S'entend des dossiers qui peuvent être inclus dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario conformément au guide sur le DSO du ministère de l'Éducation et à la procédure applicable du Conseil.

Référence

Les notes présentent une explication plus détaillée de la conservation; par exemple, lorsque celle-ci est fondée sur un événement, ce dernier est décrit pour la série de dossiers, c.-à-d. la date de l'événement est la date de création du dossier.

Référence

On présente les références aux principales lois du parlement, aux instruments statutaires et aux règlements jugés pertinents pour la détermination de la période de conservation pour des groupes de dossiers particuliers. La référence est renvoyée aux citations de la table de conservation légale des conseils scolaires.

Comprendre les périodes de conservation

Le système de classification type est fondé sur les meilleures pratiques de gestion des dossiers au sein des conseils scolaires et les nouvelles pratiques adoptées par les experts en gestion des dossiers. Lorsque les périodes de conservation sont prescrites par une loi, celle-ci est généralement citée comme source de référence et appliquée.

Lorsqu'une période de conservation n'est pas prescrite par une loi, on recommande un délai de conservation qui, dans bien des cas, est fondé sur une norme opérationnelle. Le dossier peut être éliminé dès que la norme est satisfaite. Les conseils scolaires doivent évaluer l'utilité du dossier et la période de conservation recommandée avant de l'adopter pour leur organisation.

Pour déterminer si les séries de dossiers doivent être conservées et pour combien de temps, l'organisme doit envisager les besoins opérationnels, les coûts, les avantages et les risques concernés. Les décisions concernant la conservation doivent être fondées sur des pratiques de gestion saines et devraient prévoir un maximum de souplesse dans les limites des contraintes juridiques, pratiques et éthiques actuelles.



Comprendre les prescriptions

On entend par prescription une période prévue par la loi durant laquelle un particulier ou un organisme peut intenter une poursuite ou faire l'objet d'une poursuite après une occurrence. Les prescriptions ne sont pas des périodes de conservation, mais plutôt une considération juridique qui doit faire partie du processus d'établissement de la période de conservation, particulièrement en l'absence de période de conservation légale. Le repérage des prescriptions pertinentes est important parce que celles-ci définissent la portée et le délai du risque pour l'organisme. La conservation des dossiers au titre d'une stratégie de litige relèverait du délai énoncé dans une loi de prescription, lequel peut être plus long que le délai prévu pour un besoin opérationnel ou une conservation à des fins juridiques. Toutefois, en vertu de la Loi sur la prescription des actions de l'Ontario, la prescription débute au moment où la partie lésée découvre, ou devrait avoir découvert avec une diligence raisonnable, les faits qui sous-tendent la cause d'action. À cause de cela, il est très difficile, sinon impossible, d'établir un délai de conservation fondé sur une prescription.

La conservation permanente de tous les documents en prévision d'un litige est contraire aux principes de gestion des dossiers et de l'information et annule les objectifs d'un programme de gestion des dossiers. Les organismes doivent mettre en équilibre le risque de litige et les frais de gestion, d'entreposage et d'accès inhérents aux dossiers et aux informations.

Références ayant une incidence sur les dossiers et informations des conseils scolaires

La table I comprend une liste des principales lois du Canada et de l'Ontario prévoyant un délai de conservation ou de prescription pour les conseils scolaires.

La table II comprend la disposition précise de la loi qui fait référence au délai de conservation ou de prescription et inclut la période de conservation prescrite pour le dossier.

Ce document peut servir de renvoi aux conseils scolaires ayant un programme de gestion des dossiers et leur permet de s'assurer que leur programme répond aux normes de conservation actuelles.

Liste des sujets

Cette liste énumère les types de dossiers gérés par les conseils scolaires et les séries de dossiers qui correspondent à chaque sujet. Il permet de faire des renvois réciproques entre les dossiers et les séries de dossiers et peut aider les conseils scolaires à élaborer des plans de fichiers départementaux.

Ligne directrice pour la détermination des dossiers à conserver

Ce document définit la nature du dossier et précise quels dossiers et informations les conseils scolaires doivent conserver.



Sommaire

Le système type de classification et de conservation a été élaboré pour aider les conseils scolaires à établir un programme de gestion des dossiers ou à mettre à jour leur programme actuel. Les conseils scolaires doivent adapter le système type à leurs propres exigences culturelles, opérationnelles et juridiques. Ils doivent également faire approuver le système par leur avocat et leur vérificateur avant de le mettre en œuvre.

Les mises à jour et les révisions du contenu des dossiers conservés et des périodes de conservation applicables évoluent constamment et les conseils scolaires doivent régulièrement réexaminer et réviser leur système et leur programme.



OBJET

Cette table résume les principales lois canadiennes et ontariennes applicables aux conseils scolaires renfermant des normes de conservation des dossiers en date du 3 septembre 2008, à l'appui d'un programme de gestion des dossiers des conseils scolaires.

Pour consulter la loi, cliquez sur le code alpha ou sur le titre de la loi et vous serez acheminé au site Web ServiceOntario Lois-en-ligne ou CanLII . Pour des références précises tirées de la loi applicable et les périodes de conservation requises, allez à la table II.

Table I : Table des lois du Canada et de l'Ontario renfermant des normes de conservation des dossiers pour les conseils scolaires.

Code alpha*	Loi
BCA-O	Loi de 1992 sur le Code du bâtiment, L.O. 1992, chap. 23
CPP-C	Régime de pensions du Canada, L.R.C. 1985, c. C-8
CAI-O	Loi sur l'assurance-automobile obligatoire, L.R.O. 1990, chap. C. 25
CA-C	Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. 1985, c. C-42
EA-O	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990 chap. E.2
ECA-O	Loi de 2000 sur le commerce électronique, L.O. 2000, chap. 17
EHTA-O	Loi sur l'impôt-santé des employeurs, L.R.O. 1990, chap. E.11
EIA-C	Loi sur l'assurance-emploi, L.C. 1996, c. 23
ESA-O	Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, chap. 41
ETA-C	Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, c. E-15
FPPA-O	Loi de 1997 sur la protection et la prévention des incendies, L.O. 1997, chap. 4
ITA-C	Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.)
ITA-O	Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.O. 1990, chap. I.2
IA-O	Loi sur les assurances, L.R.O. 1990, chap. I.8
LTTA-O	Loi sur les droits de cession immobilière, L.R.O. 1990, chap. L.6
LA-O	Loi de 2002 sur la prescription des actions, L.O. 2002, chap. 24, Annexe B
MFIPPA-O	Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. M. 56.
OHSA-O	Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, chap. 0.1.



Code alpha*	Loi
PBA-O	Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990
PHIPA-O	Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, annexe A
RPLA-O	Loi sur la prescription des actions relatives aux biens immeubles, L.R.O. 1990, chap. L.15
SDWA-O	Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable, L.O 2002, chap. 32
TSSA-O	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité, L.O. 2000, chap. 16
WSIA-O	Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, L.O. 1997, chap. 16, annexe A

***Interprétation du code alpha**

Titre de la loi p. ex, BCA – Building Code Act of Ontario	Loi de O - Ontario C - Canada

¹Lois-en ligne est une base de données des lois et règlements de l'Ontario (lois consolidées et sources de droit) maintenue par le ministère du Procureur général. Pour plus d'informations, consulter son site Web <http://www.e-laws.gov.on.ca/index.html>.

¹CanLII est une base de données des lois et règlements fédéraux et provinciaux administrée par la Fédération des professions juridiques du Canada. Pour plus d'informations, se rendre à <http://www.canlii.org/>.



Table II : Table des références tirées des lois du Canada et de l'Ontario comportant des normes de conservation des dossiers pour les conseils scolaires et les administrateurs scolaires.

Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
BCA-O-1	Loi sur le Code du bâtiment, 1992, L.O. 1992, chap. 23.	BCA-Os36 art. 36 1992, chap. 23, art. 36	Loi sur le Code du bâtiment Infractions – délai de prescription	Délai de prescription : une année à partir du moment où la question visée est survenue.
BCA-O02	Loi sur le Code du bâtiment, 1992, S.O. 1992, c. 23.	BCA-Os8 art. 8 1992, chap. 23, art. 8 (1); 1997, chap. 30, Annexe B, par. 7 (1).	Permis de construire	Non précisé. Permis de construire requis pour bâtir.
CPP-C-1	Régime de pensions du Canada, L.R.C. 1985, c. C-8	CPP-Cs24 art. 24(1) L.R., 1985, c. C-8, art. 24; 1991, c. 49, art. 207; 1997, c. 40, art. 64; 1998, c. 19, art. 253	Régime de pensions du Canada — livres et registres	C + 6 Conserver les livres de compte et les pièces justificatives nécessaires à la vérification des informations. Les registres électroniques doivent être intelligibles pendant toute la durée de conservation.
CAIA-O-1	Loi sur l'assurance-automobile obligatoire, L.R.O. 1990, chap. C.25	CAI-Os2(10) par. 2(10) L.R.O. 1990, chap. C.25, par. 2 (10).	Assurance-automobile — Prescription	Délai de prescription de trois ans à partir du moment où l'infraction a été commise ou est alléguée avoir été commise.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
CA-C-1	Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. 1985, c. C-42 Règlement sur les cas d'exception à l'égard des établissements d'enseignement, des bibliothèques, des musées et des services d'archives, D.O.R.S. /99-325	CA-CR325s5(3) par. 5(3) L.C. 1997, c. 24, par. 18(1)	Copies d'œuvres – demandes	E + 3 (trois ans à partir du moment où le dossier a été créé)
CA-C-2	Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. 1985, c. C-42 Règlement sur les cas d'exception à l'égard des établissements d'enseignement, des bibliothèques, des musées et des services d'archives, D.O.R.S. /99-325	CA-CR325s4(3) par. 4(3)	Reproductions d'œuvres	E + 3 (trois ans à partir du moment où le dossier a été créé)
CA-C-3	Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. 1985, c. C-42,	CA-Cs41 art. 41, L.R., 1985, c. C-42, art. 41; L.R., 1985, chap. 10 (4e suppl.), art. 9; 1997, c. 24, art. 22	Droit d'auteur – Prescription pour recours civils	Prescription – dans les trois ans qui suivent le moment où le demandeur a pris connaissance de la violation, s'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'il en ait pris connaissance ou s'il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce qu'il en ait eu connaissance.
CA-C-4	Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. 1985, c. C-42,	CA-Cs29.9(1) par. 29.9(1), tel que modifié L.C. 1997, c. 24, par. 18(1)	Établissements d'enseignement Registres de droit d'auteur, actualités, télécommunications	Obligations relatives à l'étiquetage Non précisé – conserver une copie.
CA-C-5	Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. 1985, c. C-42, Règlement sur les obligations de rapport relatives aux émissions, œuvres et autres objets du droit d'auteur reproduits à des fins pédagogiques, D.O.R.S./2001-296 Voir l'annexe – Fiche de renseignements	CA-Cs9 art. 9 L.C. 1997, c. 24, par. 18(1)	Émissions d'actualités – Copies à des fins pédagogiques	Conserver la fiche de renseignements pendant deux ans après la destruction de l'œuvre.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
EA-O-1	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2	EA-Os198 alinéa. 198(1)(a) L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 198 (1)	Procès verbaux des réunions des conseils scolaires	Permanent – Procès-verbal complet et exact des débats de chaque réunion.
EA-O-2	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2	EA-Os218 art. 218 L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 218 (1); 1996, chap. 32, par. 70 (5); 1997, chap. 31, par. 111 (1); 2000, chap. 11, art. 21	Déclaration de poste vacant – prescription	Prescription – 90 jours
EA-O-3	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2	EA-Os86 par. 86(5) L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 86 (5); 1997, chap. 31, par. 52 (2)	Dossiers d'une administration scolaire dissoute	Les dossiers sont déposés au ministère.
EA-O-4	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2	EA-Os66(4) art. 66(4) L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 66 (4)	Dossiers d'un Conseil scolaire dissous	Les dossiers sont envoyés au ministère.
EA-O-5	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2	EA-Os171(1)38 alinéa 171(1)38 L.R.O. 1990, chap. E.2, alinéa 171(1) 38	Gestion des dossiers sur l'éducation – conservation dans les archives	Non précisé. Pouvoir d'établir un programme. Accent sur les limites territoriales, les zones d'écoles séparées et les districts, les registres originaux de cotisation et d'imposition et les dossiers considérés par le Conseil comme ayant une valeur durable ou représentant un intérêt historique.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
EA-O-6	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2 Identification et placement des élèves en difficulté, règlement de l'Ontario 181/98	EA-OR181s8 art. 8 Règlement de l'Ontario 181/98, par. 6 (8); Règlement de l'Ontario 137/01, art. 1	Plans d'enseignement particulier	Verser au dossier de l'élève – conserver conformément au guide sur le dossier scolaire de l'Ontario.
EA-O-7	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2 Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000	EA-OOSRs3.5	Fiche de l'élève	E + 55 (l'événement est le transfert ou le retrait de l'élève.) Ne pas verser au dossier scolaire de l'Ontario.
EA-O-8	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2 Voir Dossier scolaire de l'Ontario : Guide	EA-Os265 art. 8 Dossier scolaire de l'Ontario : Guide	DSO – Conservation, entreposage et destruction des informations consignés dans le DSO	E + 5 (l'événement est le retrait de l'élève.) Conserver : • bulletins scolaires • dossier de documentation, le cas échéant • toute information supplémentaire que le Conseil scolaire a jugé approprié de conserver. E + 55 (l'événement est le retrait de l'élève.) Conserver : • chemise DSO • Relevé de notes de l'Ontario • fiche de l'élève.
EA-O-9	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 c. E.2 Règlement de l'Ontario 99/02 Évaluation du rendement des enseignants Voir également : Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné : Guide des exigences et des modalités	EA-OR99s9 art. 9 Règlement de l'Ontario 264/06, art. 2	Évaluations du rendement	E + 6 (l'événement survient six ans après la date du rapport sommaire de l'évaluation du rendement.)



TABLES DES LOIS ET RÉFÉRENCES COMPORTANT DES NORMES DE CONSERVATION DES DOSSIERS

trousse d'outils **GIVP**



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
EA-O-10	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2 Calendrier scolaire, journées pédagogiques, R.R.O. 1990, Règlement 304	EA-OR304s8 art. 8 R.R.O 1990, Règlement 304, art. 8	Évaluations des activités des journées pédagogiques	Non précisé. Conserver dans les dossiers.
EA-O-12	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2	EA-OS265(n) alinéa 265 (1)(n) L.R.O. 1990, chap. E.2, alinéa 265 (1)(n); 1991, chap. 10, art. 6	Registre des visiteurs	Non précisé.
EA-O-13	Loi sur l'éducation L.R.O. 1990 chap. E.2 Programmes d'enseignement et services à l'enfance en difficulté, R.R.O. 1990, Règlement 306	EA-OR306s6 art. 6 R.R.O 1990, Règlement 306, art. 6	Plan pour l'enfance en difficulté	Conserver pour réexamen.
EA-O-14	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2 Collecte de renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'éducation, Règlement de l'Ontario 521/01	EA-OR521s2 art. 2 Règlement de l'Ontario 521/01, par. 2 (2); Règlement de l'Ontario 170/02, art. 1; Règlement de l'Ontario 322/03, art. 1	Vérification des antécédents criminels	Aucune prescription précisée.
EA-O-15	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2 Collecte de renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'éducation, Règlement de l'Ontario 521/01	EA-OR521s2 art. 2 Règlement de l'Ontario 521/01, par. 2 (2); Règlement de l'Ontario 170/02, art. 1; Règlement de l'Ontario 322/03, art. 1	Déclaration d'infraction	Aucune prescription précisée.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
EA-O-16	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2 Règlement sur les conseils d'école en vertu de la Loi sur l'éducation, Règlement 612/00	EA-OR612s16 art.16 Règlement de l'Ontario 612/00, par. 16(1)	Procès-verbaux des réunions et dossiers des opérations financières des conseils d'école	Quatre ans pour les procès-verbaux. Les dossiers des opérations financières sont conservés pendant C + 6.
EA-O-17	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2 Pour des écoles sans violence : une politique, ministère de l'Éducation, 1994	EA-VFSP part V Partie V 1994	Formulaire de signalement des incidents violents	*Verser au DSO E + 3 ou E + 5 (voir ci-après) Aucune suspension ni expulsion – E + 3 (l'événement est survenu il y a trois ans et aucun incident violent n'a été signalé à la police.) Suspension : E + 3 (l'événement est l'achèvement de trois années consécutives sans aucune autre suspension pour comportement grave et violent.) Expulsion : E + 5 (l'événement est cinq années depuis la date d'expulsion.)
ECA-O-1	Loi de 2000 sur le commerce électronique, L.O. 2000, chap. 17	ECA-Os12(2) par 2000, chap. 17, par. 12(2)	Documents électroniques	Prévoit la conservation d'un document électronique qui est encore en format original ou d'un document qui présente des informations non altérées, s'il est accessible et utilisable et si l'information envoyée ou reçue identifie l'origine et la destination (méta-données).



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
ECA-O-2	Loi de 2000 sur le commerce électronique, L.O. 2000, chap. 17	ECA-Os12(3) par. 12(1) 2000, chap. 17, par. 12(1)	Documents électroniques – antérieurement conservés	Prévoit la conservation de documents électroniques antérieurs à la Loi de 2000 sur les documents électroniques.
ECA-O-3	Loi de 2000 sur le commerce électronique, L.O. 2000, chap. 17	ECA-Os12(1) par. 12(1) 2000, chap. 17, par. 12(1)	Conservation des documents écrits (conversion en documents électroniques)	Prévoit la conservation légale de documents écrits en format électronique.
EHTA-O-1	Loi sur l'impôt-santé des employeurs, L.R.O. 1990, chap. E.11	EHTA-Os12 art. 12 tel que modifié, L.O. 1994, chap. 8, art. 13	Registres comptables sur l'impôt-santé des employeurs	Conservation permanente ou jusqu'à ce que le ministre permette de s'en départir. Retenir les livres de compte et tout document principal aux fins de vérification des entrées en Ontario.
EHTA-O-2	Loi sur l'impôt-santé des employeurs, L.R.O. 1990, chap. E.11	EHTA-Os37 art. 37 L.R.O. 1990, chap. E.11, par. 12 (4); 1994, chap. 8, par. 13(4)	Infractions à la Loi sur l'impôt-santé des employeurs — Prescription	E + 6 (l'événement est la date à laquelle l'infraction a eu lieu ou est alléguée avoir eu lieu.)
EHTA-O-3	Loi sur l'impôt-santé des employeurs, L.R.O. 1990, chap. E.11	EHTA-Os6 art. 6 tel que modifié, L.O. 1994, chap. 8, par. 6(1); L.O. 2001, chap. 23, art. 75	Remboursement au titre de la Loi sur l'impôt-santé des employeurs — Prescription	E + 4 (l'événement est le jour où la déclaration devait être remise.)



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
EHTA-O-4	Loi sur l'impôt-santé des employeurs, L.R.O. 1990, chap. E.11	ETHTA-Os8(1) par. 8(1) tel que modifié L.O. 1994, chap. 8, par. 8(1)	Impôt-santé – Prescription	E + 4 (l'événement est [1] le jour où la déclaration a été remise au ministre et [2] le jour où la déclaration devait être remise, selon celui de ces jours qui est postérieur à l'autre.)
EIA-C-1	Loi sur l'assurance-emploi, L.C. 1996, c. 23 Règlement sur l'assurance-emploi pris en application de la Loi sur l'assurance-emploi, D.O.R.S./96-332	EIA-CR332s19 art. 19 D.O.R.S./97-31, art. 10	Relevé d'emploi	C + 6 – copie de l'employeur E + 1 – copie de l'employé (l'événement est le moment où le relevé est rempli.)
EIA-C-2	Loi sur l'assurance-emploi, L.C. 1996, c. 23	EIA-Cs87 art. 87 tel que modifié, L.C. 1998, c. 19, art. 267	Livres comptables	C + 6 En cas d'appel, conserver jusqu'à ce que l'appel soit réglé.
EIA-C-3	Loi sur l'assurance-emploi, L.C. 1996, c. 23	EIA-Cs46 art. 46 1996, c. 23, art. 46.1; 1999, c. 31, par. 77(f); 2004, c. 25, art. 133, 197	Responsabilité des administrateurs — Prescription	E + 6 (l'événement est l'occurrence de l'acte ou de l'omission pour lequel la pénalité est imposée.)
EIA-C-4	Loi sur l'assurance-emploi, L.C. 1996, c. 23	EIA-Cs47(3) par. 47(3)	Prestations de l'employeur et pénalités — Prescription	E + 6 (l'événement est le jour où la responsabilité a pris naissance.) Suspendre si un appel ou un réexamen est en suspens.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
EIA-C-5	Loi sur l'assurance-emploi, L.C. 1996, c. 23	EIA-Cs85(3) par. 85(3)	Évaluation au titre de l'assurance-emploi — Prescription	C + 3
ESA-O-1	Loi de 2000 sur les normes d'emploi, S.O. 2000, chap. 41	ESA-Os15(8)et (9) par. 15(8)et (9) 2004, chap. 21, art. 2	Ententes – dépassement des plafonds et calcul de la moyenne	E + 3 (l'événement est le dernier jour où le travail a été effectué aux termes de l'entente.)
ESA-O-2	Loi de 2000 sur les normes d'emploi, S.O. 2000, chap. 41	ESA-Os15 art. 15 2000, chap. 41, par. 15 (1); 2002, chap. 18, annexe J, par. 3 (6, 7)	Dossier de l'employé	E + 3 (l'événement est la date à laquelle l'emploi auprès de l'employeur prend fin.) Inclut : • nom et adresse de l'employé • date de naissance de l'employé s'il est un étudiant de moins de 18 ans (conserver trois ans après le 18e anniversaire de l'employé) • date à laquelle son emploi a commencé.
ESA-O-3	Loi de 2000 sur les normes d'emploi, S.O. 2000, chap. 41	ESA-Os15(5)3 alinéa.15(5) 3 2000, chap. 41, par. 15 (5); 2002, chap. 18, annexe. J, par. 3(8)	Nombre d'heures de travail de l'employé	E + 3 (l'événement est la journée de travail.) Inclut le nombre d'heures de travail par jour et par semaine.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
ESA-O-4	Loi de 2000 sur les normes d'emploi, S.O. 2000, chap. 41	ESA-Os139 art. 139 2000, chap. 41, art. 139	Loi de 2000 sur les normes d'emploi Poursuite – Prescription	E + 2 (l'événement est deux ans après la date à laquelle l'infraction a été commise ou est alléguée avoir été commise.)
ESA-O-5	Loi de 2000 sur les normes d'emploi, S.O. 2000, chap. 41	ESA-Os15(7) par. 15(7) 2006, chap. 13, par. 3 (1); 2007, chap. 16, annexe A, art. 2	Congés de maternité, congé parental, congé d'urgence	E + 3 (l'événement est le dernier jour de congé.)
ESA-O-6	Loi de 2000 sur les normes d'emploi, S.O. 2000, chap. 41	ESA-Os15.1(5) par. 15.1(5) 2002, chap. 18, annexe J, par. 3(9)	Dossier des indemnités de vacances	E + 3 (l'événement est la date de création du dossier.) Inclut le nombre d'heures de travail par jour et par semaine.
ESA-O-7	Loi de 2000 sur les normes d'emploi, S.O. 2000, chap. 41	ESA-Os15(5)4 alinéa 15(5)4 2000, chap. 41, par. 15 (5); 2002, chap. 18, annexe J, par. 3(8)	Relevés salariaux et indemnité de départ	E + 3 (l'événement est la date à laquelle les informations sont fournies à l'employé.)
ETA-C-1	Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, c. E-15 Voir également Mémoires sur la TPS/TVH de l'Agence du revenu du Canada, série C. 15 : livres et registres (rév. juin 2005)	ETA-Cs286(3) art. 286(3)	Registres de la TPS	C + 6



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
ETA-C-2	Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 1985, c. E-15 Voir également Mémoires sur la TPS/TVH de l'Agence du revenu du Canada, série C. 15 : livres et registres (rév. juin 2005)	ETA-Cs286(3.1) par. 286(3)	Registres électroniques de la TPS	C + 6 Les registres électroniques sont conservés sous forme électronique intelligible durant la période de conservation.
FPPA-O-1	Loi de 1997 sur la protection et la prévention contre l'incendie Fire Code, Règlement de l'Ontario 213/07 Conserver conformément à CAN/CSA-C282-M89	FPPA-OR213s1.1.2.1 art. 1.1.2.1 Règlement de l'Ontario 213/07, division B, partie 6	Systèmes d'alimentation de secours – inspections et essais	Permanent – registre des opérations, des inspections et des essais comme l'exige CAN/CSA-C282-M89
FPPA-O-2	Loi de 1997 sur la protection et la prévention contre l'incendie, 1997 Fire Code, Règlement de l'Ontario. 213/07	FPPA O.Reg 213 art. 2.8.3.3(3)	Dossiers des exercices d'incendie	E + 1 (l'événement est l'exercice d'incendie.)
FPPA-O-3	Loi de 1997 sur la protection et la prévention contre l'incendie, 1997 Fire Code, Règlement de l'Ontario. 213/07 Voir également la norme 10 2002 de la National Fire Protection Association (NFPA)	FPPA OR213s6.2.7.5 art. 6.2.7.5	Entretien et essais des extincteurs d'incendie (portable)	Permanent – conserver pendant la durée de vie du matériel.
FPPA-O-4	Loi de 1997 sur la protection et la prévention contre l'incendie, 1997 Fire Code, Règlement de l'Ontario. 213/07	FPPA OR213s1.1.1.2 art. 1.1.1.2	Systèmes de protection contre l'incendie - inspections et essais	E + 2 (l'événement est la date de création du dossier.) À noter : on doit s'assurer que le rapport courant et le rapport antérieur sont disponibles.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
FPPA-O-5	Loi de 1997 sur la protection et la prévention contre l'incendie, 1997 Fire Code, Règlement de l'Ontario. 213/07	FPPA O.R213s1.1.2.1 art. 1.1.2.1	Systèmes de protection contre l'incendie – rapport de vérification	E – durée de vie du système pour les systèmes installés après le 21 novembre 2007.
FPPA-O-6	Loi de 1997 sur la protection et la prévention contre l'incendie, 1997 Fire Code, Règlement de l'Ontario 213/07	FPPA O.R213s2.8.2.1(3) par. 2.8.2.1(3)	Plan sécurité-incendie	S (conserver jusqu'à supplantation.) À noter : le plan doit être réexaminé au moins tous les 12 mois.
FPPA-O-7	Loi de 1997 sur la protection et la prévention contre l'incendie, 1997 Fire Code, Règlement de l'Ontario. 213/07	FPPA O.R213s9.1.4.8 art. 9.1.4.8	Étude sur la sécurité des personnes – mise à niveau	Permanent – conserver sur place.
FPPA-O-8	Loi de 1997 sur la protection et la prévention contre l'incendie, 1997 Fire Code, Règlement de l'Ontario. 213/07	FPPA OR213s1.1.1.2 art. 1.1.1.2	Réservoirs – en surface et souterrains	E + 2 (l'événement est la date de création du dossier.) À noter : on doit s'assurer que le rapport courant et le rapport antérieur sont disponibles.
ITA-C-1	Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e suppl.) Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C. 1978, c. 945,	ITA-C R945s5800 alinéa 5800(1)a) tel que modifié. D.O.R.S./82-879, art. 2	Registres et livres de compte d'une société – après la dissolution de la société	E + 2 (l'événement est deux ans après la dissolution de la société.) À noter : le grand livre général, etc. doit être conservé pendant six ans après la dissolution de la société.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
ITA-C-2	Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e supp.), Règlement de l'impôt sur le revenu, C.R.C. 1978, c. 945,	ITA-CR945s5800(1) par. 5800(1) tel que modifié. D.O.R.S./82-879, art. 2	Grand livre général et sommaire des transactions lorsque la société est dissolue	C+ 6 À noter : conserver le grand livre général et les accords ou contrats spéciaux nécessaires à la compréhension des inscriptions du grand livre général ou de tout autre livre d'inscriptions définitives.
ITA-C-3	Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. 1985, c. 1 (5e supp.), Voir également Agence du revenu du Canada, Circulaire d'information en matière d'impôt sur le revenu IC78-10R4 (rév. juin 2005)	ITA-Cs230(1) par. 230(1) L.R., 1985, c. 1 (5e supp.), art. 230; 1994, c. 21, art. 105; 1998, c. 19, art. 227	Versements d'impôt sur le revenu – livres de compte et registres des retenues	C + 6 Conserver les livres de compte et les pièces justificatives nécessaires à la vérification des informations.
ITA-O-1	Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.O. 1990	ITA-Os39 art. 39 tel que modifié. L.O. 1999, chap. 9, art. 129	Livres de compte concernant l'impôt sur le revenu	C + 6
ITA-O-2	Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.O. 1990	ITA-Os48 par. 48(3) L.R.O. 1990, c. I.2, par. 48 (3); 2004, c. 16, art. 3	Infractions à la Loi de l'impôt sur le revenu – Prescription	Prescription – huit ans.
ISA-O-1	Loi sur les assurances, L.R.O. 1990	IA-O s259.1 art. 259.1 2002, chap. 24, annexe B, par. 39 (3).	Assurance automobile — Prescription	Prescription – un an.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
ISA-O-2	Loi sur les assurances, L.R.O. 1990	IA-Os148(1)14 alinéa 148 (1) 14 L.R.O. 1990, chap. I.8, art. 148.	Demandes de règlement au titre d'une assurance incendie — Prescription	Prescription – un an après la perte ou les dommages.
LTIA-O-1	Loi sur les droits de session immobilière, L.R.O. 1990, chap. L.6	LTIA-Os9.3(4)	Documents relatifs à l'imposition	E + 7 (l'événement est la date d'enregistrement du transport.)
LA-O-1	Loi de 2002 sur la prescription des actions, L.O. 2002, chap. 24, annexe B	LA-Os4 art. 4 2002, chap. 24, annexe B, art. 4	Délai de prescription de base	E + 2 (l'événement est l'acte ou l'omission qui a donné naissance à la réclamation.)
LA-O-2	Loi de 2002 sur la prescription des actions, L.O. 2002, chap. 24, annexe B	LA-Os15 art. 15 2002, chap. 24, annexe B, par. 15(1)	Délai de prescription ultime	E + 15 (l'événement est l'acte ou l'omission qui a donné naissance à la réclamation.)
MFIPPA-O-1	Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée Dispositions générales, R.R.O. 1990, Règlement 823	MFIPPA-OR823s5 art. 5 R.R.O. 1990, Règlement 823, art. 5	Informations personnelles conservées par les institutions	E + 1 (l'événement est la date ou l'heure à laquelle les informations ont été utilisées.) À noter : Il s'agit d'un délai de prescription minimal seulement. Les informations personnelles peuvent être conservées plus longtemps à des fins juridiques ou opérationnelles, pourvu qu'un avis soit donné.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
OHSA-O-1	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990 Designated Substance — Asbestos on Construction Projects and in Buildings and Repair Operations, Règlement de l'Ontario 278/05	OHSA-Os8 art. 8 Règlement de l'Ontario 278/05, par. 8(1)	Gestion de l'amiante dans les bâtiments	Non précisé – conserver sur place.
OHSA-O-2	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990	OHSA-Os9(22) par. 9(22) L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 9(1)	Procès-verbaux du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail	Non précisé.
OHSA-O-3	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990	OHSA-Os12(2) par. 12(2) L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 12 (1); 1997, chap. 16, par. 2(4)	Sommaire annuel de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail	Non précisé. Afficher une copie du sommaire.
OHSA-O-4	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990	OHSA-Os26(1) par. 26(1) L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 26 (3); 1994, chap. 27, par. 120(3)	Dossiers sur la manipulation des agents biologiques, chimiques et physiques et sur l'exposition à ces agents	Conserver et maintenir des dossiers exacts sur la manipulation, l'entreposage, l'utilisation et l'élimination des agents biologiques, chimiques ou physiques, selon ce qui est prescrit par règlement et les mettre à la disposition des travailleurs (voir le règlement en question).
OHSA-O-5	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990 chap. O.1, par. 37(5) et art. 38; telle que modifiée, L.O. 2001, chap. 9, annexe I, par. 3(8)	OHSA-Os38 art. 38 2001, chap. 9, annexe I, par. 3(8)	Feuilles de données sur la sûreté des matériaux	E + 3 (l'événement est la création ou la modification de la feuille de données.)



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
OHSA-O-6	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990 Designated Substance — Asbestos on Construction Projects and in Buildings and Repair Operations, Règlement 278/05	OHSA-OR278s18(9) par. 18(9) Règlement de l'Ontario 278/05, par. 18(9)	Dossier de surveillance de l'amiante en suspension dans l'air – type 3	E + 1 (l'événement est la date de réception des résultats.)
OHSA-O-7	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990 Confined Spaces, Règlement de l'Ontario 632/05	OHSA-OR632s21 art. 21 Règlement de l'Ontario 632/05, par. 21(1)	Dossiers sur les espaces clos – plan, évaluation, formation, permis, inspection de l'équipement de secours, résultats des tests	E + 1 À noter – on doit s'assurer que les deux rapports les plus récents sont conservés.
OHSA-O-8	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990 Substance désignée — Isocyanates, R.R.O. 1990, Règlement 842	OHSA-OR842s13 art. 13 R.R.O. 1990, Règlement. 842, art. 13	Dossiers d'exposition aux isocyanates en suspension dans l'air	E + 5 (Les dossiers d'exposition doivent être envoyés au médecin pour conservation de E + 40 pour la date du premier dossier et de E + 20 pour la date du dernier dossier.)
OHSA-O-9	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990 Substance désignée — Plomb, R.R.O. 1990, Règlement 843	OHSA-OR843s12 art. 12 R.R.O. 1990, Règlement. 843, art. 12	Dossiers d'exposition au plomb en suspension dans l'air	E + 5 (Les dossiers d'exposition doivent être envoyés au médecin pour conservation de E + 40 pour la date du premier dossier et de E + 20 pour la date du dernier dossier.)
OHSA-O-10	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990 Substance désignée — Mercure, R.R.O. 1990, Règlement 844	OHSA-OR844s12 art. 12 R.R.O. 1990, Règlement 844, art. 12	Dossiers de surveillance du mercure en suspension dans l'air et d'exposition au mercure en suspension dans l'air	E + 5 (Les dossiers d'exposition doivent être envoyés au médecin pour conservation de E + 40 pour la date du premier dossier et de E + 20 pour la date du dernier dossier.)



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
OHSA-O-11	Loi sur la santé et la sécurité au travail - R.R.O. 1990 Substance désignée — Silice, R.R.O. 1990, Règlement 845	OHSA-OR845s12 art. 12 R.R.O. 1990, Règlement 845, art. 12	Dossiers de surveillance de la silice en suspension dans l'air et d'exposition à la silice en suspension dans l'air	E + 5 (Les dossiers d'exposition doivent être envoyés au médecin pour conservation de E + 40 pour la date du premier dossier et de E + 20 pour la date du dernier dossier.)
PBA-O-1	Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990	PBA-Os110 par. 110(6) tel que modifié, L.O. 1997, chap. 28, par. 220(2)	Prestations de retraite — Prescription	Prescription – cinq ans après la date de l'infraction
PHIPPA-O-1	Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé L'Ordre des psychologues de l'Ontario, Normes de conduite professionnelle, version révisée en vigueur le 1er septembre 2005	CPO - Standards	Dossiers des services de psychologie	E + 10 (l'événement est dix ans après la date du dernier contact ou dix ans après le 18e anniversaire du client.)
RPLA-O-1	Loi sur la prescription des actions relatives aux biens immeubles, L.R.O. 1990, chap. L.15	RPL-Os22 art. 22 L.R.O. 1990, chap. L.15, art. 22	Hypothèque en souffrance – Prescription	Prescription – dix ans à compter du dernier paiement d'une partie du capital ou des intérêts garantis par l'hypothèque
RPLA-O-2	Loi sur la prescription des actions relatives aux biens immeubles, L.R.O. 1990, chap. L.15	RPLA – Os4 art. 4 L.R.O. 1990, chap. L.15, art. 4	Revendication d'un bien-fonds – Prescription	Prescription – dix ans à compter de la naissance du droit d'action



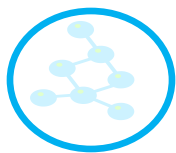
Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
RPLA-O-3	Loi sur la prescription des actions relatives aux biens immeubles, L.R.O. 1990, chap. L.15	RPL-0s17 par. 17(1) L.R.O. 1990, chap. L.15, par. 17(1)	Arriéré de loyer – Prescription	Prescription - six ans à compter de la date à laquelle ces arriérés sont devenus exigibles
SDWA-O-1	Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable, L.O. 2002, chap. 32 Écoles, écoles privées et garderies, Règlement de l'Ontario 243/07	SDWA-0R243s9(1) par. 9(1) Règlement de l'Ontario 243/07, par. 9(1)	Eau potable – analyses de vidange	C + 6
TSSA-O-1	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	TSA-OR209s38 art. 38 Règlement de l'Ontario 209/01, art. 38	Entrepreneur en élévateurs et contacts pour l'équipement	Non précisé – conserver pour la durée de vie du matériel ou du bâtiment Conserver : • nom et numéro de téléphone de l'entrepreneur qui entretient actuellement l'ascenseur et la date d'expiration du contrat • l'emplacement des clés doit être affiché à l'intérieur de l'armoire du tuyau d'incendie.
TSSA-O-2	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	TSA-Or209s37 art. 37 Règlement de l'Ontario 209/01, art. 37	Offres de conception des ascenseurs et instructions	Non précisé. Conserver : • la liste des personnes avec lesquelles on doit communiquer en cas de panne d'électricité ou d'accident aux installations. • une copie des soumissions relatives à la conception enregistrées • les instructions générales d'entretien.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
TSSA-O-3	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	Contacts pour l'équipement des ascenseurs	Non précisé. Conserver : - la liste des personnes avec lesquelles on doit communiquer en cas de panne d'électricité ou d'équipement, d'accident ou autre urgence impliquant l'ascenseur, laquelle est facilement accessible aux installations - veiller à ce que la personne contactée est prête à prendre les mesures appropriées dans les circonstances.
TSSA-O-4	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	Permis d'exploitation d'un ascenseur	Non précisé. Afficher pour la durée de vie du matériel.
TSSA-O-5	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	Registre de l'élèveur	E + 5 (l'événement est la date de la dernière entrée au registre.)
TSSA-O-6	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	Loi de 2000 sur les normes techniques et la sécurité Elevating Devices Regulation, Règlement de l'Ontario 209/01	Dossiers d'entretien d'un élèveur	E + 5 (l'événement est la date de la dernière entrée au registre.) *Conserver dans le registre.



Code de référence	Loi dominante (liée à Lois-en-ligne ou à CanLII)	Référence code alpha (liée à la loi ou au règlement dominant, le cas échéant)	Mots titres ou mots clés	Norme de conservation ou délai de prescription
WSIA-O-1	Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, L.O. 1997, chap. 16, annexe A	WSIA-Os157 art. 157 tel que modifié, L.O. 1995, chap. 5, art. 27	Restriction sur la poursuite au titre de la sécurité professionnelle	E + 2 (l'événement est deux ans après le jour où l'acte ou l'omission le plus récent est porté à la connaissance de la Commission.)
WSIA-O-2	Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, L.O. 1997, chap. 16, annexe A First Aid Requirements, Règlement 1101	WSIA-OR1101s5 art. 5 R.R.O. 1990, Règlement 1101, art. 5	Rapport d'accident et dossier d'administration des premiers soins	Aucun délai de conservation précisé.

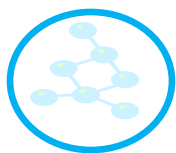


Objet

Le système type de classification et de conservation servira de référence aux conseils scolaires qui envisagent l'élaboration de leur propre système de gestion des dossiers et de l'information. Les conseils scolaires devront adapter ce système en fonction de leurs pratiques et pratiques locales. Ils devront notamment établir un processus d'examen interne et d'approbation des périodes de conservation recommandées pour s'assurer que celles-ci répondent à leurs exigences opérationnelles et procédurales. L'objectif est d'établir et d'identifier les exigences statutaires et faire un inventaire des pratiques courantes qui conviennent à la gestion des informations en format papier et électronique.

Le système appelé calendrier de conservation recommande des délais de conservation qui correspondent aux périodes de conservation précisées dans les lois du Canada et de l'Ontario (voir les Tables des références des lois du Canada et les exigences de l'Ontario concernant la conservation des documents). Il devrait être utilisé de concert avec la ligne directrice du groupe de travail GIVP et la Ligne directrice sur le système de classification type et les périodes de conservation. Lorsque les délais de conservation ne sont pas prescrits par la loi, la période recommandée est fondée sur les exigences opérationnelles et les meilleures pratiques en matière de gestion des dossiers.

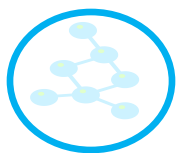
Il importe également de comprendre que les systèmes et programmes sont des documents vivants ou à caractère évolutif qui ne peuvent jamais être considérés comme terminés. Les mises à jour et les révisions du contenu des dossiers conservés et des périodes de conservation applicables signifient qu'ils évoluent constamment. Les conseils scolaires doivent réexaminer et réviser leurs programmes régulièrement en fonction de ces mises à jour. Pour cette raison et afin qu'ils puissent présenter leurs observations, ce document est publié sous une forme provisoire. Le DVD et les séances de formation régionales présenteront un système plus final.



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

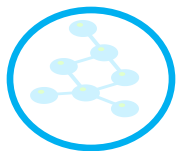
P – Conservation permanente	E – Événement (la conservation débute au moment de l'événement ou l'action survient) p. ex. la création du dossier, l'expulsion d'un élève)	C – Courant (conserver durant l'année scolaire ou fiscale courante)	S – Substitué (conserver jusqu'à ce qu'une nouvelle version remplace la version actuelle) Nota : S + 1 = Conserver la version courante et la version antérieure

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ADM	Gestion administrative	La surveillance de l'administration de l'équipe et des unités au sein du Conseil et des écoles. Les dossiers à l'appui de cette fonction portent sur les décisions et les réunions des comités											



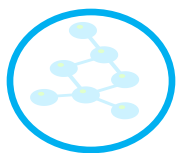
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		administratifs et les services de soutien administratif interne. Fonctions d’achat et de gestion de l’équipement, des fournitures, des services et des matériaux pour les écoles.											
ADM	Associations/organisations	Inclut rapports, bulletins, publications, renseignements et comptes rendus des conférences et ateliers des organismes dont les employés sont membres.	Département d’origine	C + 1	1	C + 2	C + 1						Valeur opérationnelle



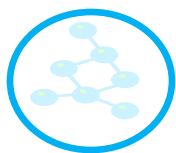
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ADM	Documents des rencontres / réunions : externes	Inclut les dossiers des comités et conseils externes auxquels siègent les employés du Conseil et de l'école. Les dossiers incluent ordres du jour, rapports, résolutions et tout autre document qui reflète les obligations du Conseil.	Département d'origine	E + 1	1	E + 2	E					E = date à laquelle le Conseil est devenu membre du comité.	Valeur opérationnelle



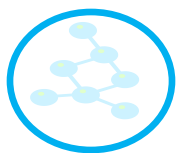
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ADM	Documents des rencontres / réunions : internes	Inclut les dossiers concernant les réunions du personnel, le Conseil des élèves et les comités, notamment le Conseil des directeurs d'école, les réunions des secrétaires et les réunions des chefs de district et des responsables des matières. Les dossiers incluent ordres du jour, procès-verbaux, rapports et résolutions. Exclut les comités de gouvernance (p. ex. Conseil administratif, Conseil exécutif, etc.).	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



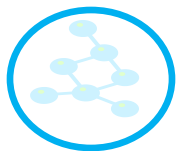
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ADM	Inventaire de formulaires	Inclut l'historique et des copies vierges des formulaires, conservés dans les dossiers pour des raisons de commodité.	Département d'origine	S + 1			S + 1	S		Examen archivistique			Valeur opérationnelle
ADM	Demandes d'informations	Inclut les demandes et les feuilles de suivi des demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i> et les demandes d'accès aux dossiers et aux informations concernant les élèves et les employés.	Accès à l'information École RH	E + 2	-		E + 2	E + 1	BRP			E = règlement final de la demande (ou de l'appel, le cas échéant).	<u>MFIPPA-O</u> Valeur opérationnelle



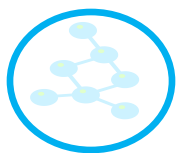
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ADM	Gestion de la bibliothèque	Inclut les dossiers d'exploitation des bibliothèques du Conseil. Les dossiers comprennent les inventaires de collection, la correspondance, les plans et stratégies d'achat et d'élimination et autres dossiers liés au fonds de bibliothèque et aux opérations de la bibliothèque.	Services de bibliothèque	S + 1	-	S + 1	S + 1		BRP			S = lorsque les inventaires sont mis à jour et que le triage de la bibliothèque est effectué.	<u>MFIPPA-O</u> Valeur opérationnelle
ADM	Demandes et rapports de services internes	Inclut les dossiers portant sur la traduction, les services audio-visuels, les services de reproduction et d'imprimerie, les services de courrier et de messagerie et les services de livraison. Les dossiers	Département d'origine	C + 1	-	C + 1	C + 1						Valeur opérationnelle



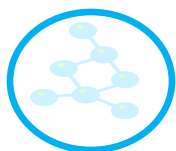
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		comprennent demandes et notes de service, confirmations et registres ou rapports de services, correspondance, rapports, etc.											
ADM	Destruction des dossiers sur avis	Documents portant sur les dossiers détruits dans le courant des activités ordinaires. Inclut les listes de dossiers détruits et les formulaires d'autorisation de la destruction des dossiers.	Gestion des dossiers	P	-	P	P	Essentiel				Preuve de l'application du programme de dossiers à l'appui de litiges au besoin.	Valeur juridique



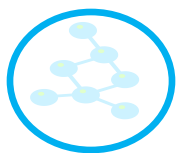
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ADM	Listes et rapports relatifs à la gestion des dossiers	Inclut l'information sur la gestion des dossiers peu importe le support. Les dossiers comprennent le système de classification, la Table des références légales, les listes de fichiers, les listes de dossiers entreposés, les rapports sur la gestion des dossiers et la correspondance connexe.	Gestion des dossiers	S + 1	-	S + 1	S + 1	Essentiel				S = sur réception des nouveaux rapports.	Valeur juridique
ADM	Vendeurs/ fournisseurs/ entrepreneurs	Inclut les renseignements sur les vendeurs, entrepreneurs et fournisseurs et leurs biens et services. Les dossiers comprennent catalogues, listes de prix et correspondance.	Département d'origine	S	-	S + 1	S					S = sur réception de la nouvelle documentation des fournisseurs.	Valeur opérationnelle



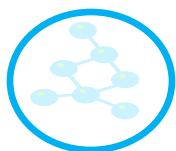
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
			Exclut les contrats et les documents d’achat, etc.										
COM	Communication et relations publiques	La promotion et le marketing des conseils scolaires, des écoles, des programmes et services. Les dossiers comprennent communications et communiqués de presse, discours, sites Web, activités de relations publiques, événements et communiqués des conseils scolaires et des écoles; matériel relié aux recherches, aux publications et aux rapports de marketing.											



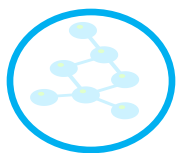
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
COM	Publicité	Inclut publications, illustrations et copies d'annonces placées par le Conseil ou les écoles. Exclut les dossiers du site Web.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C			Examen archivistique			Valeur opérationnelle
COM	Appréciation et mentions élogieuses	Inclut les mentions élogieuses, certificats d'appréciation et pétitions reçus du public et des parents. Exclut : dossiers portant sur des employés en particulier et dossiers des élèves.	Département d'origine	C + 1	-	C + 1	C						Valeur opérationnelle



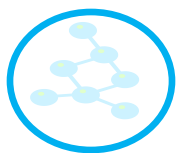
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Communiqués	Inclut les notes de service, les brochures, la correspondance et l'information connexe concernant les programmes et activités parrainés par le Conseil ou les écoles.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C			Examen archivistique			Valeur opérationnelle
COM	Plaintes	Inclut les dossiers concernant les plaintes générales concernant le Conseil ou l'école et ses activités. Inclut correspondance, enquêtes, constatations et rapports connexes concernant le règlement. Les plaintes à propos d'un projet ou programme précis peuvent être	Département d'origine	E + 1		E + 1	E		BRP			E = règlement de la plainte.	MFIPPA-O



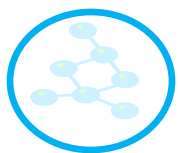
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		incluses dans le programme. Exclut les plaintes concernant un élève ou un membre du personnel en particulier – dossiers de cas.											
COM	Contacts et listes d'envoi	Inclut les listes de particuliers ou d'organismes avec lesquels le Conseil communique. Les dossiers comprennent listes d'envoi, listes de personnes à contacter en cas d'urgence, listes des élèves, etc.	Département d'origine	S	-	S	S		BRP			S = quand les listes sont mises à jour.	MFIPPA-O Valeur opérationnelle



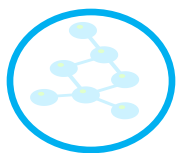
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
COM	Événements, cérémonies et célébrations	Inclut notes de service, avis, correspondance avec les parents et d'autres, programmes et matériel connexe reliés aux événements parrainés par le Conseil ou les écoles (p. ex. soirée / rencontre des parents, cérémonies d'ouverture d'école, réunions, etc.) Les dossiers incluent horaires des programmes, correspondance, brochures et détail des activités.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



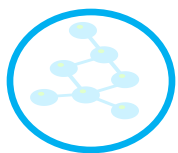
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
COM	Trousses médiatiques, communications et communiqués de presse	Inclut les dossiers concernant les relations du Conseil avec les divers médias. Comprend communiqués de presse et feuilles de renseignements, discours, photos, correspondance, etc.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



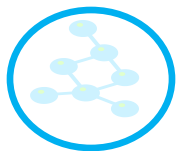
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Souvenirs	Inclut les souvenirs, pièces de collection et autres objets historiques qui reflètent la nature individuelle des écoles, notamment récits informels sur l'école, le Conseil ou l'administration, logos et emblèmes de l'école, chansons, etc.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école ou le Conseil ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O



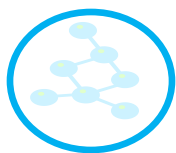
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Matériel multimédia	Inclut photos, diapositives, CD, DVD, enregistrements, etc. qui documentent les activités de l'école et du Conseil.	Département d'origine	S + 1			S + 1			Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école ou le Conseil ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O



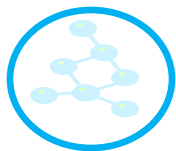
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Coupures de presse	Inclut les informations parues dans les journaux, les magazines, les sites Web et autres publications concernant le Conseil, l'école, le personnel, les élèves et les administrateurs. Les documents peuvent être en format papier ou électronique.	Département d'origine	C + 3	-	C + 3	C			Examen archivistique			EA-O



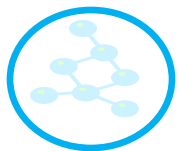
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
COM	Publications : internes	Inclut dossiers et illustrations pour les publications telles qu'annuaires, guides du curriculum, manuels scolaires, calendriers scolaires, brochures « Bienvenue à l'école secondaire », rapports annuels, brochures des programmes offerts par les écoles, bulletins et autres promotions de l'école.	École/ Département d'origine	S + 1	3	S + 5	S		BRP	Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école ou le Conseil ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O MFIPPA-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

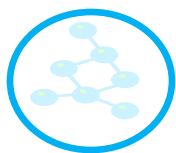
Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
COM	Discours et exposés	Inclut discours et exposés présentés par le personnel du Conseil ou de l'école, les représentants élus et les enseignants portant sur des sujets non traités en classe.	Département d'origine	C + 4		C + 4	C + 1			Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école ou le Conseil ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

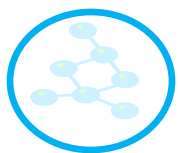


Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi)
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
COM	Contenu du site Web	Inclut des instantanés du contenu du site Web et des copies des pages Web créées par les conseils scolaires à l'intention du public. Inclut les sites du Conseil et de l'école.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique		Ces documents peuvent avoir une valeur historique. Si l'école, le Conseil ou l'administration ne maintient pas de collection historique, on devrait envisager de changer le délai de conservation et de le rendre permanent.	EA-O Valeur opérationnelle Valeur juridique



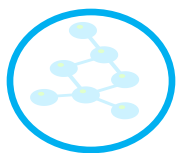
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
IMM	Gestion des immobilisations	La fonction consiste à gérer et à entretenir les bâtiments et installations des conseils et à appuyer les projets d'immobilisations et d'amélioration des bâtiments. Les dossiers comprennent rapports, demandes et registres d'entretien et de fonctionnement, essais environnementaux des installations, entretien et essais du matériel, planification et amélioration des installations, projets d'immobilisations et autres, rapports d'inspection et dossiers											



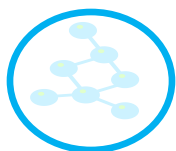
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		relatifs à l'acquisition et à la disposition de biens, rénovations des bâtiments et des bureaux, sécurité et relations relatives à la gestion des biens.											
IMM	Approbations des bâtiments et des sites	Inclut des documents tels approbations des plans de situation, permis de construire, plan de sécurité des personnes et rapports municipaux sur l'approbation des plans de bâtiment par la municipalité, le bureau du commissaire des incendies, le ministère de l'Éducation, le ministère	Immobilisations	E + 1	5	E + 6	E					E = aussi longtemps que le bâtiment appartient au Conseil.	BCA-O FPPA-O TSSA-O Valeur opérationnelle



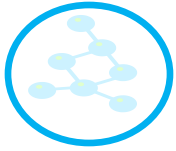
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		de la Santé et autres organes gouvernementaux.											Valeur juridique
IMM	Registres et rapports des inspections et des essais: général	Inclut tous les documents à l'appui des inspections et des essais des bâtiments, de l'équipement, des installations physiques et des biens. Les dossiers comprennent registres, rapports d'inspection, rapports de fin d'année, listes de matériel et d'emplacements. Inclut	Immobilisations / responsable (désigné par le Conseil)	E + 1	5	E + 6	E					E = date de création du dossier Nota : Conserver au moins la version courante et la version antérieure des rapports.	FPPA-O SDWA-O TSSA-O



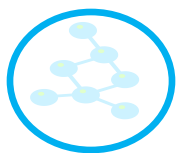
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		les registres des chasses d’eau, les rapports d’analyse de l’eau, les registres des ascenseurs, les registres d’épandage de sable et de sel, les registres d’inspection de l’équipement de terrain de jeu, les registres de traitement chimique, les inspections des réservoirs souterrains, les inspections des terrains de jeux, les inspections du matériel d’éducation physique, l’équipement du programme technique, etc. Exclut les registres des entrepreneurs, les											



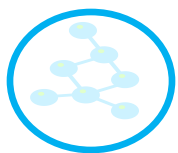
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		analyses de la qualité de l'air, les rapports d'inspection de santé et sécurité, les inspections et analyses des systèmes d'alimentation de secours, les analyses des extincteurs, les analyses des systèmes de protection incendie.											



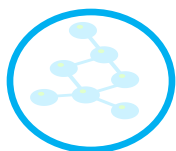
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
IMM	Registres et rapports d'inspection : équipement de protection incendie et systèmes d'alimentation de secours	Inclut les dossiers d'inspection et de mise à l'essai des systèmes d'alimentation de secours, des extincteurs et des systèmes de protection incendie.	Immobilisations	E + 1	1	E + 2	E					E = durée de vie de l'équipement.	FPPA-O



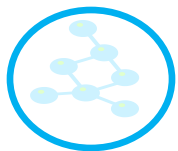
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
IMM	Projets de construction d'immobilisations	Inclut les prévisions budgétaires, les plans et calendriers des projets, les rapports d'étape, les procès-verbaux des réunions de projet, les certificats de règlement final, les dessins de projet et la correspondance sur la construction des écoles et autres bâtiments. Exclut le financement des projets d'immobilisations et les dossiers financiers des dépenses associées aux projets de construction.	Immobilisations	E + 1	5	E + 6	E						BCA-O FPPA-O TSSA-O



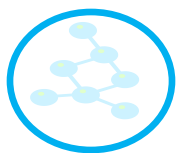
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
IMM	Projets d'amélioration des immobilisations	Inclut les dossiers de projet du programme d'amélioration des bâtiments et les documents à l'appui portant spécifiquement sur les additions, rénovations et modifications aux écoles et aux bâtiments. Les dossiers comprennent dessins, plans de projets, spécifications, procès-verbaux des réunions, mises à jour des projets, budgets, etc.	Immobilisations	E + 1	5	E + 6	E					E = achèvement du projet (améliorations superficielles). Lorsque le projet est terminé, on peut transférer certains documents aux dossiers d'entretien des bâtiments et des opérations aux fins de soutien opérationnel.	BCA-O ITA-C ITA-O ETA-C FPPA-O RPLA-O



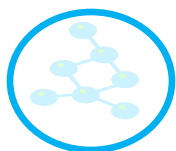
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						



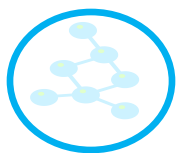
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
IMM	Dessins et spécifications	Inclut les spécifications techniques pour un projet ou un bien, p. ex. mécaniques, électriques et structurelles. Inclut les normes sur les bâtiments et le code d'incendie et les instructions de l'architecte. Inclut tous les dessins et plans des écoles et des bureaux, notamment le plan général et les plans d'étage, les plans de situation, les plans aériens et les plans pour les additions et les modifications.	Immobilisations	E	15	E + 15	E	Essentiel		Examen archivistique		E = aussi longtemps que le bâtiment appartient au Conseil.	RPLA-O



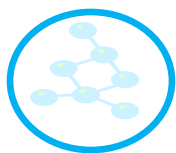
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
IMM	Plans de secours	Inclut les dossiers des urgences et les plans connexes à l'appui du Conseil ou de l'école en cas d'incendie ou autres situations d'urgence. Les dossiers comprennent plans de secours, plans de poursuite des activités, listes des personnes à contacter, fournisseurs et vendeurs ressources et rapports connexes.	École / Immobilisations	S + 1	4	S + 5	S	Essentiel		Examen archivistique			Valeur opérationnelle



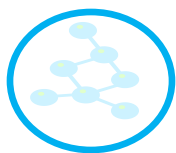
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
IMM	Substances désignées et matières dangereuses : surveillance et gestion des déchets	Inclut les dossiers de gestion et d'élimination des agents ou substances chimiques, biologiques ou physiques.	Immobilisations / santé et sécurité	C + 1	2	C + 3	C						OHS-A-O
IMM	Surveillance des substances désignées et des matières dangereuses : agents biologiques, chimiques ou physiques dangereux	Inclut les dossiers de surveillance des agents chimiques et physiques dangereux et des substances désignées en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> . Inclut les rapports sur la qualité de l'air. Exclut les dossiers d'exposition des travailleurs.	Immobilisations	E + 1	4	E + 5	1					E = date de création du dossier.	OHS-A-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

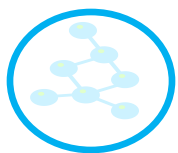
Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
IMM	Espaces clos	Inclut les dossiers d'évaluation des espaces clos et les plans et procédures écrites pour le contrôle des dangers dans les espaces clos. Exclut les dossiers de formation. Voir HUM .	Immobilisations	E +1			E + 1					E = date de création du dossier. Nota : Conserver les deux rapports les plus récents.	OHS-A-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

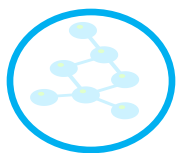


Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
IMM	Planification des Immobilisations	Inclut les dossiers d’attribution des salles de classe et des espaces de travail aux élèves et au personnel enseignant. Les dossiers comprennent la correspondance, les projets d’études et de rapports sur les inscriptions, les plans d’utilisation des installations, la conception et l’aménagement des installations, l’agencement des meubles, etc.	Immobilisations	C + 1	3	C + 4	C + 1						Valeur opérationnelle



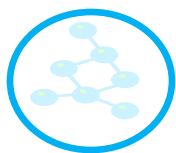
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
IMM	Comité sur la santé et la sécurité	Les dossiers incluent rapports, correspondance, procès-verbaux des réunions du comité sur la santé et la sécurité, avis, correspondance et rapports.	Immobilisations	C + 1	2	C + 3	C + 1						OHS-A-O
IMM	Rapports d'incident : santé et sécurité des élèves	Inclut les dossiers généraux des incidents qui affectent la santé et la sécurité du personnel et/ou des élèves, p. ex. interventions en cas d'urgence, maladies, infections, quarantaines, etc. Les dossiers comprennent rapports, correspondance, sommaires et	Immobilisations	E + 1	5	E + 6	E					E = règlement de la question. Nota : Selon la nature de l'incident, les dossiers peuvent avoir une valeur juridique.	OHS-A-O



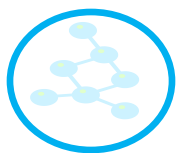
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		Informations sur les démarches prises par le personnel. Exclut les dossiers sur la santé des employés (dossiers permettant d'identifier le particulier).											
IMM	Rapports d'inspection de la santé et de la sécurité	Inclut les rapports des inspections effectuées par le Comité sur la santé et la sécurité conformément à la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> .	Santé et sécurité	C + 1	1	C+1	C + 1					Nota : Conserver au moins deux rapports d'inspection.	OHSa-O



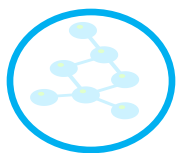
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
IMM	Arpentage	Inclut les données d'arpentage, notamment levés officiels du terrain, tracés de construction et levés directeurs et notes d'arpentage. Inclut également les rapports sur le forage du sol.	Immobilisations	S	-	S	S			Examen archivistique		S'assurer que les arpentages sont disponibles au Bureau d'enregistrement des actes avant de les détruire.	
IMM	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Inclut les dossiers à l'appui de l'entretien et de l'exploitation des bâtiments, des installations physiques et du matériel. Inclut le mobilier de bureau.	Immobilisations	E+ 1	2	E + 3	E + 1					E = élimination de l'installation ou du matériel.	FPPA-O TSSA-O
IMM	Entretien et opérations : terrains	Demandes d'entretien, ordres de travaux, registres et rapports des activités relatives à	Immobilisations	C + 1	1	C + 2	C						Exigence opérationnelle



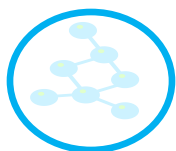
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		l'entretien des terrains, l'enlèvement de la neige et le nettoyage.											
IMM	Fiches techniques santé-sécurité	Inclut les fiches signalétiques santé-sécurité créées et émises par le fabricant.	Immobilisations	E + 3	-	E + 3	E + 3					E = création ou révision des FSSS. Nota : Chaque emplacement qui utilise le matériel doit conserver une copie de la fiche signalétique.	OHSA-O
IMM	Permis/réservations des locaux	Inclut les copies des permis délivrés par le Conseil pour l'utilisation des locaux de l'école pour des bureaux de scrutin et	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	2						Valeur opérationnelle



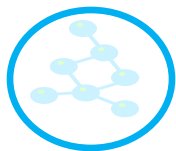
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
		des activités communautaires. Inclut également les demandes de permis, les listes des titulaires de permis et les permis interjuridictionnels.											
IMM	Sécurité	Inclut les dossiers concernant la sécurité des bureaux et des locaux de l'école, notamment le contrôle des clés, les violations de propriété, les rapports de surveillance, les numéros de téléphone à composer et les personnes à appeler en cas d'urgence et l'emplacement des stations de police. Inclut	Immobilisations	S + 2	-	S + 2	2		BRP				EA-O MFIPPA-O



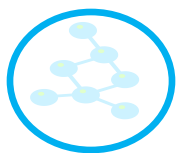
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		également le livre des visiteurs et les registres des entrepreneurs, etc.											
IMM	Gestion du parc de véhicules	Inclut les dossiers de tous les véhicules que le Conseil possède, exploite et entretient.	Immobilisations	E + 2	-	E + 2	E					E = disposition du véhicule.	CAI-O LA-O
FIN	Finance et comptabilité	La fonction qui consiste à gérer les ressources financières et comptables du Conseil ou de l'école. Inclut l'établissement et l'exploitation des systèmes comptables (comptes débiteurs, créditeurs, revenus), les contrôles et procédures, la planification et les rapports financiers, la préparation des budgets											



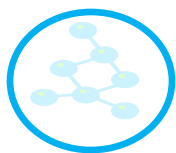
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		et les soumissions budgétaires et la surveillance et l'analyse des biens en capital. Les dossiers comprennent, sans toutefois s'y limiter, comptes débiteurs et créditeurs, budgets, vérifications, calculs des subventions, remboursement des dépenses, rapports financiers, gestion des biens fixes et toutes questions concernant l'attribution et le contrôle des fonds.											



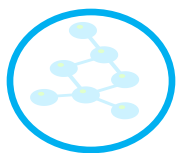
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Comptes créditeurs	Inclut les dossiers documentant les fonds à payer, notamment frais juridiques, dépenses des administrateurs et des employés, listes des transactions avec vendeurs, pièces justificatives de paiement, demandes de chèque, factures de gaz, d'électricité et de téléphone, sorties de petite caisse, BRP pour les dépenses du personnel et du Conseil.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1		BRP				ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O MFIPPA-O



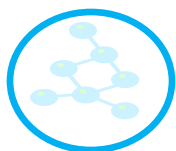
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Comptes débiteurs	Dossiers portant sur la comptabilité des sommes dues aux écoles et aux conseils. Les dossiers comprennent factures, reçus de caisse, correspondance, listes d'encaissement et états de compte.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Vérifications - finances	Inclut les dossiers des vérifications financières internes et externes des comptes.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



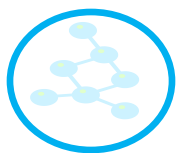
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Opérations bancaires et gestion de l'encaisse	Inclut les dossiers des transactions bancaires et des relations avec les banques. Inclut relevés bancaires, rapprochements bancaires, dossiers des dépôts, chèques émis, talons de chèque et taux des mandats.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Budgets	Inclut les budgets d'immobilisations et d'exploitation des départements et des conseils. Inclut les notes de travail, calculs des formules budgétaires, points saillants des estimations courantes, sommaires des calculs des	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



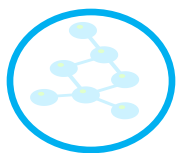
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		formules budgétaires préliminaires et rapports prévisionnels et actuels.											
FIN	Financement des projets d'immobilisations	Inclut les dossiers concernant le financement des projets d'immobilisations. Inclut rapports trimestriels, documents de travail, coûts mensuels des travaux, pièces justificatives des paiements de capital, approbations, établissement des coûts, prévisions des dépenses en immobilisations et	Finances	E + 1	5	E + 6	E + 1					E = achèvement du projet.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



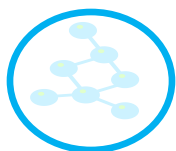
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		correspondance avec architectes et entrepreneurs.											
FIN	Recettes en capital	Inclut les dossiers portant sur les recettes en capital tirées des ventes de terrains et les loyers tirés des lieux transportés à bail et d'autres sources.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1		Essentiel				ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



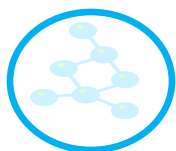
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
FIN	Attributions de coûts	Inclut les dossiers d'attribution des frais de scolarité et des autres coûts à d'autres conseils scolaires. Les dossiers comprennent correspondance, rapports et documents connexes à l'appui.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1		Essentiel				ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Prévisions et rapports financiers	Inclut les dossiers portant sur l'équilibrage du GLG, notamment rapports du GLG, rapports de variance, calendriers annuels, changements au rapport de variance.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



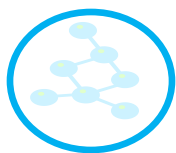
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	États financiers	Inclut le bilan, l'état des résultats, l'état de la provenance et de l'application des fonds et autres états financiers vérifiés.	Finances	C + 1	Durée de vie du Conseil	Durée de vie du Conseil ou	C + 1		Essentiel				ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Documents de travail financier	Inclut les ébauches, le calcul des subventions et autres documents de travail associés à l'élaboration des états financiers.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



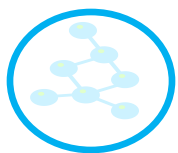
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Financement – sources externes	Les dossiers portent sur les dons, les subventions (y compris du gouvernement) et les demandes d'AAS. Les dossiers comprennent correspondance, informations documentaires et documents à l'appui.	Finances	E + 1	5	E + 6	E + 1	Essentiel				E = liquidation du fonds ou du don ou expiration de la période de subvention.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Évaluations du financement	Inclut les dossiers portant sur la direction du soutien, des prélèvements et des évaluations scolaires connexes. Inclut également les informations sur les élèves payants, non résidents et titulaires d'un visa international.	Finance	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



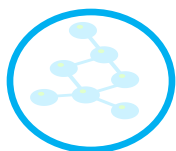
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Financement : conseil des élèves	Inclut les dossiers sur les fonds attribués au conseil des élèves et recueillis par lui. Les dossiers comprennent les documents des comptes débiteurs et créditeurs tels que factures et pièces justificatives.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Collecte de fonds : organismes de bienfaisance	Inclut les dossiers concernant les collectes de fonds pour des organismes de bienfaisance. Les dossiers comprennent formulaires de contribution, matériel promotionnel pour les collectes de fonds et rapports.	Département d'origine	C + 1	5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



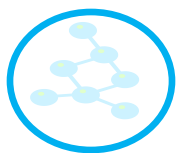
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Vérification d'inventaire : immobilisations	Dossiers concernant le bilan, y compris liste des immobilisations, notes sur la dépréciation, informations sur le transfert des biens et détail des entrées ponctuelles.	Finances	E + 1	P	P	E + 1	Essentiel				E = disposition de l'actif.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Vérification d'inventaire : biens mobiliers	Inclut tous les dossiers d'inventaire du matériel possédé par le Conseil. Exclut les inventaires de matières dangereuses.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



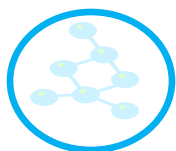
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Placements	Inclut les dossiers concernant les placements du Conseil, les dépôts à terme et les billets à ordre. Peut également inclure les dossiers de placements en carburant pour vente future aux écoles individuelles et autres organismes ayant participé à l'achat en vrac. Inclut les dossiers sur les obligations émises. Inclut l'information sur l'émission initiale des obligations et les dossiers des paiements versés aux investisseurs.	Finances	E + 1	5	E + 6	E + 1	Essentiel				E = après la fermeture du compte, le rachat de l'effet.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



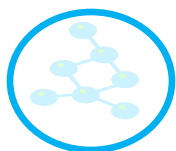
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
FIN	Pièces de journal et écritures de journal	Inclut les formulaires des pièces de journal remplis, les formulaires d'écriture et toute la documentation de base utilisée pour justifier les écritures de journal.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Grands livres généraux	Inclut tous les dossiers des livres des entrées originales, qu'ils soient maintenus en format livre ou sous forme de rapport informatique.	Finances	C + 1	Durée de vie de l'école ou du Conseil.	Durée de vie de l'école ou du Conseil	C	Essentiel				Envoyer les grands livres généraux des écoles fermées ou dissoutes au ministère de l'Éducation.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



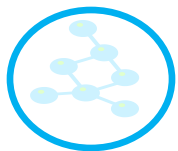
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Grands livres : grands livres auxiliaires, registres et journaux	Inclut tous les grands livres auxiliaires, les registres et les journaux, notamment journal/registre des décaissements et des encaissements,, journal des salaires des bons de commande et redressements de fin d'année.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O LA-O RPLA-O



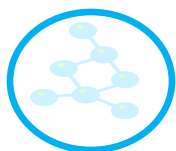
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Rapports SISON	Inclut le nombre et les prévisions documentant les inscriptions au sein du système scolaire et les rapports statistiques exigés par le ministère de l'Éducation dans le cadre du processus de financement en préparation aux statistiques éducationnelles, p. ex. rapports d'octobre et de mars des écoles et des conseils.	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1			Examen archivistique		D'après les entretiens de 2008 avec le Ministère sur le groupe SISON, il n'y a pas de délai de conservation prescrit pour ces rapports. La période de conservation actuelle est fondée sur la nécessité d'appuyer d'autres données financières.	



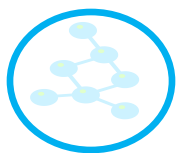
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Gestion de la feuille de paye	Inclut les dossiers des versements de salaire et des retenues des employés. Inclut les cartes du journal de paye, les feuilles de temps, les demandes de dépôt direct, les registres des révisions de la feuille de paye, les déductions et retenues salariales et les rapports de facturation. Inclut également les T4, les déductions fiscales et les RE.	Finances	C + 1	C + 5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



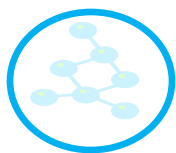
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Cotisations de retraite / soutien	Inclut les cartes de cotisation détaillant les obligations en matière de retraite et de prestations dues aux employés retraités aux termes d'OMERS et autres régimes de rentes ou de pensions. Inclut les documents relatifs à la paye requis pour déterminer et vérifier les prestations de retraite.	Finances	E + 1	E + 5	E + 6	E + 1	Essentiel				E = jusqu'à ce que la pension soit versée à tous les prestataires.	ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



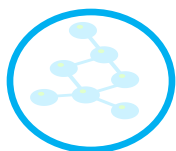
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Documents d'achat	Documents appuyant les achats effectués par l'école ou le Conseil. Inclut demandes d'achat, bons de commande, demandes de propositions, demandes de propositions de prix, spécifications, appels d'offres, propositions, présentations d'offres, cautions de soumission et de bonne exécution et tout document concernant le processus de sélection.	Finances	C + 1	C + 5	C + 6	C + 1	Essentiel					ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



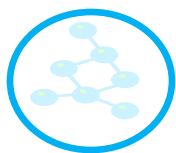
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
FIN	Déclarations fiscales	Dossiers liés aux déclarations fiscales fédérales et provinciales, notamment déclarations de revenus signées et documents à l'appui présentés aux organismes fiscaux fédéraux et provinciaux.	Finances	C + 3	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie de l'école ou du Conseil	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O
FIN	Taxe de vente et impôt foncier – déclarations et rapports	Inclut les dossiers documentant les taxes, notamment rapports sur la surtaxe sur l'essence, déclarations fiscales et tables des taxes de vente fédérales. Inclut également les déclarations relatives à la taxe sur les produits et services et les demandes de	Finances	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



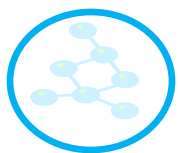
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		remboursement.											
FIN	Rapports et établissement des coûts de transport	Inclut les dossiers sur l'établissement des coûts des parcours des autobus, le prix de l'essence, la capacité des autobus et les dossiers concernant la hausse et la baisse des prix de l'essence pour les véhicules et les autobus et leur incidence sur le contrat de transport avec les exploitants de services d'autobus.	Département d'origine	C + 1	5	C + 6	C + 1						ETA-C ITA-C ITA-O ECA-O



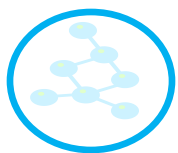
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
GOU V	Gouvernance	La régie des conseils ou des écoles et l'exercice du pouvoir et du contrôle légal. La structure de gouvernance administrative précise la répartition des droits et responsabilités entre les divers participants des conseils ou des écoles, notamment le Conseil et le personnel, de même que les règles et procédures relatives au processus décisionnel. Inclut les résolutions, règlements, politiques et procédures, chartes, administration des rencontres du Conseil et la planification stratégique.											



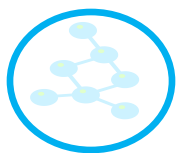
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
GOU V	Nominations : membres du Conseil et des comités	Inclut les dossiers de recommandations du Conseil concernant les nominations aux autres conseils locaux, notamment la commission de la bibliothèque, les avocats du Conseil, l'autorité bancaire et le vérificateur.	Secrétaire du Conseil	E + 1	-	E + 1	E + 1			Examen archivistique		E = expiration du mandat.	EA-O
GOU V	Statuts constitutifs, règlements et constitution	Inclut les dossiers concernant le fonctionnement du Conseil scolaire et les caractéristiques de l'entité juridique.	Secrétaire du Conseil	S + 1	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	S			Examen archivistique		S = changements apportés aux documents.	EA-O



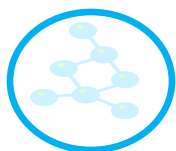
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
GOU V	Vérifications - programme	Inclut les vérifications de programme, des plans de curriculum et des activités scolaires connexes des conseils effectuées par le ministère de l'Éducation.	Département d'origine	E + 1	5	E + 6							EA-O
GOU V	Rencontres/ Réunions : conseil d'administration	Inclut ordres du jour et rapports connexes, documents de travail utilisés lors de la préparation des ordres du jour, procès-verbaux, résolutions et sommaires des réunions.	Secrétaire du Conseil	C + 5	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	C + 1			Examen archivistique			EA-O



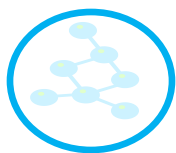
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
GOU V	Rencontres / Réunions : comités et conseils de gouvernance	Inclut ordres du jour et procès-verbaux des comités permanents, consultatifs et spéciaux des écoles. Peut inclure le Conseil d'école, le conseil administratif, le conseil des directeurs; les comités directeurs, permanents et consultatifs; les groupes de travail; le comité consultatif du programme d'aide aux employés; et le comité consultatif de l'enfance en difficulté.	Secrétaire du Conseil	C + 5	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	C + 1			Examen archivistique			EA-O



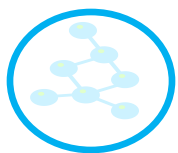
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
GOU V	Guides, politiques et directives : externes	Inclut les documents concernant les principes directeurs et les directives du ministère de l'Éducation. Les dossiers comprennent notes de service, directives et correspondance, notamment guide du DSO, principes directeurs de la Commission des relations de travail en éducation et notes de service sur les politiques et programmes du Ministère.	Secrétaire du Conseil	S + 3	-	S + 3	S					S = lorsque les politiques et directives sont remplacées. Les conseils et les écoles peuvent se procurer d'anciennes copies auprès du Ministère au besoin.	EA-O



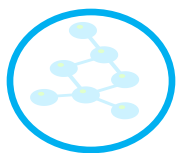
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
GOU V	Guides, politiques et directives : internes	Inclut les dossiers concernant les pratiques et activités d'exploitation du conseil et de l'école, les guides des politiques et des procédures, les principes directeurs et directives et autres politiques et procédures établies par le Conseil, les départements et les écoles, notamment méthodes comptables, procédures en cas d'urgence, procédures d'évaluation, gestion des dossiers, personnel et procédures de rapport sur l'assiduité.	Département d'origine	S + 1	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	S			Examen archivistique		S = lorsque les politiques et les procédures sont remplacées. Les dossiers de base doivent démontrer l'évolution de l'école ou du Conseil.	EA-O FPPA-O OHS-A-O



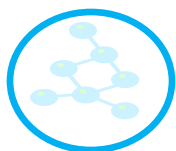
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
GOU V	Rapports et communications intergouvernementaux	Inclut la correspondance et les rapports entre le Conseil et divers paliers de gouvernement, notamment la municipalité, les ministères provinciaux, etc. Inclut également la correspondance et l'information sur d'autres conseils scolaires.	Département d'origine	C + 1	5	C + 6	C + 1			Examen archivistique			EA-O



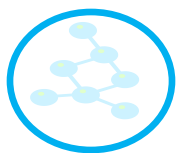
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
GOU V	Structure organisationnelle	Inclut les dossiers portant sur les relations, la structure organisationnelle, l'analyse organisationnelle, etc. portant sur les écoles et les conseils scolaires. Inclut organigrammes et profils d'école.	Département d'origine	S + 1	-	S + 1	S			Examen archivistique		S = lorsque la structure organisationnelle change.	EA-O
GOU V	Gestion des conseillers scolaires	Inclut certificats du greffier, informations sur les élections, informations personnelles, répertoires et nouvelles des conseillers scolaires. Inclut également la répartition et l'orientation des conseillers scolaires.	Secrétaire du Conseil	E + 2	-	E + 2	E + 1		BRP	Examen archivistique		E = expiration du mandat.	EA-O MFIPPA-O



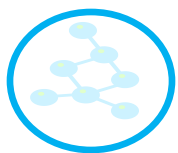
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Ressources humaines	La gestion des employés au sein de l’organisme conformément aux politiques et aux procédures. Les dossiers incluent, sans toutefois s’y limiter, dossiers personnels, conventions collectives des employés, renseignements sur les employés (y compris renseignements médicaux), conditions de travail, heures supplémentaires, taux salarial, pensions, avantages sociaux, dossiers de la paye, griefs, évaluation du rendement et recrutement.	Ressources humaines										



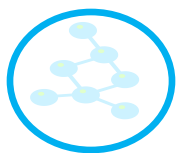
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
HUM	Présences – employés	Inclut les dossiers des présences, des absences, des congés (congés autorisés et sabbatiques) et des vacances. Les dossiers comprennent le détail des horaires de vacances, les heures de travail, les rapports d'absentéisme et rapports connexes des systèmes d'information des ressources humaines.	Ressources humaines	E + 3			E + 3		BRP			E = date de création du dossier.	ESA-O MFIPPA-O
HUM	Vérifications des antécédents criminels	Inclut les dossiers des condamnations en vertu du <i>Code criminel</i> n'ayant pas fait l'objet d'un pardon pour tous les employés actuels et nouveaux, les fournisseurs	Ressources humaines	E	E + 6		E + 6	E	BRP			E = cessation d'emploi ou six ans sans déclaration d'infraction pour les bénévoles.	EA-O MFIPPA-O



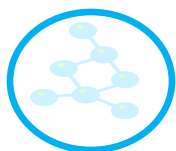
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		de services et les bénévoles qui viennent en contact direct avec les élèves régulièrement.											
HUM	Déclarations d'infractions criminelles	Déclarations annuelles des infractions signées par l'employé ou le fournisseur de services, énumérant toutes les infractions au <i>Code criminel</i> enregistrées depuis la date de vérification des antécédents criminels ou depuis la dernière déclaration d'infraction.	Ressources humaines	S + 1			S + 1	C		BRP		Conserver les documents de l'année courante et de l'année antérieure.	EA-O MFIPPA-O



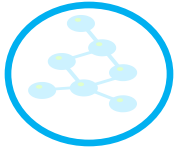
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Listes et rapports concernant les employés	Inclut les rapports et les listes concernant les employés, p. ex. répertoires du personnel, listes d'ancienneté, listes des employés retraités et listes d'enseignants suppléants.	Ressources humaines	S + 1	-	S + 1	S		BRP			S = sur réception des nouvelles listes.	MFIPPA-O
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Inclut les brochures, taux, prix proposés, correspondance et documents explicatifs concernant les avantages sociaux offerts aux employés, notamment assurance collective, régimes de soins dentaires, programme d'aide aux employés, changements aux	Ressources humaines	S + 1	-	S + 1	S						Valeur opérationnelle



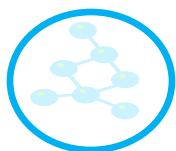
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		montants des prestations et ajustement des primes.											
HUM	Rapports d'incident/ d'accident des employés	Inclut les rapports d'accident ou de blessure aux employés du Conseil aux termes de la <i>Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail</i> et les dossiers d'exposition aux substances désignées en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> . Les dossiers peuvent comprendre : notes du médecin, notes de suivi et	Ressources humaines	E + 1	6	E + 7	E		BRP			E = règlement de la demande.	LA-O MFIPPA-O OHSa-O WSIA-O



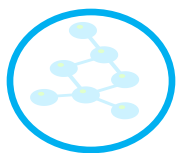
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		correspondance connexe, demandes d'invalidité de courte durée et de longue durée pour le personnel enseignant et le personnel de soutien et document sur l'administration des premiers soins.											



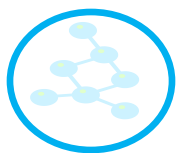
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Dossiers des employés	Inclut les dossiers sur les antécédents d'emploi des employés du Conseil ou de l'école. Inclut curriculum vitæ et demandes d'emploi, demandes internes, formulaire d'inscription aux avantages sociaux, formulaires de calcul des salaires, conseils de changement, fiches maîtresses des employés, homologation du niveau de placement, contrats à titre d'essai, tâches clés et formulaires de vérification des employés. Inclut le personnel enseignant et de soutien.	Ressources humaines	E + 1	6	E + 7	E	Essentiel	BRP			E = cessation d'emploi.	LA-O OHS-A-O MFIPPA-O WSIA-O



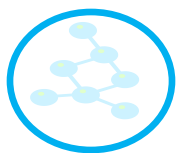
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Sondages des employés	Inclut les sondages et recherches sur le personnel des conseils concernant les questions et les plans qui les affectent.	Ressources humaines	S + 1		S + 1	S		BRP			S = lorsque le sondage est mis à jour.	MFIPPA-O
HUM	Programme d'équité en matière d'emploi	Inclut les dossiers et l'historique de l'équité en matière d'emploi.	Ressources humaines	E + 1	2	E + 3	E + 1		BRP	Examen archivistique		E = liquidation du plan.	MFIPPA-O
HUM	Planification des ressources humaines	Inclut les dossiers de la planification de la relève, les affectations du personnel, le roulement du personnel, la mutation du personnel, les promotions, les détachements et dossiers	Ressources humaines	C + 1	4	C + 5	C + 1		BRP				MFIPPA-O



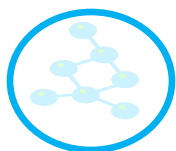
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		connexes.											
HUM	Descriptions d'emploi	Inclut les descriptions et spécifications d'emploi et les renseignements de base servant à leur préparation ou à leur modification. Inclut également les postes de responsabilité.	Ressources humaines	S + 2	-	S + 2	S			Examen archivistique		S = lorsque de nouvelles descriptions d'emplois sont rédigées.	Valeur opérationnelle



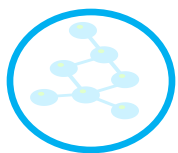
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Relations de travail : négociations et ententes	Inclut les dossiers concernant l'administration et l'interprétation des ententes collectives du Conseil ainsi que les listes d'ancienneté, les plans de mise en œuvre, les sous-plans et les dossiers connexes. Inclut également les dossiers relatifs aux négociations collectives, p. ex. offres finales, protocoles d'entente, médiations, arbitrages et diagrammes de dispersion utilisés pour préparer les négociations. Exclut les conventions collectives. Voir LÉG.	Ressources humaines	E + 5	-	E + 5	E					E = fin de la durée du contrat; listes d'ancienneté jusqu'à suspension.	



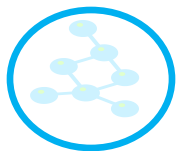
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
HUM	Relations de travail : griefs et arbitrage	Inclut les dossiers des griefs déposés par les employés, notamment rapports d'évaluation, avis, correspondance avec les syndicats concernant les initiateurs de grief et avis juridiques.	Ressources humaines	E + 5	-	E + 5	E		BRP			E = règlement ou retrait du grief.	MFIPPA-O
HUM	Relations de travail : accréditation des syndicats	Inclut les documents originaux concernant la certification des syndicats.	Ressources humaines	P	-	P	P						
HUM	Dossiers médicaux : exposition aux matières dangereuses	Dossiers d'exposition à l'amiante et à d'autres matières dangereuses.	Ressources humaines	E + 1	19	E + 20	E		BRP			E = dernier dossier créé.	OHSA-O MFIPPA-O



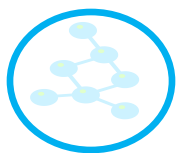
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
HUM	Dossiers médicaux : employés	Inclut les notes du médecin, la correspondance et les rapports médicaux portant sur l'état de santé d'un employé.	Ressources humaines	E + 1			E + 1	E		BRP		Nota : maintenir la confidentialité et limiter l'accès (lignes directrices de l'OPSBA).	MFIPPA-O
HUM	Équité salariale	Inclut les dossiers concernant l'établissement et la mise en œuvre du plan d'équité salariale du Conseil. Les dossiers comprennent les informations de base, les informations du conseiller, questionnaires, documents sur les entrevues et plan d'évaluation des emplois.	Ressources humaines	S + 1	4		S + 5	S					



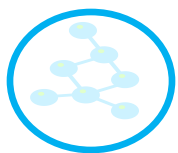
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Régimes de retraite	Inclut des renseignements généraux sur l'OMERS, le RRE et autres régimes de rentes ou de retraite et les déclarations d'informations annuelles.	Ressources humaines	S	Durée de vie du Conseil.	Durée de vie du Conseil	S						
HUM	Évaluations du rendement	Inclut les dossiers d'évaluation du rendement au travail de tous les employés conformément aux échéanciers et aux critères établis par les procédures des conseils.	Ressources humaines	E + 1	5	E + 6	E		BRP			E = date de l'évaluation.	MFIPPA-O EA-O



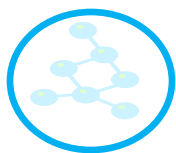
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
HUM	Participation au perfectionnement professionnel	Inclut les dossiers concernant les invitations, les approbations, les inscriptions aux séances de formation, aux séminaires et aux ateliers internes et externes.	Département d'origine	C + 1	-	2	C + 1		BRP				MFIPPA-O
HUM	Dossiers de formation	Inclut les dossiers concernant la formation du personnel prescrite par la loi ou la politique du Conseil, notamment la formation portant généralement et spécifiquement sur les espaces clos, le SIMDUT, etc.	Ressources humaines	S + 1	3	S + 4			BRP				MFIPPA-O



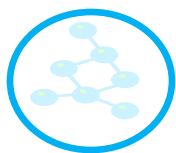
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
HUM	Programmes et matériel de perfectionnement professionnel	Inclut les dossiers des conférences et des formation de perfectionnement professionnel organisées à l'intention du personnel par le Conseil et les informations sur les programmes de développement de carrière et de perfectionnement professionnel. Inclut également les comptes rendus et les exposés des conférences, le matériel d'orientation et les calendriers de perfectionnement professionnel.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	C + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



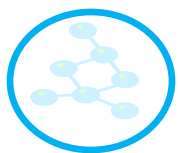
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Recrutement et embauche	Inclut les dossiers concernant le recrutement du personnel. Inclut les affichages d'emploi, les copies des offres d'emploi, les concours et les curriculum vitæ des candidats retenus pour une entrevue.	Ressources humaines	E + 1	-	E + 1	E			Examen archivistique		E + affichage. Nota : retenir uniquement les dossiers des personnes interviewées.	Valeur opérationnelle
HUM	Curriculum vitæ et demandes d'emploi	Les dossiers incluent les demandes d'emploi, les curriculum vitæ et les évaluations des candidats à l'appui du recrutement dans l'école et le Conseil. Exclut les curriculum vitæ des candidats retenus pour une entrevue.	Ressources humaines	E + 6M		E + 6M	E		BRP			E = décision d'embaucher ou nom. Le curriculum vitæ est versé au dossier de l'employé au moment de l'embauche. (Suspendre la destruction en cas de grief.)	MFIPPA-O Valeur juridique



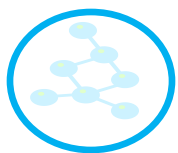
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
HUM	Administration des salaires	Inclut les dossiers portant sur la planification et la classification des salaires, notamment évaluations des emplois, systèmes de classification des emplois, sondages sur les salaires et grilles salariales, augmentations salariales, primes d'ancienneté et primes de remplacement. Exclut le plan d'équité salariale.	Ressources humaines	S	-	S + 1	S						
HUM	Prix, certificats et bourses des employés	Inclut les dossiers concernant les certificats de reconnaissance et prix spéciaux présentés au personnel.	Ressources humaines	C + 2	-	C + 2	C + 2		BRP			Assujetti à l'inclusion dans le dossier de l'employé.	MFIPPA-O



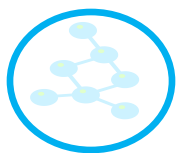
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
HUM	Ressources temporaires	Inclut la correspondance, les demandes d'aide temporaire, les listes d'enseignants et de secrétaires suppléants, etc.	Ressources humaines	E + 1		E + 1	E	Essentiel	BRP			E = cessation d'emploi.	MFIPPA-O



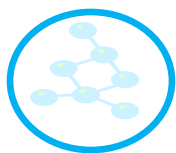
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
HUM	Développement des bénévoles	Inclut les dossiers des programmes de bénévolat, notamment ateliers de recrutement, réceptions annuelles et activités bénévoles dans les écoles. Les dossiers incluent lignes directrices à l'intention des bénévoles, correspondance et détail du programme de bénévolat. Exclut les vérifications des antécédents criminels et les déclarations d'infractions.	Écoles	S		S + 1	S		BRP	Examen archivistique			MFIPPA-O



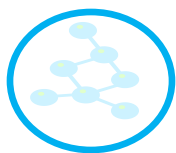
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
TIC	Technologie de l'information et des communications	L'application et la gestion de la technologie de l'information et des communications à l'appui des besoins administratifs de l'organisme en ce qui a trait à la collecte, au stockage, au repérage, au transfert, à la communication et à la diffusion de l'information par le truchement de systèmes automatisés tels que réseaux longue portée et réseaux locaux. Inclut la planification, la détermination des exigences, le développement, l'achat, la modification et l'évaluation des											



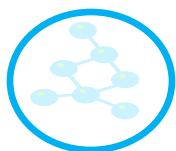
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		applications et des bases de données ainsi que l'acquisition, l'offre, la location, l'enregistrement et l'élimination des systèmes.											
TIC	Documents sur la conception et l'architecture du système informatique	Dossiers concernant la conception des systèmes informatiques ou des logiciels, y compris évaluations des besoins, analyses de rentabilisation, chartes de projet, organigramme fonctionnel, analyse d'impact, exigences des utilisateurs et des systèmes, spécifications, plans d'analyse et résultats. approbations	TIC	S		S + 2	S					E = durée de vie du système.	



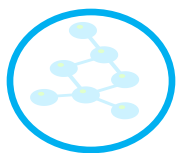
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
			des utilisateurs, procès-verbaux et documents des réunions des gestionnaires de projet, documents sur le développement des systèmes, dossiers de conception des systèmes et notes d’inspection des logiciels. Inclut également les dossiers d’installation ou de conversion des systèmes et les évaluations de produit. Peut également inclure les demandes de modifications, de réparations et de mise à niveau importantes.										



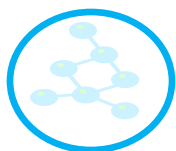
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
TIC	Dossiers concernant la production, l'activité et la surveillance des systèmes informatiques	Dossiers portant sur l'exploitation des systèmes informatiques et les bandes de sauvegarde. Inclut les registres d'activité, billets du service de dépannage informatique, feuilles de contrôle des changements, ordres de changement, rapports de contrôle d'accès aux fichiers, changements aux systèmes et formulaires d'accès à l'ordinateur central.	TIC	S + 1		S + 1							
TIC	Dossiers de contrôle d'accès et de mots de passe	Dossiers concernant la gestion des programmes et l'accès à ces derniers. Inclut l'accès individuel, la gestion des mots de passe,	TIC	E + 1		E + 1						E = départ de l'employé.	



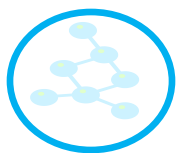
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		etc.											
TIC	Systèmes de télécommunication	Dossiers portant sur la gestion, l'entretien et l'utilisation du matériel de télécommunication. Inclut la documentation des systèmes, le détail de la configuration et les services offerts.	TIC	E + 1	2	E + 3						E = durée de vie du système.	
JUR	Juridique	Le traitement des questions juridiques liées à l'exploitation du Conseil et des écoles. Les dossiers incluent, sans toutefois s'y limiter, dossiers de demandes de règlement et de litiges, appels et audiences, contrats et											



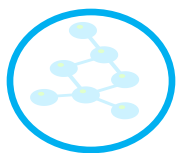
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		ententes conclu au nom du Conseil et des écoles, actes de transport et titres et dossiers portant sur les terrains, les incidents de harcèlement, etc.											
JUR	Demandes de règlement et rapports – accidents et incidents	Inclut les rapports sur les accidents survenus aux élèves sur les terrains, dans les écoles et les bureaux administratifs des conseils scolaires ou durant les excursions scolaires. Les dossiers incluent demandes de règlement, communications, enquêtes, rapports, administration des premiers soins et	Services administratifs	E + 2	-	E + 2	E + 1		BRP			S'il s'applique à un élève, conserver jusqu'à ce que celui-ci ait 18 ans et que le rapport date d'au moins deux ans.	MFIPPA-O



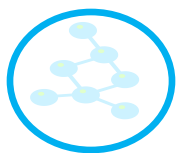
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		démarches prises par suite de l'accident. Inclut les rapports au Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE). Exclut les demandes de règlement et litiges, les demandes et rapports au titre de la CSPAAAT.											
JUR	Lois et dispositions législatives, règlements	Inclut les copies uniques des lois et règlements, des projets de loi et des jugements se rapportant aux activités du Conseil ainsi que la correspondance et les documents de travail concernant les lois et règlements et les	Services administratifs	S + 1	-	S + 1	S					S = lorsque la loi ou le règlement est remplacé.	Valeur opérationnelle



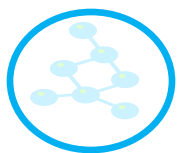
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		modifications à ceux-ci.											
JUR	Appels et audiences	Inclut les dossiers des audiences concernant les questions qui affectent l'école ou le Conseil. Les dossiers incluent correspondance, rapports, rapports de divulgation, procédures d'audience et décisions sans appel.	Département d'origine/contentieux	E	5	E + 5	E		BRP			E = règlement sans appel.	LA-O MFIPPA-O
JUR	Réclamations et litiges	Inclut les réclamations et litiges à l'encontre ou de la part des conseils et des écoles. Les dossiers comprennent les rapports, la correspondance, les enquêtes, etc.	Département d'origine/contentieux	E + 1	-	E + 1	E + 1		BRP			E = règlement de la demande.	LA-O



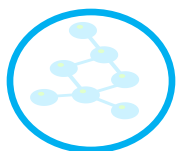
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		Exclut les rapports d'accident et les demandes auprès de la CSPAAT et les demandes d'invalidité de courte durée et de longue durée.											
JUR	Contrats et ententes	Correspondance et renseignements concernant les contrats et les ententes.	Département d'origine/contentieux	E + 1	5	E + 6	E + 1			Examen archivistique		E = expiration de l'accord.	LA-O
JUR	Actes de transport et titres	Inclut les actes de transport originaux se rapportant à n'importe quel bien possédé par le Conseil.	Contentieux	Durée de vie du Conseil		Durée de vie du Conseil	Durée de vie du Conseil					Loi sur l'enregistrement des actes et Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers	RPLA-O
JUR	Polices d'assurance	Dossiers des polices d'assurance contre les	Contentieux	E + 1	5	E + 6	E + 1					E = expiration de la police.	LA-O



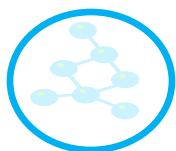
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
			pertes ou les dommages matériels ou aux locaux et contre les blessures ou les décès accidentels survenus dans les locaux des écoles, des conseils ou survenant en cours d'emploi. Les dossiers comprennent polices d'assurance, documents concernant l'examen annuel des polices d'assurance, certificats, évaluations et correspondance connexe. Exclut les demandes de règlement et les rapports d'accident.										



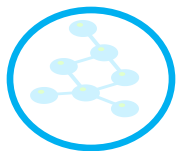
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
JUR	Avis juridiques et précédents jurisprudentiels	Dossiers relatant les avis juridiques et précédents jurisprudentiels concernant les questions juridiques cernées par l'école, le Conseil. Les dossiers comprennent jurisprudence, correspondance, rapports et constatations ou avis fournis au demandeur.	Contentieux	E + 1			E + 1	E				E = achèvement de la question.	Valeur opérationnelle
JUR	Modalités de maintien de l'ordre	Inclut la correspondance entre les écoles et les services de police concernant les agents en surtemps, les visites d'agents de police dans les écoles et questions connexes.	Département d'origine	C + 1	-		C + 4	2					Valeur opérationnelle



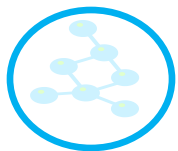
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
JUR	Acquisitions et ventes de biens	Inclut les ententes d’achat de terrains, ententes d’aménagement, évaluations des biens, évaluations et prix proposés concernant les terrains possédés par le Conseil envisagés à des fins d’achat. Inclut également plans, correspondance, rapports et dossiers justificatifs concernant l’acquisition ou la vente de terrains.	Département d’origine	E + 1	19	E + 20	E + 1					E = disposition des biens.	RPLA-O
JUR	Rapports de dommages matériels et de violation de propriété	Inclut les rapports et la correspondance générale sur les dommages, vols ou pertes matériels. Inclut également les rapports de vandalisme, les copies des	Département d’origine	E + 1	4	5	1		BRP			E = date des dommages.	RPLA-O MFIPPA-O



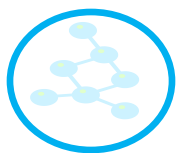
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		factures de réparations et les sommaires mensuels et annuels.											
JUR	Incidents : discrimination raciale et harcèlement	Inclut les dossiers d'incidents visant le personnel et les élèves, les rapports d'incident, les enquêtes et la correspondance concernant ces questions. Exclut les appels et audiences.	Département d'origine	E + 1	-	E + 1	1		BRP		DSO		MFIPPA-O



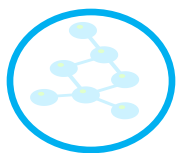
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
DCP	Conception et développement des programmes	L'application des lignes directrices sur le programme d'études et la conception de programmes d'enseignement pour les élèves. Les dossiers comprennent, sans toutefois s'y limiter, propositions, correspondance, plans de leçons et schémas de cours.											



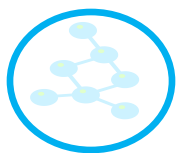
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
DCP	Développement et conception des programmes	Inclut les propositions, la correspondance et le matériel de développement du programme d'études y compris les unités de projets d'écriture, les plans de leçons, les examens non-écrits, les idées de test, les chansons, les jeux, les feuilles de musique et autre matériel d'apprentissage.	Curriculum et services des programmes	S + 3	-	S+3	S + 1						CA-C EA-O



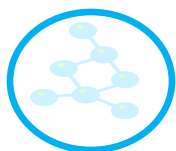
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
DCP	Planification des programmes	Inclut les propositions relatives à de nouveaux programmes d'études à l'échelle du système ou de l'école. Inclut les notes et les rapports de réunion. Inclut également le matériel concernant les comparaisons avec d'autres conseils scolaires, provinces et pays. Inclut les rapports d'examen des programmes et autres évaluations de programmes d'études particuliers. Inclut également les résultats des tests de l'OQRE.	Curriculum et services des programmes	S + 3	-	S + 3	S + 1			Examen archivistique		E = dernier examen ou vérification du Ministère.	EA-O



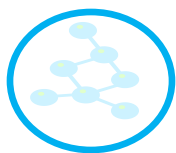
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
DCP	Lignes directrices – programmes et curriculum	Inclut les principes directeurs du Ministère, du Conseil, les directives, les manuels et logiciels approuvés et la correspondance connexe concernant la fourniture de programmes d'études particuliers (p. ex. pré-maternelle, maternelle, immersion en français).	Curriculum et services des programmes	S + 3	-	S+3	S + 1			Examen archivistique			CA-C EA-O
DCP	Plans et profils d'étude	Inclut les plans des programmes et des profils d'étude disponibles.	Curriculum et services des programmes	S + 3	-	S + 3	S + 1			Examen archivistique			CA-C



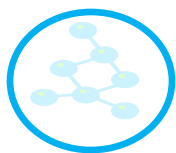
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
PSC	Programmes et services dans la communauté	La prestation de programmes et de services à la communauté par le biais des installations des écoles et des conseils ou administrations. Les programmes comprennent cours du soir et cours d'été et les services à la communauté incluent les garderies et une sensibilisation à la sécurité. Les dossiers incluent, sans toutefois s'y limiter, unités de leçons, rapports, examens des programmes, matériel didactique, correspondance, brochures des programmes et publicité.											



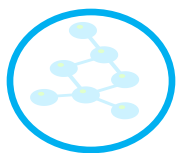
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		Fait généralement référence aux programmes ne faisant pas partie de l'école de jour.											
PSC	Programmes et services : communauté	Inclut les dossiers tels que Semaine de l'éducation, camp artistique estival, mentorat pour immigrants et utilisation communautaire des écoles, services de garderie et programmes de sécurité et de sensibilisation. Inclut également les examens de programme et les rapports d'activités des agents de liaison communautaire.	Curriculum et services des programmes	S + 1	3	C + 4	1			Examen archivistique			



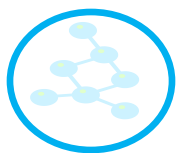
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
PSC	Programmes : éducation permanente	Inclut les objectifs, les unités de leçons, les rapports du directeur d'école, les examens de programme, le matériel didactique et les dossiers connexes utilisés dans les programmes d'éducation permanente (notamment sensibilisation au patrimoine, langue seconde, programmes multiculturels, programmes pour les aînés).	Curriculum et services des programmes	S + 3			S + 3	S + 1		Examen archivistique			
PSC	Programmes : formation des conducteurs	Inclut les descriptions des programmes et la correspondance concernant l'utilisation sécuritaire des véhicules moteurs.	Curriculum et services des programmes	E + 1	3		E + 1	E + 1		BRP		E = achèvement du programme.	MFIPPA-O



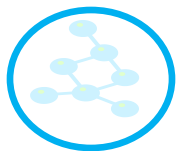
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
PSC	Programmes : parcs et loisirs	Inclut la correspondance et les dossiers des programmes de natation et de conditionnement physique offerts par l'entremise des services des parcs et des loisirs municipaux ou le YMCA/YWCA.	Curriculum et services des programmes	1	-	1	1						
RPL	Recherche et planification	La recherche et la planification à l'appui des activités régulières de l'école et du Conseil. Les dossiers comprennent, sans toutefois s'y limiter, les enquêtes, analyses et rapports de recherche portant sur des questions telles que les circonscriptions scolaires, le profil démographique											



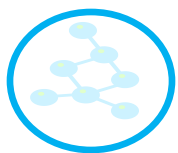
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		des élèves, la planification municipale et les statistiques utilisées à l'appui des demandes de financement présentées au Ministère.											
RPL	Planification : effectifs scolaires	Inclut les dossiers concernant les questions de planification et de développement en cours dans la municipalité susceptibles d'avoir une incidence sur les inscriptions au sein du système scolaire. Inclut les plans de lotissement, les amendements au plan officiel, les bilans démographiques de l'Ontario et les études de la circulation.	Département d'origine	C + 1	3	C + 4	1						Valeur opérationnelle



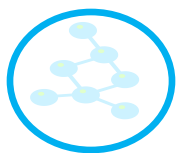
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
RPL	Planification : circonscriptions scolaires	Inclut les informations pertinentes pour l'établissement des circonscriptions scolaires aux fins des inscriptions et de l'utilisation des installations. Inclut descriptions des circonscriptions, aires de fréquentation scolaire et cartes des écoles.	Département d'origine	S	P	P	S			Examen archivistique			Valeur opérationnelle EA-O



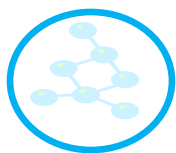
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Inclut les dossiers des recherches internes et externes. Les dossiers comprennent demandes, sondages et rapports de recherche effectués pour recueillir des renseignements sur les enjeux du système scolaire; systèmes de notation et d'évaluation des élèves et antécédents des élèves; choix d'école et de carrière; et recherches externes. Les dossiers incluent les demandes, sondages et rapports de recherche.	Département d'origine	E + 1	5	E + 6	E + 1			Examen archivistique		E = achèvement du projet de recherche.	Valeur opérationnelle



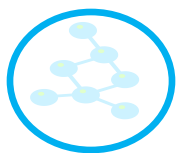
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
RPL	Projets de recherche : curriculum et programmes	Inclut les dossiers de recherches portant sur le développement du curriculum ou des programmes, notamment questionnaires, sondages d'intérêt et études indépendantes.	Curriculum et services des programmes	E + 1	5		E + 1			Examen archivistique		E = achèvement du projet de recherche.	Valeur opérationnelle
RPL	Demandes de recherches : externes	Inclut les demandes de recherche d'universités, des élèves diplômés et de fondations de même que leurs rapports finaux.	Département d'origine	E + 1			E			Examen archivistique		E = achèvement du projet de recherche externe.	Valeur opérationnelle
RPL	Planification stratégique	Inclut les documents de planification stratégique et opérationnelle et les mandats ainsi que la correspondance et les informations d'arrière-plan et de référence.	Département d'origine	S + 2	-	S + 2	S + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



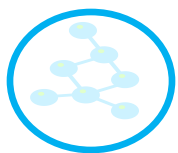
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
RPL	Matériel de référence	Inclut les données d'arrière-plan recueillies à l'appui des projets de recherche et autres activités du Conseil. Les informations peuvent comprendre articles, livres blancs, rapports de recherche et informations des autres écoles et conseils.	Département d'origine	S + 2	-	S + 2	S + 1						Valeur opérationnelle
RPL	Projets de recherche : profil démographique des élèves	Inclut des sommaires présentant le profil démographique des élèves, notamment âge, classe, promotion et pays d'origine, religion et autres données conjoncturelles.	Département d'origine	E + 1	5	E + 6	E + 1			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



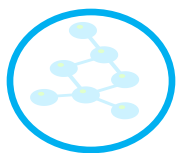
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ÉLÈ	Services aux élèves	La prestation de programmes et de services aux élèves conformément à la <i>Loi sur l'éducation</i> . Les dossiers portent sur des secteurs comme les admissions, les transferts et les retraits, les dossiers scolaires de l'Ontario, l'orientation et le counseling, les évaluations, les formulaires de consentement ou de permission pour les activités et programmes spéciaux, les programmes parascolaires et la participation. Les dossiers comprennent, sans toutefois s'y limiter, les											



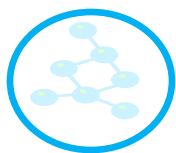
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		notes des élèves, les dossiers de participation aux programmes, les dossiers d'examen et de test et les dossiers de counseling.											
ÉLÈ	Bourses et prix	Inclut les dossiers concernant les bourses et prix présentés aux élèves lors de la collation des grades ou de la cérémonie de remise des diplômes.	École	E + 1	-	E + 1	1		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève.	MFIPPA-O
ÉLÈ	Dossiers de cas : évaluations de placements	Dossiers d'évaluations des antécédents linguistiques, du statut d'immigrant, des antécédents pédagogiques et des évaluations professionnelles des élèves.	École	E + 1		E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève	MFIPPA-O



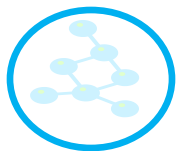
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ÉLÈ	Dossiers de cas : problèmes d'assiduité	Inclut les dossiers des élèves acheminés à un conseiller pour des problèmes d'assiduité. Inclut également les dossiers du Programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de la fréquentation scolaire.	École	E + 1		E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève. Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	<u>MFIPPA-O</u>
ÉLÈ	Dossiers de cas : counseling	Inclut les dossiers de cas des élèves acheminés pour des troubles du comportement, des tests psychologiques, des troubles de la parole et du langage et les rapports des travailleurs sociaux. Les dossiers comprennent acheminements, rapports et notes de cas.	École	E + 10		E + 10	E		BRP		DSO	Les dossiers de cas sont maintenus conformément aux lignes directrices des professionnels de la santé. E = date du dernier contact ou date du 18 ^e anniversaire de naissance	<u>MFIPPA-O</u> <u>EA-O</u>



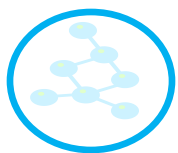
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
												de l'élève. Des copies des rapports sommaires peuvent être versées au DSO pour conservation conformément au guide sur le DSO.	
ÉLÈ	Dossiers de cas : acheminements	Inclut une compilation de tous les dossiers des élèves acheminés aux services aux élèves. Inclut sommaires finaux, rapports confidentiels et consentements à la divulgation et formulaires d'acheminement (p. ex. Comité d'identification, de	Services aux élèves	E + 1		E + 1	E		BRP		DSO	E = règlement du problème. Assujetti à l'inclusion dans le DSO. E = date du dernier contact ou date du 18 ^e	MFIPPA-O



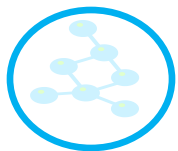
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		placement et de révision). Peut inclure les instructions pour le domicile ou les dossiers d'enseignement à domicile.										anniversaire de naissance de l'élève Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	
ÉLÈ	Dossiers de cas : protection des élèves	Inclut la correspondance et les rapports confidentiels sur les élèves soupçonnés victimes de mauvais traitements, de négligence et de violence familiale.	École	E + 1			E + 1	1	BRP			E = date du rapport. Ces documents ne sont pas considérés comme faisant partie du Dossier scolaire de l'Ontario et doivent être conservés dans une chemise dans le bureau du directeur d'école à des fins de sécurité. Une note	MFIPPA-O



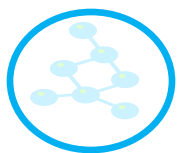
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
												concernant l’envoi d’un rapport à la Société d’aide à l’enfance suffit pour le DSO. Après les rapports les plus récents, ils sont conservés seulement sur approbation spéciale du Conseil.	
ÉLÈ	Certificats d’achèvement des programmes	Dossiers concernant l’achèvement des programmes offerts par l’école ou le ConseilLes dossiers comprennent les certificats et la correspondance se rapportant aux cours. Exclut les bulletins de notes et le programme de	École	E + 1		E + 1	E		BRP		DSO	E = achèvement du cours.	<u>MFIPPA-O</u>



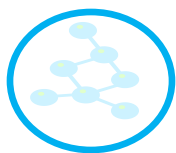
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		l'école de jour.											
ÉLÈ	Examens et tests	Inclut les dossiers des examens et des tests des élèves ou des tests provinciaux (p. ex. OQRE). Les dossiers comprennent correspondance, horaires des journées d'examen, présence aux journées d'examen et originaux des examens subis par les élèves. Exclut les copies maîtresses des examens non-écrits.	École	C + 1	-	C + 1			BRP				MFIPPA-O



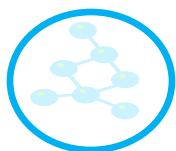
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Activités parascolaires et parallèles aux programmes	Inclut les dossiers concernant les activités parascolaires comme clubs, chorale, conseil des élèves et athlétisme.	École	C + 1	-	C + 1	C + 1						Valeur opérationnelle
ÉLÈ	Matériel d'orientation	Inclut brochures, calendriers, feuillets descriptifs et catalogues sur les possibilités de carrières, programmes scolaires externes, études postsecondaires, écoles privées et bourses pour les élèves.	École	S	-	S	S						Valeur opérationnelle



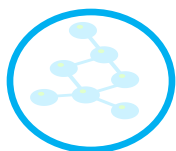
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Fiches de l'élève	Inclut les fiches de l'élève renfermant des informations personnelles ainsi que des informations sur le départ ou le transfert de l'élève individuelles qui sont accessibles immédiatement et servent de données de sauvegarde pour le DSO. On peut conserver la fiche de l'élève en format électronique si l'on peut produire une copie papier rapidement.	École	E + 55	-	E + 55	E + 1		BRP			E = départ ou transfert de l'élève. Conservé par l'école après E.	<u>MFIPPA-O</u> <u>EA-O</u>



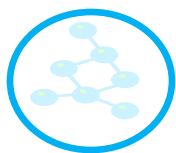
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ÉLÈ	Dossiers scolaires de l’Ontario (DSO)	Inclut les fichiers originaux du Dossier scolaire de l’Ontario contenant tous les documents maintenus pour le système de DSO, notamment bulletins de notes finaux des élèves et relevés de notes de l’Ontario, dossiers d’instruction du français ou de la langue première langue seconde, fichier de documentation, programmes pour l’enfance en difficulté, et Programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de la fréquentation scolaire. Peut inclure les rapports	École	E + 5	E + 50	E + 55	E + 1					E = départ ou transfert de l’élève*, dossier de la base de données informatiques épuré au moment du départ ou du transfert. Remarque: inclure les données électroniques Remarque: Après 5 ans suivant votre retraite, déchiqueter tous les documents à l’exception des fichiers des élèves et les dossiers scolaires de l’Ontario (DSO)	MFIPPA-O EA-O



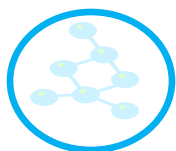
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		de tiers conformément à la directive du Ministère si : • « la directrice ou le directeur d'école le[s] juge favorable[s] à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève; • la directrice ou le directeur d'école reçoit le consentement écrit de l'élève adulte ou du (des) parent(s) ou du tuteur(s) d'un élève qui n'est pas un adulte, à l'inclusion du rapport. » Les informations concernant une suspension pour									conformément aux lignes directrices du DSO. Remarque : Consulter le Surintendant de l'éducation pour identifier les élèves. Conservation des rapports d'incidents violents. – E + 3 ou E + 5 (comme ci-après). Aucune suspension ni		



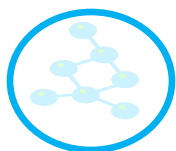
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		comportement violent ne sont pas retirées du DSO à moins que trois années consécutives ne se soient écoulées sans aucune autre suspension pour incident violent. Exclut les fiches de l'élève.										expulsion – E + 3 (E = trois ans sans rapport d'incident violent à la police). Suspension – E + 3 (E = trois années consécutives sans d'autres suspensions pour comportement violent grave). Expulsion – E + 5	



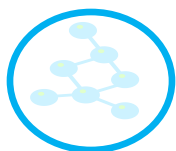
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
												(E = cinq ans à partir de la date d'expulsion).	



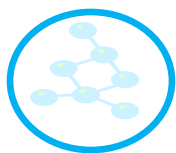
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Programmes d'alternance travail-études	Inclut la correspondance avec d'éventuels employeurs, les sondages, les rapports mensuels de surveillance des enseignants, les statistiques et autres dossiers des programmes d'enseignement coopératif. Inclut également les programmes d'apprentissage. Exclut les ententes travail-études.	École	E + 1	5	E + 6	E + 1					E = achèvement du stage professionnel.	120



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

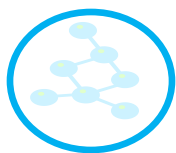
Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Programmes : hors classe	Inclut les dossiers concernant les échanges entre les élèves, les excursions scolaires et l'organisation d'activités spéciales associées à des programmes particuliers, notamment concerts, festivals, rencontres d'athlétisme, visites guidées d'installations, concours de dessin ou de composition et foires scientifiques. Les dossiers comprennent correspondance, plans, horaires, etc.	École	C + 1	-	C + 1	C + 1			Examen archivistique			MFIPPA-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

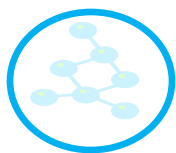


Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Registres : inscriptions et présences	Inclut les registres et rapports d'inscription et de présence des élèves, les rapports quotidiens des présences et les rapports quotidiens des absences. Inclut également les registres de classe des programmes hors système scolaire, notamment les programmes d'éducation permanente, de formation des conducteurs et de langues ancestrales.	École	E + 1		E + 2	E		BRP	Examen archivistique		Conserver aux fins de vérification ministérielle. Voir Instructions à l'intention des écoles élémentaires et secondaires qui utilisent un système informatisé de relevé des effectifs. Requiert des copies imprimées des registres de l'année courante et de l'année antérieure.	<u>MFIPPA-O</u> <u>EA-O</u>



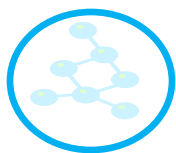
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Registres : notes	Inclut les informations sur les cours réussis, les notes reçues par les élèves et les feuilles de vérification des notes. Inclut également les dossiers électroniques. Exclut les bulletins de notes.	École	C + 1					BRP			Les notes des élèves sont incluses dans le DSO et font partie du bulletin de notes.	<u>MFIPPA-O</u>
ÉLÈ	Dossiers de santé des élèves	Inclut les informations médicales et les dossiers de santé des élèves requis pour la prestation de soins et de traitements en milieu scolaire. Inclut la pédiculose, les plans d'urgence médicale, les plans concernant l'administration des médicaments et autre matériel relatif à la santé.	École	C + 1	-	C + 1			BRP		DSO	Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	<u>MFIPPA-O 214</u>



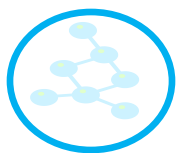
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Programmes de repas pour les élèves	Inclut les dossiers des programmes de lait et de déjeuner, notamment listes des élèves qui participent aux programmes.	École	C + 1	-	C + 1			BRP				MFIPPA-O
ÉLÈ	Dossiers des élèves: participation à des programmes externes	Inclut demandes, formulaires de consentement ou de permission, correspondance et rapports concernant les excursions scolaires et rapports sur les élèves qui participent à des échanges entre élèves.	École	E + 1	-	E + 1	E		BRP	Examen archivistique	DSO	E = achèvement de l'échange ou du programme. Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	MFIPPA-O
ÉLÈ	Dossiers des élèves : éducation permanente	Inclut évaluations des élèves adultes, notes et autres documents portant sur les élèves qui suivent des cours d'éducation	École	E + 1	-	E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève.	MFIPPA-O



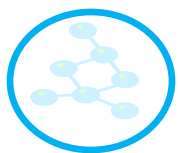
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
		permanente.											
ÉLÈ	Dossiers des élèves: programmes d'alternance travail-études	Inclut les dossiers des élèves qui participent à des programmes d'alternance travail-études, notamment copies des ententes pour programmes travail-études, formules d'évaluation pour les entrevues des employeurs, plans de formation, demandes de participation aux programmes et formulaires d'évaluation des élèves. Exclut les ententes	École	E + 1	-	E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	MFIPPA-O



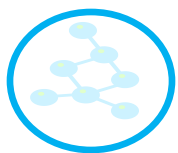
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
		d'enseignement coopératif.											
ÉLÈ	Dossiers des élèves : équipement spécialisé	Inclut les dossiers des élèves requérant de l'équipement spécial à des fins d'instruction. Exclut les dossiers financiers pour les demandes d'AAS.	École	E + 1	-	E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	MFIPPA-O
ÉLÈ	Dossiers des élèves : programme spécial	Inclut les dossiers des élèves qui sont acheminés en vue d'un placement dans un programme spécial, notamment demandes d'admission, tests, évaluations et données brutes (p. ex. PEI).	Élève	E + 1	-	E + 1	E		BRP		DSO	E = départ ou transfert de l'élève Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	MFIPPA-O



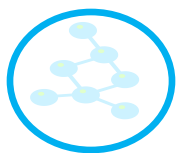
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Inscriptions/demandes des élèves	Inclut les formulaires d'inscription et les demandes d'admission à l'école ou aux programmes tels que l'immersion en français, les cours d'été ou l'éducation permanente. Inclut également des copies des demandes d'admission à l'université, au collège, etc.	Élève	S	-	S	S		BRP		DSO		MFIPPA-O



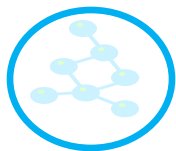
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Rapports sur les élèves	Inclut les rapports sur les élèves individuels consultables selon le nom de l'élève ou d'autres identificateurs, notamment rapports sur la langue maternelle, rapports sur les élèves non résidants, rapports sur les classes d'attache, listes des lauréats du Mérite scolaire de l'Ontario, vidages sur bande magnétique, listes de transactions électroniques des élèves et éditions du système d'information sur les élèves.	École	E + 1	-	E + 1	E + 1	E + 1	BRP				MFIPPA-O



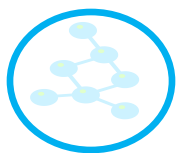
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Suspensions/expulsions	Inclut les dossiers des élèves suspendus ou expulsés de l'école et des activités scolaires conformément à la <i>Loi sur l'éducation</i> . Inclut notes d'enquête, rapports et dossiers d'appel. Nota : Des règles spéciales s'appliquent à la conservation des lettres de suspension pour incidents violents.	École	E + 3	-	E + 3			BRP		DSO	E = incident de suspension où aucune autre suspension n'est survenue. Les lettres de suspension finales peuvent être insérées dans la chemise DSO, conformément à la politique du Conseil. Le directeur d'école peut retirer ou conserver les dossiers s'il juge approprié de le faire. On doit conserver la suspension pour	<u>MFIPPA-O</u>



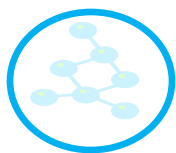
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
												incidents violents comme suit (selon la politique Pour des écoles sans violence du ministère de l'Éducation) : E + 3 ou E + 5 (comme ci-après) Aucune suspension ni expulsion – E + 3 (E = trois ans sans rapport d'incident violent à la police). Suspension – E + 3	



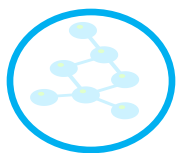
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquez sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
												(E = trois années consécutives sans d'autres suspensions pour comportement violent grave). Expulsion – E + 5 (E = cinq ans à partir de la date d'expulsion).	



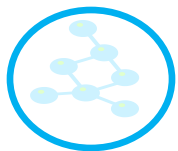
SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)						
ÉLÈ	Horaires	Inclut les horaires des cours du niveau élémentaire, les calendriers des cours du niveau secondaire, les horaires d'affectation à la cour, les calendriers de l'année scolaire, les horaires de la cloche d'école et dossiers connexes. Inclut également les horaires et les journaux des enseignants. Exclut les horaires des élèves, les feuilles de sélection des cours, les examens des élèves individuels et horaires d'examens.	École	S	-	S	S			Examen archivistique			Valeur opérationnelle



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale	Période de conservation – service non responsable (copies, utilisation à brève échéance)					
ÉLÈ	Transferts/départs/admissions/retraits	Inclut les rapports et les formulaires d'inscription de transfert, de départ, de changement de salles, de promotions ou d'admissions des élèves des écoles. Inclut également les formulaires signés et datés autorisant les admissions, transferts ou départs des élèves.	École	E + 1	-	E + 1	E + 1		BRP			Assujetti à l'inclusion dans le DSO.	MFIPPA-O



SYSTÈME TYPE DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION À L'INTENTION DES CONSEILS SCOLAIRES

Classification			Conservation					Dossier essentiel	Banque de renseignements personnels (BRP) (exigence de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)	Sélection	Inclus dans le DSO	Notes/référence	Valeur du dossier (administrative, juridique ou fondée sur la période de conservation prescrite par la loi) Cliquer sur le titre abrégé de la loi pour aller à la loi dans Lois-en-ligne CanLii.
Classe	Séries de dossiers	Portée notes/description de la classe	Recommandation concernant le service responsable et la conservation (ajuster en fonction des besoins du Conseil scolaire locale)	Service responsable (SR)	Période de conservation des dossiers actifs	Période de conservation des dossiers inactifs	Période de conservation totale						
ÉLÈ	Transport : services d'autobus	Inclut les dossiers concernant le transport par autobus scolaire des élèves, des programmes d'enseignement pour l'enfance en difficulté, du transport pour les excursions scolaires et les programmes spéciaux. Les dossiers comprennent horaires d'autobus, demandes de transport, parcours d'autobus, limites et listes des élèves (noms et adresses).	École	S + 1	-	S + 1	S + 1		BRP				MFIPPA-O



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
ADM	Associations/organismes	Parents Secours
ADM	Associations/organismes	Organismes communautaires
ADM	Associations/organismes	CPCO
ADM	Associations/organismes	OASBO
ADM	Associations/organismes	OCSTA
ADM	Associations/organismes	Association des conseillers en orientation de l'Ontario
ADM	Associations/organismes	Conseils consultatifs scolaires
ADM	Services audiovisuels	Réservations de matériel audio-visuel
ADM	Services audiovisuels	Demandes de matériel audio-visuel
ADM	Services audiovisuels	CanCopy
ADM	Services audiovisuels	Distribution et usage du matériel audio-visuel
ADM	Services audiovisuels	Catalogue des films
ADM	Services audiovisuels	Réparations au matériel
ADM	Inventaire de formulaires	Formulaires vierges
ADM	Gestion de la bibliothèque	Titres de la collection
ADM	Gestion de la bibliothèque	Listes de livraison
ADM	Gestion de la bibliothèque	Fonds de bibliothèque
ADM	Gestion de la bibliothèque	Opérations de la bibliothèque
ADM	Gestion de la bibliothèque	Liste de matériel en retard
ADM	Documents des réunions : internes	Réunions des chefs de district
ADM	Documents des réunions : internes	Réunions des gestionnaires
ADM	Documents des réunions : internes	Conseil des directeurs d'école
ADM	Documents des réunions : internes	Réunions des secrétaires
ADM	Documents des réunions : internes	Réunions des chefs de département
ADM	Documents des réunions : externes	Comité de l'accessibilité
ADM	Documents des réunions : externes	OSA
ADM	Documents des réunions : externes	MISA
ADM	Documents des réunions : externes	OASBO
ADM	Documents des réunions : externes	Ontario Public School Board Association



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
ADM	Documents des réunions : externes	Groupe de travail PIM
ADM	Documents des réunions : externes	Consortium sur le transport
ADM	Documents des réunions : internes	Réunions départementales
ADM	Documents des réunions : internes	Réunions du comité de liaison
ADM	Documents des réunions : internes	Réunions de l'équipe de projet
ADM	Avis de destruction de dossiers	Avis d'autorisation de destruction
ADM	Avis de destruction de dossiers	Listes de dossiers détruits
ADM	Listes et rapports de gestion des dossiers	Listes des fichiers
ADM	Listes et rapports de gestion des dossiers	Listes des dossiers archivés
ADM	Listes et rapports de gestion des dossiers	Sommaires des programmes de gestion des dossiers
ADM	Listes et rapports de gestion des dossiers	Périodes de rétention
ADM	Demandes d'informations	Accès aux dossiers des élèves
ADM	Demandes d'informations	Accès à l'information
ADM	Demandes d'informations	Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée
ADM	Demandes d'informations	Demandes d'informations
ADM	Demandes et rapports de services : services internes	Services de messagerie
ADM	Demandes et rapports de services : services internes	Services de reproduction
ADM	Demandes et rapports de services : services internes	Services de courrier
ADM	Demandes et rapports de services : services internes	Services d'imprimerie
ADM	Demandes et rapports de services : services internes	Demandes de services - duplication
ADM	Demandes et rapports de services : services internes	Demandes de services - courrier
ADM	Vendeurs/fournisseurs/entrepreneurs	Listes de prix
ADM	Vendeurs/fournisseurs/entrepreneurs	Catalogues des vendeurs
ADM	Vendeurs/fournisseurs/entrepreneurs	Listes de vendeurs et de fournisseurs
COM	Publicité	Publicités
COM	Publicité	Publicité – pré-maternelle et jardin d'enfants
COM	Publicité	Publicité – recrutement
COM	Publicité	Publicité – soumissions



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
COM	Appréciation et mentions élogieuses	Lettres d'appréciation
COM	Appréciation et mentions élogieuses	Certificats d'appréciation
COM	Appréciation et mentions élogieuses	Mentions élogieuses
COM	Communiqués	Brochures (programmes)
COM	Communiqués	Descriptions (programmes)
COM	Communiqués	Brochures des programmes
COM	Communiqués	Descriptions des programmes
COM	Plaintes	Activités scolaires
COM	Plaintes	Activités des conseils
COM	Contacts et listes d'envoi	Listes de contacts en cas d'urgence
COM	Contacts et listes d'envoi	Listes d'envoi
COM	Contacts et listes d'envoi	Listes de contacts parentaux en cas d'urgence
COM	Contacts et listes d'envoi	Listes des élèves
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Ventes de pâtisseries et d'objets d'artisanat
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Foire aux livres
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Journées d'information sur les carrières
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Concert de Noël
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Semaine de l'éducation
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Collations des grades
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Journée « hot-dog »
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Ouvertures des nouvelles écoles
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Rencontre - Soirée de parents
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Activités de recrutement
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Jour du Souvenir
COM	Activités, cérémonies et célébrations	Réception de départ à la retraite
COM	Trousses médiatiques, communications et communiqués de presse	Circulaires d'information
COM	Trousses médiatiques, communications et communiqués de presse	Communication médiatique



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
COM	Trousses médiatiques, communications et communiqués de presse	Trousses médiatiques
COM	Trousses médiatiques, communications et communiqués de presse	Communiqués
COM	Trousses médiatiques, communications et communiqués de presse	Communiqués de presse
COM	Souvenirs	Souvenirs du Conseil
COM	Souvenirs	Emblèmes
COM	Souvenirs	Historique de l'école
COM	Souvenirs	Logos de l'école
COM	Souvenirs	Chansons
COM	Souvenirs	Uniformes
COM	Matériel multimédia	Audiocassettes
COM	Matériel multimédia	Photographies des classes
COM	Matériel multimédia	Photographies des dirigeants
COM	Matériel multimédia	Photographies
COM	Matériel multimédia	Enregistrements
COM	Matériel multimédia	Diapositives
COM	Matériel multimédia	Photographies des conseillers scolaires
COM	Matériel multimédia	Vidéocassettes
COM	Matériel multimédia	Photographies pour l'annuaire
COM	Coupures de presse	Coupures de journal
COM	Publications : internes	Rapports annuels
COM	Publications : internes	Illustrations
COM	Publications : internes	Manuels du curriculum
COM	Publications : internes	Brochures des écoles secondaires
COM	Publications : internes	Bulletins
COM	Publications : internes	Brochures sur les programmes
COM	Publications : internes	Matériel promotionnel
COM	Publications : internes	Calendriers scolaires



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
COM	Publications : internes	Manuels scolaires
COM	Publications : internes	Annuaire
COM	Discours et exposés	Exposés
COM	Discours et exposés	Discours
COM	Contenu du site Web	Contenu du site Web
COM	Contenu du site Web	Instantanés du site Web
COM	Contenu du site Web	Sites Web
IMM	Approbations des bâtiments et des sites	Permis de construction
IMM	Approbations des bâtiments et des sites	Approbation des plans de bâtiment
IMM	Approbations des bâtiments et des sites	Rapports municipaux
IMM	Approbations des bâtiments et des sites	Approbation des plans de situation
IMM	Espaces clos	Plans des espaces clos
IMM	Espaces clos	Contrôles des dangers
IMM	Espaces clos	Utilisation de l'équipement de protection
IMM	Surveillance des substances désignées et des matières dangereuses : agents biologiques, chimiques ou physiques dangereux	Surveillance de la qualité de l'air
IMM	Surveillance des substances désignées et des matières dangereuses : agents biologiques, chimiques ou physiques dangereux	Analyses de la qualité de l'air
IMM	Substances désignées et matières dangereuses : surveillance et gestion des déchets	Produits chimiques
IMM	Substances désignées et matières dangereuses : surveillance et gestion des déchets	Élimination des produits chimiques
IMM	Substances désignées et matières dangereuses : surveillance et gestion des déchets	Élimination des déchets dangereux
IMM	Substances désignées et matières dangereuses : surveillance et gestion des déchets	Déchets dangereux
IMM	Substances désignées et matières dangereuses : surveillance et gestion des déchets	Inventaires des déchets dangereux
INS	Dessins et spécifications	Plans d'addition
INS	Dessins et spécifications	Plans aériens



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
INS	Dessins et spécifications	Plans de modification
INS	Dessins et spécifications	Instructions des architectes
INS	Dessins et spécifications	Exigences du Code du bâtiment
INS	Dessins et spécifications	Exigences du Code de prévention des incendies
INS	Dessins et spécifications	Plans d'étage
INS	Dessins et spécifications	Cartes
INS	Dessins et spécifications	Spécifications mécaniques, électriques et structurelles
INS	Dessins et spécifications	Plans de situation
INS	Dessins et spécifications	Spécifications techniques
INS	Plans de secours	Plans de poursuite des activités
INS	Plans de secours	Préparatifs d'urgence
INS	Plans de secours	Directives et plans concernant les exercices d'incendie
INS	Plans de secours	Plans en cas de grève
INS	Projets de construction des installations	Demandes de programmes d'immobilisations
INS	Projets de construction des installations	Formules de plafonds des dépenses
INS	Projets de construction des installations	Certificats de règlement final
INS	Projets de construction des installations	Dessins et plans
INS	Projets de construction des installations	Énoncés d'incidences
INS	Projets de construction des installations	Rapports d'étape
INS	Projets de construction des installations	Projets de construction de bâtiments scolaires
INS	Projets d'amélioration des installations	Additions aux bâtiments
INS	Projets d'amélioration des installations	Modifications des bâtiments
INS	Projets d'amélioration des installations	Projets d'amélioration des bâtiments
INS	Projets d'amélioration des installations	Rénovations des bâtiments
INS	Planification des installations	Attribution des salles de classe
INS	Planification des installations	Attribution des espaces de travail des élèves et du personnel enseignant
INS	Planification des installations	Aménagement de l'espace



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
INS	Planification des installations	Rapports sur les salles de classe mobiles
INS	Planification des installations	Utilisation prévue des installations
INS	Planification des installations	Plans d'étage de l'école
INS	Planification des installations	Planification de l'espace
INS	Planification des installations	Utilisation de l'espace
INS	Services d'alimentation/caféteria	Services d'alimentation/caféteria
INS	Comité sur la santé et la sécurité	Rapports d'inspection de la santé et de la sécurité
INS	Comité sur la santé et la sécurité	Infestations
INS	Comité sur la santé et la sécurité	Ordres du jour et procès-verbaux du comité mixte sur la santé et la sécurité
INS	Rapports d'incident : santé et sécurité des élèves	Rapports sur les infections
INS	Rapports d'incident : santé et sécurité des élèves	Rapports sur les quarantaines
INS	Rapports d'incident : santé et sécurité des élèves	Refus de travailler
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Ascenseurs – contacts
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Ascenseurs – registres
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Ascenseurs – demandes d'entretien
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Ascenseurs – documents d'entretien
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Rapports sur la sécurité des terrains de jeux
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Déversements, fuites ou contamination des sols
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Inspections des réservoirs souterrains
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Gestion de l'eau
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Rapports d'analyse de l'eau
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Rapports sur les puits
INS	Registres et rapports d'inspection et d'analyse : général	Inspections du lieu de travail
INS	Registres et rapports d'inspection : équipement de protection incendie et systèmes d'alimentation de secours	Rapports d'inspection des systèmes d'alimentation de secours
INS	Registres et rapports d'inspection : équipement de protection incendie et systèmes d'alimentation de secours	Rapports d'inspection des extincteurs d'incendie



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
INS	Registres et rapports d'inspection : équipement de protection incendie et systèmes d'alimentation de secours	Rapports d'inspection et étiquettes des extincteurs d'incendie portables
INS	Arpentage	Tracés de construction
INS	Arpentage	Levés directeurs
INS	Arpentage	Notes d'arpentage
INS	Arpentage	Arpentage de la propriété
INS	Arpentage	Rapports sur le forage du sol
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Climatisation
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Matériel de classe
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Nettoyage
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Manuels sur le matériel
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Chauffage
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Tondeuse à gazon/souffleuses à neige
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Mobilier de bureau
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Équipement opérationnel
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Opérations – piscine
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Demandes d'entretien du matériel
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Matériel scolaire
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Équipement de l'atelier
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Nettoyeurs à vapeur et aspirateurs



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
INS	Entretien et opérations : bâtiments, installations physiques et matériel	Ventilation
INS	Entretien et opérations : terrains	Entretien des terrains
INS	Entretien et opérations : terrains	Gestion du stationnement
INS	Entretien et opérations : terrains	Protection phytosanitaire
INS	Entretien et opérations : terrains	Recyclage
INS	Entretien et opérations : terrains	Enlèvement de la neige
INS	Fiches techniques santé-sécurité	Fiches techniques santé-sécurité
INS	Sécurité	Numéros de téléphone d'urgence
INS	Sécurité	Contrôle des clés
INS	Sécurité	Emplacement des stations de police
INS	Sécurité	Rapports de surveillance
INS	Sécurité	Violation de propriété
INS	Gestion du parc de véhicules	Dossiers des antécédents des véhicules
INS	Gestion du parc de véhicules	Dossiers d'entretien des véhicules
INS	Gestion du parc de véhicules	Enregistrement des véhicules
FIN	Comptes créditeurs	Demandes de chèques
FIN	Comptes créditeurs	Dépenses des employés
FIN	Comptes créditeurs	Factures de gaz
FIN	Comptes créditeurs	Factures d'électricité
FIN	Comptes créditeurs	Factures
FIN	Comptes créditeurs	Frais juridiques
FIN	Comptes créditeurs	Pièces justificatives de paiement
FIN	Comptes créditeurs	Reçus pour permis
FIN	Comptes créditeurs	Sorties de petite caisse
FIN	Comptes créditeurs	Factures de téléphone
FIN	Comptes créditeurs	Dépenses des commissaires d'écoles
FIN	Comptes créditeurs	Listes des transactions avec vendeurs
FIN	Comptes débiteurs	Frais de non-résident
FIN	Comptes débiteurs	Recettes des permis



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
FIN	Comptes débiteurs	Dossiers des recettes tirées des activités de financement
FIN	Comptes débiteurs	Remboursements des autres conseils
FIN	Comptes débiteurs	Frais de scolarité des élèves
FIN	Comptes débiteurs	Frais de transport
FIN	Vérifications : finances	Vérifications des états financiers
FIN	Opérations bancaires et gestion de l'encaisse	Rapprochements bancaires
FIN	Opérations bancaires et gestion de l'encaisse	Relevés bancaires
FIN	Opérations bancaires et gestion de l'encaisse	Chèques émis
FIN	Opérations bancaires et gestion de l'encaisse	Talons de chèque
FIN	Opérations bancaires et gestion de l'encaisse	Dossiers des dépôts
FIN	Opérations bancaires et gestion de l'encaisse	Taux des mandats
FIN	Opérations bancaires et gestion de l'encaisse	Signataires autorisés
FIN	Budgets	Calculs des formules budgétaires
FIN	Budgets	Rapports prévisionnels c. actuels
FIN	Budgets	Budgets d'immobilisations
FIN	Budgets	Points saillants des estimations courantes
FIN	Budgets	Estimations et estimations révisées
FIN	Budgets	Calculs des subventions
FIN	Budgets	Budgets d'exploitation
FIN	Budgets	Formules budgétaires préliminaires
FIN	Financement des projets d'immobilisations	Approbations des budgets
FIN	Financement des projets d'immobilisations	Coûts mensuels des travaux
FIN	Financement des projets d'immobilisations	Prévisions des dépenses en immobilisations
FIN	Financement des projets d'immobilisations	Pièces justificatives des paiements de capital
FIN	Financement des projets d'immobilisations	Établissement des coûts
FIN	Financement des projets d'immobilisations	Rapports trimestriels
FIN	Financement des projets d'immobilisations	Documents de travail
FIN	Recettes en capital	Loyers tirés des lieux transportés à bail
FIN	Recettes en capital	Vente de terrains



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
FIN	Attributions de coûts	Attribution de coûts à d'autres écoles
FIN	Attributions de coûts	Attribution de frais de scolarité à d'autres écoles
FIN	Prévisions et rapports financiers	Prévisions et rapports financiers
FIN	Prévisions et rapports financiers	Rapports du GLG
FIN	Prévisions et rapports financiers	Rapports de variance
FIN	Prévisions et rapports financiers	Calendriers annuels
FIN	États financiers	Application des fonds
FIN	États financiers	États financiers vérifiés
FIN	États financiers	Bilans
FIN	États financiers	États des résultats
FIN	États financiers	État de la provenance
FIN	Documents de travail financier	Élaboration des états financiers
FIN	Documents de travail financier	Calculs des subventions
FIN	Évaluations du financement	Analyse des évaluations et du taux par mille
FIN	Évaluations du financement	Étudiants étrangers ayant un visa
FIN	Évaluations du financement	Prélèvements et évaluations
FIN	Évaluations du financement	Étudiants non résidents
FIN	Financement : sources externes	Administration des dons
FIN	Financement : sources externes	Renseignements généraux
FIN	Financement : sources externes	Fonds de soutien communautaire
FIN	Financement : sources externes	Copies des testaments
FIN	Financement : sources externes	Feuilles de données
FIN	Financement : sources externes	Dons au Conseil
FIN	Financement : sources externes	Antécédents des fonds
FIN	Financement : sources externes	Demandes d'AAS
FIN	Financement : sources externes	Programmes provinciaux de subventions
FIN	Financement : sources externes	Fonds de bourses d'études
FIN	Financement : sources externes	Subventions pour le transport
FIN	Financement : conseil des élèves	Comptes débiteurs et créditeurs
FIN	Financement : conseil des élèves	Factures



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
FIN	Financement : conseil des élèves	Pièces justificatives
FIN	Collecte de fonds : organismes de bienfaisance	Organismes de bienfaisance
FIN	Collecte de fonds : organismes de bienfaisance	Timbres de Pâques
FIN	Collecte de fonds : organismes de bienfaisance	Collecte de fonds
FIN	Collecte de fonds : organismes de bienfaisance	Fondation canadienne du rein
FIN	Collecte de fonds : organismes de bienfaisance	Centraide
FIN	Déclarations fiscales	Déclaration annuelle de revenus
FIN	Vérification d'inventaire : immobilisations	Immobilisations
FIN	Vérification d'inventaire : biens mobiliers	Inventaires du matériel appartenant au Conseil
FIN	Placements	Placements du Conseil
FIN	Placements	Obligations émises
FIN	Placements	Obligations
FIN	Placements	Placements – carburant pour vente future
FIN	Placements	Paievements aux investisseurs
FIN	Placements	Billets à ordre
FIN	Placements	Dépôts à terme
FIN	Pièces de journal et écritures de journal	Formulaire d'écriture de journal
FIN	Pièces de journal et écritures de journal	Pièces de journal
FIN	Pièces de journal et écritures de journal	Documentation de base sur les pièces de journal
FIN	Grands livres : généraux	Livres des entrées originales
FIN	Grands livres : généraux	Grands livres généraux
FIN	Grands livres : auxiliaires et journaux	Journaux des paiements et des reçus
FIN	Grands livres : auxiliaires et journaux	Registres de paye
FIN	Grands livres : auxiliaires et journaux	Registres des bons de commande
FIN	Grands livres : auxiliaires et journaux	Grands livres auxiliaires
FIN	Grands livres : auxiliaires et journaux	Registres auxiliaires
FIN	Grands livres : auxiliaires et journaux	Registres des redressements de fins d'année
FIN	Rapports SISON	Prévisions des inscriptions
FIN	Rapports SISON	Rapports de mars
FIN	Rapports SISON	Rapports au Ministère



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
FIN	Rapports SISON	Rapports d'octobre
FIN	Rapports SISON	Reports statistiques pour le Ministère
FIN	Gestion de la feuille de paye	Rapports de facturation : feuille de paye
FIN	Gestion de la feuille de paye	Demandes de dépôt direct
FIN	Gestion de la feuille de paye	Retenues
FIN	Gestion de la feuille de paye	Feuille de paye
FIN	Gestion de la feuille de paye	Rapports de retenues salariales
FIN	Gestion de la feuille de paye	Cartes du journal de paye
FIN	Gestion de la feuille de paye	Registres des révisions de la feuille de paye
FIN	Gestion de la feuille de paye	Palements salariaux
FIN	Gestion de la feuille de paye	Feuilles de temps
FIN	Gestion de la feuille de paye	Retenues salariales
FIN	Cotisations de retraite	Cartes de cotisation
FIN	Cotisations de retraite	Rapports sur l'OMERS
FIN	Cotisations de retraite	Régimes de pensions
FIN	Cotisations de retraite	Régimes de rentes
FIN	Documents d'achat	Cautions de soumission et de bonne exécution
FIN	Documents d'achat	Appels d'offres
FIN	Documents d'achat	Documents sur le choix des produits
FIN	Documents d'achat	Propositions
FIN	Documents d'achat	Bons de commande
FIN	Documents d'achat	Demandes d'achat
FIN	Documents d'achat	Propositions de prix et offres
FIN	Documents d'achat	Demandes de propositions
FIN	Documents d'achat	Demandes de propositions de prix
FIN	Documents d'achat	Présentations d'offres
FIN	Taxe de vente et impôt foncier – déclarations et rapports	Taxe de vente fédérale
FIN	Taxe de vente et impôt foncier – déclarations et rapports	Rapports sur la surtaxe sur l'essence
FIN	Taxe de vente et impôt foncier – déclarations et rapports	Taxe sur les produits et services – déclarations
FIN	Taxe de vente et impôt foncier – déclarations et rapports	Demandes de remboursement de taxe



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
FIN	Taxe de vente et impôt foncier – déclarations et rapports	Cotisations fiscales
FIN	Rapports et établissement des coûts de transport	Capacité des autobus
FIN	Rapports et établissement des coûts de transport	Rapports sur les coûts des autobus
FIN	Rapports et établissement des coûts de transport	Établissement des coûts des parcours des autobus
FIN	Rapports et établissement des coûts de transport	Consommation d'essence
GOUV	Nominations : conseil et comité	Vérificateur
GOUV	Nominations : conseil et comité	Gestion bancaire
GOUV	Nominations : conseil et comité	Nomination au conseil et au comité
GOUV	Nominations : conseil et comité	Avocat du conseil
GOUV	Nominations : conseil et comité	Commissions des bibliothèques
GOUV	Statuts constitutifs, règlements et constitution	Statuts constitutifs
GOUV	Statuts constitutifs, règlements et constitution	Règlements
GOUV	Statuts constitutifs, règlements et constitution	Constitution
GOUV	Vérifications : programme	Vérification du plan de curriculum
GOUV	Vérifications : programme	Vérification du Ministère
GOUV	Vérifications : programme	Vérification de programme
GOUV	Guides, politiques et directives : externes	Principes directeurs de la Commission des relations de travail en éducation
GOUV	Guides, politiques et directives : externes	Directives du Ministère
GOUV	Guides, politiques et directives : externes	Principes directeurs et directives du Ministère
GOUV	Guides, politiques et directives : externes	Notes de service du Ministère
GOUV	Guides, politiques et directives : externes	Politiques ministérielles
GOUV	Guides, politiques et directives : externes	Guide du DSO
GOUV	Guides, politiques et directives : internes	Méthodes comptables
GOUV	Guides, politiques et directives : internes	Directives
GOUV	Guides, politiques et directives : internes	Procédures en cas d'urgence
GOUV	Guides, politiques et directives : internes	Guides d'évaluation
GOUV	Guides, politiques et directives : internes	Procédures d'évaluation
GOUV	Guides, politiques et directives : internes	Guides



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
GOUV	Guides, politiques et directives : internes	Procédures de rapport sur le personnel et d'assiduité
GOUV	Guides, politiques et directives : internes	Politiques
GOUV	Guides, politiques et directives : internes	Procédures
GOUV	Rapports et communications intergouvernementaux	Ordre des enseignants
GOUV	Rapports et communications intergouvernementaux	Correspondance intergouvernementale
GOUV	Rapports et communications intergouvernementaux	Rapports intergouvernementaux
GOUV	Rapports et communications intergouvernementaux	Députés
GOUV	Rapports et communications intergouvernementaux	Institut d'études pédagogiques de l'Ontario
GOUV	Rapports et communications intergouvernementaux	Ministères provinciaux
GOUV	Rapports et communications intergouvernementaux	Universités et collèges
GOUV	Réunions : conseil d'administration	Ordre du jour
GOUV	Réunions : conseil d'administration	Mémoires
GOUV	Réunions : conseil d'administration	Procès-verbaux
GOUV	Réunions : conseil d'administration	Rapports
GOUV	Réunions : conseil d'administration	Résolutions
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Comités spéciaux
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Conseil administratif
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Ordres du jour
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Comités du conseil
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Comité consultatif d'aide aux employés
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Procès-verbaux
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Rapports
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Conseils d'école
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Comité consultatif de l'enfance en difficulté
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Comités permanents
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Comités directeurs
GOUV	Réunions : comités et conseils de gouvernance	Groupes de travail
GOUV	Structure organisationnelle	Profils du conseil
GOUV	Structure organisationnelle	Analyse organisationnelle



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
GOUV	Structure organisationnelle	Organigrammes
GOUV	Structure organisationnelle	Profils d'école
GOUV	Permis/location des locaux	Élections provinciales
GOUV	Gestion des commissaires d'école	Certificats du greffier
GOUV	Gestion des commissaires d'école	Élections municipales
GOUV	Gestion des commissaires d'école	Nouvelles des commissaires d'écoles
GOUV	Gestion des commissaires d'école	Informations sur les commissaires d'écoles
GOUV	Gestion des commissaires d'école	Répartition des commissaires d'écoles – informations
GOUV	Gestion des commissaires d'école	Orientation des commissaires d'écoles – informations
GOUV	Gestion des commissaires d'école	Registres des commissaires d'écoles
HUM	Présence : employé	Rapports de présence
HUM	Présence : employé	Rapports de présence des employés
HUM	Présence : employé	Vacances des employés
HUM	Présence : employé	Rapports sur les heures de travail
HUM	Présence : employé	Rapports sur la SIRH
HUM	Présence : employé	Absences autorisées
HUM	Présence : employé	Demandes
HUM	Présence : employé	Horaires/agendas
HUM	Vérifications des antécédents criminels	Condamnations en vertu du Code criminel
HUM	Déclarations d'infractions criminelles	Déclarations annuelles des infractions
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Brochures sur les avantages sociaux
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Prix proposés pour les prestations
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Changements aux montants des prestations
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Montants des prestations
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Régimes de soins dentaires
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Programme d'aide aux employés
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Assurance collective
HUM	Régimes d'avantages sociaux des employés	Ajustements des primes



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
HUM	Demandes de règlement des employés	Invalidité de longue durée
HUM	Demandes de règlement des employés	Invalidité de courte durée
HUM	Rapports d'incident/d'accident des employés	CSPAAT
HUM	Dossiers des employés	Demandes
HUM	Dossiers des employés	Formulaires d'inscription aux prestations
HUM	Dossiers des employés	Homologation du niveau de placement
HUM	Dossiers des employés	Conseils de changement
HUM	Dossiers des employés	Fiches maîtresses des employés
HUM	Dossiers des employés	Formulaires de vérification des employés
HUM	Dossiers des employés	Description de tâches
HUM	Dossiers des employés	Contrats à titre d'essai
HUM	Dossiers des employés	Dossiers d'emploi
HUM	Dossiers des employés	Curriculum vitae
HUM	Dossiers des employés	Formulaires de calcul des salaires
HUM	Sondages des employés	Sondages et recherches
HUM	Programme d'équité en matière d'emploi	Plans d'équité en matière d'emploi
HUM	Planification des ressources humaines	Affectation du personnel
HUM	Planification des ressources humaines	Personnel – Dotation
HUM	Planification des ressources humaines	Mutation du personnel
HUM	Planification des ressources humaines	Placement du personnel
HUM	Planification des ressources humaines	Promotion du personnel
HUM	Planification des ressources humaines	Détachements du personnel
HUM	Planification des ressources humaines	Roulement du personnel
HUM	Planification des ressources humaines	Planification de la relève
HUM	Descriptions de travail	Descriptions des emplois
HUM	Descriptions de travail	Descriptions des emplois
HUM	Descriptions de travail	Postes de responsabilité
HUM	Relations de travail : griefs et arbitrage	Rapports d'évaluation
HUM	Relations de travail : griefs et arbitrage	Griefs
HUM	Relations de travail : griefs et arbitrage	Avis



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
HUM	Relations de travail : griefs et arbitrage	Correspondance avec les syndicats
HUM	Relations de travail : négociations et accords	Administration des conventions collectives
HUM	Relations de travail : négociations et accords	Arbitrages
HUM	Relations de travail : négociations et accords	Conventions collectives
HUM	Relations de travail : négociations et accords	Plans de mise en œuvre
HUM	Relations de travail : négociations et accords	Médiations
HUM	Relations de travail : négociations et accords	Protocoles d'entente
HUM	Relations de travail : négociations et accords	Négociations
HUM	Relations de travail : négociations et accords	Diagrammes de dispersion
HUM	Relations de travail : négociations et accords	Listes d'ancienneté
HUM	Relations de travail : accréditation des syndicats	Accréditation des syndicats
HUM	Dossiers médicaux : employés	Rapports et évaluations de santé
HUM	Dossiers médicaux : employés	Notes du médecin
HUM	Dossiers médicaux : exposition aux matières dangereuses	Rapports sur l'amiante
HUM	Dossiers médicaux : exposition aux matières dangereuses	Expositions aux matières dangereuses
HUM	Équité salariale	Informations du conseiller
HUM	Équité salariale	Documents sur les entrevues
HUM	Équité salariale	Plans d'évaluation des emplois
HUM	Équité salariale	Informations sur l'équité salariale
HUM	Équité salariale	Plan d'équité salariale
HUM	Équité salariale	Questionnaires
HUM	Régimes de retraite	Rapports d'information annuels
HUM	Régimes de retraite	Plans de rentes
HUM	Régimes de retraite	OMERS
HUM	Régimes de retraite	Régimes de retraite
HUM	Régimes de retraite	RRE
HUM	Évaluations du rendement	Évaluations du rendement au travail
HUM	Évaluations du rendement	Évaluations du rendement
HUM	Participation au perfectionnement professionnel	Autorisation pour formation
HUM	Participation au perfectionnement professionnel	Inscriptions aux formations



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
HUM	Participation au perfectionnement professionnel	Invitations à des formations
HUM	Participation au perfectionnement professionnel	Séminaires et ateliers : externes
HUM	Participation au perfectionnement professionnel	Séminaires et ateliers : internes
HUM	Programmes et matériel de perfectionnement professionnel	Programmes de perfectionnement professionnel : personnel
HUM	Programmes et matériel de perfectionnement professionnel	Matériel didactique
HUM	Programmes et matériel de perfectionnement professionnel	Programmes de perfectionnement professionnel : personnel
HUM	Programmes et matériel de perfectionnement professionnel	Descriptions de cours
HUM	Recrutement et embauche	Évaluations des candidats
HUM	Recrutement et embauche	Concours
HUM	Recrutement et embauche	Offres d'emploi
HUM	Recrutement et embauche	Affichage des emplois
HUM	Curriculum vitae et demandes d'emploi	Demandes d'emploi
HUM	Curriculum vitae et demandes d'emploi	Curriculum vitae
HUM	Administration des salaires	Systèmes de classification des emplois
HUM	Administration des salaires	Évaluations des emplois
HUM	Administration des salaires	Augmentations salariales
HUM	Administration des salaires	Planification des salaires
HUM	Administration des salaires	Grille salariale
HUM	Administration des salaires	Sondages sur les salaires
HUM	Administration des salaires	Primes d'ancienneté
HUM	Administration des salaires	Primes de remplacement
HUM	Prix, certificats et bourses des employés	Prix des employés
HUM	Prix, certificats et bourses des employés	Bourses des employés
HUM	Prix, certificats et bourses des employés	Certificats des employés
HUM	Listes et répertoires des employés	Listes de suppléants
HUM	Listes et répertoires des employés	Listes de retraités
HUM	Listes et répertoires des employés	Listes d'ancienneté
HUM	Listes et répertoires des employés	Répertoires des employés



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
HUM	Ressources temporaires	Tests de saisie au clavier
HUM	Ressources temporaires	Listes de secrétaires suppléantes
HUM	Ressources temporaires	Élèves professeurs
HUM	Ressources temporaires	Demandes d'aide temporaire
HUM	Ressources temporaires	Élèves professeurs
HUM	Ressources temporaires	Emploi d'été pour étudiants
HUM	Ressources temporaires	Enseignants suppléants
HUM	Dossiers de formation	Formation en premiers soins
HUM	Dossiers de formation	SIMDUT
HUM	Développement des bénévoles	Vérification des antécédents criminels
HUM	Développement des bénévoles	Déclaration d'infraction
HUM	Développement des bénévoles	Ateliers de recrutement
HUM	Développement des bénévoles	Activités des bénévoles
HUM	Développement des bénévoles	Réceptions annuelles pour les bénévoles
HUM	Développement des bénévoles	Lignes directrices à l'intention des bénévoles
HUM	Développement des bénévoles	Programmes des bénévoles
TIC	Dossiers de contrôle d'accès et de mots de passe	Matrice de contrôle d'accès
TIC	Dossiers de contrôle d'accès et de mots de passe	Contrôle des logiciels
TIC	Conception et architecture du système informatique	Conventions de droits d'utilisation des ordinateurs et des logiciels
LEG	Demandes de règlement et rapports –accidents et incidents	Bureaux administratifs
LEG	Demandes de règlement et rapports –accidents et incidents	Propriété du conseil
LEG	Demandes de règlement et rapports –accidents et incidents	Propriété de l'école
LEG	Demandes de règlement et rapports –accidents et incidents	Excursions scolaires
LEG	Demandes de règlement et rapports –accidents et incidents	Accidents – élèves
LEG	Lois et dispositions législatives	Lois
LEG	Lois et dispositions législatives	Modifications aux règlements
LEG	Lois et dispositions législatives	Projets de loi
LEG	Lois et dispositions législatives	Documents de consultation
LEG	Lois et dispositions législatives	Jugements



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
LEG	Lois et dispositions législatives	Dispositions législatives
LEG	Lois et dispositions législatives	Règlements municipaux
LEG	Lois et dispositions législatives	Plans officiels
LEG	Lois et dispositions législatives	Règlements municipaux
LEG	Appels et audiences	Audiences du conseil
LEG	Appels et audiences	Fermeture des écoles
LEG	Appels et audiences	Décisions sans appel
LEG	Appels et audiences	Appels en vertu de l'accès à l'information
LEG	Appels et audiences	Procédures d'instance
LEG	Appels et audiences	Appels en vertu des droits de la personne
LEG	Appels et audiences	Appels devant le Comité d'identification, de placement et de révision
LEG	Appels et audiences	Audiences du ministère de l'Éducation
LEG	Appels et audiences	Audiences officielles
LEG	Appels et audiences	Appels en vertu de l'équité salariale
LEG	Appels et audiences	Appels de suspension des élèves
LEG	Réclamations et litiges	Rapports de divulgation
LEG	Réclamations et litiges	Réclamations en vertu des droits de la personne
LEG	Réclamations et litiges	Sinistres accidents (responsabilité civile)
LEG	Réclamations et litiges	Dossiers des litiges
LEG	Contrats et accords	Autocaristes
LEG	Contrats et accords	Conventions des droits d'utilisation des ordinateurs et des logiciels
LEG	Contrats et accords	Location de matériel et contrats de service
LEG	Contrats et accords	Location
LEG	Contrats et accords	Gouvernement provincial
LEG	Contrats et accords	Entente d'achat
LEG	Contrats et accords	Utilisation des subventions
LEG	Contrats et accords	Contrats de location de voiture



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
LEG	Contrats et accords	Entente pour programmes d'alternance travail-études
LEG	Actes de transport et titres	Actes de transport
LEG	Actes de transport et titres	Titres
LEG	Incidents : discrimination raciale et harcèlement	Discrimination raciale
LEG	Incidents : discrimination raciale et harcèlement	Harcèlement sexuel
LEG	Incidents : discrimination raciale et harcèlement	Incidents de discrimination
LEG	Incidents : discrimination raciale et harcèlement	Incidents de harcèlement
LEG	Incidents : discrimination raciale et harcèlement	Incidents raciaux
LEG	Polices d'assurance	Primes des experts en sinistres
LEG	Polices d'assurance	Primes des agents
LEG	Polices d'assurance	Évaluations aux fins d'assurance
LEG	Polices d'assurance	Certificats d'assurance
LEG	Polices d'assurance	Responsabilités
LEG	Polices d'assurance	Polices d'assurance
LEG	Avis juridiques et précédents jurisprudentiels	Avis juridiques et précédents jurisprudentiels
IMM	Permis et réservations des locaux	Demandes de permis
INS	Permis et réservations des locaux	Activités communautaires
INS	Permis et réservations des locaux	Élections fédérales
INS	Permis et réservations des locaux	Permis interjuridictionnels
INS	Permis et réservations des locaux	Listes des titulaires de permis
INS	Permis et réservations des locaux	Permis d'utilisation de la propriété des écoles
INS	Permis et réservations des locaux	Bureaux de scrutin
LEG	Modalités de maintien de l'ordre	Agents de liaison communautaire
LEG	Modalités de maintien de l'ordre	Agents en surtemps
LEG	Modalités de maintien de l'ordre	Visites d'agents de police aux écoles
LEG	Acquisition et ventes de biens	Acquisition de terrains
LEG	Acquisition et ventes de biens	Correspondance
LEG	Acquisition et ventes de biens	Ententes d'aménagement
LEG	Acquisition et ventes de biens	Ententes d'achat de terrains



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
LEG	Acquisition et ventes de biens	Plans
LEG	Acquisition et ventes de biens	Évaluations des biens
LEG	Acquisition et ventes de biens	Rapports et dossiers justificatifs
LEG	Acquisition et ventes de biens	Vente de terrains
LEG	Acquisition et ventes de biens	Évaluations et prix proposés
LEG	Rapports de dommages matériels et de violation de propriété	Copies des factures de réparations
LEG	Rapports de dommages matériels et de violation de propriété	Rapports de pertes
LEG	Rapports de dommages matériels et de violation de propriété	Sommaires mensuels et annuels
LEG	Rapports de dommages matériels et de violation de propriété	Rapports de dommages matériels
LEG	Rapports de dommages matériels et de violation de propriété	Rapports de vols
LEG	Rapports de dommages matériels et de violation de propriété	Rapports de vandalisme
LEG	Accidents de transport : autobus	Suivi des accidents
LEG	Accidents de transport : autobus	Rapports d'accident
LEG	Accidents de transport : autobus	Communications sur les accidents d'autobus
DCP	Plans de cours et programmes d'études	Programmes offerts
DCP	Plans de cours et programmes d'études	Programmes d'études
DCP	Plans de cours et programmes d'études	Sommaires des programmes
DCP	Développement et conception des programmes	Examens non-écrits
DCP	Développement et conception des programmes	Matériel de développement des programmes d'études
DCP	Développement et conception des programmes	Jeux
DCP	Développement et conception des programmes	Matériel d'apprentissage
DCP	Développement et conception des programmes	Plans de leçons
DCP	Développement et conception des programmes	Feuilles de musique
DCP	Développement et conception des programmes	Chansons
DCP	Développement et conception des programmes	Unités d'enseignement
DCP	Développement et conception des programmes	Idées de tests
DCP	Développement et conception des programmes	Projets d'écriture
DCP	Planification des programmes	Résultats des tests de l'OQRE
DCP	Planification des programmes	Évaluations des programmes



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
DCP	Planification des programmes	Rapports d'examen des programmes
DCP	Planification des programmes	Programmes de d'autres écoles
DCP	Planification des programmes	Journal de l'enseignant
DCP	Lignes directrices - programmes et curriculum	Manuels approuvés
DCP	Lignes directrices - programmes et curriculum	Programme d'immersion en français
DCP	Lignes directrices - programmes et curriculum	Programmes de pré-maternelle et de maternelle
DCP	Lignes directrices - programmes et curriculum	Directives ministérielles relatives au curriculum
DCP	Lignes directrices - programmes et curriculum	Directives ministérielles relatives au curriculum
DCP	Lignes directrices - programmes et curriculum	Listes de logiciels
PSC	Programmes et services : communauté	Utilisation communautaire des écoles
PSC	Programmes et services : communauté	Services de garderie
PSC	Programmes et services : communauté	Programmes de mentorat
PSC	Programmes et services : communauté	Programmes de sécurité et de sensibilisation
PSC	Programmes : éducation permanente	Sensibilisation au patrimoine
PSC	Programmes : éducation permanente	Programmes multiculturels
PSC	Programmes : éducation permanente	Cours du soir
PSC	Programmes : éducation permanente	Langue seconde
PSC	Programmes : éducation permanente	Programme pour les aînés
PSC	Programmes : éducation permanente	Cours d'été
PSC	Programmes : formation des conducteurs	Programmes de formation des conducteurs
PSC	Programmes : parcs et loisirs	Programmes de conditionnement physique
PSC	Programmes : parcs et loisirs	Parcs et loisirs municipaux
PSC	Programmes : parcs et loisirs	Programmes de natation
PSC	Programmes : parcs et loisirs	YMCA, YWCA
RPL	Planification : circonscriptions scolaires	Descriptions des circonscriptions
RPL	Planification : circonscriptions scolaires	Aires de fréquentation scolaire
RPL	Planification : circonscriptions scolaires	Cartes des écoles
RPL	Planification : effectifs scolaires	Amendements au plan officiel
RPL	Planification : effectifs scolaires	Questions de planification et de développement
RPL	Planification : effectifs scolaires	Bilans démographiques



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
RPL	Planification : effectifs scolaires	Plans de lotissement
RPL	Planification : effectifs scolaires	Études de la circulation
RPL	Matériel de référence	Articles
RPL	Matériel de référence	Rapports de recherche
RPL	Matériel de référence	Livres blancs
RPL	Recherches sur le curriculum et les programmes	Questionnaires
RPL	Données de recherche et documents de travail	Recherches et données documentaires pour les rapports et les activités de recherche
RPL	Projets de recherche : curriculum et programmes	Recherche sur le développement du curriculum
RPL	Projets de recherche : curriculum et programmes	Sondages d'intérêt
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Applications
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Rapports de recherche externes
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Sondages externes
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Sondages sur l'école et le choix de carrière
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Sondages sur le système scolaire
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Sondages sur le système de notation
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Sondages sur les antécédents des élèves
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Sondages sur l'évaluation des élèves
RPL	Projets de recherche : système scolaire	Sondages
RPL	Projets de recherche : profil démographique des élèves	Sommaires : population étudiante
RPL	Demandes de recherche : externes	Rapports finaux de recherche
RPL	Demandes de recherche : externes	Demandes de recherche de fondations
RPL	Demandes de recherche : externes	Demandes de recherche d'élèves diplômés
RPL	Demandes de recherche : externes	Demandes de recherche d'universités
RPL	Planification stratégique	Informations de recherche d'arrière-plan
RPL	Planification stratégique	Plans stratégiques
ÉLÈ	Bourses et prix	Prix de collation des grades
ÉTU	Bourses et prix	Bourses de fin d'études
ÉTU	Bourses et prix	Bourses et prix des élèves
ÉTU	Dossiers de cas : problèmes d'assiduité	Dossiers des agents d'assiduité



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
ÉTU	Dossiers de cas : problèmes d'assiduité	Dossiers des agents : assiduité
ÉTU	Dossiers de cas : communications	Dossiers des agents : communications
ÉTU	Dossiers de cas : counseling	Notes confidentielles
ÉTU	Dossiers de cas : counseling	Notes d'entrevues
ÉTU	Dossiers de cas : counseling	Tests, évaluations et rapports psychologiques
ÉTU	Dossiers de cas : counseling	Formulaires d'acheminement des travailleurs sociaux
ÉTU	Dossiers de cas : counseling	Troubles de la parole et du langage
ÉTU	Dossiers de cas : counseling	Formulaires statistiques
ÉTU	Dossiers de cas : counseling	Counseling et rapports des travailleurs sociaux
ÉTU	Dossiers de cas : évaluations de placements	Résultats des tests d'évaluation
ÉTU	Dossiers de cas : évaluations de placements	Antécédents pédagogiques
ÉTU	Dossiers de cas : évaluations de placements	Statut d'immigrant
ÉTU	Dossiers de cas : évaluations de placements	Évaluations des antécédents linguistiques
ÉTU	Dossiers de cas : évaluations de placements	Recommandations sur les niveaux de placement
ÉTU	Dossiers de cas : évaluations de placements	Évaluations professionnelles
ÉTU	Dossiers de cas : évaluations de placements	Dossiers d'orientation professionnelle
ÉTU	Dossiers de cas : évaluations de placements	Tests d'intérêt professionnel
ÉTU	Dossiers de cas : évaluations de placements	Notes d'entrevues professionnelles
ÉTU	Dossiers de cas : acheminements	Counseling en communication
ÉTU	Dossiers de cas : acheminements	Rapports confidentiels
ÉTU	Dossiers de cas : acheminements	Consentements à la divulgation
ÉTU	Dossiers de cas : acheminements	Sommaires finaux
ÉTU	Dossiers de cas : acheminements	Instructions pour le domicile
ÉTU	Dossiers de cas : acheminements	Dossiers d'enseignement à domicile par les parents
ÉTU	Dossiers de cas : acheminements	Formulaires d'acheminement
ÉTU	Dossiers de cas : protection des élèves	Abus, négligence, violence familiale
ÉTU	Examens et tests	Examens complétés des élèves
ÉTU	Examens et tests	OQRE
ÉTU	Examens et tests	Présence les jours d'examen



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
ÉTU	Examens et tests	Horaires des jours d'examen
ÉTU	Examens et tests	Examens des élèves
ÉTU	Activités parascolaires et parallèles aux programmes	Athlétisme
ÉTU	Activités parascolaires et parallèles aux programmes	Chorale
ÉTU	Activités parascolaires et parallèles aux programmes	Clubs
ÉTU	Activités parascolaires et parallèles aux programmes	Activités parascolaires des écoles
ÉTU	Activités parascolaires et parallèles aux programmes	Conseil des élèves
ÉTU	Matériel d'orientation	Information sur les carrières
ÉTU	Matériel d'orientation	Information sur les collèges
ÉTU	Matériel d'orientation	Programmes scolaires externes
ÉTU	Matériel d'orientation	Études postsecondaires
ÉTU	Matériel d'orientation	Écoles privées
ÉTU	Matériel d'orientation	Bourses d'études
ÉTU	Fiches de l'élève	Fiches
ÉTU	Fiches de l'élève	Information sur le renvoi
ÉTU	Fiches de l'élève	Information sur le transfert
ÉTU	Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO)	Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) courants
ÉTU	Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO)	Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) des élèves renvoyés
ÉTU	Programmes d'alternance travail-études	Programmes d'alternance travail-études
ÉTU	Programmes d'alternance travail-études	Statistiques sur les programmes d'alternance travail-études
ÉTU	Programmes d'alternance travail-études	Sondages des employeurs
ÉTU	Programmes d'alternance travail-études	Rapports de surveillance des enseignants
ÉTU	Programmes : hors classe	Art
ÉTU	Programmes : hors classe	Concerts
ÉTU	Programmes : hors classe	Concours de composition
ÉTU	Programmes : hors classe	Visites guidées d'installations
ÉTU	Programmes : hors classe	Festivals
ÉTU	Programmes : hors classe	Foires scientifiques



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
ÉTU	Programmes : hors classe	Tournois
ÉTU	Programmes : hors classe	Rencontres d'athlétisme
ÉTU	Programmes : repas pour les élèves	Listes des élèves
ÉTU	Registres : inscriptions et présences	Registres de l'éducation permanente
ÉTU	Registres : inscriptions et présences	Rapports quotidiens des absences
ÉTU	Registres : inscriptions et présences	Rapports quotidiens des présences
ÉTU	Registres : inscriptions et présences	Registres des programmes de langues d'origine
ÉTU	Registres : inscriptions et présences	Registres de présences
ÉTU	Registres : inscriptions et présences	Registres d'inscriptions
ÉTU	Registres : notes	Feuilles de vérification des notes
ÉTU	Registres : notes	Notes des élèves
ÉTU	Évaluations des élèves : immigrants	Évaluations des immigrants
ÉTU	Échanges d'étudiants	Rapports des échanges d'étudiants
ÉTU	Échanges d'étudiants	Calendriers des échanges d'étudiants
ÉTU	Dossiers de santé des élèves	Informations sur la santé
ÉTU	Dossiers de santé des élèves	Informations du bureau de santé
ÉTU	Dossiers de santé des élèves	Informations médicales
ÉTU	Programmes de repas pour les élèves	Programmes de déjeuner
ÉTU	Programmes de repas pour les élèves	Programmes de dîner
ÉTU	Programmes de repas pour les élèves	Programmes de lait
ÉTU	Dossiers des élèves : participation à des programmes externes	Plans d'échanges d'étudiants
ÉTU	Dossiers des élèves : éducation permanente	Notes des élèves en éducation permanente
ÉTU	Dossiers des élèves : éducation permanente	Évaluations des élèves adultes
ÉTU	Dossiers des élèves : programmes d'alternance travail-études	Programmes d'apprentissage
ÉTU	Dossiers des élèves : programmes d'alternance travail-études	Attributions des tâches – programmes d'alternance travail-études
ÉTU	Dossiers des élèves : programmes d'alternance travail-études	Copies des ententes pour programmes d'alternance travail-études
ÉTU	Dossiers des élèves : programmes d'alternance travail-études	Formulaires d'évaluation des entrevues des employeurs



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
ÉTU	Dossiers des élèves : programmes d’alternance travail-études	Demandes de participation aux programmes
ÉTU	Dossiers des élèves : programmes d’alternance travail-études	Formulaires d’évaluation des élèves
ÉTU	Dossiers des élèves : programmes d’alternance travail-études	Plans de formation
ÉTU	Dossiers des élèves : participation à des programmes externes	Excursions
ÉTU	Dossiers des élèves : participation à des programmes externes	Excursions scolaires
ÉTU	Dossiers des élèves : participation à des programmes externes	Programmes d’échanges d’étudiants
ÉTU	Dossiers des élèves : participation à des programmes externes	Échanges d’étudiants
ÉTU	Dossiers des élèves : besoins spéciaux	Matériel spécial pour les élèves
ÉTU	Dossiers des élèves : programme spécial	Demandes d’admission
ÉTU	Dossiers des élèves : programme spécial	Évaluations
ÉTU	Dossiers des élèves : programme spécial	Données brutes du PEI
ÉTU	Dossiers des élèves : programme spécial	Tests
ÉTU	Inscriptions/demandes des élèves	Formulaires de demande
ÉTU	Inscriptions/demandes des élèves	Demandes d’inscription au programme d’éducation permanente
ÉTU	Inscriptions/demandes des élèves	Demandes d’inscription au programme d’immersion en français
ÉTU	Inscriptions/demandes des élèves	Formulaires d’inscription
ÉTU	Inscriptions/demandes des élèves	Demandes d’inscription à un programme spécial
ÉTU	Inscriptions/demandes des élèves	Inscriptions/demandes des élèves
ÉTU	Inscriptions/demandes des élèves	Demandes d’inscription au cours d’été
ÉTU	Rapports sur les élèves	Rapports des listes d’élèves
ÉTU	Rapports sur les élèves	Rapports sur la langue maternelle
ÉTU	Rapports sur les élèves	Listes de classes d’attache
ÉTU	Rapports sur les élèves	Rapports sur les étudiants non résidents
ÉTU	Rapports sur les élèves	Listes des lauréats du Mérite scolaire de l’Ontario
ÉTU	Rapports sur les élèves	Listes de promotion
ÉTU	Rapports sur les élèves	Rapports du système d’information sur les élèves
ÉTU	Rapports sur les élèves	Liste des transactions électroniques des élèves



Classe	Séries de dossiers	Sujet/type de dossier
ÉTU	Suspensions/expulsions	Avis d'expulsion
ÉTU	Suspensions/expulsions	Avis de suspension
ÉTU	Horaires	Horaires des cours
ÉTU	Horaires	Horaire de la cloche d'école
ÉTU	Horaires	Calendrier de l'année scolaire
ÉTU	Horaires	Journal de l'enseignant
ÉTU	Horaires	Horaire de l'enseignant
ÉTU	Horaires	Affectation à la cour
ÉTU	Transferts/départs/admissions/retraites	Admissions
ÉTU	Transferts/départs/admissions/retraites	Départs
ÉTU	Transferts/départs/admissions/retraites	Retraites
ÉTU	Transferts/départs/admissions/retraites	Transferts
ÉTU	Transport : services d'autobus	Limites
ÉTU	Transport : services d'autobus	Parcours d'autobus
ÉTU	Transport : services d'autobus	Horaires d'autobus
ÉTU	Transport : services d'autobus	Demandes de transport
ÉTU	Transport : services d'autobus	Listes des élèves



OBJET

Les présentes lignes directrices visent à encourager les conseils scolaires de l'Ontario à inclure certains éléments clés lors de l'élaboration ou de la révision d'une politique ou procédure sur la protection de la vie privée.

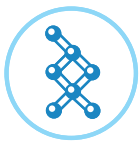
Remarque : Ce document est uniquement une ligne directrice. Il ne constitue pas un avis juridique et ne fournit pas de Conseil juridique.

Voici une liste de lignes directrices que les conseils et scolaires de l'Ontario devraient envisager lors de l'élaboration de politiques sur la vie privée :

1. Une politique sur la vie privée doit avoir pour but de protéger les informations personnelles qui relèvent des conseils scolaires et le droit au respect de la vie privée quant aux informations personnelles recueillies, utilisés, divulgués et conservés au sein du système scolaire.
2. Une politique exhaustive doit inclure une définition claire des termes « informations personnelles », « consentement », « avis », « conservation », « divulgation », « accès », « sécurité », « collecte », « exactitude » et toute autre définition susceptible de fournir des clarifications sur son libellé.
3. Le libellé et la portée de la politique doivent être compréhensibles. Il importe d'être clair et concis pour que l'information soit communiquée et comprise par les parties intéressées aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation.
4. La politique sur la vie privée doit être conforme aux politiques internes de l'organisation.
5. La politique doit être accompagnée d'une procédure qui peut être mise en œuvre et surveillée.
6. La politique doit être suffisamment détaillée pour fournir un aperçu des attentes des conseils scolaires à l'égard de la protection de la vie privée afin que les organismes de réglementation publics, notamment les commissaires à la vie privée ou autres organismes, puissent vérifier sa conformité aux normes légales.
7. La politique doit faire référence aux procédures administratives et aux politiques connexes des conseils scolaires.
8. Les principes directeurs de la politique peuvent être tirés de la Norme sur la protection de la vie privée pour l'usage des conseils scolaires de l'Ontario :
 - i. Les conseils scolaires sont responsables des informations personnelles dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner par écrit une personne qui sera redevable de sa conformité aux lois régissant la protection de la vie privée.
 - ii. On doit préciser les fins pour lesquelles des informations personnelles sont recueillies et l'autorité légale pour la collecte, ainsi que le titre, l'adresse professionnelle et le numéro de téléphone d'une personne en mesure de répondre aux questions sur la collecte. Les particuliers doivent être informés avant ou au moment de la collecte des informations personnelles, à moins que la loi ne l'autorise autrement.
 - iii. Toute personne doit donner son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation d'informations personnelles la concernant, à moins que la loi ne l'autorise autrement.
 - iv. Les conseils scolaires ne recueillent que les informations personnelles nécessaires aux fins déterminées et procèdent de façon honnête et licite.



- v. Les informations personnelles sont utilisées, conservées et divulguées uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies, à moins que la loi ne l'autorise autrement.
 - vi. Les conseils scolaires s'assurent que les informations personnelles sont aussi exactes, complètes et à jour que l'exigent les fins de collecte, d'utilisation, de divulgation et de conservation pour lesquelles elles sont utilisées.
 - vii. Les informations personnelles sont protégées contre tout accès, divulgation non autorisés et destruction accidentelle, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.
 - viii. Les conseils scolaires mettent volontairement à la disposition du public des informations précises sur leurs politiques et leurs pratiques concernant la gestion des informations personnelles.
 - ix. Les conseils scolaires autorisent un particulier à avoir accès aux informations personnelles le concernant et lui permettent de les consulter conformément aux lois régissant la protection de la vie privée, sous réserve d'exceptions obligatoires ou discrétionnaires. Le particulier peut contester l'exactitude et l'intégralité des informations et y faire apporter les corrections appropriées ou faire verser une lettre ou une déclaration de désaccord à son dossier. Tout particulier qui a été autorisé à avoir accès aux informations personnelles au cours de l'année précédant une rectification a le droit d'être avisé de la rectification ou de la présence d'une déclaration de désaccord. Tout particulier doit être avisé que les informations personnelles le concernant font l'objet d'une demande de la part de tiers fournisseurs de services conformément aux lois régissant la protection de la vie privée.
 - x. Un particulier peut se plaindre et contester le non-respect des principes énoncés.
9. Les conseils scolaires peuvent également inclure dans la politique des directives précises sur :
- i. la désignation de la personne responsable et la délégation des responsabilités quant à la redevabilité en vertu de la loi;
 - ii. l'élaboration de procédures administratives qui assureront la protection des informations personnelles qui relèvent des conseils scolaires.
 - iii. L'élaboration de procédures administratives qui renforceront le droit d'accès aux informations personnelles et le droit de contester l'exactitude et l'état complet des informations.
10. Le Conseil scolaire peut également faire référence dans sa politique aux lois, normes et lignes directrices pertinentes, notamment :
- la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP)
 - la *Loi sur l'éducation*
 - la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS)
 - la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE)
 - le *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide 2001* du ministère de l'Éducation
 - la *Norme sur la protection de la vie privée* pour l'usage des conseils scolaires de l'Ontario.



OBJET

Cette politique a pour but de fournir aux usagers un ensemble de normes minimales relatives à une politique sur la vie privée. Les conseils scolaires peuvent adapter leur politique et y enchâsser d'autres éléments en fonction des besoins et circonstances locales, notamment les services à l'enfance en difficulté. Ainsi, ils peuvent ajouter à l'intention des services particuliers, notamment l'éducation en enfance en difficulté, des directives plus précises qui seraient également conformes à la politique sur la vie privée des conseils scolaires.

Politique

[Nom du Conseil scolaire] a pour politique de recueillir, utiliser, conserver et divulguer des informations personnelles pour s'acquitter de ses fonctions et responsabilités statutaires. Le Conseil scolaire s'engage à protéger la vie privée et à respecter les dispositions pertinentes de la Loi sur l'éducation, la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé et de toute autre loi applicable.

Raison d'être

Le (nom du Conseil scolaire) recueille uniquement les informations personnelles nécessaires à l'éducation des élèves et à l'emploi de son personnel si la collecte de ces informations est requise et autorisée par la loi. Le Conseil scolaire est assujéti(e) à la Loi sur l'éducation et aux règlements pris en son application.

La gestion des informations personnelles recueillis par le Conseil scolaire à ces fins est conforme aux dispositions de la Loi sur l'éducation, de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS).

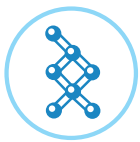
Lignes directrices

La protection des informations personnelles sous la garde ou le contrôle du Conseil scolaire est guidée par les principes énoncés dans la Norme sur la protection de la vie privée à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario.

1. Responsabilité et redevabilité

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, le Conseil scolaire est responsable des informations personnelles dont il ou elle a la garde ou le contrôle et peut désigner par écrit une personne au sein du Conseil scolaire qui sera redevable de sa 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 d'informations personnelles sur la santé sont redevables de la protection des informations personnelles sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne au sein de leur Conseil scolaire comme mandataire pour les aider à veiller au respect des lois régissant la protection de la vie privée.



2. Détermination des fins

Le Conseil scolaire détermine les fins pour lesquelles il ou elle recueille des informations personnelles et avise les particuliers des fins et de toute autre information exigé par la loi avant ou au moment de la collecte.

3. Consentement

Le Conseil scolaire recueille les informations personnelles nécessaires à la prestation de services pédagogiques aux élèves. Toute personne doit être informée et, dans certains cas, consentir à toute collecte, utilisation, conservation ou divulgation d'informations personnelles la concernant, à moins que la loi ne l'autorise autrement.

4. Limitation de la collecte

Le Conseil scolaire ne recueille que les informations personnelles nécessaires aux fins déterminées conformément à ses fonctions et obligations statutaires.

5. Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation

Le Conseil scolaire ne doit pas utiliser, conserver ou divulguer des informations personnelles à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. Le Conseil scolaire conserve les informations personnelles conformément à son calendrier de conservation.

6. Exactitude

Le Conseil scolaire s'assure que les informations personnelles sont aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins de collecte, d'utilisation, de divulgation et de conservation pour lesquelles ils sont utilisés.

7. Mesures de sécurité

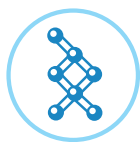
Le Conseil scolaire s'assure que les informations personnelles sont protégées contre tout accès, utilisation et divulgation non autorisés et destruction accidentelle, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

8. Ouverture et transparence

Le Conseil scolaire met à la disposition du public des informations précises sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des informations personnelles.

9. Accès aux informations personnelles et correction de ces derniers

Le Conseil scolaire autorise un particulier à avoir accès aux informations personnelles le concernant et lui permet de les consulter conformément aux lois régissant la protection de la vie privée, sous réserve d'exceptions obligatoires ou discrétionnaires. Le particulier peut contester l'exactitude et l'intégralité des informations et y faire apporter les corrections appropriées ou faire verser une lettre ou une déclaration de désaccord à son dossier. Tout particulier qui a été autorisé à avoir accès aux informations personnelles au cours de l'année précédant une rectification a le droit d'être avisé de la rectification ou de la présence d'une déclaration de désaccord. Tout particulier doit être avisé que les informations personnelles le concernant font l'objet d'une demande de la part de tiers fournisseurs de services conformément aux lois régissant la protection de la vie privée.



10. Respect des principes

Un particulier peut se plaindre et contester le non-respect des principes énoncés conformément aux lignes directrices ou aux procédures du Conseil scolaire.

Procédures administratives

La direction de l'éducation est autorisée à établir les procédures administratives nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique.



OBJET

Les présentes lignes directrices ont trait à la question du droit et de la pertinence de partager les informations sur les élèves entre une école secondaire et les écoles élémentaires qui l'alimentent.

INTRODUCTION

En 2004, on a cherché à obtenir une orientation auprès du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) au sujet de l'échange des informations sur les élèves entre les paliers élémentaire et secondaire au sein d'un Conseil scolaire. Cette orientation était nécessaire parce qu'une interprétation de l'article 266 de la Loi sur l'éducation limitait la capacité des conseils scolaires de partager ainsi les informations. Cet article stipule que les dossiers des élèves sont réservés à certains employés de l'école.

L'interprétation et l'application du partage interpalier des informations personnelles sur les élèves doivent se faire avec soin et respect afin de trouver un juste équilibre entre les droits de la personne en matière de vie privée et la prestation de services éducatifs. Les informations sur les élèves sont recueillies et conservées sur une base individuelle aux fins d'amélioration de l'enseignement et chaque utilisation doit respecter cette norme.

Le CIPVP a appuyé la demande d'élargir l'interprétation de l'article 266 à condition que les parents ou tuteurs et les élèves en soient informés au moyen d'un avis clair décrivant les informations personnelles des élèves qui seront partagés et incluant les coordonnées d'un membre du personnel qui peut répondre aux questions. On a également recommandé que cet avis soit fourni à tous les nouveaux élèves au moment de l'inscription.

La présente ligne directrice décrit l'analyse entreprise ainsi que quelques suggestions pour mettre en œuvre des moyens conformes de partage interpalier des informations personnelles.

Contexte

- La question a fait surface relativement aux demandes de informations se rapportant aux nouvelles technologies et à l'accès aux informations au niveau des élèves.
- On a obtenu une explication de l'interprétation et cherché à obtenir une orientation auprès du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP).
- Lettre de Brian Beamish, directeur de l'unité des politiques et de la conformité, CIPVP :
 - Il est permis de partager les données individualisées sur les élèves, y compris le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) et les données sur le rendement, entre les écoles élémentaires et secondaires.
 - Les élèves et les parents ou tuteurs doivent être raisonnablement informés au moyen d'un avis clair. L'avis doit décrire les informations personnelles, expliquer le but du partage et fournir les coordonnées d'une personne-ressource. Un avis doit également être fourni aux nouveaux élèves au moment de l'inscription.



EXPLICATION DE LA LOI

L'examen des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée explique pourquoi le partage interpalier est une pratique acceptable aux fins de transition.

art. 53 (1) : « La présente loi l'emporte sur une disposition ayant trait au caractère confidentiel qui figure dans toute autre loi, sauf disposition contraire dans cette autre loi ou dans la présente loi. » La Loi sur l'éducation, dans l'art. 266 qui vise le DSO, ne prévoit pas explicitement la suprématie sur la LAIMPVP; par conséquent, nous devons compter sur la LAIMPVP pour des directives concernant l'accès, l'utilisation et la divulgation. (La majorité des données en jeu dans la transition sont des données du DSO.) L'autorité de la LAIMPVP modifie la compréhension antérieure de la gestion des données sur les élèves.

art. 28 (2) : « Nul ne doit recueillir des renseignements personnels pour le compte d'une institution à moins d'y être autorisé expressément par une loi, ou à moins que ces renseignements servent à l'exécution de la loi ou soient nécessaires au bon exercice d'une activité autorisée par la loi. » Les art. 265 et 266 de la Loi sur l'éducation autorisent la collecte pour créer un dossier des élèves.

art. 29 (1) : « L'institution ne doit recueillir les renseignements personnels que directement du seul particulier concerné par ces renseignements, sauf si... un autre mode de collecte des renseignements est autorisé par une loi ou en vertu de celle-ci. » Le consentement et l'avis sont des dispositions égales en vertu de la LAIMPVP. (Il n'existe pas de hiérarchie dans les dispositions.)

art. 29 (2) : « Si les renseignements personnels sont recueillis pour le compte d'une institution, la personne responsable informe au moyen d'un avis le particulier concerné par les renseignements des faits suivants :

- a) l'autorité légale invoquée à cette fin;
- b) les fins principales auxquelles doivent servir ces informations personnelles;
- c) les titres, adresse et numéro de téléphone d'affaires d'un fonctionnaire ou d'un employé de l'institution qui peut renseigner le particulier au sujet de cette collecte. » Cet avis avertit les familles qui préfèrent exclure leurs enfants des activités, mais en communiquant avec la personne clé indiquée dans l'avis, nous devrions être en mesure de réduire les exclusions au minimum.

Les articles 31 et 32 portent sur l'utilisation et la divulgation des informations personnelles et énumèrent les points clés :

« Une institution ne doit pas utiliser les informations personnelles dont elle a la garde ou le contrôle, sauf :

- a) si la personne concernée par ces informations les a identifiées spécifiquement et a consenti à leur utilisation/divulgation;
- b) aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis ou à des fins compatibles;
- c) si la divulgation est faite au dirigeant, à l'employé, à l'expert-conseil ou au représentant de l'institution à qui ce document est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions et que cette divulgation est essentielle et appropriée à l'accomplissement des fonctions de l'institution. L'utilisation de ces données aux fins de transition satisfait aux exigences b) et c) à condition que nous fournissions des avis suffisants. La grande majorité des « utilisations » des informations personnelles sur les élèves sont nécessaires à la prestation des services d'éducation et sont conformes à nos responsabilités en vertu de la Loi sur l'éducation et de ses règlements, ce qui fait qu'un avis est suffisant.



art. 34 (1) : « La personne responsable rend accessible pour fin d'examen par le public un répertoire des banques de données de renseignements personnels dont l'institution a la garde ou le contrôle et qui indique à l'égard de chaque banque :

- a) son nom et le lieu où elle est située;
 - b) le genre d'informations personnelles qui y sont conservées;
 - c) les usages réguliers faits de ces informations personnelles;
 - d) les personnes à qui les informations personnelles sont divulguées de façon régulière;
 - e) les catégories de particuliers au sujet desquels des informations personnelles sont conservées;
 - f) les politiques et pratiques applicables à la conservation et à la suppression des informations personnelles. »
- L'affichage de ces informations sur le site de l'entreprise est une excellente façon de les communiquer publiquement.

art. 35 (1) : « La personne responsable annexe ou incorpore aux renseignements personnels dans une banque de renseignements personnels :

- a) un document décrivant l'usage fait de ces informations personnelles à une fin autre que celle décrite à l'alinéa 34 (1) d); ». N'oubliez pas de suivre cela de près aux fins de rapport annuel (comme l'exige le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée).

RÉDACTION DE L'AVIS DE COLLECTE D'INFORMATIONS

Cet avis contiendra les informations suivantes :

1. État de l'autorisation – « Les informations sur les élèves sont recueillies et utilisés en vertu de la Loi sur l'éducation ».
2. Énoncé d'objet – « Les informations sur les élèves sont échangées entre les écoles élémentaires et secondaires dans le but de faciliter la transition. La programmation peut être adaptée selon les informations recueillies. »
3. Coordonnées d'une personne-ressource – Données démographiques suffisantes pour permettre de communiquer avec une personne qui comprend et peut expliquer le processus de transition.
4. Description de données – Quels informations personnelles sur les élèves sont partagées avant l'arrivée des élèves à l'école secondaire et lesquelles sont partagées avec l'ancienne école élémentaire des élèves.



COMMUNICATION DES AVIS DE COLLECTE

Deux styles d'avis de collecte doivent être utilisés : un avis générique sur les formulaires d'inscription et un avis plus explicatif dans des lettres à domicile, des bulletins d'information, des sites Web, etc.

Exemples d'avis

1. Lettre à domicile, sites Web du Conseil scolaire et agendas des élèves –
« Durant la transition des élèves entre les paliers élémentaire et secondaire, d'importantes informations sont partagées afin de faciliter cette transition. Le partage des informations améliore également notre capacité de préparer un programme efficace qui profitera à tous les élèves. Certaines informations sur les élèves seront échangées à différents moments suivant le besoin. Cela est autorisé en vertu de la Loi sur l'éducation. Veuillez prendre note que tous les informations utilisées pour le processus de transition sont limités et protégés en tout temps. Nous vous prions de communiquer avec une surintendante coordonnatrice ou un surintendant coordonnateur de l'éducation si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur le processus de transition – ajoutez les coordonnées de la personne-ressource ici. »
2. Formulaire d'inscription des écoles élémentaires et secondaires –
« 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 qui contient des informations favorables à l'amélioration de l'enseignement. Des informations limitées pourraient être divulgués en dehors du Conseil scolaire, tels que ceux pour l'album-souvenir ou concernant un accident à signaler à l'assureur du Conseil scolaire. Les questions au sujet des informations recueillies sur le présent formulaire doivent être adressées à la directrice ou au directeur de l'école. »

ÉLÉMENTS À SURVEILLER

1. Si les familles doutent de l'utilité du partage des données au moment de la transition :
Expliquer aux familles en termes positifs que l'avis en est un de courtoisie et qu'il n'y a aucun risque.
Le partage est avantageux pour leurs enfants.
2. Moment du « partage » :
Prévoir le partage des données du palier élémentaire au palier secondaire au moment de remplir le formulaire d'inscription à l'école secondaire ou le formulaire de sélection des cours indiquant l'intention de l'élève de fréquenter une école particulière.
Le choix du moment pour retourner les données à l'école élémentaire d'où sont issus les élèves dépend de la nature du programme et des dossiers subséquents, par exemple les données sur la réussite.



Voici quelques exemples d'informations personnelles échangées durant la transition :

1. Les informations sur les élèves fournies à une école secondaire avant l'arrivée des élèves :

Données démographiques :

- Nom de l'élève
- de naissance
- Numéro d'élève du Conseil scolaire
- Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario
- Sexe
- Classe d'attache actuelle
- Année en cours
- Éducation spécialisée/Identification/
Placement dans un programme
- Niveau d'anglais langue seconde ou de
perfectionnement de l'anglais / prestation de programme

Réussite de l'élève :

- Bulletin scolaire - rendement
- Bulletin scolaire – aptitudes d'apprentissage
- Résultats de l'OQRE
- Niveau de lecture à l'aide des outils PM Benchmark
et DRA ou autres outils d'évaluation de la lecture

Assiduité des élèves

Autres informations :

- Suspensions/Expulsions
- Pays de naissance
- Langue parlée à la maison

2. Informations au sujet du rendement d'un élève à l'école secondaire fournis à l'ancienne école élémentaire :

Résultats des 9e et 10e année de l'OQRE

Données sur le rendement dans le bulletin scolaire

Accumulation de crédits

Choix de cours



SOLUTIONS DE RECHANGE AU PARTAGE INTERPALIER DES INFORMATIONS PERSONNELLES

1. Partager seulement les données au niveau de l'école.
 - a) Les informations personnelles sont-elles essentielles au but visé?
 - b) Pouvons-nous obtenir les mêmes résultats ou des résultats très semblables en ne partageant que les données au niveau de l'école?
 - c) Qu'est-ce qui nous empêche d'utiliser seulement les données au niveau de l'école?
2. Dépersonnaliser en supprimant les identifiants (par exemple, les noms).
 - a) La dépersonnalisation nuit-elle au but visé?
 - b) Peut-on diviser le but en deux catégories, à savoir personnalisée et dépersonnalisée?
 - c) Même pour les élèves « à risque », quel sera l'impact de la gestion de l'information dépersonnalisée sur la qualité de ce qu'on y apprend?
 - d) Les informations dépersonnalisées sur les élèves peuvent être vues par des enseignantes ou des enseignants qui n'enseignent jamais à ces élèves; des enseignantes ou des enseignants qui pourraient par conséquent être en mesure de mieux travailler dans l'intérêt des autres élèves.
3. Chercher à obtenir le consentement limité, précis et signé des parents ou tuteurs dans les cas où les informations personnelles sont les seuls informations que nous voulons utiliser.
 - a) Déterminer avec quelle fréquence et pendant combien de temps on a besoin des informations et veiller à ce qu'ils demeurent exacts.
 - b) Préparer un formulaire de consentement en tenant compte de ces facteurs ou faire un ajout aux formulaires existants (choix de cours et inscription).

EN RÉSUMÉ

La *LAIMPVP* a prépondérance sur la Loi sur l'éducation relativement au partage des données de transition. Autrement dit, la direction vient de la *LAIMPVP* et non pas de la *Loi sur l'éducation* en raison de l'absence d'une disposition expresse de confidentialité.

Le partage des données sur les élèves est une utilisation administrative interne gérée par la Loi et non pas, comme le stipulerait la *Loi sur l'éducation*, une divulgation à l'extérieur nécessitant des contrôles beaucoup plus rigoureux.

Le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario a exigé qu'un avis clair soit fourni aux familles visées. Cet avis décrit les informations devant être partagées, il indique les coordonnées d'une personne-ressource en cas de préoccupations, et il doit être fourni à chaque élève concerné.

Le présent document est une ligne directrice seulement et ne vise aucunement à fournir un avis ou des conseils juridiques.



OBJET

La présente ligne directrice définit et recommande des pratiques exemplaires de gestion des documents et des informations confidentiels consignés détenus par les conseils scolaires. Le respect de ces pratiques aidera à empêcher les atteintes à la protection de la vie privée, à la sécurité ou la confidentialité. Les conseils scolaires ou administrations scolaires devraient utiliser la présente ligne directrice pour élaborer leurs propres pratiques et procédures de gestion des documents et des informations confidentiels.

CONFIDENTIALITÉ

La gestion des documents et des informations confidentiels consignés se rapporte aux documents et aux informations dont on doit assurer la confidentialité et qui ne doivent pas être divulgués sans autorisation. Ces informations comprennent, entre autres, les informations personnelles. La confidentialité en tant que concept s'applique au devoir de protéger les documents et l'information et peut s'étendre à divers types de documents et d'informations, et non pas se limiter aux documents et aux informations personnelles.

La divulgation des documents et des informations confidentiels consignés doit se limiter à des personnes ou des groupes particuliers pour une fin particulière. Cela signifie, par exemple, que les employés qui nécessitent des documents et des informations confidentiels dans l'exercice de leurs fonctions—ou, dans le cas des documents et des informations personnels, avec le consentement de la personne à qui les documents et les informations se rapportent—peuvent en effet les obtenir.

LE CADRE LÉGAL

La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP) de l'Ontario fournit un cadre pour déterminer quels documents et informations pourraient être considérés comme étant personnels ou confidentiels. La Loi sur l'éducation énonce, entre autres, quelles informations font en sorte que les réunions du conseil d'administration soient tenues en privé et quelles informations sur les élèves sont privées.

DOCUMENTS ET INFORMATIONS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Parmi les documents et informations des conseils scolaires qui pourraient être confidentiels, mentionnons :

- l'ébauche d'un règlement administratif;
- les documents et les informations révélant la teneur des délibérations d'une séance privée, à condition que l'interdiction d'accès à la séance par le public soit autorisée par une loi (Loi sur l'éducation);
- les conseils ou les recommandations d'une agente ou d'un agent ou d'une employée ou d'un employé d'une institution ou d'une société d'experts-conseils engagée par une institution;
- les documents et les informations reçus à titre confidentiel du gouvernement;



- les documents et les informations qui divulguent un secret commercial ou les documents et informations scientifiques, techniques, commerciaux, financiers ou sur les relations de travail, fournis à titre confidentiel, implicitement ou explicitement (les informations qui s'inscrivent dans cette définition doivent être traitées à titre confidentiel en l'absence de consentement de la tierce partie qui les a fournis au Conseil scolaire);
- parmi les documents et les informations qui pourraient être protégés par un privilège découlant de la loi, mentionnons :
- les communications entre une avocate ou un avocat et une cliente ou un client dans le but de fournir ou d'obtenir un avis juridique (secret professionnel qui lie un avocat à son client);
 - les documents préparés en prévision d'un litige ou aux fins d'utilisation dans un litige (privilège relatif au litige);
 - les documents préparés par ou pour une conseillère ou un conseiller juridique aux fins de leur utilisation pour donner un avis.
- les documents et les informations protégés par un privilège d'origine législative, c.-à-d. que la Loi sur l'éducation applique un privilège d'origine législative au Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) qui en limite l'utilisation à la directrice ou au directeur d'école, à la surintendante ou au surintendant et aux enseignantes ou aux enseignants de l'école aux fins d'amélioration de l'enseignement dispensé aux élèves, sauf si l'élève adulte ou le parent de l'élève mineur consent à une utilisation et une divulgation plus générales; (cette phrase est beaucoup trop longue selon moi)
- les documents et les informations recueillis par une professionnelle ou un professionnel de la santé (p. ex. psychologue, travailleuse ou travailleur social, thérapeute) ou des ecclésiastiques dans le cas de circonstances particulières le justifiant;
- les documents et les informations qui pourraient poser une menace à la sécurité ou à la santé; les documents et les informations dont la divulgation aurait pour effet probable de compromettre gravement la sécurité ou la santé d'une personne; le refus de divulguer des documents et des informations à un parent lorsqu'une ordonnance d'un tribunal l'interdit ou lorsque la directrice ou le directeur d'école juge qu'il existe un risque immédiat de nuire à l'élève.
- les documents et les informations/comptes rendus relatifs à l'application de la loi (peuvent comprendre les tribunaux administratifs);
- les intérêts économiques ou autres des conseils scolaires, y compris :
 - les secrets commerciaux ou les documents et informations d'ordre financier, commercial, scientifique ou technique d'un fournisseur ou du Conseil scolaire;
 - les documents et les informations obtenus à la suite d'une recherche effectuée par une employée ou un employé s'il est raisonnable de s'attendre à ce que leur divulgation ait pour effet de retirer à l'employée ou à l'employé la primauté de la publication;
 - les documents et les informations dont la divulgation aurait pour effet probable de nuire aux intérêts économiques ou à la situation concurrentielle du Conseil scolaire;
 - les documents et les informations dont la divulgation aurait pour effet probable de nuire aux intérêts financiers du Conseil scolaire;



- les positions, plans, lignes de conduite, critères ou directives devant être observés par le Conseil scolaire ou pour leur compte dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle;
- les plans relatifs à la gestion du personnel ou à l'administration du Conseil scolaire qui n'ont pas encore été mis en application ou rendus publics;
- les plans, politiques ou projets proposés du Conseil scolaire s'il est raisonnable de s'attendre à ce que leur divulgation ait pour effet d'entraîner la divulgation prématurée d'une décision stratégique qui est en instance ou des pertes ou avantages financiers indus pour une personne;
- des questions devant servir à un examen ou à un test à des fins scolaires.

INFORMATIONS PERSONNELLES

Les informations personnelles sont définies dans la LAIMPVP comme des informations consignées ayant trait à un particulier qui peut être identifié. Ces informations doivent être traitées à titre confidentiel sauf s'il s'agit d'information publique, si la personne consent à leur divulgation ou si leur divulgation est permise par la LAIMPVP. Par exemple, en vertu de la LAIMPVP, l'information publique comprend les informations qui servent à identifier un particulier par rapport à ses activités commerciales ou à ses attributions officielles.

Les informations personnelles sur la santé, qui sont une catégorie d'informations personnelles, doivent également être traitées à titre confidentiel conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), le cas échéant.

IDENTIFICATION ET ÉTIQUETAGE DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES CONSIGNÉS

Les documents et informations confidentiels doivent être identifiés et clairement marqués pour que le personnel puisse prendre les mesures qui s'imposent pour les protéger. Le marquage peut consister en la mention « CONFIDENTIEL » insérée dans le titre de haut de page ou de bas de page ou en filigrane sur tous les documents. De plus, on peut photocopier les documents ou rapports confidentiels sur du papier de couleur conçu à cette fin, p. ex. le procès-verbal d'une séance privée sur du papier bleu. On peut restreindre la distribution ou la circulation des documents en indiquant sur chaque document quelles personnes peuvent l'utiliser, p. ex. CONFIDENTIEL – réservé au conseil d'administration.

Seuls les documents qui satisfont aux critères relatifs aux documents et informations confidentiels doivent être ainsi marqués. Voici quelques exemples de documents et informations confidentiels :

- Lettres de référence
- Dossier scolaire de l'Ontario
- Documents relatifs au personnel
- Évaluations du rendement
- Dossiers de santé
- Dossiers de grief
- Dossiers d'appel
- Documents relatifs à la paie



QUAND LES DOCUMENTS ET LES INFORMATIONS POURRAIENT-ILS CESSER D'ÊTRE CONFIDENTIELS?

Certains documents et informations confidentiels peuvent être de nature délicate seulement pendant des périodes précises, cessant d'être confidentiels après une certaine période ou en raison d'un changement de circonstances.

En voici quelques exemples :

- Demandes de propositions.
- Ébauches de communiqués de presse.
- Plans, politiques ou projets de restructuration.
- Informations personnelles au sujet d'une personne décédée il y a plus de 30 ans.

ACCÈS AUX DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONFIDENTIELS

L'accès aux documents et informations confidentiels consignés est déterminé par le contenu de ceux-ci. La LAIMPVP autorise une employée ou un employé ou une agente ou un agent de l'organisation qui a besoin des documents et des informations dans l'exercice de ses fonctions d'y avoir accès suivant le principe de l'accès sélectif et limité. Les conseils scolaires doivent évaluer les obligations et responsabilités de chaque rôle pour déterminer les informations auxquelles le membre du personnel devrait avoir accès. Il faut réduire autant que possible l'accès aux informations personnelles afin de diminuer le risque.

LIGNES DIRECTRICES VISANT À PROTÉGER LES DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONFIDENTIELS

Tenir compte des lignes directrices suivantes relativement aux documents confidentiels :

- L'accès aux documents confidentiels doit être réservé seulement aux employées et employés qui ont besoin d'y accéder dans l'exercice de leurs fonctions.
- Inscrire la mention « confidentiel » dans le titre de haut de page ou de bas de page ou l'apposer en filigrane ou sous forme d'estampille pour chaque document contenant des informations confidentielles.
- Photocopier les rapports confidentiels sur du papier de couleur conçu à cette fin, p. ex. le procès-verbal et l'ordre du jour d'une séance privée sur du papier bleu.
- Garder les documents en lieu sûr, comme dans des classeurs verrouillés, des salles verrouillées ou sur un serveur sécurisé. Les classeurs doivent toujours être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Ils doivent se trouver dans un lieu privé ou protégé et leur accès doit se limiter aux employées et employés autorisés.
- Placer les documents et informations confidentiels dans une chemise, une enveloppe ou autre forme de couverture lorsqu'ils sont à l'extérieur du classeur. Lorsque le document n'est pas utilisé, le remettre immédiatement dans le classeur.
- Ne jamais laisser les documents et informations confidentiels dans une aire ouverte comme dans une corbeille d'entrée ou sur un bureau. Remettre le document dans le classeur lorsqu'il n'est pas utilisé.
- Détruire les documents et informations confidentiels à l'aide d'une déchiqueteuse sécuritaire ou d'autres méthodes sécuritaires de destruction des données.



- Stocker les documents et informations confidentiels séparément d'autres documents semblables pour favoriser l'accès contrôlé.
- Dans le cas des documents électroniques, stocker les documents confidentiels dans des répertoires ou fichiers distincts, restreindre l'accès à ces répertoires ou fichiers et les enlever seulement à l'aide de méthodes sécuritaires de suppression.
- Placer les écrans d'ordinateur de façon à empêcher leur visualisation non autorisée.
- Se servir de mots de passe pour protéger les documents et informations confidentiels et protéger ces mots de passe (voir les lignes directrices relatives aux mots de passe).
- Arrêter les programmes ou utiliser une protection par mot de passe sur son ordinateur lorsque l'on quitte son bureau.
- Éteindre son ordinateur lorsque l'on quitte son bureau pendant une longue période.
- Déchiqueter les ébauches lorsqu'elles ne sont plus utiles et les supprimer de son ordinateur.
- Si des documents confidentiels sont stockés dans un ordinateur bloc-notes ou portable, veiller à ce que les documents eux-mêmes ou le système soient protégés par mot de passe. Ne pas laisser son ordinateur portable dans un endroit facilement accessible où il pourrait être volé. Songer à utiliser le cryptage des données pour protéger les documents et informations confidentiels stockés dans les ordinateurs portatifs.
- Lorsque l'on se déplace avec des documents confidentiels, ne pas les laisser sans surveillance dans les véhicules, les chambres d'hôtel ou de réunion. Ne pas travailler avec des documents confidentiels dans des endroits où d'autres personnes pourraient les voir.
- Ne pas sortir le Dossier scolaire de l'Ontario de l'école.
- S'il faut télécopier des documents et des informations confidentiels, joindre une page de transmission par télécopieur comportant un énoncé de confidentialité. S'assurer que le numéro à l'écran est exact avant de procéder à la transmission, et accuser réception des documents.

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'ÉLIMINATION SÉCURITAIRE DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS CONFIDENTIELS

Il faut éliminer de manière sécuritaire les documents et informations confidentiels afin de s'assurer qu'ils soient détruits en permanence ou effacés de manière irréversible à l'aide d'une méthode qui empêchera toute reconstitution de ceux-ci. Lorsque l'on élimine des documents et des informations confidentiels, on doit tenir compte des dossiers officiels ainsi que des doubles exemplaires des documents créés pour usage interne.

- **Papier** – par destruction, on entend le déchiquetage avec coupe en travers. On préfère cette méthode au déchiquetage en bandes, qui pourrait permettre la reconstitution des documents. Envisager la destruction sur place ou à l'extérieur, selon ce qui convient le mieux à l'organisation.
- **Supports électroniques et sans fil** (tels que les disques souples, les disques compacts (CD), les clés USB, les assistants numériques personnels (ANP) et les disques durs) – par destruction, on entend soit endommager physiquement l'article (le rendre inutilisable) et le jeter ou, si on préfère le réutiliser au sein de l'organisation, faire appel aux utilitaires de nettoyage de fichiers fournis par divers fabricants de logiciels. Le nettoyage pourrait toutefois ne pas effacer de manière irréversible chaque bit d'information sur un lecteur (voir les Lignes directrices relatives à l'élimination et à la redistribution du matériel de technologie de l'information).



RESSOURCES

Pour de plus amples informations sur l'élimination des documents et des informations confidentiels, consulter la feuille-info numéro 10 du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario intitulée : *La destruction sécurisée d'informations personnelles*, disponible à http://www.ipc.on.ca/images/Resources/up-1fs_10_f_web.pdf

RÉFÉRENCES

Feuille-info numéro 10 du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario intitulée : *La destruction sécurisée d'informations personnelles*, disponible à http://www.ipc.on.ca/images/Resources/up-1fs_10_f_web.pdf

Université York, *Tip Sheet 2: Confidential Records*, accessible à <http://www.yorku.ca/secretariat/infoprivacy/infotoolkit/docs/TipSheet2ConfidentialRecords.pdf>.

Université Athabasca, *Guidelines – Confidential Records and Information*, disponible à <http://www.athabascau.ca/foipp/guidelines/guideline3.html>.



OBJET

La gestion efficace des mots de passe est la première ligne de défense dans la sécurité électronique d'une organisation. Au sein d'un Conseil scolaire, il n'est pas rare que la plupart des employées et employés aient de multiples mots de passe pour accéder aux courriels, aux boîtes vocales, aux applications informatiques et aux portails. Chaque Conseil scolaire doit mettre en place une stratégie de mot de passe dans le cadre de la stratégie relative à la sécurité générale.

Le présent document est destiné à servir de ligne directrice pour l'élaboration de procédures relatives au mot de passe. Il contient les points à examiner et les stratégies pouvant être utilisées pour élaborer des procédures pour la création et le maintien de mots de passe sécuritaires.

Avantages d'une procédure relative au mot de passe

- Accès approprié pour tout le personnel;
- Gestion de l'identité et vérification de l'accès efficaces;
- Conservation et protection des informations personnelles qui vous sont confiées;
- Protection de VOS informations personnelles.

Meilleures pratiques/Recommandations

L'adoption réussie d'une procédure relative au mot de passe repose sur la capacité de l'organisation de la mettre en œuvre. Certains conseils scolaires disposent de technologies d'avant-garde pouvant offrir une automatisation et un soutien importants à un grand nombre d'utilisatrices et d'utilisateurs. D'autres peuvent disposer de ressources limitées et devront élaborer une procédure qui est réalisable de façon plus manuelle. Il est important de comprendre que, peu importe le groupe auquel le Conseil scolaire appartient, les procédures relatives au mot de passe demeurent essentielles à la gestion efficace de la sécurité.

Au moment de créer une procédure relative au mot de passe, il est important de tenir compte des éléments qui peuvent être configurés au moyen de la sécurité logicielle et de ceux qu'il faut apprendre aux utilisatrices et aux utilisateurs. Des éléments tels que la longueur minimale d'un mot de passe et le cycle d'expiration des mots de passe sont généralement configurés à l'aide du logiciel système. Parmi les points à enseigner aux utilisatrices et aux utilisateurs, il convient de mentionner la nécessité de ne pas afficher des mots de passe sur des feuillets autoadhésifs et de ne pas partager les mots de passe.

La conservation d'un mot de passe est un autre point important à examiner au moment de l'élaboration d'une procédure relative au mot de passe. Malgré la mise en place des meilleures procédures, des mots de passe seront échangés ou seront connus au fil du temps, affaiblissant la sécurité. Il est donc nécessaire de les changer régulièrement. La plupart des systèmes permettent à l'administratrice ou à l'administrateur du système de configurer un paramètre entraînant l'expiration des mots de passe et nécessitant leur remise à zéro par l'utilisatrice ou l'utilisateur. Ce paramètre est



généralement configuré entre 30 et 90 jours, selon le nombre d'utilisatrices et d'utilisateurs, le niveau de risque et la gérabilité de la procédure. L'expiration du mot de passe augmente la charge de travail du personnel technique puisque les utilisatrices et les utilisateurs oublient souvent leurs nouveaux mots de passe et ont besoin d'aide pour les modifier. Aussi, une bonne façon est de forcer la remise à zéro d'un mot de passe la première fois qu'une utilisatrice ou un utilisateur se connecte à un système quelconque.

FACTEURS TECHNIQUES À EXAMINER

- Longueur du mot de passe – Les mots de passe devraient contenir au moins six caractères pour assurer une protection adéquate, mais ne devraient pas être longs à un point tel que le personnel ait de la difficulté à s'en souvenir.
- Caractères mélangés – Les mots de passe devraient contenir au moins un des éléments suivants : lettres majuscules et minuscules, chiffres et caractères spéciaux (@#\$!% etc.). Lorsque la technologie ne permet pas l'application de cette recommandation, il faut en informer les utilisatrices et les utilisateurs.
- Conservation du mot de passe – Les mots de passe devraient être remis à zéro régulièrement et devraient expirer après une période déterminée. Cette période peut varier de 30 jours à deux fois par année, selon la culture du Conseil scolaire et le soutien technique disponible.
- Historique – L'historique des mots de passe doit être conservé et configuré de façon à ce que les utilisatrices et les utilisateurs ne puissent pas utiliser le même mot de passe deux fois à l'intérieur d'une période définie. L'historique devrait comprendre au moins trois mots de passe, mais le Conseil scolaire peut configurer le nombre de son choix.

Éducation des utilisatrices et des utilisateurs

Pour assurer la protection des utilisatrices et des utilisateurs, les mots de passe créés doivent être difficiles à deviner. Les points suivants offrent des conseils sur les meilleures pratiques pour la création d'un mot de passe :

- Le mot de passe ne doit pas être identique au nom de l'utilisatrice ou de l'utilisateur, même si on y ajoute un chiffre ou un symbole.
- Les mots de passe ne doivent pas contenir de informations personnelles, tels que le nom ou le numéro de la rue, le nom de l'entreprise, la date de naissance, etc.
- Les mots de passe ne doivent jamais contenir de noms des membres de la famille, des animaux de compagnie, des amies et amis ou des collègues de travail.
- Les mots de passe ne doivent pas être une phrase commune suivie d'un chiffre qui change lorsque le mot de passe expire.



Les utilisatrices et les utilisateurs devraient toujours respecter les principes suivants :

- N'échangez pas de mots de passe avec quiconque. Si vous vous retrouvez dans une situation où vous devez le faire, n'oubliez pas de changer le mot de passe dès que la situation a été résolue.
- N'utilisez jamais le même mot de passe que celui que vous utilisez pour vos comptes personnels (comptes bancaires, etc.).
- N'écrivez pas les mots de passe et ne les incluez pas dans un courriel.
- Ne sauvegardez pas les mots de passe électroniquement, à moins qu'ils ne soient cryptés.
- N'utilisez jamais la fonction « Mémoriser mon mot de passe » sur aucun système; cette fonction devrait être désactivée lorsque cela est possible sur le plan technique.

Voici quelques exemples de mots de passe forts et faibles :

Mot de passe	Force	Raison
Wam4uG	Bon	Six caractères, lettres majuscules et un chiffre
soleil	Faible	Trop court, trop facile à pirater/deviner
charles1	Faible	Utilisation du prénom de l'utilisateur – trop facile
22965	Faible	Identique au NIP bancaire personnel de l'utilisateur ou de l'utilisatrice – constitue des risques additionnels pour l'utilisateur ou l'utilisatrice
3z2tt4cy	Très bon	Mot de passe créé par le système qui change tous les trois mois

Conclusion

Au moment d'élaborer une procédure relative au mot de passe, il faut tenir compte de nombreux facteurs. Des procédures rigoureuses assurent une plus grande sécurité, mais elles nécessitent un plus grand soutien des utilisatrices et des utilisateurs et peuvent entraîner un faible taux de conformité. Des politiques beaucoup moins strictes seront probablement mieux respectées par les utilisatrices et les utilisateurs, mais il est possible qu'elles ne protègent pas les informations du Conseil scolaire de façon adéquate. La clé de l'efficacité de la procédure relative au mot de passe consiste à établir un équilibre entre les besoins en matière de sécurité du Conseil scolaire et leur culture, ainsi qu'à respecter les lignes directrices définies dans les présentes.

De nombreuses ressources disponibles en ligne peuvent être utilisées conjointement avec le présent document. Le SANS (SysAdmin, Audit, Network, Security) Institute, www.sans.org, offre un modèle de politique relative au mot de passe qui peut être modifié par une organisation. De nombreux conseils scolaires de l'Ontario ont élaboré des politiques ou des procédures relatives au mot de passe et sont prêts à les partager avec d'autres conseils scolaires.



OBJET

Les employées et employés des conseils scolaires utilisent de plus en plus souvent les technologies mobiles dans le cadre de leur travail quotidien. Les appareils mobiles peuvent accroître la qualité du travail et de vie du personnel, mais ils peuvent également augmenter énormément le risque de perte de données et de divulgation d'informations personnelles. Les lignes directrices suivantes visent à aider les conseils scolaires à cerner les risques associés aux appareils mobiles et à fournir des stratégies pour l'élaboration d'une procédure ou d'un règlement interne.

Survol

Lorsqu'ils travaillent au bureau ou à l'école et à l'extérieur de leur lieu de travail, les employées et employés des conseils scolaires doivent respecter la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. La Loi exige que les organismes protègent la vie privée des personnes en ce qui concerne les informations personnelles qu'ils détiennent. Cette Loi est disponible sur le site Web du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée à <http://www.ipc.on.ca>.

Ces lignes directrices traduisent les meilleures pratiques pour sécuriser les appareils mobiles d'un Conseil scolaire, incluant, entre autres, les ordinateurs portatifs, les clés USB, les téléphones cellulaires et les ANP, ainsi que les informations personnelles sauvegardées sur ces appareils. La responsabilité est le premier principe de la protection de la vie privée. Lorsque des informations personnelles sont confiées aux soins ou à la garde des employées et employés d'un Conseil scolaire, ces derniers sont tenus de veiller à leur protection.

Les données appartenant à un Conseil scolaire ne doivent pas être tenues à jour ou sauvegardées sur tout appareil mobile personnel.

Les principales recommandations sont les suivantes :

- Les informations personnelles, dans toute la mesure du possible, ne doivent pas être sauvegardées sur des appareils mobiles.
- Les informations personnelles, si elles sont sauvegardées sur des appareils mobiles appartenant à un Conseil scolaire, doivent être :
 - protégées par un mot de passe et/ou cryptées de façon sécuritaire.
 - une copie seulement — pas la seule instance des données.
- Les informations personnelles doivent toujours être transmises sous forme cryptée de façon sécuritaire; ils ne doivent jamais être transmis par courriel.
- Il faut toujours détruire ou effacer les informations personnelles sauvegardées sur des appareils portatifs et des supports de stockage de sorte qu'il soit impossible de récupérer les données par la suite.



Lignes directrices générales

Compte tenu des risques inhérents aux appareils mobiles, ceux-ci doivent toujours être considérés comme étant non sécuritaires et, par conséquent, nécessitent une protection conformément aux lignes directrices ci-dessous.

1. **Documents électroniques/Appareils mobiles** : Dans la plus grande mesure possible, il ne faut pas sauvegarder ou accéder à des informations personnelles sur des appareils mobiles. Cette règle simple permet de réduire grandement les risques.
2. **Cryptage des données** : Si des informations personnelles doivent résider sur un appareil mobile, elles doivent être cryptées. La clé de décryptage doit être entrée manuellement; cette étape ne doit pas être automatisée. Il doit exister un moyen de récupérer les données cryptées en cas de perte de la clé de décryptage. Le cryptage du disque en entier est potentiellement l'option la plus sécuritaire disponible. Comme les normes de cryptage évoluent sans cesse, les conseils scolaires doivent s'assurer que toute solution sélectionnée réponde aux normes généralement admises, en vigueur. Les installations de cryptage doivent être examinées régulièrement et mises à jour selon les besoins. En cas de doute, veuillez consulter votre équipe de technologie de l'information pour obtenir de l'aide.
3. **Copies multiples des données** : Les informations personnelles ne doivent pas être sauvegardées uniquement sur des appareils mobiles. Veuillez vous assurer qu'il existe une autre copie sur un appareil plus sécuritaire, tel un serveur qui fait l'objet d'une sauvegarde périodique.
4. **Destruction des données** : Le processus normal de suppression des données sur un disque dur, une clé USB à mémoire flash, la mémoire d'un téléphone cellulaire, etc., ne permet pas de supprimer complètement les données. Il existe des outils permettant de récupérer facilement des données et même des fragments de fichiers supprimés de ces appareils. Même si les données sont cryptées, il faut les décrypter pour les utiliser. Par conséquent, il est possible qu'elles existent à notre insu, sous forme décryptée, dans un fichier temporaire pouvant être récupéré même après la suppression. Il faut donc détruire ou supprimer les données sensibles de sorte qu'il soit impossible de les récupérer ultérieurement. Les appareils mobiles et d'autres appareils électroniques contenant ou donnant accès à des informations personnelles ou confidentielles, ou qui ont déjà été utilisés pour accéder à des informations sensibles doivent être traités pour s'assurer que toutes les données soient supprimées de façon permanente afin de prévenir leur récupération avant que ces appareils ne soient redistribués à un autre membre du personnel, éliminés à titre d'équipement de surplus ou retournés au fournisseur.
5. **Protection par mot de passe** : L'accès à un appareil mobile doit être protégé par un mot de passe fort. Veuillez consulter les lignes directrices relatives aux mots de passe du GIVP. Sur les appareils mobiles, il ne faut pas automatiser la fourniture des mots de passe ou des autres justificatifs d'identité requis pour accéder à des données sensibles (par exemple, authentification automatique pour une application ou une base de données contenant des informations sensibles ou utilisation de Microsoft Windows pour la sauvegarde de mots de passe sur ces systèmes).
6. **Stockage des mots de passe** : Les noms d'utilisateur et les mots de passe permettant l'accès à un appareil mobile ne doivent jamais être stockés en « texte en clair » (c.-à-d., non cryptés, donc faciles à lire) sur des appareils mobiles.



7. **Protection physique** : Il faut procéder avec précaution lorsqu'on utilise des appareils mobiles dans des endroits publics, des salles de réunion ou d'autres aires non protégées afin d'éviter l'accès non autorisé aux informations ou la divulgation non autorisée de telles informations sauvegardées sur l'appareil ou pouvant être accédés à partir de l'appareil.
- Il faut redoubler de prudence dans les foules, les réunions et les aires de filtrage de sécurité afin de conserver le contrôle de l'appareil. Ne le laissez pas hors de votre vue.
- Les appareils mobiles ne doivent pas être laissés sans surveillance et, dans la mesure du possible, doivent être sécurisés ou verrouillés mécaniquement. Utilisez un câble de verrouillage doté d'une alarme sonore lorsque vous ne les utilisez pas.
 - Lorsque vous voyagez à bord d'un transporteur commercial, vous devez transporter les appareils mobiles comme une mallette, à moins d'indication contraire du transporteur.
 - Ne laissez pas les appareils mobiles contenant des informations personnelles dans votre véhicule. (S'il est absolument impossible d'éviter cette situation, verrouillez-les dans le coffre de votre voiture avant de partir et non dans le stationnement à votre arrivée ou un autre endroit où l'on peut vous observer. Si votre véhicule n'est pas muni d'un coffre, il n'est pas sécuritaire d'y laisser des appareils.)
 - Tous les appareils mobiles doivent être identifiés de façon discrète et permanente comme appartenant au Conseil scolaire et indiquer un moyen de les retourner en cas de perte.
 - Activez la fonction de verrouillage automatique de votre appareil après cinq minutes ou plus de temps mort.
 - Effectuez du travail confidentiel uniquement sur des appareils mobiles dont vous avez le contrôle. N'utilisez pas d'ordinateurs ni de réseaux publics et ne travaillez pas avec des documents personnels ou confidentiels dans des lieux publics, et n'effectuez pas ce genre de travail sur des ordinateurs qui sont partagés avec les membres de la famille.
 - Lorsque vous regardez des informations personnelles à l'écran d'un appareil mobile dans des endroits à l'extérieur du bureau, assurez-vous que personne d'autre que vous ne puisse voir l'écran. Il ne faut jamais regarder des informations personnelles à l'écran d'un appareil mobile lorsqu'on se trouve dans un endroit public.
 - Dans la mesure du possible, il faut utiliser un système de suivi et de protection des logiciels. Il peut s'agir d'un système d'inventaire pour suivre les appareils et/ou d'une solution logicielle administrée centralement qui peut forcer les mots de passe et les politiques de sécurité pour les appareils mobiles.
8. **Protection contre les virus** : Il faut installer des logiciels antivirus et anti-espion sur tout appareil mobile en mesure de les exécuter et les configurer pour qu'ils assurent une protection en temps réel. Les programmes doivent être mis à jour régulièrement à l'aide des plus récentes rustines de sécurité.
9. **Téléphones cellulaires** : Lorsqu'ils sont en transit ou travaillent à l'extérieur du bureau, les employés et employés doivent éviter d'utiliser les téléphones cellulaires pour discuter d'informations personnelles. Les personnes qui utilisent des scanners ou d'autres appareils peuvent facilement entendre ou intercepter les conversations sur les téléphones cellulaires.



10. **Formation ayant trait aux appareils mobiles :** Les employées et employés doivent recevoir une formation sur la bonne façon d'utiliser les appareils mobiles. La formation doit inclure les exigences en matière de sécurité et de protection de la vie privée, ainsi que les responsabilités pour assurer la protection appropriée des informations, conformément aux présentes lignes directrices générales.
11. **Perte ou vol d'un appareil mobile :** Il y a atteinte à la vie privée lorsque des informations personnelles sont recueillies, conservés, utilisés ou divulgués de façon contraire aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Les cas les plus courants d'atteinte à la vie privée sont les divulgations non autorisées d'informations personnelles en contravention à l'article 32 de la Loi. Par exemple, des informations personnelles peuvent être perdus, volés (particulièrement à partir d'ordinateurs portatifs, un très bon exemple) ou divulgués par inadvertance à la suite d'une erreur humaine. Dès qu'on apprend qu'il y a eu atteinte à la vie privée, il faut prendre des mesures immédiates. Les utilisatrices et les utilisateurs doivent communiquer immédiatement avec leur coordonnatrice ou leur coordonnateur de l'accès à l'information ou consulter les procédures en cas d'atteinte à la vie privée de leur Conseil scolaire.

Références

Université du Kansas, Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée



OBJET

Les présentes lignes directrices traduisent les meilleures pratiques pour assurer la sécurité des informations personnelles lorsqu'on travaille à l'extérieur du bureau ou de l'école. Dans de tels cas, des documents peuvent être sortis du bureau ou créés à l'extérieur. Cela soulève des préoccupations quant à la protection de la vie privée et de la confidentialité des documents.

Survol

Lorsque des informations personnelles sont confiées aux soins ou à la garde des employées et employés d'un Conseil scolaire, ces derniers sont tenus de veiller à ce que les informations soient protégées et à ce qu'il n'y ait pas d'atteinte à la vie privée.

Cela s'applique aux documents et aux informations de tous les formats (documents papier, documents électroniques, photos, dessins, enregistrements, etc.).

Les employées et employés qui travaillent à l'extérieur acheminent souvent des informations et des documents par divers moyens, incluant la technologie. Notamment, la technologie a des répercussions importantes sur la façon dont les documents sont traités et la façon dont les informations personnelles et d'autres informations sont recueillies, conservés et communiqués.

Bien que cette technologie soit efficace, elle peut diminuer la confidentialité des informations transmises. Pour cette raison, le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée propose que les institutions encouragent les employées et employés à porter une attention particulière lorsqu'ils utilisent la technologie.

Lignes directrices

Pour de plus amples détails, consulter les guides suivants que l'on retrouve dans la trousse :

1. Lignes directrices sur les procédures relatives au mot de passe
2. Lignes directrices sur la sécurisation des appareils mobiles
3. Lignes directrices techniques sur le cryptage des données
4. Points à examiner pour l'utilisation des documents électroniques au lieu des documents papier
5. Lignes directrices sur l'élimination et la redistribution du matériel de technologie de l'information
6. Protocole en cas d'atteinte à la vie privée



Recommandations

- Les technologies mobiles utilisées à l'extérieur du bureau comprennent les ordinateurs portatifs, les clés USB, les téléphones cellulaires et les ANP. Tout appareil technologique contenant des informations sensibles doit être sécurisé en tout temps.
- Les informations sensibles, dans la mesure du possible, ne doivent pas être sauvegardées sur des appareils mobiles.
- Les informations sensibles sauvegardées sur des appareils mobiles doivent être :
 - cryptés de façon sécuritaire;
 - une copie – pas la seule instance des données.
- Les informations sensibles doivent toujours être transmises sous forme cryptée de façon sécuritaire; ils ne doivent jamais être transmis par courriel.
- Il faut toujours détruire ou effacer les informations personnelles sauvegardées sur des appareils portatifs et des supports de stockage de sorte qu'il soit impossible de récupérer les données par la suite.
- Les documents originaux contenant des informations sensibles ne devraient pas être sortis du lieu de travail.

Points à examiner pour la protection des documents lorsqu'on travaille à l'extérieur

- Dans la mesure du possible, le document original devrait demeurer sur place et seules des copies devraient être retirées. Les copies devraient être clairement identifiées comme telles et être déchetées lorsqu'on en a plus besoin.
- Utilisez une procédure de signature à l'arrivée/au départ avec une date de retour pour surveiller les dossiers retirés. Dans la mesure du possible, retirez uniquement les documents pertinents, un extrait ou un résumé.
- Retournez les documents dans un lieu sûr le plus rapidement possible, par exemple, à la fin d'une réunion, la fin de la journée ou la fin d'un voyage.
- Conservez toutes les copies de travail conformément au calendrier de conservation des documents de votre Conseil scolaire, ou éliminez-les de façon sécuritaire afin qu'on ne puisse pas réassembler les documents et les lire.
- Il ne faut jamais jeter des documents contenant des informations personnelles ou confidentielles dans un bac de recyclage ou une poubelle d'un client ou dans un endroit public.
- Les documents ne doivent pas être laissés sans surveillance et, dans la mesure du possible, doivent être sécurisés ou verrouillés mécaniquement.
- Les documents de tout format doivent être transportés comme une mallette lorsque vous voyagez à bord d'un transporteur commercial, à moins d'indication contraire du transporteur.
- Ne laissez pas des documents papier ou des appareils mobiles contenant des informations personnelles dans votre véhicule. (S'il est absolument impossible d'éviter cette situation, verrouillez-les dans le coffre de votre voiture avant de partir et non dans le stationnement à votre arrivée ou un autre endroit visible. Si votre véhicule n'est pas muni d'un coffre, il n'est pas sécuritaire d'y laisser des documents ou des appareils.)



- Tous les documents et appareils mobiles doivent être identifiés de façon discrète et permanente comme appartenant au Conseil scolaire et indiquer un moyen de les retourner en cas de perte.
- Lorsque vous regardez des informations personnelles dans des endroits à l'extérieur du bureau, assurez-vous que personne d'autre que vous ne puisse les voir.

Travail au domicile

Désignez une aire de travail sécuritaire à titre de « bureau ».

Dans la mesure du possible, le cas échéant, installez une deuxième ligne téléphonique réservée aux appels liés au travail. Cela est particulièrement important pour les employées et employés qui ont besoin d'une ligne téléphonique pour un télécopieur ou un modem. Si un répondeur ou un service de réponse est requis, les messages liés au travail ne doivent être accessibles que par l'employée ou l'employé. Il est conseillé d'avoir un appareil distinct de celui de la maison ou d'utiliser un mot de passe différent de celui de la maison pour accéder aux messages liés au travail provenant d'un service de réponse.

Les employées et les employés doivent ranger tous les documents papier et électroniques de la façon la plus sécuritaire disponible.

Téléphones cellulaires

Il faut éviter d'utiliser des téléphones cellulaires pour discuter d'informations personnelles. Les conversations sur les téléphones cellulaires peuvent facilement être entendues ou interceptées par des individus qui utilisent des scanneurs ou d'autres appareils.

Lorsque les employées et employés font des appels téléphoniques depuis l'extérieur du bureau, ils doivent protéger le plus possible les informations personnelles et confidentielles. Par exemple, il faut tenir compte de l'environnement physique pour s'assurer que personne n'entend une conversation téléphonique.

Références

Université du Kansas, Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée



OBJET

Les présentes lignes directrices décrivent les facteurs liés à la protection de la vie privée, au droit d'auteur et à l'environnement que les conseils scolaires devraient aborder lorsqu'ils redistribuent ou éliminent des systèmes informatiques et des supports de stockage électroniques. Plus précisément, les présentes lignes directrices recommandent le processus pour supprimer les informations personnelles de l'équipement, la manière appropriée d'utiliser les licences de logiciel et la manière responsable sur les plans environnemental et social d'éliminer l'équipement.

Les données confidentielles ou personnelles sensibles doivent être supprimées de tous les systèmes informatiques, appareils électroniques et supports de stockage électroniques des conseils scolaires lorsqu'elles ne sont plus requises ou avant qu'elles ne soient réutilisées pour assurer la protection continue des informations personnelles et corporatives.

Les conseils scolaires doivent éliminer tout le matériel et tous les logiciels informatiques conformément aux lois, incluant, entre autres, les lois régissant les déchets et le respect des droits d'auteur et des logiciels sous licence.

Les conseils scolaires devraient disposer d'une procédure pour l'élimination et la redistribution du matériel afin de favoriser l'élimination et la redistribution sécuritaires du matériel constituant la technologie de l'information et les supports de stockage électroniques. Le présent document comprend un certain nombre de meilleures pratiques pour l'élaboration d'une procédure.

Définitions

La démagnétisation électromagnétique est une méthode pour effacer ou détruire des données sauvegardées sur des supports magnétiques tels que des disques durs, des disques souples et des bandes magnétiques à l'aide d'un puissant champ magnétique.

Par support de stockage électronique, on entend tout dispositif qui est utilisé pour sauvegarder ou enregistrer de l'information électronique, incluant, entre autres, les disques durs, les bandes magnétiques, les disques compacts, les bandes vidéo, les bandes sonores, les appareils électroniques portatifs et les dispositifs de stockage portatifs tels que les disques souples et les disques Zip.

L'écrasement est une méthode de nettoyage utilisée pour remplacer des données enregistrées sur un support électronique par de l'information sans importance, de façon aléatoire ou non aléatoire.



La Norme de sécurité technique dans le domaine de la technologie de l'information (NSTTI) de la GRC précise les normes de sécurité pour la technologie de l'information, dont les exigences en matière de nettoyage des supports. Le support peut être nettoyé en utilisant une application logicielle qui écrase le support au moins trois fois à l'aide d'un démagnétiseur ou en détruisant physiquement le support.

Par **nettoyage**, on entend le retrait de l'information du support ou de l'équipement électronique afin de prévenir la récupération des données à l'aide de techniques ou d'une analyse standard.

Contexte

Un grand volume de données électroniques est entreposé sur des systèmes informatiques et des supports de stockage électroniques dans l'ensemble des conseils scolaires. La plupart de ces données consistent en des informations personnelles ou confidentielles sensibles, incluant les dossiers des élèves, des données financières et des documents personnels. Le Conseil scolaire sont visés par la législation qui indique les responsabilités pour la protection de ces informations, dont la Loi sur l'éducation, la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS)*. De plus, les lois sur les droits d'auteur et les contrats de licence de logiciel protègent les droits des fournisseurs en ce qui concerne l'utilisation des logiciels. La plupart des logiciels utilisés par les conseils scolaires sont autorisés en vertu de contrats de licence scolaires spéciaux qui interdisent le transfert de ces logiciels à l'extérieur des conseils scolaires.

La divulgation non autorisée d'informations sensibles peut soumettre les conseils scolaires à une obligation légale, une publicité négative et des amendes. Tous les informations sensibles et les logiciels sous licence doivent être supprimés de manière adéquate lorsqu'on se débarrasse de systèmes informatiques dotés de disques durs, d'ANP, de supports amovibles et d'autres appareils électroniques pouvant stocker de l'information.

Il ne suffit pas de supprimer les fichiers sur le support ou de formater un disque dur pour effacer complètement les données de sorte qu'il soit impossible de les récupérer. Afin d'éviter que des informations supprimées soient récupérées, les conseils scolaires doivent écraser toutes les données stockées ou détruire le support physiquement ou par démagnétisation électromagnétique.

Portée

Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous les postes de travail et à tous les supports de stockage achetés, possédés, contrôlés ou utilisés par les conseils scolaires, incluant l'équipement acheté par les conseils scolaires au nom de personnes ou de services au sein des conseils scolaires, l'équipement donné et l'équipement obtenu de toute autre façon par les conseils scolaires.



Lignes directrices

- L'équipement qui n'est plus utile peut être redistribué au sein du Conseil scolaire, vendu, récupéré pour les pièces, donné à une œuvre de bienfaisance appropriée ou éliminé. L'équipement qui ne répond pas aux normes minimales du Conseil scolaire, relativement à l'équipement informatique et qui, par conséquent, ne peut être redistribué au sein du Conseil scolaire ne vaut souvent pas la peine d'être vendu ou donné et doit généralement être récupéré pour les pièces ou éliminé de façon sécuritaire.
- Toutes les données (incluant les données cryptées) devraient par défaut être considérées comme étant potentiellement personnelles ou confidentielles et être soumises à ces procédures.
- Une fois obtenus aux fins d'utilisation par le Conseil scolaire, le matériel et les logiciels informatiques devraient être documentés et suivis pour fins de contrôle des stocks, conformément aux lignes directrices du Conseil scolaire. Tout le matériel et les logiciels devraient être suivis centralement, depuis l'achat jusqu'à l'élimination.
- Un service centralisé devrait coordonner l'élimination et la redistribution appropriées du matériel constituant la technologie de l'information du Conseil scolaire. On devrait maintenir une méthode d'inventaire du matériel pour s'assurer, au nom du Conseil scolaire, que la responsabilité pour le matériel et les logiciels informatiques a été abandonnée.
- Un formulaire de disposition d'équipement devrait être rempli et enregistré pour tout équipement donné, cédé ou éliminé. Ce formulaire doit comprendre une description, le numéro de série, la date d'élimination, la méthode d'élimination et la valeur d'achat de l'équipement, le cas échéant.
- Les appareils électroniques et les systèmes informatiques appartenant au Conseil scolaire devraient être effacés avant d'en disposer. Cela comprend la suppression de tous les logiciels sous licence et de toutes les données stockés dans l'équipement.
- Les données personnelles et confidentielles devraient être supprimées du matériel avant que celui-ci ne soit remis en disponibilité, même à l'intérieur d'un service ou ailleurs au sein du Conseil scolaire.
- L'effacement des données sur les systèmes informatiques loués par le Conseil scolaire devrait faire partie du processus de fin de location.
- Les outils d'effacement utilisés devraient respecter les normes de la GRC et être approuvés par le Conseil scolaire. Les membres du personnel devraient prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que ces outils soient utilisés correctement.
- Les services et les écoles devraient céder à un service désigné tous les articles technologiques désuets, brisés ou superflus aux fins d'élimination.
- Les supports de stockage amovibles ne devraient pas être transmis avec l'équipement mais plutôt être effacés de façon sécuritaire, conservés par le service ou éliminés de façon sécuritaire.
- Les supports utilisés pour stocker des informations personnelles ou confidentielles électroniques devraient demeurer sur les lieux de travail du Conseil scolaire, en tout temps. L'appareil, le poste de travail hôte ou le serveur ne devraient pas être réparés, entretenus ou remplacés par le fournisseur ou le fabricant avant que les données ou les informations personnelles ou confidentielles aient été supprimées, à moins que des obligations contractuelles rigoureuses n'aient été imposées. Dans la mesure du possible, l'équipement devrait être réparé sur place.



- Les supports électroniques non réinscriptibles contenant des informations personnelles ou confidentielles devraient être détruits physiquement lorsqu'ils ne sont plus utilisés ou requis.
- Les supports électroniques réinscriptibles contenant des informations personnelles ou confidentielles devraient être effacés de sorte qu'il soit impossible de récupérer les données ou les informations qui y sont stockés ou être détruits physiquement.
- Une employée ou un employé d'un Conseil scolaire qui produit, copie ou enregistre des informations personnelles ou confidentielles électroniques sur un support local ou amovible est responsable d'en assurer la confidentialité et l'intégrité. L'employée ou l'employé doit veiller à ce que les procédures appropriées soient respectées pour tout appareil de stockage amovible qui doit être éliminé ou réutilisé.
- Tout l'équipement devrait être éliminé de manière responsable sur les plans environnemental et social. L'élimination des systèmes et des supports informatiques doit être conforme à tous les règlements environnementaux. Certains appareils électroniques sont classés comme étant des déchets toxiques et doivent être éliminés en tant que tels. Dans la mesure du possible, l'équipement électronique devrait être recyclé par une entreprise de recyclage autorisée.
- Une entreprise de recyclage peut se charger de la destruction des données et des logiciels s'il existe des obligations contractuelles rigoureuses pour assurer la destruction des données et la protection des informations personnelles et confidentielles.
- Cette politique, les formulaires connexes et une liste des logiciels d'effacement des disques durs approuvés devraient être publiés sur le site Web du Conseil scolaire.

Vérification et évaluation de l'élimination et de la redistribution du matériel

Les conseils scolaires doivent s'assurer que les procédures d'élimination et de redistribution du matériel soient soumises à des vérifications régulières. Ces vérifications doivent aborder la conformité du Conseil scolaire aux politiques, lignes directrices et procédures opérationnelles. Un organisme extérieur peut être retenu pour effectuer la vérification. Les conseils scolaires doivent s'efforcer de régler immédiatement toute lacune ou préoccupation cernée dans le cadre de la vérification.

Les conseils scolaires doivent examiner et évaluer régulièrement les procédures d'élimination et de redistribution du matériel, ainsi que les procédures et lignes directrices connexes, pour déterminer si celles-ci sont conformes aux lois actuelles et si elles sont appropriées compte tenu de la technologie actuelle. En cas de modifications législatives significatives la politique devrait être examinée et mise à jour selon les besoins.



Références :

Gendarmerie royale du Canada, *Norme de sécurité technique dans le domaine de la technologie de l'information (NSTTI)*, août 1997.

Gendarmerie royale du Canada, *Lignes directrices sur l'élimination et la destruction des renseignements protégés sur disques durs*, octobre 2003.

Sources :

1. Bristol University – Information Service – *Disposal of computer equipment: University policy*
2. Clark County, Washington – *Information Services Equipment Disposal Policy*
3. Eckerd College – *Computer Equipment Disposal Policy*
4. University of Physicians and Surgeons – *Workstation and Storage Media Hardware Disposal and Re-Use*



OBJET

Le présent document vise à décrire les procédures et les lignes directrices à utiliser lorsque les élèves, le personnel enseignant et d'autres membres du personnel des conseils scolaires publient du matériel sur Internet en utilisant le(s) site(s) Web de l'école, du Conseil scolaire. Le présent document met l'accent sur les questions concernant la sécurité et la protection de la vie privée. Les conseils scolaires doivent élaborer une politique ou des lignes directrices plus détaillées sur l'utilisation des sites Web au sein de leur Conseil scolaire afin d'utiliser la technologie de manière efficace.

Contexte

Les écoles et les conseils scolaires doivent disposer de politiques et de procédures qui incluent les types d'informations qui seront affichées sur le site Web, la personne qui sera responsable de déterminer les informations qui seront affichées, une procédure pour l'obtention des consentements et la personne qui sera responsable de répondre aux plaintes éventuelles. De plus, les écoles et les conseils scolaires doivent afficher leur politique de protection de la vie privée sur leur site Web.

Les conseils scolaires doivent fournir une infrastructure Web aux écoles et au personnel enseignant afin d'accroître l'apprentissage en utilisant l'Internet.

Les écoles utilisent du matériel imprimé, comme des bulletins, pour communiquer des informations relatives à l'éducation aux parents, aux tutrices et tuteurs et aux élèves. De nombreuses écoles utilisent Internet pour diffuser des informations aux parents, aux tutrices et tuteurs, aux élèves et à l'ensemble de la communauté. L'utilisation d'Internet est très répandue et, à ce titre, oblige les gens à penser à l'accès et à la protection de la vie privée d'un point de vue professionnel et personnel. Bien qu'il offre un accès à l'information à un niveau et une rapidité sans précédent, l'Internet peut aussi porter atteinte à la vie privée du personnel et des élèves, et ce, plus que jamais auparavant. Les conseils scolaires doivent connaître ces difficultés et offrir des lignes directrices aux membres de son personnel dans le but de maximiser les avantages d'Internet et de minimiser les atteintes à la vie privée du personnel et des élèves.

Tous les programmes, les écoles et les divisions des conseils scolaires sont encouragés à fournir du contenu pertinent pour les sites Web des conseils scolaires. Internet est un excellent outil de communication qui permet de joindre les nombreux auditoires des conseils scolaires. Les conseils scolaires peuvent maintenir plus d'un site Web; en général, il y a un site qui s'adresse à la communauté, aux élèves, aux parents et aux fournisseurs, et d'autres sites Web internes (portails) qui s'adressent au personnel. Comme c'est le cas pour n'importe quel outil de communication, il est essentiel que les conseils scolaires présentent une image professionnelle. Le site Web d'un Conseil scolaire doit être convivial et facile à explorer, maintenant des normes visuelles, l'exactitude, la fiabilité et la pertinence du contenu, ainsi qu'une exactitude technique.



Comme les écoles connaissent bien Internet et ses nombreuses utilisations, elles créent leurs propres sites Web afin d'établir leur présence sur le Web. Les sites Web mettent les informations au sujet de l'école à la disposition de la communauté scolaire et du public à l'échelle mondiale. De tels sites Web sont un excellent moyen d'informer les utilisatrices et utilisateurs au sujet de l'école. Des visiteuses et visiteurs du monde entier consulteront les sites Web des écoles. Il est important que tous les sites Web des écoles traduisent les objectifs des conseils scolaires, maintenant le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle. À cette fin, les présentes lignes directrices sont mises en place pour protéger les informations personnelles et veiller à ce que les informations contenues dans les sites Web des écoles soient exacts et conviennent à l'école et au Conseil scolaire.

Définition

Une page Web peut comprendre du texte, des photos, des vidéos et des sons. Les pages Web sont incluses sur Internet et affichées sur l'écran d'un ordinateur. Elles contiennent tous les informations qui y sont insérées par l'auteur. Puisque l'on peut accéder aux pages Web par le biais d'Internet, le monde entier a accès aux informations. Chaque page Web est identifiée par une adresse Web ou un URL (localisateur de ressources uniformes) unique. Ces pages peuvent être créées en utilisant le HTML (langage hypertexte), le DHTML (HTML dynamique) et JavaScript, et elles sont traduites par un navigateur Web. Une page Web est un document HTML individuel, et un site Web est une collection de pages. La première page Web généralement demandée sur un site Web est la « page d'accueil ».

Divulgaration des informations personnelles

Selon la définition fournie dans la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)*, les informations personnelles sont, essentiellement, « *tout information qui permet d'identifier une personne.* » L'image du travail d'un élève à laquelle le nom de l'élève est rattaché et qui contient des informations permettant d'identifier l'élève est un exemple de informations personnelles. Les informations personnelles sont assujetties à l'application de certaines lois ayant trait à leur collecte, leur utilisation et leur divulgation.

Un avis seul peut suffire dans les cas suivants :

- La collecte est réservée à des fins internes seulement; les informations demeurent sous la garde du Conseil scolaire.
- L'utilisation ou la divulgation demeure sous l'autorité du Conseil scolaire, par exemple, une entente légale établie avec des photographes scolaires de l'extérieur.
- La divulgation est considérée comme étant raisonnable et prévisible – cadre avec la définition de la prestation de programmes éducatifs, p. ex., présentations des élèves.

Un consentement signé est requis dans les cas suivants :

- La divulgation des informations fait en sorte qu'ils ne sont plus sous l'autorité du Conseil scolaire, p. ex, sur Internet.
- L'utilisation ou la divulgation visée n'est pas incluse dans la définition de la prestation de programmes éducatifs et pourrait être considérée comme la possibilité d'atteindre la vie privée d'une personne.



L'avis et le consentement signé doivent :

- Citer l'autorité légale (p. ex., *Loi sur l'éducation*, *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*).
- Expliquer les fins pour lesquelles les informations sont recueillies.
- Fournir les coordonnées de l'employée ou l'employé responsable de l'activité.
- Offrir la possibilité de ne pas participer.

Avis :

- L'avis et la possibilité de signer un consentement doivent être offerts bien avant l'activité. De plus, l'avis peut être affiché sur le site Web de l'école.
- Il peut arriver qu'un avis de collecte ne soit pas requis (p. ex., lorsque la collecte sert à déterminer l'admissibilité à un prix). Chaque cas doit être évalué selon sa valeur intrinsèque.

Publications sur un site Web :

- Les administratrices et administrateurs scolaires doivent veiller à ce que les formulaires de permission soient remplis avant que des informations personnelles ne soient affichées ou publiées sur le site Web d'une école ou d'un Conseil scolaire.

Utilisation et divulgation :

- Lorsque les règles de collecte appropriées ont été respectées, les informations personnelles peuvent être utilisées ou divulguées de la manière décrite dans l'avis de collecte.
- Si l'utilisation ou la divulgation décrite dans l'avis de collecte est modifiée, un avis ou un consentement éclairé ultérieur doit être fourni/recherché.
- À part quelques exceptions, chaque personne conserve un droit d'accès à ses propres informations.

Conservation :

- Toutes les pages Web et tous les informations personnelles doivent être conservées pendant au moins un an (12 mois) à partir de la date de la dernière utilisation, à moins :
 - qu'il n'en soit indiqué autrement dans la résolution ou le calendrier de conservation du Conseil scolaire;
 - qu'une période de conservation plus longue ne soit exigée;
 - que la personne concernée par les informations ne consente à leur élimination plus tôt.

Recommandations

- Dans la mesure du possible, il faut éviter d'utiliser des images de véritables élèves et membres du personnel. Il faut plutôt utiliser :
 - des images d'archives (trouvées sur Internet, par exemple);
 - des images d'objets plutôt que de personnes (p. ex., des écoles);
 - l'animation;
 - des images floues ou éloignées.

Référence aux lignes directrices sur l'avis de protection de la vie privée



Informations personnelles

Les écoles détiennent de nombreux types d'informations personnelles. **Certaines** de ces informations personnelles, **en raison de leur nature, ne devraient jamais être affichées sur leurs sites Web**, notamment :

- Relevés de notes et bulletins scolaires/notes individuelles des élèves
- Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)/Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario des élèves
- Numéro de téléphone, adresse domiciliaire et adresse de courriel personnelle des élèves
- Numéro de téléphone, adresse domiciliaire et adresse de courriel personnelle des parents
- Numéro de téléphone, adresse domiciliaire et adresse de courriel personnelle du personnel d'une école ou d'un Conseil scolaire.

Certains élèves n'auront pas d'objection à ce que des informations personnelles qui les concernent soient affichées sur le site Web de l'école et, donc, le Web, tandis que d'autres seront préoccupés par cette possibilité. Parmi les types d'informations personnelles que les conseils scolaires peuvent décider d'afficher, **à condition qu'ils aient obtenu au préalable le consentement approprié**, mentionnons les suivants :

- Photos d'élèves (individuelles ou de groupe) (avec ou sans un nom)
- Travaux des élèves (p. ex., compositions, projets, etc., avec ou sans un nom)
- Nom des élèves qui participent à des activités parascolaires et qui font partie du Conseil étudiant
- Nom des élèves qui ont gagné des prix ou des bourses
- Albums de finissants de l'école (noms et photos)

Certaines informations peuvent être considérées comme étant « non personnelles » lorsqu'ils sont utilisés seuls, mais qui, une fois combinés à d'autres informations, permettent d'identifier une personne. Une photo ou un nom seuls ne sont peut-être pas considérés comme étant des « informations personnelles », mais, ensemble, ils permettent de déterminer l'identité d'une personne.

Informations pouvant être personnelles, selon leur teneur

Certains types d'informations ne semblent pas être personnels, mais selon leur teneur, ils peuvent contenir des informations personnelles.

Voici des exemples de documents qui **peuvent contenir** des informations personnelles :

- Bulletins de l'école
- Procès-verbaux de réunions, incluant ceux des comités d'école
- Documents contenant des informations sur les événements tenus à l'école, comme des campagnes de financement, des pièces de théâtre, des compétitions sportives, des foires scientifiques.

Ces documents doivent être examinés systématiquement, page par page. S'ils contiennent des informations personnelles, ils devraient être affichés sur le site Web uniquement si ces informations en sont extraites ou si les personnes concernées ont consenti à leur affichage.



Intranet et espaces de collaboration

Intranet est un réseau de serveurs informatiques qui contient et partage des informations appartenant à un Conseil scolaire. Ces informations sont accessibles uniquement à des utilisatrices et utilisateurs autorisés. Les conseils scolaires doivent élaborer et publier des lignes directrices sur l'utilisation d'intranet et l'accès à celui-ci, lequel est à la disposition du personnel et des élèves à l'interne. Les lignes directrices doivent décrire les fins, les avantages et les risques associés à l'utilisation des ressources intranet. Les conseils scolaires doivent veiller à la mise en place, l'entretien et la surveillance des comptes d'utilisatrice et d'utilisateur intranet.

Des espaces de collaboration (incluant les forums), des blogues et des sites Wiki peuvent également être mis à la disposition du personnel et des élèves à l'interne. Ces espaces de collaboration ne sont pas destinés à contenir les informations définitives des conseils scolaires. Ils peuvent renvoyer à (relier) des documents sur le(s) site(s) Web officiel(s) des conseils scolaires, comme les procès-verbaux de réunions ou les calendriers d'initiatives précises. Les conseils scolaires doivent fournir aux utilisatrices et aux utilisateurs un moyen de signaler toute communication inappropriée, comme les tentatives de prendre contact avec des élèves à l'extérieur de l'école.

Lignes directrices sur les sites Web des écoles

La direction d'école est responsable du contenu du site Web de l'école. Lorsqu'une école crée un site Web, la direction d'école **devrait** nommer une ou un webmestre. La ou le webmestre **devrait** aider la direction d'école à s'assurer que les lignes directrices sont respectées et que le contenu des pages Web de l'école est approuvé par la direction d'école.

- Aux fins d'uniformité, de maintenabilité, de gestion des URL, de sécurité du site et d'autres enjeux connexes, toutes les organisations d'un Conseil scolaire, incluant les écoles, doivent héberger leur site sur le serveur Web du Conseil scolaire.
- Le contenu du site Web de l'école et les liens connexes doivent être compatibles aux objectifs éducatifs du Conseil scolaire.
- Les pages Web d'une école ne doivent contenir aucune publicité commerciale ou promotionnelle. Les pages Web d'une école peuvent contenir de courts textes qui visent à remercier des partenaires et des commanditaires de l'école et qui ont été approuvés par écrit par la direction d'école.
- Tous les sites Web des écoles doivent contenir un lien vers la page d'accueil du Conseil scolaire. Ce lien doit être affiché bien en vue sur la page principale du site de l'école.
- Les pages Web d'une école ne doivent contenir aucun moyen de communiquer directement avec des élèves. Si une personne doit communiquer avec l'école, elle doit être dirigée vers le membre du personnel approprié.
- Les photos d'élèves incluses sur les pages Web d'une école NE doivent PAS comprendre le nom des élèves. De même, les écoles ne doivent pas utiliser des noms de fichier pour les pages et les images qui comprennent le nom des élèves. On peut utiliser les prénoms pour des exemples de travaux des élèves.
- Lorsqu'une école utilise des photos de personnes sur son site Web, elle doit obtenir une permission écrite.
- Les pages d'accueil personnelles pour les élèves ou le personnel ne sont pas permises.
- Les pages Web d'une école ne doivent pas contenir de matériel protégé par un droit d'auteur sans obtenir une permission au préalable.



- Le nom et le courriel de la direction d'école doivent être affichés bien en vue sur la page principale. Toute la correspondance adressée au site doit être acheminée vers la personne-ressource du site Web de l'école désignée par l'école. Lorsqu'une enseignante ou un enseignant travaille à un projet du programme d'études qui nécessite des réponses par courriel, la direction d'école peut autoriser l'affichage du courriel de l'enseignante ou de l'enseignant et ne pas recevoir de copies des réponses.
- La date de la dernière mise à jour doit être clairement indiquée sur la page principale.
- Dans le but d'encourager la mise à jour des pages de l'école, il est recommandé que chaque page Web de l'école sur le site Web du Conseil scolaire soit désactivée si la date indiquée sur la page principale de l'école remonte à plus de six mois et que les informations sont périmées. Avant de désactiver une page, il faut d'abord communiquer avec l'école concernée.

Lignes directrices de la direction d'école pour la sélection d'une ou d'un webmestre

La ou le webmestre de l'école doit être un membre du personnel qui peut aider à faire ce qui suit ou qui peut développer la capacité de faire ce qui suit si cela est requis pour le site Web de l'école (un soutien informatique sera disponible) :

- Utiliser un éditeur HTML
- Créer et modifier des images .gif et .jpg
- Créer des images GIF transparentes
- Utiliser le HTML (capacité de base)
- Utiliser les principes généralement admis concernant la conception adéquate de pages Web
- Évaluer les points forts et les points faibles de la mise en œuvre actuelle des pages Web

La ou le webmestre de l'école doit :

- en collaboration avec la direction d'école, connaître et appliquer la politique du Conseil scolaire relativement au site Web de l'école;
- veiller à ce que le site Web de l'école soit hébergé sur le serveur du Conseil scolaire;
- veiller à ce que le site Web de l'école soit mis à jour au moins tous les quatre mois ou informer la ou le webmestre du Conseil scolaire qu'une mise à jour n'est pas requise;
- coordonner ce qui suit :
 - le contrôle de la qualité du contenu et de la conception du site Web de l'école;
 - l'intégration de nouvelles idées et technologies sur le site, au fur et à mesure que les ressources deviennent disponibles;
 - la vérification périodique des liens afin de s'assurer qu'ils sont à jour et qu'ils respectent toujours les lignes directrices sur les sites Web du Conseil scolaire et, le cas échéant, d'apporter les changements requis;
 - l'identification des bogues et des problèmes sur le site Web et l'élaboration de stratégies pour régler ces problèmes.



Lignes directrices sur les sites Web des enseignantes ou des enseignants

Le site Web d'une enseignante ou d'un enseignant, sous l'autorité de la direction d'école, doit être auto-administré.

Le site Web d'une enseignante ou d'un enseignant doit être directement relié au programme d'études de la classe.

Exemples de matériel éducatif/relié au programme d'études de la classe :

- Devoirs
- Événements ou voyages à venir – faire attention puisque l'affichage de la date et de l'endroit peut avoir des répercussions sur les questions de garde
- Leçons types
- Sites éducatifs recommandés par le Conseil scolaire
- Projets du programme d'études recommandés par le Conseil scolaire

Exemples de matériel non relié au programme d'études de la classe et, par conséquent, dont l'affichage n'est pas permis :

- Notes individuelles des élèves
- Présence
- Informations personnelles (non reliées à la classe)
- Liens vers des sites Web commerciaux
- Communication aux parents/tutrices ou tuteurs/élèves par voie électronique.

En règle générale, une enseignante ou un enseignant ne doit pas afficher d'informations personnelles sur son site Web. Toutefois, si des sites éducatifs ou des projets du programme d'études recommandés par le Conseil scolaire nécessitent l'affichage d'informations personnelles des élèves, l'enseignante ou l'enseignant doit alors obtenir une formule de consentement de la part de toutes les personnes concernées ou de la personne qui est autorisée à consentir en leur nom.

Un consentement éclairé exige que la personne consentante comprenne la nature exacte des informations en question et les conséquences possibles, et ait le droit de révoquer ce consentement en tout temps. Les élèves âgés de 16 ans ou plus doivent signer une formule de consentement.

Il incombe à l'enseignante ou à l'enseignant de mettre à jour les informations inclus sur son espace serveur et de supprimer en temps opportun les informations périmés. Il lui incombe également de veiller continuellement à la qualité et à la pertinence des informations présentés sur son site Web.

La page d'accueil doit contenir le nom complet et l'adresse postale de l'école ainsi que la date de création/mise à jour. Il doit y avoir un énoncé/logo visible indiquant que le site fait partie du Conseil scolaire, ainsi qu'un lien vers la page d'accueil du Conseil scolaire.

Il faut communiquer à la direction de l'école toute inquiétude ou question au sujet du site.

La *Loi sur le droit d'auteur* (Canada) doit être respectée. Il incombe à l'employée ou à l'employé de comprendre les règles relatives à la reproduction de travaux protégés par le droit d'auteur.



Pages Web des élèves

Les élèves peuvent créer un site Web dans le cadre d'une activité en classe.

- Le matériel présenté sur le site Web d'une activité en classe des élèves doit être conforme aux objectifs éducatifs de la classe et être approuvé par l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école.
- Les pages Web des élèves doivent inclure l'avis suivant : « Ceci est une page Web des élèves. Les opinions exprimées sur la présente page sont celles des élèves et ne représentent pas nécessairement les opinions de l'école ou du Conseil scolaire. » Cet avis doit être en caractères gras.
- Le fait d'exiger la suppression du matériel qui n'est pas conforme aux objectifs éducatifs établis ou qui ne respecte pas une disposition des lignes directrices sur l'utilisation acceptable des conseils scolaires ou du code disciplinaire des élèves n'est pas considéré comme une violation des droits des élèves à la liberté de parole.

Renseignements généraux/informations personnelles : responsabilités/attributions professionnelles d'une personne

Référence à la LAIMPVP, paragraphe 2.1

Les informations que l'on retrouve dans le cadre des attributions ou des responsabilités professionnelles d'une personne ne constituent pas des « informations personnelles », tel qu'il est cité au paragraphe 2.1 de la LAIMPVP. En voici des exemples :

- Listes du personnel avec le nom, le titre, les coordonnées, la division et l'année enseignée
- Nom des membres du personnel chargés des activités parascolaires
- Nom des bénévoles/des membres de la communauté/des écoles
- Photos des membres du personnel (photos individuelles ou de groupe)
- Photos des bénévoles/membres de la communauté (photos individuelles ou de groupe)

Bien qu'il n'y ait aucune disposition relative à la vie privée en vertu de la LAIMPVP dont on doit tenir compte dans cette catégorie, d'autres inquiétudes peuvent survenir. Il faut obtenir le consentement de chaque membre du personnel, chaque bénévole et chaque membre de la communauté avant d'afficher sur le Web des renseignements généraux ou personnels qui les concernent.

Accessibilité

Le Web est une ressource de plus en plus importante dans de nombreux aspects de la vie du personnel et des élèves. Les sites Web des conseils scolaires et des écoles doivent être accessibles afin que le personnel et les élèves ayant une incapacité aient une **égalité d'accès et des chances** de participer plus activement aux objectifs éducatifs du Conseil scolaire. L'accessibilité au Web englobe toute les incapacités qui touchent l'accès au Web, incluant les incapacités visuelles, auditives, physiques, de la parole, cognitives et neurologiques.

L'accès au Web par le biais de diverses technologies offre la possibilité d'accéder à des informations, d'interagir et de surmonter les obstacles inhérents aux médias imprimés, audio et visuels.



Références

1. Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario de l'Upper Grand District School Board et du Peterborough, Victoria, Northumberland and Clarington Catholic District School Board – *L'affichage de renseignements dans les sites Web : Pratiques exemplaires pour les écoles et les conseils scolaires*
2. Grand Erie District School Board – *Web Publishing Guidelines*
3. London District Catholic School Board – *Guideline for School Websites*
4. London District Catholic School Board – *Website Terms of Use*
5. York Region District School Board – *Website Disclosure and MFIPPA*
6. York Region District School Board – *Web Standards*
7. The Dufferin-Peel Catholic District School Board – *Posting Information on the Internet as it Applies to the World Wide Web by Schools and Teachers AND Consent Forms*
8. Simcoe County District School Board – *Acceptable Use of Tech Guidelines – Draft*
9. Halifax Regional School Board – *Draft Acceptable Use of Computers and Internet/Intranet Technology Policy*
10. Web Accessibility Initiative – « *Introduction to Web Accessibility* » (www.w3.org)

Annexe

Exemple de conditions d'utilisation d'un site Web

Exemple d'une politique de protection de la vie privée d'un site Web

Exemple d'un avis de non-responsabilité concernant les liens externes d'un site Web

Exemple de la protection du droit d'auteur d'un site Web

Formules de consentement

Exemple de conditions d'utilisation d'un site Web

Un site Web est maintenu par une école ou un Conseil scolaire à titre de service public aux élèves, aux parents, au personnel et aux visiteuses et visiteurs du site qui proviennent de la communauté et d'ailleurs. Le Conseil scolaire ne peut garantir que tous les informations sont à jour ou exacts. Les utilisatrices et utilisateurs du site Web doivent vérifier tous les informations avant de leur donner suite. Le Conseil scolaire se réserve le droit de modifier les modalités, les conditions et les avis qui dictent la façon d'utiliser le site Web. L'utilisation continue du site Web constitue l'acceptation de ces modalités, ces conditions et ces avis. Les communications effectuées par le biais du système de courriel et de messagerie du présent site Web ne doivent nullement être considérées comme constituant une notification légale à l'intention du Conseil scolaire ou de ses agences, dirigeantes et dirigeants, employées et employés, agentes et agents ou représentantes et représentants, en ce qui concerne toute plainte, toute réclamation, toute cause d'action ou tout grief existant ou éventuel contre le Conseil scolaire ou ses agences, dirigeantes et dirigeants, employées et employés, agentes et agents ou représentantes et représentants.



Exemple d'une politique de protection de la vie privée d'un site Web

Le Conseil scolaire respecte la vie privée des personnes qui visitent son site Web. Les informations personnelles sur Internet sont protégées de la même manière qu'ils le sont dans tous les autres modes de communication et d'interaction. Le personnel doit suivre des politiques rigoureuses qui protègent la confidentialité de toute information permettant d'identifier une personne, comme les noms, les adresses électroniques et les numéros de téléphone. Il est strictement interdit d'utiliser des témoins, sauf pour fournir des données permettant de déterminer l'efficacité du site Internet à répondre aux besoins en matière d'information ou de service. Les seules informations personnelles permettant d'identifier une personne recueillies à partir de l'utilisation du site Web d'un Conseil scolaire proviennent des suggestions, des questions ou des commentaires soumis par l'entremise d'un formulaire de rétroaction ou d'un courriel. Le Conseil scolaire ne vendra pas, ne louera pas et ne divulguera pas de informations personnelles à des tiers.

Exemple d'un avis de non-responsabilité concernant les liens externes d'un site Web

Certains sites Web auxquels il est possible d'accéder à partir du présent site ou menant au présent site ont été mis sur pied ou sont exploités par des organismes extérieurs, ou pour le compte de tels organismes. Ces derniers sont les seuls responsables du fonctionnement et du contenu (y compris le droit d'afficher de tels informations) de leurs sites respectifs. Les liens externes fournis dans le présent site ou menant au présent site ne signifient pas que le Conseil scolaire ou ses employés et employées appuient ces organismes ni qu'ils garantissent le contenu (y compris le droit d'afficher de tels informations) de leurs sites respectifs. Le Conseil scolaire n'assume aucune responsabilité et ne peut être tenu responsable de quelque façon que ce soit en ce qui concerne les liens menant aux sites externes, le fonctionnement ou le contenu (y compris le droit d'afficher de tels informations) de ces sites, et les informations, les interprétations, les commentaires ou les opinions que renferment ces sites externes. Tous les commentaires ou demandes de informations portant sur un site externe doivent être adressés à l'organisme pour le compte duquel ce site est exploité. Le Conseil scolaire se réserve le droit de bloquer l'accès à des domaines Internet, des adresses électroniques ou des sites Web qui ne sont pas appropriés.

Exemple de la protection du droit d'auteur d'un site Web

Tout le matériel sur le présent site Web a été produit ou rassemblé par le Conseil scolaire pour offrir aux visiteuses et aux visiteurs un accès direct à l'information sur les programmes et les services offerts par le Conseil scolaire. Les documents présents sur ce site sont protégés par la *Loi sur le droit d'auteur* et toutes les lois fédérales et provinciales applicables. Ces dispositions permettent d'identifier la source de l'information et, dans certains cas, d'interdire la copie de documents sans permission écrite. Il est strictement interdit de reproduire le matériel ou de l'utiliser à des fins commerciales sans la permission écrite du Conseil scolaire. Pour obtenir de l'information sur la propriété et les restrictions des droits d'auteur concernant la copie sur ce site, veuillez communiquer avec la ou le webmestre du Conseil scolaire.



Formules de consentement

Afin de s'assurer que tous les membres du personnel utilisent adéquatement les sites Web des conseils scolaires et des écoles en ce qui concerne l'affichage d'informations personnelles, ceux-ci doivent obtenir une formule de consentement de la part de toutes les personnes concernées ou d'une personne qui est autorisée à consentir en leur nom.

Ceci devrait être exigé une seule fois pour chaque année scolaire et pour chaque école. Si un membre du personnel ou un élève est transféré dans une autre école, il faut obtenir une nouvelle formule de consentement. (Remarque : Un tel consentement doit également être affirmé de nouveau si la nature de l'affichage est différente de celle généralement décrite dans la formule de consentement originale.

Un *consentement éclairé* exige que la personne consentante comprenne la nature exacte des informations en question et les conséquences possibles, et ait le droit de révoquer ce consentement en tout temps.

Seules les personnes qui ont la garde légale de l'élève peuvent signer la formule de consentement à titre de parent ou de tutrice ou tuteur. En cas de garde conjointe, il est préférable que les deux parents signent la formule de consentement.

Dans les cas où il faut obtenir le consentement d'une personne qui n'est pas mentalement capable et où un mandataire spécial a été désigné en vertu de la loi ontarienne pour agir en son nom, ce mandataire doit signer la formule de consentement.



FORMULE DE CONSENTEMENT

À l'affichage de informations personnelles sur un élève sur le site web d'une école

La présente formule de consentement répond aux exigences de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et de la Loi sur l'éducation concernant la divulgation d'informations personnelles. Elle demande un consentement éclairé et de plein gré et désigne clairement les informations qui seront utilisés et divulgués à des fins précises.

En signant le présent document, je consens (nous consentons) à la divulgation de informations personnelles sur

_____ (nom de l'élève)

par l'affichage sur le site Web de _____ et, donc, sur le Web.
(nom de l'école)

Ce consentement ne s'applique qu'aux éléments ci-dessous qui ont été paraphés :

_____ Photo de _____ (nom de l'élève)

_____ Photos de groupe et de classe où se trouve _____ (nom de l'élève)

_____ Compositions de _____ (nom de l'élève)

_____ Projets exécutés par _____ (nom de l'élève)

_____ Prix et bourses attribués à _____ (nom de l'élève)

_____ Participation de _____ (nom de l'élève) à des activités parascolaires

_____ (Autres éléments précisés par l'école veuillez préciser) _____

J'ai (nous avons) lu et compris la politique du Conseil scolaire sur les sites Web des écoles. En accordant ce consentement, je permets (nous permettons) l'affichage de informations personnelles sur _____ (nom de l'élève) sur le _____ (site Web de l'école) et, donc, sur le Web; si ce consentement était refusé, ces informations ne seraient pas affichés.

Il est entendu que ce consentement est valable pour une période d'un an et que je peux (nous pouvons) le révoquer en tout temps sur présentation d'un avis écrit. En cas de révocation du consentement, les informations sur mon (notre) fils/ma (notre) fille seront retirés du site Web des écoles, mais je comprends (nous comprenons) que, dans certains cas, il est impossible de retirer d'Internet toutes les traces des informations personnelles.

J'accorde (nous accordons) ce consentement de plein gré _____ à _____
(date) (lieu de la signature; p. ex., ville)

Pour les élèves de moins de 16 ans : _____
Signature du père, de la mère ou de la tutrice ou du tuteur

Pour les élèves âgés de 16 ou 17 ans pendant l'année scolaire – signature de l'élève et de son père ou de sa mère/de sa tutrice ou de son tuteur :

Signature de l'élève

Signature du père, de la mère ou de la tutrice ou du tuteur

Pour les élèves âgés de 18 ans ou plus – signature de l'élève :

Signature de l'élève



FORMULE DE CONSENTEMENT

À l'affichage de informations personnelles sur un élève sur le site web d'une enseignante ou d'un enseignant

La présente formule de consentement répond aux exigences de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et de la Loi sur l'éducation concernant la divulgation d'informations personnelles. Elle demande un consentement éclairé et de plein gré et désigne clairement les informations qui seront utilisés et divulgués à des fins précises.

En signant le présent document, je consens (nous consentons) à la divulgation de informations personnelles sur

_____ (nom de l'élève)

par l'affichage sur le site Web de _____ et, donc, sur le Web.
(nom de l'école)

Ce consentement ne s'applique qu'aux éléments ci-dessous qui ont été paraphés :

_____ Enregistrement vidéo/vidéo numérique de _____ (nom de l'élève)
individuellement ou en groupe, participant au site éducatif approuvé par le Conseil scolaire :

_____ (nom du site)

_____ Enregistrement vidéo/vidéo numérique de _____ (nom de l'élève)
groupe, participant au projet de programme d'études approuvé par le Conseil scolaire :

_____ (nom du projet)

J'ai (nous avons) lu et compris la politique du Conseil scolaire sur les sites Web des écoles. En accordant ce consentement, je permets (nous permettons) l'affichage de informations personnelles sur _____ (nom de l'élève)
sur le _____ (site Web de l'enseignante ou de l'enseignant)
et, donc, sur le Web; si ce consentement était refusé, ces informations ne seraient pas affichés.

Il est entendu que ce consentement est valable pour une période d'un an et que je peux (nous pouvons) le révoquer en tout temps sur présentation d'un avis écrit. En cas de révocation du consentement, les informations sur mon (notre) fils/ma (notre) fille seront retirés du site Web de l'enseignante ou de l'enseignant, mais je comprends (nous comprenons) que, dans certains cas, il est impossible de retirer d'Internet toutes les traces des informations personnelles.

J'accorde (nous accordons) ce consentement de plein gré _____ à _____
(date) (lieu de la signature; p. ex., ville)

Pour les élèves de moins de 16 ans : _____
Signature du père, de la mère ou de la tutrice ou du tuteur

Pour les élèves âgés de 16 ou 17 ans pendant l'année scolaire – signature de l'élève et de son père ou de sa mère/de sa tutrice ou de son tuteur :

_____ Signature de l'élève

_____ Signature du père, de la mère ou de la tutrice ou du tuteur

Pour les élèves âgés de 18 ans ou plus – signature de l'élève :

_____ Signature de l'élève



FORMULE DE CONSENTEMENT

À l'affichage de informations personnelles sur un membre de la communauté/bénévole sur le site web d'une école

La présente formule de consentement répond aux exigences de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et de la Loi sur l'éducation concernant la divulgation d'informations personnelles. Elle demande un consentement éclairé et de plein gré et désigne clairement les informations qui seront utilisés et divulgués à des fins précises.

En signant le présent document, je consens à la divulgation de informations personnelles à mon sujet,

_____ (nom)

par l'affichage sur le site Web de _____ (nom de l'école)
et, donc, sur le Web.

Ce consentement ne s'applique qu'aux éléments ci-dessous qui ont été paraphés :

_____ Ma photo/image seul(e) ou en groupe

_____ Activités parascolaires que j'ai supervisées

_____ Activités ou projets à l'école auxquels j'ai participé/que j'ai supervisés ou organisés

_____ Profil de mon travail à titre de bénévole/membre de la communauté

_____ (Autre activités précises déterminées par l'école Veuillez préciser) _____

J'ai lu et compris la politique du Conseil scolaire sur les sites Web des écoles. En accordant ce consentement, je permets l'affichage de informations personnelles à mon sujet sur le _____ (site Web de l'école) et, donc, sur le Web; si ce consentement était refusé, ces informations ne seraient pas affichés.

Il est entendu que ce consentement est valable pour une période d'un an et que je peux le révoquer en tout temps sur présentation d'un avis écrit. En cas de révocation du consentement, les informations à mon sujet seront retirées du site Web de l'école, mais je comprends que, dans certains cas, il est impossible de retirer d'Internet toutes les traces d'informations personnelles.

J'accorde ce consentement de plein gré.

_____ (lieu de la signature; p. ex., ville)

_____ (Date)

Signature de la personne bénévole/du membre de la communauté

_____ Nom en lettres moulées



OBJET

L'objet du présent document est de décrire les procédures et les lignes directrices à utiliser pour les employées et employés des conseils scolaires qui conservent ou transfèrent des informations personnelles et confidentielles à l'aide de moyens électroniques. Les présentes lignes directrices visent à assurer la confidentialité et l'intégrité des informations personnelles dans le cas où le cryptage des données serait utilisé comme mesure de protection. Elles visent également à donner des précisions qui favoriseront la compréhension des technologies de cryptage. Elles s'appliquent à tous les dispositifs, physiques ou virtuels, où l'on stocke des données des conseils scolaires. Les conseils scolaires peuvent utiliser ces lignes directrices pour élaborer des politiques ou des procédures relatives à l'utilisation du cryptage des données au sein de leur Conseil scolaire.

Définition

Le cryptage est un processus qui permet d'assurer la sécurité des informations personnelles et confidentielles. Il s'agit d'un procédé par lequel des segments de données sont mélangés mathématiquement à l'aide d'un mot de passe. Le processus de cryptage rend les données illisibles, à moins qu'elles ne soient décryptées ou jusqu'à ce qu'elles le soient.

Contexte

Le cryptage des données peut constituer une mesure efficace de protection pour la gestion des informations personnelles du personnel ou des élèves. Les employées et employés des conseils scolaires devraient comprendre que le cryptage des données ne remplace pas d'autres mesures de protection des informations telles que le contrôle de l'accès, l'authentification ou l'autorisation; que le cryptage des données devrait être utilisé conjointement avec ces autres contrôles; et que la mise en œuvre du cryptage des données devrait être proportionnelle aux besoins en matière de protection des données.

Applicabilité du cryptage

Transmission : Toute donnée classifiée comme étant personnelle et privée et pour laquelle il est nécessaire d'assurer la confidentialité et/ou l'intégrité devrait être transmise cryptée pour veiller à ce qu'elle ne traverse pas le réseau ou le Web en texte clair.

Les applications de cryptage pour la transmission des données comprennent, entre autres, les suivantes :

- **Transfert de fichier** – Le transfert crypté de fichier peut être effectué à l'aide d'un protocole de transmission ou service réseau crypté (p. ex. WinSCP, SFTP, etc.) ou en transférant un fichier qui a été crypté avant la transmission.



- **Courriel** – Le contenu confidentiel transmis dans les messages de courriel devrait être crypté avant la transmission, présenté par une application Web sécurisée ou cryptée dans un format de message sécurisé, compte tenu du fait que le courriel est exposé à la possibilité d'un accès non autorisé à un certain nombre de points tout au long du processus de livraison.
- **Sessions interactives** – Le cryptage de données privées, y compris les mots de passe d'ouverture de session, transmises durant les ouvertures de session à distance (p. ex. Telnet et les logiciels de télécommande d'ordinateurs personnels) devrait être assuré par l'utilisation d'applications ou de protocoles sécurisés.
- **Applications Web** – Le cryptage de données privées communiquées entre le navigateur d'un utilisateur et une application Web devrait être assuré par l'utilisation de protocoles sécurisés (p. ex. HTTPS, TLS/SSL, etc.). L'affichage des données devrait se limiter à ce qui est autorisé par l'utilisateur.
- **Communications à une imprimante de réseau** – Le cryptage des données privées transmises à une imprimante reliée à un réseau peut être assuré par l'utilisation d'applications d'impression (p. ex. JetDirect) ou de protocoles (p. ex. IPP) sécurisés pour empêcher l'interception non autorisée.
- **Services de fichiers distants** – Le cryptage des données privées transmises par les services de fichiers distants devrait être assuré par l'utilisation de protocoles de transmission cryptés (p. ex. IPSec, ISAKMP/IKE, SSL/TLS) pour empêcher l'interception non autorisée.
- **Accès à des bases de données** – Le cryptage des données privées transmises entre un serveur d'application et une base de données peut être mis en œuvre pour empêcher l'interception non autorisée. De telles capacités de cryptage font généralement partie intégrante du logiciel serveur de base de données ou sont offertes en option.
- **Communications application à application** – Le cryptage des données privées transmises entre des applications coopérantes devrait être assuré par l'utilisation de protocoles cryptés couramment accessibles (p. ex. SOAP avec HTTPS) pour empêcher l'interception non autorisée.
- **Réseau privé virtuel (RPV)** – Une connexion RPV offre une option supplémentaire pour protéger les données privées transmises par le réseau lorsque les autres solutions de rechange ne sont pas réalisables. L'utilisation de RPV doit être étudiée attentivement de sorte que toutes les questions de sécurité et de réseautage soient comprises.

Stockage : Toute donnée classifiée comme étant personnelle et privée et pour laquelle il est nécessaire d'assurer la confidentialité et/ou l'intégrité devrait être transmise cryptée dans des systèmes et/ou des bases de données ou des appareils médias portatifs.

Les applications de cryptage aux fins de stockage des données comprennent, entre autres, les suivantes :

- **Cryptage de disque complet** – Le cryptage des données privées stockées sur des ordinateurs portatifs (p. ex. PDA, ordinateurs tablettes, ordinateurs bloc-notes et téléphones intelligents), ainsi que sur des supports de stockage (p. ex. lecteurs CD, DVD et USB) devrait être assuré par l'utilisation d'un outil de cryptage de disque complet ou d'un outil qui peut à tout le moins être configuré pour crypter toutes les données personnelles.
- **Cryptage de fichier** – Le cryptage de données privées devrait être effectué pour faciliter le transport sécuritaire des fichiers individuels sur un réseau sans cryptage des données transmises ou vers des dispositifs de stockage hors-ligne (p. ex. lecteurs CD, DVD ou USB.)



- **Stockage dans des bases de données** – Le cryptage des données privées contenues dans un serveur de base de données devrait être assuré par le cryptage de disque complet ou par l'utilisation des caractéristiques qui résident dans le logiciel du serveur de base de données. Les capacités de cryptage qui résident dans le logiciel du serveur de base de données peuvent permettre le cryptage de colonnes ou de tableaux particuliers d'une base de données et peuvent également être requises pour séparer les droits d'accès parmi plusieurs applications qui utilisent un seul serveur de base de données.
 - Le personnel qui conserve les données devrait comprendre que le cryptage du serveur de base de données ne veut pas dire que les données dans le serveur de base de données sont cryptées lorsqu'elles sont transmises sur un réseau. En général, le serveur de base de données décrypte les données avant leur transmission; par conséquent, le cryptage pour la transmission des données devrait également être mis en œuvre pour les serveurs de base de données qui traitent des données privées.
 - Le personnel qui conserve les données devrait tenir compte d'un certain nombre de facteurs lorsqu'il prend des décisions relativement au cryptage du serveur de base de données (p. ex. classification des données, besoin de confidentialité, nombre d'applications connexes, administration du système, performance, coût et exigences en matière de sauvegarde).
- **Sauvegarde et archivage** – Le cryptage des données privées contenues dans les copies de sauvegarde et/ou les fichiers d'archives devrait être assuré pour empêcher l'accès non autorisé.

Facteurs atténuants supplémentaires : Une combinaison de pratiques commerciales et de technologie peut réduire le risque d'exposition non autorisée des données et, de ce fait, réduire le besoin particulier de mettre en œuvre le cryptage des données.

Voici quelques exemples de facteurs atténuants :

- Capacités de restriction d'un pare-feu
- Journalisation détaillée des vérifications
- Journalisation détaillée des processus
- Capacités de détection d'intrusion
- Capacités de prévention d'intrusion
- Capacités de vérification de l'intégrité
- Séparation des tâches personnelles et confidentielles
- Capacités de sécurité physique

Services de cryptage

Les algorithmes symétriques devraient être utilisés pour crypter les informations privées. Le cryptage symétrique consiste à utiliser une seule et même clé pour le cryptage et le décryptage des données. Un canal sécurisé distinct est requis pour l'échange des clés. Voici des exemples d'algorithmes symétriques :

- AES (128, 192 ou 256 bits)
- RC6 (256 bits)
- Blowfish (128 ou 448 bits)



- Triple DES (112 ou 168 bits)
- RC4-128
- IDEA-128
- CAST-128
- RC5 (128 bits seulement)
- SAFER (128 bits)

Les algorithmes asymétriques devraient être utilisés pour le cryptage à clé publique de données privées. Le cryptage asymétrique consiste à utiliser une paire de clés pour le cryptage et le décryptage des données. L'expéditeur du message crypte le message à l'aide de la clé publique du destinataire. Le destinataire décrypte ensuite le message à l'aide de sa clé privée. Voici des exemples d'algorithmes asymétriques à clé publique :

- RSA (minimum de 1 024 bits)
- ECC (minimum de 384 bits)

Les signatures numériques devraient être utilisées pour associer un utilisateur ou une entité avec une clé publique respective. Une clé publique est la clé publiquement accessible d'une paire de clés de signature qui est utilisée pour valider une signature numérique et/ou pour crypter des informations confidentielles. Les services de cryptage suivants devraient être utilisés aux fins de signature numérique lorsque des informations privées sont en cause :

- RSA (minimum de 1 024 -bits) avec SHA-1
- DSA (minimum de 1 024 bits) avec SHA-1
- ECDSA (minimum de 384 bits) avec SHA-1

Les certificats numériques devraient appliquer les normes reconnues (p. ex. X.509v3) et devraient à tout le moins :

- Identifier l'autorité de certification émettrice – l'autorité de certification devrait être un organisme autorisé par la politique de gestion des documents ou strictement désigné pour l'usage interne du Conseil scolaire;
- identifier la personne (l'abonné) qui est l'entité ou le sujet désigné nommé ou identifié dans un certificat délivré à cette personne et qui possède une clé privée, laquelle correspond à la clé publique indiquée dans le certificat;
- fournir la clé publique de l'abonné;
- identifier sa période opérationnelle;
- être signés numériquement par l'autorité de certification émettrice.

Gestion des clés de cryptage

1. Les clés de cryptage utilisées pour protéger des données personnelles devraient également être considérées comme des données personnelles.
2. La gestion professionnelle des clés est essentielle pour empêcher la divulgation non autorisée de données personnelles ou la perte irréparable de données importantes. On devrait mettre à la disposition de tout le personnel des conseils scolaires une infrastructure centralisée de gestion de clés des conseils scolaires pour s'assurer que les contrôles appropriés sont appliqués. Les données des conseils scolaires gérées par toutes les infrastructures de gestion de clés devraient être considérées comme étant à la fois personnelles et cruciales à la mission.



3. Toutes les infrastructures de gestion de clés des conseils scolaires devraient créer et mettre en œuvre un plan de gestion des clés de cryptage pour répondre aux exigences des présentes lignes directrices sur le cryptage, d'autres politiques des conseils scolaires et des lois sur l'éducation ou la protection des informations personnelles applicables.
 - Le plan de gestion des clés de cryptage devrait garantir la possibilité de décrypter les données lorsque l'accès à celles-ci est nécessaire. Un plan de secours ou d'autres stratégies (p. ex. agents de récupération, etc.) devraient être mises en œuvre pour permettre le décryptage et ainsi s'assurer de pouvoir récupérer les données en cas de perte ou de non disponibilité des clés de cryptage.
 - Le plan de gestion des clés de cryptage devrait aborder la compromission ou la compromission soupçonnée des clés de cryptage. Le plan devrait indiquer les mesures à prendre en cas de compromission (p. ex. avec les logiciels et le matériel du système, les clés privées ou les données cryptées).
 - Le plan de gestion des clés de cryptage devrait également aborder la destruction ou la révocation des clés de cryptage qui ne sont plus utilisées (p. ex. l'utilisateur a quitté le Conseil scolaire) ou qui ne sont pas associées à un programme de gestion des clés.
4. Toutes les clés de cryptage symétrique utilisées sur des systèmes associés à des données personnelles devraient être générées au hasard conformément aux normes de l'industrie. Les normes acceptables comprennent, entre autres, les suivantes :
 - FIPS 186-2
 - ANSI X9.31
 - ANSI X9.62
 - ANSI X9.82
5. Dans les cas où le cryptage symétrique est utilisé pour protéger des données personnelles :
 - Les clés maîtresses (clés utilisées pour dériver d'autres clés symétriques) devraient être remplacées au moins une fois par année.
 - Les clés de cryptage de clés (clés utilisées pour crypter d'autres clés à l'aide d'algorithmes à clés symétriques) devraient être remplacées au moins deux fois par année.
 - Les clés de cryptage de données (clés utilisées avec des algorithmes à clés symétriques pour appliquer la protection de la confidentialité des informations) devraient être remplacées une fois par session ou toutes les 24 heures.
6. Lorsque le cryptage asymétrique est utilisé, la période opérationnelle des clés asymétriques associées à un certificat de clé publique est définie par le plan de gestion des clés de cryptage de l'autorité de certification émettrice.



7. Les clés de cryptage devraient être stockées dans un dépôt de clés cryptées ou sous forme autrement cryptée à l'aide d'algorithmes approuvés, ou bien elles peuvent être stockées sur un jeton de sécurité (p. ex. une carte intelligente). Les clés de cryptage ne devraient jamais quitter le dispositif si elles sont stockées sur un jeton de sécurité.
 - Cette exigence ne s'applique pas aux clés (p. ex. clés d'hôtes SSH) ni aux protocoles (p. ex. cryptage utilisé par les technologies de sauvegarde) qui fournissent des couches de transport de cryptage en plus du cryptage fort qui a déjà été appliqué aux données personnelles.
8. Les clés de cryptage sont des informations confidentielles, et l'accès à celles-ci devrait être strictement réservé aux personnes qui ont besoin de savoir. Le ou les propriétaires des données protégées par des services de cryptage devraient clairement assigner la responsabilité de la gestion des clés de cryptage devant être utilisées pour protéger ces données. Les clés transmises sur des lignes de transmission devraient être sous forme cryptée. L'échange des clés devrait utiliser un algorithme de cryptage plus fort que celui utilisé pour crypter les données protégées par les clés.
9. Les clés de cryptage qui sont compromises (p. ex. perdues ou volées) devraient être signalées immédiatement au bureau du Conseil scolaire, au gestionnaire des clés et au propriétaire des données en question. On devrait révoquer ou détruire la clé et en produire une nouvelle. Les réaffectations de clés devraient nécessiter le recryptage des données.

Autorités de certification

1. Les clés de cryptage produites par une autorité de certification (AC) et utilisées pour contrôler l'accès au serveur de l'AC ou utilisées par l'AC pour exécuter des fonctions devraient être stockées sur des modules de sécurité matérielle (HSM).
2. Tous les HSM utilisés au sein du Conseil scolaire devraient adhérer à des normes reconnues (p. ex. FIPS 140-3).
3. Les AC des conseils scolaires doivent être conçues de sorte que toutes les fonctions des administrateurs de l'AC soient justifiées en détail. Idéalement, aucun administrateur ne devrait obtenir, à lui seul, l'accès complet aux clés de cryptage des AC (p. ex. les mesures d'accès devraient comprendre la séparation des tâches, le double contrôle, etc.).
4. Les AC des conseils scolaires au sein du Conseil devraient adhérer à un plan de gestion des clés de cryptage.



Références

Université du Texas – *UT Austin Data Encryption Guidelines*
<http://www.utexas.edu/its/policies/opsmanual/encrypt-guide.php>

UT-Austin: [IT Security Operations Manual](#)

UT-Austin: [Data Classification Standard](#)

UT-Austin: [Minimum Security Standards for Systems](#)

UT-Austin: [Minimum Security Standards for Data Stewardship](#)

NIST Special Publication 800-57:

[Recommendation for Key Management, Part 1](#) et [Recommendation for Key Management, Part 2](#)

Parties adaptées de *University of Pittsburgh: Security Guidelines for Encryption*

(http://technology.pitt.edu/documentation/Security_Guidelines/Encryption_Guideline-vs-2.0.pdf), avec la permission de l'Université de Pittsburgh, Pittsburgh, Pennsylvanie 15260-3332

Parties adaptées de *Encryption at the University of California: Overview and Recommendations*

(<http://www.ucop.edu/irc/itsec/uc/EncryptionGuidelinesFinal.html>), avec la permission du bureau du président de l'Université de Californie, Oakland, Californie 94607-5200.

Université McMaster – glossaire de Campus Technology Liaison : www.mcmaster.ca/ctl/glossary.htm



OBJET

Les conseils scolaires peuvent utiliser du matériel de surveillance pour respecter leurs responsabilités en vertu de la Loi sur l'éducation et les tâches de leurs employées et employés en vertu de la Loi sur l'éducation et des règlements.

Les conseils scolaires peuvent utiliser la surveillance vidéo et les enregistrements résultants pour les enquêtes et les procédures ayant trait à la protection des biens de l'école ainsi qu'au maintien de la santé, du bien-être et de la sécurité des élèves, du personnel et des visiteuses et visiteurs lorsque ceux-ci se trouvent sur la propriété du Conseil scolaire.

Définitions

Informations personnelles – Informations consignées au sujet d'une personne qui permettent de l'identifier, incluant, entre autres, des informations ayant trait à la race, à la couleur, à l'origine nationale ou ethnique, au sexe et à l'âge de la personne.

Matériel de réception – Désigne le matériel ou le dispositif employé pour recevoir ou enregistrer les informations personnelles recueillies au moyen d'un système de surveillance vidéo, incluant une caméra, un moniteur ou tout autre appareil vidéo, audio, mécanique, électronique ou numérique.

Document – Désigne un document qui reproduit des informations sans égard à leur mode de transcription, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement. S'entend notamment des photographies, films, microfilms, bandes magnétoscopiques, documents lisibles par machine et documents produits à partir de documents lisibles par machine.

Système de surveillance vidéo – Désigne un système ou un dispositif de surveillance mécanique, électronique ou numérique qui permet l'enregistrement, l'observation ou le contrôle vidéo continu ou périodique de personnes dans les écoles et sur les terrains des écoles (selon les lignes directrices relatives à la vidéosurveillance du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée). Au sein du Conseil scolaire, le système de surveillance vidéo comprend des dispositifs numériques portatifs utilisés par les directions et les directions adjointes pour enregistrer les incidents dans les écoles aux fins d'enquête. Parmi les autres éléments du système de surveillance vidéo, mentionnons les caméras vidéo portatives qui sont utilisées pour enregistrer des incidents dans des autobus scolaires désignés, le cas échéant.

Dispositif de stockage – Désigne une bande vidéo, un disque rigide d'ordinateur, un cédérom, une puce électronique ou tout autre appareil utilisé pour stocker les données, les images ou les sons captés par un système de surveillance vidéo.



Points à examiner avant d'utiliser un système de surveillance vidéo

Avant de décider s'il est justifié d'utiliser un système de surveillance vidéo dans une école ou un site, le Conseil scolaire doit examiner les points suivants :

- L'utilisation d'un système de surveillance vidéo ne doit être envisagée que si le recours à d'autres mesures de dissuasion ou de dépistage a été jugé impossible. La surveillance vidéo ne doit être employée que dans les cas où il s'avère que les méthodes conventionnelles pour maintenir un environnement sécuritaire ne fournissent pas le niveau de sécurité requis.
- L'installation de matériel de surveillance vidéo doit être justifiée par des incidents de vandalisme vérifiables et précis ou des inquiétudes en matière de sécurité.
- Le Conseil scolaire doit s'assurer que le système de surveillance vidéo est conçu et utilisé de façon à réduire au minimum l'atteinte à la vie privée nécessaire pour réaliser les objectifs légaux fixés.

Notification de l'installation d'un système de surveillance vidéo

En guise d'avertissement, des affiches doivent être apposées dans tous les emplacements qui utilisent des systèmes de surveillance vidéo en vertu des exigences en matière de notification de la LAIMPVP.

Le public, les élèves et les membres du personnel doivent être informés de la surveillance vidéo au moyen d'affiches claires apposées bien en vue dans les entrées principales de toutes les installations du Conseil scolaire qui utilisent un système de surveillance vidéo.

Des affiches claires doivent être apposées à des endroits visibles au périmètre de la zone surveillée afin que les élèves, le personnel et le public soient informés de manière raisonnable et adéquate à l'effet qu'un système de surveillance est en fonction ou peut l'être avant d'entrer dans un endroit sous surveillance.

Les affiches respecteront les exigences en matière de notification des Lois, notamment informer les personnes de l'autorité légale invoquée pour justifier la collecte de informations personnelles, des fins principales auxquelles ces informations doivent servir ainsi que des titre, adresse et numéro de téléphone d'affaires d'une personne qui peut renseigner les personnes au sujet de la collecte. Il doit y avoir au moins une affiche pour informer les personnes de la collecte et leur signaler qu'elles peuvent communiquer avec le bureau de l'école si elles ont des questions. Pour répondre aux exigences des Lois quant aux avis, des dépliants d'information peuvent être mis à la disposition des personnes intéressées au bureau de l'école.

Le Conseil scolaire doit faire preuve de la plus grande transparence au sujet du programme de surveillance vidéo et, sur demande, fournir au public la raison d'être de ce programme, ses objectifs et les politiques et procédures établies.

Au début de chaque année scolaire, la direction d'école doit informer les élèves que le Conseil scolaire peut enregistrer leur comportement sur le terrain de l'école ou dans les autobus. La direction d'école doit également informer les élèves au sujet des fins de telles pratiques.

Lorsqu'un système de surveillance vidéo est utilisé sur le terrain d'une école, les élèves, les parents et les tuteurs et tuteuses doivent être informés des politiques et des procédures connexes telles qu'intégrées dans le manuel ou l'agenda des élèves.



Lorsqu'un système de surveillance vidéo est utilisé sur le terrain d'une école, tout le personnel enseignant et non enseignant doit être informé des politiques et des procédures connexes telles qu'intégrées dans le guide à l'intention du personnel.

Le personnel enseignant et non enseignant doit être informé des fins de la surveillance vidéo et des contraintes concernant le visionnement ou la distribution des enregistrements.

Location d'équipement

Le matériel de réception ou de surveillance, comme les caméras vidéo, doit être installé uniquement dans des endroits publics désignés où la surveillance vidéo est nécessaire pour protéger la sécurité des élèves, du personnel et des biens de l'école, ou à des fins de dépistage ou de dissuasion ou pour contribuer aux enquêtes sur des actes criminels.

Le matériel doit être installé de façon à ne permettre la surveillance que des endroits où celle-ci a été considérée comme nécessaire.

Les caméras situées à l'intérieur ne doivent pas être orientées vers les fenêtres de l'immeuble donnant sur des aires à l'extérieur de l'immeuble.

Les caméras placées à l'extérieur sur le terrain de l'école doivent être positionnées uniquement aux endroits où cela est nécessaire pour protéger le terrain et les biens de l'école ou pour assurer la sécurité des personnes qui se trouvent sur le terrain et dans les locaux de l'école.

Les caméras ne doivent pas être orientées vers les fenêtres des immeubles adjacents ou vers des propriétés adjacentes.

La surveillance vidéo ne doit pas être utilisée dans les endroits où les élèves, le personnel et le public ont une attente raisonnable de confidentialité et de protection de la vie privée, comme les salles de bains, les vestiaires et les salles de réunion/conférence privées. Des caméras peuvent être placées dans des corridors adjacents pour surveiller la circulation à ces endroits.

Si les caméras sont réglables, les réglages doivent être limités dans la mesure du possible afin que les caméras ne puissent être utilisées pour surveiller des endroits qui ne sont pas visés par le programme de surveillance vidéo.

Les moniteurs ne doivent pas être situés à la vue du public.

Véhicules de transport

Afin de surveiller le comportement des élèves, un Conseil scolaire peut installer des dispositifs d'enregistrement vidéo à bord des autobus scolaires et d'autres véhicules qui lui appartiennent, qu'il loue, qu'il opère en vertu d'un contrat de transport ou qu'il exploite.

Les dispositifs d'enregistrement vidéo peuvent fonctionner pour une période temporaire ou être installés en rotation sur les véhicules sans aviser les élèves au préalable, comme il est jugé nécessaire par la ou le gestionnaire du transport.

Des dispositifs d'enregistrement vidéo peuvent être installés sur des véhicules utilisés pour le transport des élèves lorsque les administratrices et les administrateurs ont reçu des plaintes de comportement inapproprié ou qu'ils ont des raisons de croire que des problèmes de comportement existent ou sont sur le point de survenir.

Toute entente entre le Conseil scolaire et les fournisseurs de services doit indiquer que les documents traités ou créés pendant la prestation d'un programme de surveillance vidéo sont sous l'autorité du Conseil scolaire et sont assujettis aux *Lois*.



Les fournisseurs de services et leurs employés et employées doivent examiner et respecter ces procédures et les *Lois* dans le cadre de leurs fonctions reliées au fonctionnement du système de surveillance utilisé dans les véhicules de transport.

La ou le gestionnaire du transport ou la personne déléguée est responsable d'établir les procédures visant à s'assurer que ses employés et employées et les fournisseurs de services de transport utilisent, recueillent, sécurisent, conservent et éliminent les informations enregistrées conformément à la présente politique et aux *Lois*.

Transmission sécuritaire

Les informations transmises à l'aide du matériel de surveillance vidéo doivent l'être de façon sécuritaire.

Il faudrait utiliser un système de surveillance vidéo câblé, qui interdit toute interception, ou un système sans fil doté d'une protection appropriée, telle qu'un chiffrement fort, pour empêcher tout accès non autorisé.

Il ne faut pas utiliser la technologie de communication sans fil, à moins que de fortes mesures de précaution visant à protéger la vie privée n'aient été prises.

Entretien

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site doit généralement veiller à ce que tout le matériel de surveillance soit régulièrement entretenu et réparé.

L'équipement de formation d'images doit être inspecté périodiquement pour s'assurer que les caméras vidéo et l'équipement d'enregistrement fonctionnent adéquatement, conformément aux spécifications du fabricant.

Il faut donner suite immédiatement à toute préoccupation concernant le rendement du matériel.

Utilisation, divulgation, conservation, sécurité et destruction des enregistrements de surveillance

Les informations obtenues au moyen d'un système de surveillance vidéo ne doivent servir qu'aux fins établies dans la LAIMPVP et doivent viser la protection des élèves, du personnel et du public, y compris les mesures disciplinaires et autres conséquences des activités, ou contribuer au dépistage d'actes criminels et du vandalisme et à la dissuasion. Les informations ne doivent pas être conservées ou utilisées à des fins autres que celles décrites ci-dessus.

Toutes les images enregistrées appartiennent au Conseil scolaire et sont utilisées, divulguées, conservées, sécurisées et détruites conformément à la LAIMPVP.

Un visionnement ne devrait être autorisé que dans les cas où un incident a été signalé ou observé ou pour enquêter sur un crime éventuel.

La surveillance vidéo ne doit pas servir à vérifier le rendement du personnel.

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site est responsable de gérer, superviser et vérifier les caméras, les moniteurs, les bandes, les ordinateurs utilisés pour stocker les images, les disquettes ou tous les autres enregistrements vidéo ayant trait au site.



La ou le gestionnaire du transport ou la personne déléguée est responsable de vérifier l'utilisation et la sécurité des caméras de surveillance dans les autobus scolaires, y compris les moniteurs et les bandes.

Les enregistrements vidéo ne peuvent être vendus, visionnés en public ou distribués d'aucune autre façon, sauf dans la mesure prévue par la présente politique et la loi appropriée ou selon les lois applicables ou comme élément de preuve dans une procédure criminelle ou disciplinaire.

L'accès aux dispositifs de stockage doit être réservé au personnel autorisé.

Les images recueillies ne doivent être visionnées que par la direction d'école ou la direction adjointe, la ou le gestionnaire du site ou la surintendance de l'éducation, ou en collaboration avec les membres de la police.

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site doit autoriser l'accès à tous les enregistrements vidéo autres que ceux demandés par la police. Sans cette autorisation, les enregistrements vidéo ne seront divulgués aux membres de la police ou visionnés par ceux-ci que lorsque le personnel de l'école aura reçu un mandat valide.

Lors d'une enquête sur des incidents précis, la direction d'école ou la direction adjointe peut demander l'aide du personnel pour l'identification de personnes.

La divulgation des enregistrements vidéo doit se faire selon le principe d'accès sélectif afin de respecter les objectifs en matière de politiques du Conseil scolaire, dont la promotion de la sécurité des élèves, la protection de la propriété du Conseil scolaire, ainsi que la dissuasion et la prévention des activités criminelles.

Les enregistrements vidéo peuvent être divulgués à des tiers ou à des parties intéressées conformément aux dispositions contenues dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)* de l'Ontario et à tout règlement y afférent ou selon les exigences de la loi.

La direction d'école, la ou le gestionnaire du site ou la personne déléguée doit tenir un registre de tous les épisodes d'accès au matériel enregistré ou d'utilisation de celui-ci, afin de fournir une piste de vérification adéquate.

Les images enregistrées seront divulguées aux membres de la police sur demande afin d'aider à l'application de la loi, conformément à la LAIMPVP.

Avant de remettre un dispositif de stockage aux autorités ou à des tiers, une formule d'autorisation doit être remplie. Une telle autorisation doit être faite uniquement en conformité avec les lois applicables. La formule indiquera qui a pris le dispositif, sous quelle autorité et la date à laquelle cela s'est produit. La formule indiquera également si le dispositif sera retourné ou détruit après usage. Cette procédure doit être surveillée régulièrement et strictement appliquée.

Les moniteurs vidéo pour la surveillance en temps réel doivent être situés dans une aire protégée afin d'interdire l'observation non autorisée par le public. Seules la direction d'école, la direction adjointe ou la personne déléguée peuvent observer les moniteurs. La direction d'école ou la directrice ou le directeur de l'éducation peut déléguer l'observation en temps réel des moniteurs à un nombre très restreint de personnes (p. ex., secrétaire ou agente ou agent de sécurité lors d'un événement spécial).

Les moniteurs de surveillance vidéo ne seront pas observés en temps réel pour appliquer des règles de l'école qui ne sont pas reliées à la présente politique. L'observation en temps réel des moniteurs n'est permise que pour un temps limité lorsque cela est requis pour une question de sécurité et de protection précise.



Le matériel de réception doit être installé dans un endroit à accès strictement contrôlé. Seuls le personnel responsable ou les personnes ayant reçu l'autorisation écrite de ce personnel devraient avoir accès à cet endroit et au matériel de réception. Toute entente entre le Conseil scolaire et le fournisseur de services doit stipuler que les documents traités ou créés pendant la prestation d'un programme de surveillance vidéo sont sous l'autorité du Conseil scolaire et sont assujettis aux *Lois*.

Les fournisseurs du matériel de surveillance vidéo du Conseil scolaire n'auront pas à accès aux informations enregistrées.

Les images enregistrées qui n'ont pas été visionnées ou utilisées aux fins d'enquête doivent être conservées pour une période standard, soit un mois en général. Les informations enregistrées qui n'ont pas été utilisées de cette manière doivent être effacées tous les 30 jours sans qu'on puisse les reconstruire ni les récupérer.

Les informations enregistrées qui ont été visionnées ou utilisées dans le cadre d'une enquête sur un incident seront conservées pendant une période d'un an à compter de la date à laquelle elles ont été visionnées ou une période d'un an à compter de la résolution de l'incident.

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site doit veiller à ce que les enregistrements vidéo soient éliminés d'une manière sécuritaire.

Les vieux dispositifs de stockage doivent être éliminés de façon sécuritaire afin que les informations personnelles qu'ils contiennent ne puissent être récupérés ou reconstitués. Parmi les méthodes de destruction pour les bandes et les disquettes, mentionnons l'effacement magnétique, le déchiquetage ou l'incinération.

Le registre de destruction de dispositifs de stockage doit être rempli lorsqu'un dispositif de stockage est détruit.

Toutes les bandes enregistrées et tous les autres dispositifs de stockage qui ne sont pas utilisés doivent être placés dans un contenant verrouillé se trouvant dans un endroit à accès contrôlé qui est désigné par la direction d'école ou la ou le gestionnaire du site. Chaque dispositif de stockage doit porter la date et un numéro séquentiel unique ou un autre symbole vérifiable.

Accès aux informations personnelles

Les personnes qui ont été enregistrées par des systèmes de surveillance ont le droit de demander l'accès à leurs informations personnelles en vertu des *Lois*.

Les parents, les tuteurs et tuteurs ou les employés et employés qui demandent de visionner un segment d'enregistrement vidéo concernant leurs enfants ou eux-mêmes peuvent le faire en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

L'accès à une partie ou à la totalité de ses propres informations personnelles peut être accordé, à moins qu'une exception ne s'applique en vertu de la LAIMPVP ou de la LAIPVP.

L'accès à une partie ou à la totalité des informations personnelles concernant une personne peut être refusé si la divulgation peut constituer une atteinte non justifiée à la vie privée d'une autre personne. Dans ce cas, l'accès aux informations personnelles peut tout de même être accordé s'il est possible de retirer du document les informations qui font l'objet de l'exception, comme les autres personnes dans la vidéo.



S'il devient nécessaire de permettre à un parent, une tutrice ou un tuteur de visionner une bande vidéo alors que la confidentialité d'autres personnes doit être protégée, il faut envisager les options suivantes :

- Demander la permission de l'autre partie ou des autres parties
- Améliorer numériquement la bande vidéo pour bloquer l'identité de la personne ou des personnes

Ce visionnement doit être fait en présence d'une employée ou d'un employé désigné par la surintendante ou le surintendant. Le parent a le droit de demander qu'une avocate ou un avocat soit présent.

Les directions d'école doivent consulter leur surintendante ou surintendant ou la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information/gestion des documents au sujet des demandes d'accès.

Formation du personnel

Des programmes de formation sur les obligations du personnel devraient être fournis aux termes de la *Loi*.

La direction d'école ou la ou le gestionnaire du site doit s'assurer que tous les membres du personnel qui ont accès au matériel de surveillance sont formés et qu'ils respectent et comprennent leurs obligations en vertu des Lois et les procédures connexes.

Les membres du personnel qui sont responsables du fonctionnement du matériel de surveillance vidéo recevront une formation concernant les utilisations autorisées et les mesures de protection contre la divulgation ou la conservation par inadvertance.

Vérification et évaluation de l'utilisation de la surveillance

Le Conseil scolaire veillera à ce que l'utilisation et la sécurité du matériel de surveillance vidéo fassent l'objet de vérifications périodiques. Ces vérifications porteront sur la conformité du Conseil scolaire aux politiques et procédures opérationnelles. Cette tâche peut être confiée à un organisme de l'extérieur. Le Conseil scolaire doit combler immédiatement les lacunes relevées lors d'une vérification.

Le personnel et les fournisseurs de services doivent être informés du fait que leurs activités seront vérifiées et qu'ils pourraient être appelés à justifier pourquoi telle ou telle personne devrait, à leur avis, faire l'objet d'une surveillance.

Le Conseil scolaire examinera et évaluera régulièrement son programme de surveillance vidéo pour déterminer s'il demeure justifié. Cette évaluation portera notamment sur la nécessité de conserver les caméras à une école en particulier. L'évaluation devra avoir lieu au moins une fois tous les trois ans et comprendra l'examen/la mise à jour de la politique, des procédures et des lignes directrices s'y rattachant.



Surveillance secrète

La surveillance est secrète lorsqu'elle est menée au moyen de caméras de surveillance dont l'installation n'a pas été divulguée.

La surveillance secrète ne doit être utilisée que dans des circonstances limitées comme outil d'enquête dans le cadre d'activités criminelles ou illégales.

Ce type de surveillance ne sera utilisé que lorsque toutes les autres méthodes se seront avérées inadéquates et qu'une évaluation complète des répercussions sur la vie privée aura été effectuée.

Les avantages de saisir les informations doivent l'emporter beaucoup sur l'atteinte à la vie privée des personnes observées. La surveillance secrète doit être autorisée par la surintendance de l'éducation et être appuyée par la police, et elle aura lieu pour une période limitée.

Le matériel de surveillance secrète doit être placé de façon à minimiser la surveillance. Par exemple, si du matériel est volé ou vandalisé, les personnes ne devraient être enregistrées que si elles s'approchent du matériel.

Après l'identification du suspect, le matériel de surveillance doit être retiré.

Le Conseil scolaire peut envisager d'élaborer un protocole qui permet de déterminer au cas par cas les circonstances qui justifient le recours à la surveillance secrète. Le protocole pourrait également comprendre des mesures de protection de la vie privée à appliquer au fonctionnement du système de surveillance.

Mesures à prendre en cas d'atteinte à la vie privée

Toute divulgation de informations personnelles par inadvertance doit être signalée immédiatement au Bureau des documents/de l'accès à l'information, directrice ou directeur de l'éducation.

Exemple d'avis

L'exemple suivant peut être affiché dans l'entrée principale de l'école :

UNE SURVEILLANCE VIDÉO EST EN COURS

Des systèmes de surveillance sont utilisés afin de réduire/prévenir le vandalisme, le vol et la violence et d'assurer la sécurité des élèves, du personnel et d'autres personnes.

Les informations sont recueillies par le *Conseil scolaire* conformément à la *Loi sur l'éducation* en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Pour obtenir des informations, communiquez avec la direction d'école ou la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information/la gestion des documents du *Conseil scolaire*, adresse, (XXX) XXX-XXXX – poste XXXX.

Avis dans les établissements

L'avis dans les entrées autres que l'entrée principale, dans les établissements et sur les clôtures sera le suivant :

UNE SURVEILLANCE VIDÉO EST EN COURS

Les questions concernant cette surveillance doivent être adressées à la direction de l'école.



Avis dans le manuel scolaire – Secondaire

Le *Conseil scolaire* utilise du matériel de surveillance dans les écoles secondaires et les autobus scolaires aux fins suivantes :

- a) accroître la sécurité des élèves et du personnel;
- b) protéger les biens de l'école contre le vol et le vandalisme;
- c) aider à identifier les intrus et intruses et les personnes qui mettent en danger la santé, le bien-être ou la sécurité des membres de la communauté scolaire.

Les informations sont recueillies par le *Conseil scolaire* conformément à la *Loi sur l'éducation* en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Pour obtenir des informations, communiquez avec la direction d'école ou la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information/la gestion des documents du *Conseil scolaire*, adresse, (XXX) XXX-XXXX – poste XXXX.

Avis dans le manuel scolaire – Élémentaire

Les autobus scolaires du *Conseil scolaire* peuvent avoir recours à la surveillance vidéo, selon les besoins.

**FORMULAIRE « A »****Feuille de contrôle – Visionnement des images enregistrées**

	Date of Date du vision- nement (aaaa/mm/jj)	Date de l'en- registrement (aaaa/mm/jj)	N° de la cassette	N°/nom de la caméra	Période de surveillance	Type d'incident observé	Incident sauve- gardé sur le disque dur d'un ordina- teur/ un disque compact/ une cassette vidéo	Police informée de l'incident	Nom de la personne visionnant les images enregist-rées	Signature de la personne visionnant les images enregistrées
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Vérification effectuée (Date/heure) :

Vérificatrice ou vérificateur (Nom – en lettres moulées) :

Organisme de vérification (Nom – en lettres moulées) :

Signature de la vérificatrice principale ou du vérificateur principal :

**FORMULAIRE « B »**

Feuille de contrôle – Images enregistrées qui sont retirées de l'école/l'emplacement au moyen d'un disque compact, d'une copie papier ou d'une cassette vidéo

	Date du retrait (aaaa/mm/jj)	Date de l'en- registre-ment (aaaa/mm/jj)	N° de la cas-sette	N°/nom de la caméra	Période de surveillance	Type d'incident	Format de l'image (disque compact, cassette vidéo, copie papier)	Nom/ insigne/ n° de dossier d'inci- dent de l'agente ou de l'agent de police	Signature de l'agente ou de l'agent de police	Nom et signature de la personne qui remet les informations
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Vérification effectuée (Date/heure) :

Vérificatrice ou vérificateur (Nom – en lettres moulées) :

Organisme de vérification (Nom – en lettres moulées) :

Signature de la vérificatrice principale ou du vérificateur principal :

**FORMULAIRE « C »****Feuille de contrôle – Élimination des informations enregistrées**

	Date de l'élimination (aaaa/mm/jj)	Heure de l'élimination	Date de l'enregistrement (aaaa/mm/jj)	N° de la cassette vidéo	N°/ nom de la caméra	Période de surveillance	Type d'incident	Type de dispositif (disque compact, cassette vidéo)	Méthode d'élimination	Nom de la personne qui élimine les renseignements enregistrés	Signature de la personne qui élimine les renseignements enregistrés
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Ne s'applique pas à l'écrasement/l'effacement de routine du matériel enregistré non visionné.

École ou établissement : _____

Vérification effectuée (Date/heure) : _____

Vérificatrice ou vérificateur (Nom – en lettres moulées) : _____

Organisme de vérification (Nom – en lettres moulées) : _____

Signature de la vérificatrice principale ou du vérificateur principal : _____



SYSTÈME DE SURVEILLANCE VIDÉO

FORMULE D'AUTORISATION DE REMISE D'UN DISPOSITIF DE STOCKAGE

Date (aaaa/mm/jj)	Heure	N° d'identification du dispositif de stockage	N° de la formule
Nom de l'école/ l'établissement	Emplacement du dispositif de stockage ☐ En service _____ ☐ Utilisé _____	Type de dispositif ☐ Bande ☐ DC ☐ Disquette ☐ Autre (préciser) _____	
Nom de la personne du Conseil scolaire autorisée à remettre le dispositif de stockage (en lettres moulées) Poste		Signature	
Nom de la personne prenant sous sa garde le dispositif de stockage (en lettres moulées)		Signature	
Poste	N° d'identification ou d'insigne	Organisation et numéro de téléphone	
But ou raison de la remise			
Disposition après l'utilisation : ☐ À retourner à l'école/établissement d'origine ☐ À détruire ☐ Autre (préciser) _____			

Avant de remettre un dispositif, une formule d'autorisation doit être remplie pour chaque dispositif à remettre.
Copies à faire et à distribuer selon les besoins.

Références

1. Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée – *Lignes directrices sur l'utilisation de caméras de surveillance vidéo dans les écoles* (2003)
2. Simcoe County District School Board – *Surveillance Systems, Administrative Procedures*
3. Windsor-Essex Catholic District School Board – *Video Security Surveillance Policy*
4. Kawartha Pine Ridge District School Board – *Video Surveillance, Administrative Regulations*
5. Avon Maitland District School Board – *Video Surveillance, Administrative Procedure No. 525*



OBJET

Le présent document a pour but de fournir des recommandations sur l'utilisation appropriée de la vidéoconférence pour les conseils scolaires, en mettant l'accent sur les questions de protection de la vie privée et de sécurité. Les conseils scolaires devraient élaborer une politique ou une ligne directrice plus complète à cet égard au sein de leur propre Conseil scolaire afin d'assurer l'utilisation efficace de la technologie.

Définition

Une vidéoconférence est un ensemble de technologies de télécommunications interactives qui permettent à deux sites ou plus d'interagir par le biais de transmissions vidéo et audio bidirectionnelles simultanées.

Avantages de la vidéoconférence

L'utilisation appropriée d'un système de vidéoconférence profite aux conseils scolaires. La vidéoconférence peut être utilisée par les administratrices et administrateurs et autres membres du personnel pour animer des réunions, des séances de perfectionnement professionnel et des entrevues. La technologie de la vidéoconférence permet de plus d'enregistrer des séances aux fins d'utilisation future, lesquelles peuvent comprendre des activités pédagogiques ou promotionnelles; cependant, il est important d'aborder les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* avant d'enregistrer une vidéoconférence.

La vidéoconférence offre diverses possibilités de prestation des programmes aux élèves, notamment les excursions virtuelles, les discussions sur le style de vie et la culture avec les élèves d'autres pays et le partage des ressources éducatives. La vidéoconférence réduit le temps et les frais de déplacement ainsi que les problèmes liés à la sécurité associés aux déplacements.

Risques associés à l'utilisation de la vidéoconférence

Les séances de vidéoconférence ouvrent une fenêtre sur la salle de classe ou la salle de réunion; par conséquent, le personnel doit s'assurer de savoir qui participe à la vidéoconférence. De plus, étant donné que la technologie de la vidéoconférence permet d'enregistrer les conférences, il est important de mettre en place des contrôles pour veiller à ce que la conférence ne soit enregistrée que si les mesures appropriées ont été prises.



Informations personnelles

Les informations personnelles sont définies dans la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et comprennent toute information au sujet d'une personne identifiable, sauf un titre professionnel et une personne-ressource. Une simple image sur un système vidéo qui est assez claire pour permettre de reconnaître une personne ou les activités qu'elle exerce est classifiée comme étant une information personnelle et est protégée en vertu des lois.

Il faut prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des informations personnelles partout où la vidéoconférence est utilisée.

Informations confidentielles

Au-delà du risque d'exposer les informations confidentielles, il y a aussi le risque d'exposer les informations confidentielles des conseils scolaires si le matériel n'est pas utilisé ou sécurisé comme il se doit.

Contenu inopportun

Il est possible que la vidéoconférence soit utilisée pour des activités qui ne conviennent pas aux élèves. Il est important que les élèves soient bien supervisés et que des liens soient établis seulement avec des sites de confiance et approuvés pour s'assurer que les activités sont appropriées et pour assurer la sécurité des élèves.

Divulgaration par inadvertance d'informations

Le son et les images diffusés pourraient être saisis en tant que photos ou vidéos à l'autre site auquel le système est relié. Si la diffusion n'est pas cryptée, elle pourrait être interceptée. La vidéo pourrait ensuite être affichée sur Internet ou utilisée à des fins autres que celles prévues.

Lignes directrices générales

- Il est interdit d'utiliser la vidéoconférence de quelque façon que ce soit pour télécharger, afficher, reproduire ou distribuer des informations, des logiciels ou d'autre matériel protégés par le droit d'auteur ou par tout autre droit de propriété intellectuelle sans la permission préalable de la détentrice ou du détenteur des droits.
- Les systèmes de vidéoconférence ne seront pas utilisés à des fins de surveillance, en direct ou enregistrée.
- Le personnel qui utilise le système de vidéoconférence devrait recevoir une formation préalable afin de se familiariser avec les fonctions et de se sensibiliser aux enjeux de la sécurité et de la protection de la vie privée.
- Il est interdit d'enregistrer les séances de vidéoconférence de quelque façon que ce soit ou sur quelque support que ce soit sans la permission écrite de toutes les personnes concernées. Il pourrait y avoir infraction aux lois sur le droit d'auteur et sur la protection de la vie privée si des images, des vidéos ou du son sont enregistrés sans permission ou si les enregistrements sont utilisés à des fins autres que celles convenues ou sous une autre forme ou sur un autre support.



- Les informations enregistrées doivent être utilisées seulement aux fins convenues.
- Les enregistrements vidéo sont la propriété du Conseil scolaire qui est hôte de la session.
- Là où on utilise la vidéoconférence pour enregistrer une réunion publique (p. ex. une réunion du Conseil scolaire), on doit en aviser les participantes et les participants et le grand public, de même que les informer de la façon dont l'enregistrement sera utilisé. L'avis doit indiquer l'utilisation prévue des images enregistrées, et l'utilisation de tels enregistrements doit se limiter aux fins précisées au moment de l'enregistrement.
 - Exemple de formulation : « Veuillez prendre note que les images de la séance seront saisies [facultatif : « et enregistrées »] durant la vidéoconférence. Ces informations sont recueillies en vertu de l'article de la *Loi sur l'éducation* dans le but d'offrir une programmation éducative [facultatif : « l'enregistrement pourrait être utilisé en classe pour aider à l'enseignement »]. Veuillez vous adresser à la ou au [titre], au [adresse professionnelle] ou au [numéro de téléphone au travail] pour toute question au sujet de la collecte des informations.
- La vidéoconférence doit être réalisée sur le système de vidéoconférence approuvé par le Conseil scolaire. La vidéoconférence ne doit pas être réalisée à l'aide de matériel personnel sur Internet, car ce moyen est difficile à contrôler et accroît les risques à la sécurité et à la protection de la vie privée associés à la vidéoconférence.
- Les systèmes de vidéoconférence doivent être sécurisés pour empêcher les utilisatrices et utilisateurs non autorisés ou les pirates informatiques d'y avoir accès et de les transformer en des dispositifs de surveillance vidéo en visualisant, enregistrant ou diffusant publiquement les vidéoconférences sans doute privées.
- On ne doit jamais laisser la caméra sous tension lorsqu'elle est réglée sur « Réponse au automatique » (Auto-Answer). En cas de doute au sujet des réglages de la caméra, celle-ci devrait être mise hors tension lorsqu'elle n'est pas utilisée.
- Il arrive que les caméras n'aient pas un angle de vue assez large pour montrer tout le monde dans la salle, afin de s'assurer que tout le monde est en vue, demandez aux gens à l'autre extrémité du système de vidéoconférence qui se trouve dans la salle ou écoute la vidéoconférence.
- Utiliser la fonction « Sourdine » (Mute) lorsqu'on ne prend pas la parole durant une conférence multipoint ou lorsqu'on parle entre soi avant le début de la conférence.
- Si possible, prendre les dispositions nécessaires pour qu'un téléphone soit situé tout près en cas de problèmes techniques; ainsi, on pourra appeler quelqu'un et discuter du problème sans quitter la salle.
- Tenir un registre des séances de vidéoconférence pour noter quand une séance a eu lieu, qui l'a organisée et qui était concerné.
- Savoir comment « arrêter » ou « interrompre » la conférence afin de pouvoir mettre fin à la séance si on n'est pas satisfaite ou satisfait du contenu.

Vidéoconférence à l'intention du personnel

- Le personnel sera avisé avant d'assister aux réunions ou à d'autres événements prévoyant l'utilisation de la vidéoconférence. L'avis doit faire savoir qui participera à l'événement ou qui le visionnera.
- Si la vidéoconférence doit être enregistrée, il faut le faire savoir clairement au personnel ainsi que leur indiquer clairement à quelles fins l'enregistrement sera utilisé.



Vidéoconférence concernant les élèves

- Il incombe aux écoles d'informer les parents ou les tuteurs de l'utilisation de la vidéoconférence par le personnel enseignant et les élèves avec d'autres écoles ou une organisation externe.
- On recommande que les écoles obtiennent le consentement écrit des parents dans le cas où la vidéoconférence se déroule avec des groupes externes. [**pourrait nécessiter un consentement explicite selon le moment et la raison de la conférence**].
- Dans le cas où la vidéoconférence est tenue à l'intérieur du Conseil scolaire, une lettre d'avis aux parents peut suffire, sauf si la conférence est enregistrée [**un avis devrait suffire même si la conférence est enregistrée, à moins qu'il s'agisse de services professionnels**].
- Dans le cas où la vidéoconférence est organisée avec des groupes externes, il est important que le groupe externe soit approuvé par le Conseil scolaire et la directrice ou le directeur d'école avant le début de la conférence.
- Avant le début de la vidéoconférence, les parties externes doivent signer une entente énonçant les restrictions concernant l'accès à la vidéoconférence et l'enregistrement de celle-ci. Dans le cas où les conférences sont enregistrées, l'entente doit clairement indiquer le but de l'enregistrement et l'utilisation qu'on en fera. Les enregistrements vidéo doivent être utilisés seulement aux fins indiquées dans le formulaire de consentement.
- Toutes les vidéoconférences devraient être approuvées d'avance par la directrice ou le directeur d'école. L'école doit tenir un registre annuel des séances, y compris la date, l'heure et les parties avec qui la séance est tenue.
- Les écoles doivent assumer la responsabilité de tous les élèves et de toute autre personne concernée par les séances de vidéoconférence.
- On ne doit pas permettre aux élèves d'utiliser du matériel de vidéoconférence non supervisé par une enseignante ou enseignant ou une adjointe ou adjoint à l'apprentissage. L'enseignante ou enseignant doit assumer son rôle normal de titulaire de classe et ne doit pas présumer que la personne qui présente l'exposé est en mesure de tout voir ce qui se passe dans la classe. Tout problème de comportement doit être maîtrisé par la ou le titulaire de classe et non pas par la personne qui présente l'exposé.
- Les élèves ne doivent pas utiliser de casques d'écoute, car ceux-ci pourraient ne pas permettre une assistance ou une supervision adéquate de l'enseignante ou enseignant.
- Il est interdit d'enregistrer les séances de vidéoconférence avec les élèves de quelque façon que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, non compatible avec la Loi, sans la permission écrite de toutes les personnes concernées et la permission d'une surintendante ou surintendant.

Références

Cumbria and Lancashire Education Online – *Videoconferencing Acceptable Use Policy (Politique sur l'utilisation acceptable de la vidéoconférence)*



OBJET

Le présent document décrit quelques aspects juridiques concernant les vidéoconférences et comprend des exemples de termes de contrat que l'on peut utiliser lorsqu'on prépare des ententes de vidéoconférence entre des parties.

Aspects généraux

De temps à autre, les conseils scolaires et les écoles peuvent participer à des vidéoconférences pour diverses raisons, dont les suivantes :

- Vidéoconférence du personnel du Conseil scolaire dans différentes installations du Conseil scolaire
- Vidéoconférence entre le personnel du Conseil scolaire et des conseillères et conseillers externes ou d'autres fournisseurs de services
- Vidéoconférence entre le personnel enseignant/les élèves et leurs homologues dans d'autres écoles du Conseil scolaire
- Vidéoconférence entre le personnel enseignant/les élèves et leurs homologues dans des écoles à l'extérieur du Conseil scolaire
- Vidéoconférence entre le personnel enseignant/les élèves et les fournisseurs externes de services ou de contenu

L'utilisation des vidéoconférences peut comprendre la collecte d'informations personnelles au sujet des participantes et des participants et peut donc être réglementée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)*.

La LAIMPVP régit la collecte, l'utilisation, la divulgation, la sécurité et la conservation des informations personnelles. En vertu de la Loi, les informations personnelles sont définies en partie comme étant les informations consignées ayant trait à une personne qui peut être identifiée. Il a été établi qu'elles incluent les informations recueillies sur les personnes sous forme de photographies et d'images vidéo.

La LAIMPVP autorise la collecte d'informations personnelles comme des images vidéo là où cela est nécessaire pour assurer l'administration adéquate d'une activité légalement autorisée. Les vidéoconférences qui sont nécessaires pour procéder aux activités de l'école ou qui constituent une partie importante de la prestation d'un programme éducatif répondront généralement à ce critère.

La LAIMPVP exige également que les personnes dont des images seront recueillies dans le cadre d'une vidéoconférence reçoivent un préavis adéquat de la collecte en vertu de l'article 29 de la Loi. L'avis doit fournir : (a) l'autorité légale, (b) une description des fins de la collecte et (c) le titre, l'adresse et le numéro de téléphone d'affaires de la représentante ou du représentant du Conseil scolaire qui peut répondre aux questions au sujet de la collecte (en général, il s'agit de la personne qui est responsable de la mise en œuvre de la vidéoconférence).

Un exemple d'avis est présenté ci-dessous. Le contenu d'un tel avis sera fonction des fins de la collecte et de la façon dont les images seront utilisées/divulguées :



Veuillez prendre note que votre image sera saisie [*facultatif*: « et enregistrée »] pendant la vidéoconférence. Ces informations sont recueillies en vertu de l'article _____ de la *Loi sur l'éducation* afin de fournir un programme éducatif [*facultatif*: « et elles peuvent être utilisées dans la salle de classe dans le but de faciliter l'enseignement »]. Les questions au sujet de la collecte peuvent être adressées à [titre] au [adresse d'affaires] ou au [numéro de téléphone d'affaires].

L'avis peut être remis au moment de la collecte ou avant celle-ci.

Restrictions sur l'utilisation ou la divulgation

La LAIMPVP exige que les informations personnelles ne soient normalement utilisées que pour les fins indiquées dans l'avis de la collecte, à moins que les personnes aient consenti à ce que les informations soient utilisées à d'autres fins ou à moins que l'une des autres exemptions en vertu de la LAIMPVP ne s'applique. Si vous avez des questions au sujet de l'utilisation appropriée de l'enregistrement d'une vidéoconférence, veuillez communiquer avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du Conseil scolaire.

Sécurité

La LAIMPVP exige que les informations personnelles soient sécurisées d'une manière raisonnable afin de prévenir leur perte ou leur utilisation ou divulgation non autorisée. En règle générale, la personne responsable de maintenir de tels enregistrements doit les entreposer dans un endroit verrouillé (bureau, armoire, etc.).

De temps à autre, le Conseil scolaire peut demander à des entreprises externes de fournir des services de vidéoconférence ou compter sur la partie externe à la vidéoconférence pour recueillir et enregistrer ces données. Il faut prendre des mesures pour informer les tiers des obligations du Conseil scolaire en vertu de la LAIMPVP et pour conclure une entente avec de telles entreprises ou parties externes à la vidéoconférence afin qu'elles traitent les informations personnelles recueillies conformément aux exigences de la Loi. Une entente provisoire est jointe à la fin de la présente politique (Annexe A).

De plus, il est possible que les parties externes à la vidéoconférence souhaitent enregistrer les conférences pour leurs propres fins. Afin de protéger le mieux possible la vie privée des participantes et des participants (élèves, enseignantes et enseignants, personnel), le Conseil scolaire doit obtenir une entente claire avec la partie à la conférence au sujet de la question d'enregistrement (c.-à-d., quand à savoir s'il sera permis d'enregistrer et la façon dont de tels enregistrements seront utilisés). Une deuxième entente provisoire est jointe à la fin de la présente politique (Annexe B).

Conservation

La LAIMPVP exige que les informations personnelles comme les enregistrements de vidéoconférence soient conservés pendant au moins un an, à moins que l'une des exemptions limitées qui permet de plus courtes périodes de conservations ne s'applique. Si des informations personnelles ne sont pas enregistrées pendant la vidéoconférence, cette exigence ne s'applique pas.



Accès

Les enregistrements de vidéoconférence sont assujettis aux dispositions liées à l'accès de la LAIMPVP. Toute demande formelle d'accès à de tels enregistrements doit être acheminée à la coordonnatrice ou au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du Conseil scolaire aux fins de consultation et de réponse.

Résumé

Bien qu'elles soient très bénéfiques, les vidéoconférences pour les élèves et le personnel peuvent présenter un risque d'entrave à la vie privée en vertu des dispositions de la LAIMPVP. Veuillez consulter les « Lignes directrices sur les vidéoconférences » pour obtenir de plus amples informations.

**ANNEXE A****Entente pour les tiers fournissant des services de vidéoconférence au Conseil scolaire**

Le Conseil scolaire _____ (le « Conseil scolaire »)

souhaite engager _____ aux fins de prestation de services de vidéoconférence.

[ou]

Le Conseil scolaire _____ (le « Conseil scolaire »)

souhaite compter sur _____ aux fins de prestation de services de vidéoconférence.

Les fins de la vidéoconférence sont les suivantes (cochez les fins applicables) :

- ☐ Faciliter l'enseignement dans la salle de classe.
- ☐ Faciliter l'enseignement entre la salle de classe et d'autres groupes (p. ex., les classes dans d'autres écoles).
- ☐ Faciliter les réunions entre les membres du personnel du Conseil scolaire.
- ☐ Faciliter les communications externes entre le personnel du Conseil scolaire et les parties externes.
- ☐ Enregistrer la ou les conférence(s) indiquée(s) ci-dessus.
- ☐ Autre [veuillez décrire] : _____

Comme vous le savez, le Conseil scolaire est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Pour veiller à ce que les obligations du Conseil scolaire en vertu de la Loi soient respectées, nous vous demandons de confirmer votre acceptation de respecter les exigences suivantes, auxquelles le Conseil scolaire est assujéti, lorsque vous manipulez des informations personnelles (au sens de la Loi) en vertu d'un contrat de services d'une ou de plusieurs écoles du Conseil scolaire :

- (i) _____ recueillera uniquement les informations personnelles qui sont nécessaires à l'administration des services retenus par l'école.
- (ii) _____ utilisera ou divulguera uniquement les informations personnelles à des fins conformes aux fins indiquées pour leur collecte ou tel qu'il est autrement permis par la loi et autorisé par le Conseil scolaire.
- (iii) _____ prendra toutes les mesures raisonnables pour éviter l'accès non autorisé, la perte ou le vol d'informations personnelles. _____ informera le Conseil scolaire immédiatement d'un tel événement.



- (iv) À la demande du Conseil scolaire, _____ retournera ou détruira les informations personnelles sous toute forme qu'il est nécessaire de maintenir pour fournir les services indiqués.
- (v) _____ avisera le Conseil scolaire de toute demande d'accès ou demande de correction effectuée pour des informations personnelles recueillis par _____ au nom du Conseil scolaire.

Veuillez confirmer votre acceptation de respecter ces exigences en retournant une copie signée de la présente lettre.

Je, _____ au nom de _____

reconnais les exigences légales imposées au Conseil scolaire et conviens au nom de _____ que l'entreprise respectera les exigences indiquées ci-dessus lorsqu'elle manipule des informations personnelles au nom du Conseil scolaire. Je reconnais qu'à défaut de le faire, le Conseil scolaire peut mettre fin aux services de l'entreprise.

**ANNEXE B****Entente générale pour les parties externes à la conférence**

Le Conseil scolaire _____ (le « Conseil scolaire »)

et _____ (« partie externe ») souhaitent effectuer une vidéoconférence
(cochez les fins applicables) :

- ☐ Pour faciliter l'enseignement dans la salle de classe.
- ☐ Pour faciliter les communications externes entre le personnel du Conseil scolaire et les parties externes.
- ☐ Autre [veuillez décrire] : _____

Afin de s'assurer que le Conseil scolaire protège le droit au respect de la vie privée des participantes et des participants à la conférence, les parties à la conférence acceptent (cochez l'option qui s'applique) :

- ☐ Que ni l'une ni l'autre des parties n'enregistre la vidéoconférence.
- ☐ Que seul le Conseil scolaire enregistre la vidéoconférence.
- ☐ Que seule la partie externe enregistre la vidéoconférence, sous réserve des restrictions énoncées ci-dessous.
- ☐ Que les deux parties enregistrent la vidéoconférence, sous réserve des restrictions énoncées ci-dessous.

Restrictions sur les enregistrements :

Lorsque l'une ou l'autre des parties est autorisée par l'autre à enregistrer la vidéoconférence tel qu'il est décrit ci-dessus, l'utilisation et la divulgation de l'enregistrement seront limitées comme suit :

- ☐ L'enregistrement sera utilisé uniquement dans la salle de classe à des fins d'enseignement par chaque partie.
- ☐ Aucune copie de l'enregistrement ne sera permise sans le consentement exprès écrit de l'autre partie.
- ☐ Les images ou d'autres informations tirées de l'enregistrement ne seront ni publiées ni divulguées de quelque façon que ce soit, incluant sur support électronique ou papier, sans le consentement exprès écrit de l'autre partie.
- ☐ L'enregistrement sera maintenu de façon sécuritaire afin de prévenir le vol ou l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisés.
- ☐ À la demande de l'autre partie, tout enregistrement sera détruit.
- ☐ Chaque partie avisera l'autre en cas de vol ou d'accès, d'utilisation ou de divulgation non autorisés.

À titre de condition pour participer à la vidéoconférence, les parties acceptent de respecter les conditions énoncées dans la présente entente, Daté ce _____ day of _____, 20 _____

Pour le Conseil scolaire

Pour la partie externe



OBJET

La présente ligne directrice vise à aider les conseils scolaires à déterminer les renseignements qu'ils doivent conserver conformément à leur programme de gestion de l'information et de la vie privée (GIPV).

Qu'est-ce qu'un document?

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)

La LAIMPVP est une loi qui vise à promouvoir l'accès à l'information détenue par le gouvernement et à protéger les renseignements personnels. Cette loi offre au public le droit d'accéder aux documents recueillis par le gouvernement, sous réserve d'exceptions circonscrites et restreintes. On y définit un document comme suit :

Écrit 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.

Il est important de noter que les documents ne seront pas tous diffusés par suite d'une demande d'accès à l'information. Veuillez communiquer avec votre coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information pour obtenir de plus amples renseignements.

Organisation internationale de normalisation (ISO) - Norme 15489 – Information et Documentation — Gestion des documents (dossiers)

Cette norme définit un document comme étant de l'information consignée qui est créée, reçue et conservée en guise de preuve par une organisation ou une personne, conformément aux obligations qui lui incombent aux termes des lois et dans le cadre de l'exécution de ses activités. Les documents doivent :

- refléter ce qui a été communiqué, décidé ou entrepris;
- appuyer les besoins de l'organisation;
- servir à des fins de responsabilisation.

Pourquoi les documents sont-ils importants?

Les documents sont importants pour leur contenu et en guise de preuve des communications, des décisions, des actions et de l'historique. À titre d'institutions publiques, les conseils scolaires doivent rendre des comptes au public et au gouvernement. Les documents appuient l'ouverture et la transparence en fournissant des preuves des activités et en mettant celles-ci à la disposition du public. Les documents appuient des programmes et des services de qualité, façonnent la prise de décisions et aident à atteindre les objectifs organisationnels.



Quelles activités et transactions devraient-on documenter?

Les documents incluent toute information qui documente la mission et les objectifs de planification de l'organisation, lesquels comprennent la planification, les décisions, les actions et les résultats, comme suit :

- les résultats d'activités quotidiennes importantes qui appuient la mission et les objectifs de nos organisations;
- les conseils et les recommandations offerts à la direction, et les décisions et actions prises qui en découlent, ainsi que les documents à l'appui;
- les problèmes survenus dans le cadre des opérations de l'organisation et les mesures prises pour résoudre les problèmes;
- les interactions avec le public, les clientes et clients, les intervenantes et intervenants, les conseillères et conseillers, les fournisseurs, les partenaires et d'autres administrations gouvernementales;
- les communications verbales comme les réunions, les appels téléphoniques et les discussions en tête-à-tête dans le cadre desquels des actions ou des mesures importantes ont été prises;
- des accords juridiques de tout genre, incluant les contrats et les documents à l'appui;
- les politiques, la planification organisationnelle, la mesure du rendement et les activités budgétaires, ainsi que les documents à l'appui;
- le travail fait pour le gouvernement par des conseillères et conseillers et d'autres ressources externes;
- les actions et les décisions dans le cadre desquelles des paiements sont effectués ou reçus, des fonds engagés, des services fournis ou des obligations contractées.

Qu'est-ce qu'un document officiel?

Il n'est pas nécessaire de conserver tous les documents et tous les renseignements. Les documents et les renseignements qui doivent être conservés dans le cadre de la gestion des documents sont ceux qui :

- sont requis pour appuyer les opérations quotidiennes; ou
- documentent et fournissent une preuve des transactions commerciales; ou
- sont requis par la loi; ou
- protègent les droits des citoyennes et citoyens et du gouvernement; ou
- fournissent une preuve de la conformité aux exigences en matière de responsabilisation ou à d'autres exigences organisationnelles; ou
- auront dans l'avenir une certaine valeur organisationnelle, financière, légale, historique ou archivistique pour le gouvernement et le public; ou
- sont des renseignements personnels qui ont été utilisés par l'organisation et qui doivent être conservés en vertu de la loi; ou
- une preuve de la conformité à l'obligation/la responsabilité de signaler les enfants qui pourraient avoir besoin de protection.

Les documents officiels doivent être entreposés de façon ordonnée afin que les personnes qui en ont besoin et qui sont autorisés à y accéder puissent les utiliser rapidement. Cela s'applique aux environnements de travail sur support papier et électronique.



Qu'est-ce que les documents non officiels ou temporaires?

Les documents créés ou reçus ne doivent pas tous être traités comme des documents officiels. Certains n'ont aucune autre valeur pour l'organisation que celle d'une transaction immédiate ou mineure. D'autres peuvent être requis pour une très brève période, peut-être jusqu'à ce qu'ils deviennent périmés par suite d'une version mise à jour ou d'une transaction ou décision subséquente.

Les documents non officiels ou temporaires ne sont pas requis pour contrôler, appuyer ou documenter la prestation de programmes, effectuer des opérations, prendre des décisions ou justifier les activités d'un secteur. Les documents non officiels doivent être gérés et **éliminés systématiquement** de façon appropriée lorsqu'ils ne sont plus utiles sur les plans administratif, légal ou fiscal. Ces documents non officiels peuvent inclure ce qui suit :

- **Matériel publicitaire** : tout renseignement sollicité ou non sollicité que vous recevez de la part d'entreprises ou de personnes annonçant leurs produits ou leurs services.
- **Organe d'information vierge** : papier à lettre avec en-tête, disques compacts vierges, etc.
- **Documents brouillons et matériel de travail** : correspondance, rapports et autres documents qui généralement n'ont pas encore été peaufinés. Cela comprend le matériel de recherche ou de travail comme les calculs et les notes qui sont souvent recueillis et utilisés dans la préparation de documents. Une fois que la version finale d'un document est terminée et classée, la plupart des brouillons et du matériel de travail doivent être éliminés.
- **Les doubles exemplaires** où rien n'a été ajouté, changé ou enlevé, où l'exemplaire est utilisé aux fins d'information ou de référence seulement et où le document original est classé dans le système de gestion des documents.
- **Publications externes** : livres, magazines, périodiques, brochures, revues, journaux et documentation d'un logiciel, sur support papier ou électronique, que vous avez obtenus de sources provenant de l'extérieur de votre organisation. Les publications qui concernent les écoles ou les conseils scolaires peuvent avoir une valeur historique et doivent être conservées dans le cadre du programme de gestion des documents.
- **Avis courants** : avis contenant des renseignements utiles pour une brève période seulement, après quoi ils n'ont plus aucune valeur ni aucun intérêt. Veuillez prendre note que le secteur expéditeur est responsable de conserver l'avis si celui-ci appuie les activités, les responsabilités ou les communications du secteur.
- **Information ayant une valeur à court terme/non sollicitée** : information reçue dans le cadre d'une liste d'envoi, ou messages électroniques reçus de la part d'un gestionnaire de liste de diffusion et d'autres sources Internet, uniquement aux fins de référence.

Quand doit-on conserver les documents non officiels ou temporaires ?

Tout renseignement qui peut avoir trait à une demande d'accès à l'information, à un litige en cours ou à une divulgation en vertu de la loi ne devrait pas être détruit avant que la situation ne soit réglée. De plus, les documents contenant des renseignements personnels doivent être conservés pendant au moins un an, à moins qu'une période plus brève ne soit autorisée en vertu de la LAIMPVP.



Et les courriels?

Au fil du temps, les courriels sont passés d'un système de transmission des messages à un dépôt de documents officiels et non officiels. Il ne faut pas oublier que tout renseignement contenu dans un courriel ou un entrepôt de courriels qui répond à la définition de document stipulée dans le présent document doit être géré dans le cadre du programme de gestion des documents à l'échelle de l'organisation. Les conseils scolaires doivent élaborer des politiques et des procédures pour veiller à ce que ces documents soient gérés dans le cadre du programme de gestion des documents.

Caractéristiques d'un document

L'Organisation internationale de normalisation (ISO) - Norme 15489 – Information et Documentation — Gestion des documents (dossiers) définit les caractéristiques d'un document.

En plus d'indiquer la responsabilisation, un document doit appuyer les besoins de l'organisation.

Les documents doivent comprendre ce qui suit :

- **Du contenu** : Un document doit refléter ce qui a été communiqué ou décidé ou l'action qui a été prise, et doit fournir suffisamment de renseignements pour en assurer sa compréhension.
- **Un contexte** : Il doit refléter la façon dont il a été utilisé ou la raison pour laquelle il a été produit (but), la date, l'heure et les participants.
- **Un sens** : Il doit être lié aux autres documents ou autres renseignements sur lesquels il porte.

Authenticité

Un document authentique est un document dont on peut prouver :

- qu'il est bien ce qu'il prétend être;
- qu'il a été créé ou envoyé par la personne censée l'avoir créé ou envoyé;
- qu'il a été créé ou envoyé au moment où il prétend l'avoir été.

Fiabilité

Les documents doivent être fiables pour représenter totalement et fidèlement les opérations, les activités ou les faits nécessaires dans le cadre d'activités subséquentes. Pour assurer leur fiabilité, les dossiers doivent être créés au moment de l'opération ou du fait dont ils sont l'objet, ou peu après, par les personnes directement détentrices de l'information relative aux faits.

Intégrité

Un document doit être complet et intact. Il est essentiel de protéger le document contre toute modification non autorisée.

Usage

Pour être utilisable, un document doit être récupéré, présenté et interprété. Les liens entre d'autres documents doivent être maintenus.

Résumé

Les documents sont un atout organisationnel stratégique qu'il faut gérer. Pour bien les gérer, le personnel doit reconnaître que l'information a un cycle de vie et qu'il n'est pas nécessaire de conserver tous les documents et tous les renseignements.



Références

1. *Official and Transitory Records: A Guide for Government of Alberta Employees*
2. *L'Organisation internationale de normalisation (ISO) - Norme 15489 – Information et Documentation —Gestion des documents*



OBJET

Les présentes lignes directrices visent à aider le personnel des conseils scolaires à élaborer des avis sur la protection de la vie privée pour des sites Web, ainsi que des formulaires (papier et électroniques), des courriels et des télécopies.

Les avis sur la protection de la vie privée expliquent la façon dont les renseignements personnels (c.-à-d., les renseignements pouvant permettre d'identifier une personne) seront traités lorsque des personnes interagissent avec un Conseil scolaire ou une école. De plus, les avis sur la protection de la vie privée garantissent aux intervenantes et intervenants internes et externes que les renseignements personnels et confidentiels qu'ils fournissent à un Conseil scolaire ou une école seront traités de manière appropriée. Un avis sur la protection de la vie privée doit être affiché sur tous les sites Web, les formulaires papier et électroniques, les télécopies et les courriels qui recueillent des renseignements personnels dans une forme identifiable — c'est-à-dire des renseignements qui sont personnels et qui peuvent être utilisés pour identifier une personne.

Exemples de renseignements personnels : nom, date de naissance, âge, sexe, origine ethnique, numéro d'assurance sociale, carte d'identité d'une patiente ou d'un patient/médecin, numéro d'employée ou d'employé, photo, empreinte vocale, empreinte digitale, adresse/numéro de téléphone/courriel du domicile, formation scolaire, transactions financières, antécédents médicaux, antécédents criminels ou professionnels ou tout autre numéro ou symbole identificateur ou toute particularité identifiante assignée à une personne.

Les conseils scolaires doivent documenter leur position sur l'utilisation des avis sur la protection de la vie privée au sein de leur Conseil scolaire afin de sensibiliser le personnel à leurs responsabilités face au recueil, à l'utilisation, à la divulgation et à la conservation des renseignements personnels et confidentiels. À cette fin, les présentes lignes directrices sont mises en œuvre pour s'assurer que les renseignements contenus dans les avis sur la protection de la vie privée sont exacts et conviennent au Conseil scolaire ou à l'école.

Survol

La protection de la vie privée est une préoccupation importante des élèves, des parents, du personnel des conseils scolaires, des bénévoles et des fournisseurs de services. Le manque de transparence à l'égard de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels ainsi que de la sécurité de leurs renseignements personnels est l'une de ces préoccupations.



La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS) régissent les conditions dans lesquelles les conseils scolaires ou les écoles peuvent recueillir, utiliser et divulguer des renseignements personnels et la manière dont il faut informer les personnes lorsqu'un Conseil scolaire ou une école recueille de tels renseignements.

Les écoles, les conseils scolaires recueillent et utilisent des renseignements personnels pour de nombreuses et diverses raisons. Il est donc impossible d'élaborer un seul avis de protection de la vie privée pour toutes les circonstances dans lesquelles des renseignements personnels peuvent être recueillis, utilisés et divulgués. Le présent document vise à informer le personnel des conseils scolaires et des écoles au sujet des différents types d'avis de protection de la vie privée qui peuvent être inclus dans des circonstances particulières.

Le but de la collecte des renseignements déterminera le type de l'avis de protection de la vie privée dont vous avez besoin. Par exemple, pour un formulaire très simple ou un site Web qui fournit uniquement de l'information, un avis général sur la protection de la vie privée peut suffire. Toutefois, pour les formulaires et les sites Web exigeant que les utilisatrices et les utilisateurs fournissent des renseignements personnels, il faut s'assurer que les exigences de la LAIMPVP ou de la LPRPS sont respectées. Les présentes lignes directrices fournissent un exemple d'un avis de protection de la vie privée à partir duquel les conseils scolaires et les écoles peuvent élaborer un avis de protection de la vie privée qui convient à leur situation. Le présent document comprend un exemple d'un avis de protection de la vie privée pour montrer à quoi peut ressembler un avis de protection de la vie privée complet.

L'inclusion d'un avis de protection de la vie privée est aussi une considération très importante. Des lignes directrices sur l'inclusion d'un avis de protection de la vie privée sur un formulaire, une télécopie et un site Web sont incluses.

Définition

Les avis de protection de la vie privée décrivent les responsabilités d'une école et d'un Conseil scolaire à l'égard de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et de la conservation des renseignements personnels et confidentiels afin d'informer les personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation. Le paragraphe 28(2) de la LAIMPVP stipule ce qui suit : « Nul ne doit recueillir des renseignements personnels pour le compte d'une institution à moins d'y être autorisé expressément par une loi, ou à moins que ces renseignements servent à l'exécution de la loi ou soient nécessaires au bon exercice d'une activité autorisée par la loi. » Le paragraphe 29(2) de la LAIMPVP stipule ce qui suit : « Si des renseignements personnels sont recueillis pour le compte d'une institution, la personne responsable informe au moyen d'un avis le particulier concerné par les renseignements des faits suivants :

- a) l'autorité légale invoquée à cette fin;
- b) les fins principales auxquelles doivent servir ces renseignements personnels;
- c) le titre, adresse et numéro de téléphone d'affaires d'une ou d'un fonctionnaire ou d'une employée ou d'un employé de l'institution qui peut renseigner la personne au sujet de cette collecte. »



De plus, les présentes lignes directrices recommandent que, dans la mesure du possible, les conseils scolaires et les écoles incluent également les renseignements suivants :

- où/comment les renseignements seront entreposés;
- la période de conservation;
- qui utilisera les renseignements;
- qui aura accès aux renseignements.

Lignes directrices

- L'avis de protection de la vie privée doit être inséré à l'endroit où on demande à une personne de fournir des renseignements.
- L'élaboration d'un avis de protection de la vie privée pour un site Web n'est pas chose facile. Le résultat final doit aider les utilisatrices et les utilisateurs à comprendre quels renseignements sont recueillis à leur sujet et la façon dont ils seront utilisés. En outre, l'avis de protection de la vie privée doit tenir compte des pratiques organisationnelles actuelles du Conseil scolaire ou de l'école, ainsi que de la façon dont le site Web fonctionne d'un point de vue technique.
- Les avis de protection de la vie privée doivent apparaître chaque fois que des renseignements personnels au sujet d'une personne identifiable sont saisis ou enregistrés. Toutes les données recueillies doivent être requises pour chaque personne auprès desquelles elles sont recueillies.
- Un Conseil scolaire ou une école peuvent utiliser des renseignements personnels uniquement dans la mesure où cela est nécessaire pour permettre au Conseil scolaire ou à l'école d'effectuer l'activité pour laquelle les renseignements ont été recueillis d'une manière raisonnable.
- Les avis de protection de la vie privée doivent être imprimés sur chaque formulaire de collecte, sur support papier ou électronique, et sur un document distinct ou de présentation qui explique la façon de remplir le formulaire, le cas échéant.
- Les avis de protection de la vie privée ne doivent pas être ombragés, et la force de corps doit permettre aux personnes ayant une vision moyenne de lire facilement l'avis. De préférence, la force de corps devrait être la même que celle utilisée pour le reste du formulaire.
- L'avis de protection de la vie privée doit être placé au haut du formulaire (avant la collecte de tout renseignement) ou au bas du formulaire, juste au-dessus de la signature.
- Les renseignements personnels doivent être conservés pour une période d'au moins un an après leur utilisation. S'ils sont conservés plus longtemps pour respecter la période de conservation, alors la période la plus longue des deux doit être indiquée sur le formulaire.
- Lorsqu'on élabore un avis sur la protection de la vie privée, il faut inclure l'expertise du secteur de la technologie de l'information, de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'accès à l'information/la protection de la vie privée du Conseil scolaire, la ou le gestionnaire des documents du Conseil scolaire, le personnel des communications et le personnel du secteur du programme. Si cela est possible, demandez à des conseillères ou conseillers juridiques de participer au processus. Toute cette expertise réunie permettra de s'assurer de ce qui suit :



- les pratiques sont conformes à la LAIMPVP ou à la LPRPS;
- les besoins du programme sont respectés et les processus de la TI sont compris.
- Nommez une personne (peut-être du service des communications) qui sera responsable de la rédaction. Ainsi, le groupe peut se concentrer sur le contenu, et on peut éviter « la rédaction en comité ».
- Examinez la possibilité de remettre l'avis final sur la protection de la vie privée à la conseillère ou au conseiller juridique du Conseil scolaire et, le cas échéant, au service des communications avant de le mettre au point et de l'afficher sur votre site Web. Songez à faire examiner l'avis de protection de la vie privée par le Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée.

Élaboration d'un avis de protection de la vie privée pour un site Web

- Avant d'élaborer un avis de protection de la vie privée pour un Conseil scolaire ou une école, examinez la façon dont le site Web est utilisé (p. ex., pour diffuser de l'information statique, offrir des points d'entrée personnalisés, effectuer des fonctions visant à recueillir des renseignements personnels); songez à la clientèle cible et à la mesure à laquelle elle est informée sur la façon dont fonctionne les sites Web; et examinez les opérations techniques de votre site (p. ex., les témoins utilisés, le cas échéant, et les données qui sont saisies automatiquement).
- Les sites Web changent constamment pour ce qui est du nouveau contenu et de la fonction. Songez à examiner régulièrement l'avis de protection de la vie privée pour vous assurer qu'il est toujours approprié.
- Un lien vers l'avis de protection de la vie privée doit être fourni sur chaque page du site Web.
- Les intervenantes et intervenants des conseils scolaires ou des écoles sont informés sur les questions touchant à la protection de la vie privée; par conséquent, songez à mettre en évidence l'avis de protection de la vie privée sur la page d'accueil. C'est une pratique qui est de plus en plus utilisée par les organisations des secteurs privé et public afin de montrer leur engagement envers la protection de la vie privée des utilisatrices et des utilisateurs.
- Si les utilisatrices et les utilisateurs peuvent effectuer des transactions sur le site (par exemple, remplir un formulaire ou une demande), fournissez un lien vers l'avis général sur la protection de la vie privée du site Web. Vous pouvez également créer un avis précis sur la protection de la vie privée touchant l'utilisation et le caractère officiel de l'information à recueillir sur le formulaire, comme ce serait le cas pour les transactions sur papier avec les intervenantes et intervenants.
- Un bon avis de protection de la vie privée pour un site Web contient de nombreuses parties. Chaque partie aborde des préoccupations précises des utilisatrices et des utilisateurs ou des aspects précis des renseignements personnels qui peuvent être recueillis, selon la façon dont le site Web est structuré et utilisé, ainsi que selon la façon dont les utilisatrices et les utilisateurs utilisent le site.
- Utilisez le tableau ci-dessous pour déterminer les parties que vous devez inclure dans votre avis sur la protection de la vie privée. Vous remarquerez qu'un bon nombre des parties conviendront à la plupart des sites. Ces parties sont marquées d'un crochet.
- En utilisant cette liste de vérification, vous pouvez vous assurer que l'avis de protection de la vie privée du Conseil scolaire tient compte de la façon dont le site est utilisé et de ses pratiques de fonctionnement.



Parties clés d'un avis de protection de la vie privée pour un site Web

Lesquelles des situations suivantes s'appliquent à votre site Web?		Élaborez votre propre avis de protection de la vie privée en utilisant ces modèles.
Vous affichez principalement des renseignements et avez besoin d'un avis général sur la protection de la vie privée.	☒	Avis généraux sur la protection de la vie privée
Vous recueillez automatiquement des statistiques d'utilisation.	☒	Renseignements recueillis et sauvegardés automatiquement
Votre site est surveillé aux fins de protection.	☒	Sécurité
Votre site fournit des liens vers d'autres sites.	☒	Protection de la vie privée et liens vers d'autres sites
Votre site permet aux visiteuses et aux visiteurs de soumettre des renseignements par le biais de courriels et de formulaires électroniques.	☐	Renseignements recueillis dans les courriels et les formulaires électroniques
Votre site permet des transactions (p. ex., des formulaires et des demandes en ligne) où des renseignements personnels sont introduits dans un système d'enregistrement de votre organisation.	☐	Transactions où les renseignements entrent dans un système d'enregistrement
Les utilisatrices et les utilisateurs peuvent s'informer au sujet de la personne à contacter pour obtenir des renseignements concernant votre politique de protection de la vie privée.	☒	Obtention de renseignements supplémentaires

Avis généraux sur la protection de la vie privée pour un site Web

Les sites Web peuvent fournir une première impression du Conseil scolaire ou de l'école. Une politique générale de protection de la vie privée, présentée clairement, peut rassurer les utilisatrices et les utilisateurs et les convaincre que les renseignements recueillis à leur sujet seront traités d'une manière appropriée. Les avis généraux sur la protection de la vie privée sont adéquats pour les sites qui n'affichent que de l'information — où les utilisatrices et les utilisateurs naviguent, font des recherches et téléchargent de l'information à partir du site. Les avis généraux sur la protection de la vie privée doivent être écrits en langage clair et indiquer aux utilisatrices et aux utilisateurs, le cas échéant, les renseignements qui sont recueillis lorsqu'ils visitent le site. Si le site n'utilise pas de témoins ou d'autres outils pour recueillir de l'information sur les utilisatrices et les utilisateurs, il est sage de le stipuler dans l'avis général sur la protection de la vie privée. Voici deux exemples d'un avis « général » sur la protection de la vie privée.

Exemple n° 1 :

Nous nous engageons à respecter le droit à la vie privée de nos visiteuses et de nos visiteurs. Cette page résume les pratiques et la politique de protection de la vie privée du site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE).

Nous ne recueillons pas automatiquement auprès de vous des renseignements personnels tels que votre nom, votre numéro de téléphone, ou encore votre adresse municipale ou électronique. Nous en prenons connaissance uniquement si vous nous les communiquez volontairement, normalement en communiquant avec nous par courrier électronique ou en vous inscrivant dans une section protégée du site.



Tout renseignement personnel que vous nous divulguiez est protégé aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Cela signifie qu'au point de collecte des données personnelles, on vous signifiera que certains de vos renseignements personnels sont recueillis, on vous dira pourquoi et l'on vous informera de votre droit d'accéder à ces renseignements.

Ce site Web n'utilise pas de « témoins » ni aucun autre moyen de recueillir des renseignements à votre sujet ou au sujet de votre ordinateur sans vous en informer. (Un « témoin » est un fichier qu'un site Web installe sur le disque dur de votre ordinateur, généralement à votre insu, pour connaître vos habitudes de navigation sur le site Web.)

Exemple n° 2 :

Nous vous remercions de visiter le site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE) et de vous familiariser avec notre politique de protection de la vie privée. Notre politique de protection de la vie privée est claire : Nous ne recueillerons pas de renseignements personnels à votre sujet lorsque vous visitez notre site Web, à moins que vous ne choisissiez de nous fournir ces renseignements.

Nous n'utilisons normalement pas de « témoins » pour retracer la façon dont nos visiteuses et nos visiteurs utilisent le site. Avant d'activer des « témoins » pour faciliter vos transactions, nous vous en informerons.

Voici comment nous traitons les renseignements au sujet de votre visite de notre site : (INSÉRER LES REMARQUES APPROPRIÉES).

Renseignements recueillis et sauvegardés automatiquement

Souvent, les sites Web recueillent systématiquement des renseignements au sujet des visiteuses et des visiteurs dans le but d'évaluer l'achalandage sur le site et son utilisation. Les conseils scolaires disposent peut-être des capacités techniques pour recueillir des renseignements et prendre ultérieurement d'autres mesures pour identifier les gens (p. ex., examiner les adresses de protocole Internet (IP) statique qui peuvent être liées à des personnes en particulier).

Les avis de protection de la vie privée doivent indiquer clairement les renseignements que vous recueillez automatiquement. Mais avant tout et par-dessus tout, votre avis doit préciser si vous avez l'intention de rendre ces renseignements identifiables ou de les utiliser à des fins statistiques seulement.

Si le site Web d'un Conseil scolaire ou d'une école site utilise des témoins, l'avis de protection de la vie privée doit indiquer la façon dont il les utilise (p. ex., des témoins persistants ou des témoins volatils.)

Exemple n° 1 :

Voici un exemple d'un simple avis de protection de la vie privée qui tient compte du fait que l'on n'utilise pas une adresse IP pour relier l'activité à une personne en particulier.

Le site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE) utilise un logiciel qui reçoit et enregistre l'adresse IP de l'ordinateur qui est entré en communication avec notre site Web.

Nous n'essayons pas d'établir de lien entre ces adresses IP et l'identité des personnes qui visitent notre site.

Exemple n° 2 :

Vous pouvez être plus précis au sujet du type de renseignements qui sont recueillis automatiquement pendant la visite du site Web, comme dans l'exemple suivant.



Si, pendant votre visite, vous ne faites qu'explorer le site Web, lire des pages ou télécharger des renseignements, le site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE) recueillera et sauvegardera automatiquement certains renseignements au sujet de votre visite. Ces renseignements ne permettent pas de vous identifier personnellement. Les renseignements suivants sont les seuls que nous recueillons et sauvegardons automatiquement au sujet de votre visite :

- le domaine Internet (par exemple, « xconseilscolaire.ca » si vous utilisez un compte d'accès Internet privé) et l'adresse IP (une adresse IP est un nombre qui est automatiquement assigné à votre ordinateur lorsque vous naviguez sur le Web) avec laquelle vous accédez à notre site Web;
- le type de fureteur et de système d'exploitation utilisé pour accéder à notre site;
- la date et l'heure de votre entrée sur notre site;
- les pages que vous consultez;
- si vous accédez au site de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE/L'ÉCOLE) à partir d'un autre site Web, l'adresse de ce site Web.

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE) utilise ces renseignements dans le but d'améliorer le site Web aux yeux des visiteuses et des visiteurs. Nous voulons en savoir davantage sur le nombre de visiteuses et de visiteurs que nous accueillons et la technologie utilisée par ceux-ci. Nous n'enregistrons pas de renseignements au sujet de personnes identifiables et de leurs visites.

Exemple n° 3 :

Les adresses IP ne permettent pas toutes de retracer une personne. L'avis suivant tient compte de ce fait.

Lorsque vous visitez le site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE), le serveur Web recueille automatiquement un nombre limité de renseignements qui sont essentiels au fonctionnement et à la sécurité de notre site Web et des autres sites Web hébergés sur le serveur. Certains de ces renseignements (p. ex., le type de fureteur) ne permettent pas de vous identifier. D'autres, comme votre nom de domaine Internet ou votre adresse IP, peuvent vous identifier selon les normes de nommage respectées par votre fournisseur de services Internet.

Exemple n° 4 :

L'avis suivant reconnaît que des renseignements personnels peuvent être recueillis sans être utilisés pour identifier une personne. Il repose sur le vocabulaire du « Privacy Preferences Project » (P3P) du Consortium du Web. Une norme P3P n'est pas encore terminée. Compte tenu de sa nature technique, ce type d'avis peut convenir davantage à un groupe d'utilisatrices et d'utilisateurs bien informés.

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE/DE L'ÉCOLE) enregistre les requêtes http sur notre serveur. Ces registres saisissent les renseignements concernant l'ordinateur, la navigation et le parcours de navigation, comme l'adresse IP d'origine (p. ex., 204.41.227.10) d'une agente ou d'un agent demandant un URL et l'adresse électronique de la visiteuse ou du visiteur du site si ce dernier l'a incluse dans son fureteur. Ces données sont utilisées sous une forme ne permettant pas d'identifier l'utilisatrice ou l'utilisateur aux fins d'amélioration du site Web et d'administration du système.

Les renseignements enregistrés ne sont pas divulgués à l'extérieur du personnel de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) ou des personnes engagées à contrat pour effectuer les mises à jour des composants du serveur Web. Ces registres sont archivés en permanence à titre de matière première. Les utilisatrices et les utilisateurs du serveur ne peuvent consulter, retirer ou modifier les registres.



Une utilisatrice ou un utilisateur peut se demander qui a accès aux renseignements recueillis, tel qu'il est souligné ci-dessus. Il serait peut-être approprié d'inclure des renseignements concernant les situations où la LAIMPVP et la LPRPS peuvent permettre la divulgation de renseignements que l'on peut rendre identifiables. En outre, même si les renseignements sont censés être utilisés à l'interne, il peut arriver que les conseils scolaires soient tenus par la loi de remettre les dossiers. Il faut informer les utilisatrices et les utilisateurs de cette possibilité.

Pour ces questions, il est prudent de consulter la conseillère ou le conseiller juridique du Conseil scolaire pour s'assurer que l'avis de protection de la vie privée reflète fidèlement la pratique actuelle ou la pratique probable dans un avenir prochain.

Exemple n° 5 :

L'exemple suivant indique clairement que personne n'aura accès aux renseignements personnels, sauf dans les cas où le Conseil scolaire est tenu de divulguer les renseignements.

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) enregistre votre visite et consigne les renseignements suivants à des fins statistiques : l'adresse de votre serveur; le nom de domaine de premier niveau à partir duquel vous accédez à L'Internet (par exemple, .gov, .com, .ca, .org, etc.); le type de fureteur que vous utilisez; la date et l'heure de votre entrée sur le site; les pages que vous avez consultées et les documents que vous avez téléchargés; et l'adresse Internet précédente à partir de laquelle vous avez accédé directement au site.

Nous n'identifierons pas les utilisatrices et les utilisateurs ou leurs activités de navigation, sauf lorsqu'une loi de l'Ontario ou du Canada l'exige ou si nous sommes tenus de produire ces renseignements aux fins de poursuite judiciaire.

Les témoins sont une méthode courante de recueillir des renseignements au sujet des utilisatrices et des utilisateurs. Si votre site utilise des témoins, vous devez être explicites à propos de ce qui suit :

- la façon dont vous utilisez les témoins;
- la durée pendant laquelle le témoin résidera sur leur ordinateur;
- la façon dont l'utilisatrice ou l'utilisateur peut rejeter le témoin ou désactiver cette fonction.

Exemple n° 6 :

L'exemple suivant a été examiné par le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Alberta et on l'utilise actuellement sur le site Web de Travel Alberta. Il stipule que des témoins sont utilisés. Il décrit ce qu'est un témoin et la façon dont on l'utilise sur le site. Il décrit également la façon dont une utilisatrice ou un utilisateur peut désactiver le témoin. Enfin, il indique clairement la durée pendant laquelle le témoin résidera sur l'ordinateur de l'utilisatrice ou de l'utilisateur.

Ce site Web utilise des « témoins ». Les témoins sont de petits fichiers d'information qui sont distribués aux fureteurs Web afin de vous aider lorsque vous visitez à nouveau le site ou une zone précise du site. Le témoin utilisé ici conserve des renseignements sur la session ou, plus précisément, sur les options sélectionnées pour déterminer votre itinéraire. Si l'utilisation de témoins vous préoccupe, vous pouvez modifier les paramètres de votre fureteur Web afin qu'il n'accepte pas les témoins ou qu'il affiche un avertissement lorsque des témoins sont utilisés. Les témoins ne sont pas conservés sur le site, mais ils résident sur votre ordinateur et sont automatiquement supprimés par votre fureteur après une période de 28 jours.



Exemple n° 7 :

L'exemple suivant explique plus clairement la façon dont les témoins sont utilisés sur le site. Dans ce cas-ci, le témoin expire 30 minutes après la dernière modification apportée à celui-ci.

Nous activons les « témoins » uniquement pour notre base de données consultable « Foire aux questions » (FAQ), et ce, seulement pour la caractéristique qui vous permet de vous inscrire pour être informé lorsqu'une question est modifiée. Un témoin est un petit fichier texte qui est envoyé dans votre fureteur – avec une page Web – lorsque vous accédez à un site Web. Votre fureteur ne retournera les renseignements recueillis par ce témoin qu'au domaine à partir duquel il a été envoyé. Aucun autre site ne peut le demander.

Dans le cas de notre base de données consultable FAQ, le témoin nous aide à nous souvenir de vous lorsque vous demandez d'être informé d'un changement à une question. Si vous choisissez de désactiver les témoins, vous pouvez tout de même demander d'être informé lorsqu'une question est modifiée, mais vous devrez entrer votre adresse électronique pour chaque question pour laquelle vous souhaitez être informé. Le témoin expirera 30 minutes après la dernière modification apportée à celui-ci. Ce délai d'expiration ne supprime pas le témoin de votre ordinateur, mais il le rend invalide et nous ne pouvons plus l'utiliser. Aucun autre site Web ne peut en aucun cas utiliser ce témoin. Si vous souhaitez le supprimer (ou supprimer tout autre témoin), vous devez consulter les fichiers d'aide de votre logiciel puisqu'il s'agit d'une fonction de votre fureteur Web.

Exemple n° 8 :

Il peut aussi être utile d'informer les gens au sujet des répercussions de la désactivation du témoin, comme dans l'exemple suivant.

(NOM DU SITE WEB DU CONSEIL SCOLAIRE) n'utilise pas de témoins persistants (jetons persistants qui transmettent l'information entre l'ordinateur de l'utilisatrice ou de l'utilisateur et le serveur). Nous utilisons des témoins volatils (jetons qui demeurent actifs uniquement jusqu'à ce que vous quittiez le fureteur) pour rendre l'utilisation du site plus conviviale. Nous NE conservons PAS de base de données sur les renseignements obtenus à partir de ces témoins.

Nous utilisons des témoins pour les raisons suivantes :

- Pour vous permettre de gagner du temps lorsque vous remplissez des formulaires. Lorsque vous quittez votre fureteur, le témoin est supprimé de votre ordinateur.
- Pour maintenir une relation entre l'image et le bon lien, le programme qui affiche les bannières au bas de certaines de nos pages utilise un témoin volatil. Lorsque vous quittez le fureteur, le témoin est supprimé de votre ordinateur.

Vous pouvez choisir de ne pas accepter ces témoins et d'utiliser le site quand même, mais cela peut vous prendre plus de temps car vous devrez inscrire les mêmes renseignements à plusieurs reprises, et le fait de cliquer sur les bannières ne vous amènera pas vers le bon lien. Consultez la rubrique d'aide de votre logiciel fureteur pour obtenir des directives sur le processus de désactiver les témoins.

Sécurité

Les sites Web des conseils scolaires et des écoles sont généralement surveillés pour assurer la sécurité du système. Votre avis de protection de la vie privée doit contenir une déclaration liée à cette activité.



Exemple n° 1 :

L'exemple suivant avise la lectrice ou le lecteur de la tenue de registres d'utilisation et de la manière d'accéder à ceux-ci. Il indique également la durée pendant laquelle les registres sont conservés.

Pour veiller à la sécurité du site et à ce que le service demeure à la disposition de tous les utilisateurs et utilisatrices, le système informatique de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) utilise un logiciel qui surveille la transmission des données sur le réseau pour déceler toute tentative non autorisée de télécharger ou de modifier des renseignements sur le serveur ou de causer d'autres dommages.

À l'exception des enquêtes policières autorisées, aucune autre tentative n'est faite pour identifier les utilisatrices et les utilisateurs ou leurs habitudes d'utilisation.

Protection de la vie privée et liens vers d'autres sites Web

L'un des avantages du Web est la capacité d'établir des liens vers d'autres renseignements. Presque tous les sites Web des conseils scolaires contiennent des liens vers les sites d'autres organisations et organismes, ainsi que vers des sites gouvernementaux et non gouvernementaux. Dans ces cas, l'avis de protection de la vie privée doit informer l'utilisatrice ou l'utilisateur que la politique de protection de la vie privée des autres sites qu'il visite peut être différente.

Exemple n° 1 :

L'exemple suivant indique que les conseils scolaires ne sont pas responsables de la politique de protection de la vie privée des autres sites liés par des hyperliens. Il encourage également les utilisatrices et les utilisateurs à lire la politique de protection de la vie privée des sites qu'ils visitent.

Le présent site Web contient des liens vers d'autres sites. Nous ne sommes pas responsables du contenu et des pratiques de protection de la vie privée des autres sites Web. Nous vous encourageons à examiner la politique de protection de la vie privée et les avis de non-responsabilité de chaque site, ainsi qu'à prendre vos propres décisions concernant l'exactitude, la fiabilité et la justesse du matériel et des renseignements consultés.

Exemple n° 2 :

Parfois, un site peut aviser l'utilisatrice ou l'utilisateur qu'il quitte le site. Si c'est le cas, l'exemple suivant informe l'utilisatrice ou l'utilisateur que le Conseil scolaire et l'école ne peuvent être tenus responsables des pratiques des sites liés par des hyperliens, mais qu'il sera avisé avant de quitter votre site.

Notre site Web contient de nombreux liens vers d'autres sites. Avant que vous ne quittiez le site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE), une page vous informant que vous quittez notre serveur apparaîtra. Une fois que vous avez sélectionné un lien vers un autre site, la politique de protection de la vie privée du nouveau site s'applique. Vous devriez prendre connaissance de la politique de protection de la vie privée et des avis de non-responsabilité du nouveau site où vous allez.



Renseignements recueillis dans les courriels et les formulaires électroniques

La plupart des sites Web des conseils scolaires et des écoles permettent à l'utilisatrice ou à l'utilisateur d'envoyer un courriel à un membre du personnel de la division (p. ex. « rétroaction » au webmestre). De nombreux sites contiennent également des formulaires que les utilisatrices et les utilisateurs peuvent remplir pour obtenir de plus amples renseignements, s'inscrire à une liste d'envoi ou de diffusion, ou joindre un groupe de discussion.

Dans presque tous ces cas, des renseignements personnels sont recueillis. L'avis de protection de la vie privée doit indiquer clairement la façon dont ces renseignements seront utilisés, si et comment ils seront conservés et à qui (et sous quelle forme) ils peuvent être divulgués.

Il est également bon d'aviser la personne que, bien que les renseignements fournis seront protégés une fois qu'ils auront atteint votre site, l'Internet n'est pas entièrement sécuritaire et vous ne pouvez pas garantir que les renseignements seront protégés pendant leur transmission vers votre site.

Exemple n° 1 :

Dans l'exemple suivant, on décrit l'utilisation des renseignements personnels soumis. On décrit également qui a accès à ces renseignements.

Si vous joignez un groupe de discussion en ligne de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE), il se peut que nous vous demandions de nous fournir volontairement des renseignements personnels, comme votre nom et votre adresse électronique, pour nous aider à administrer efficacement le groupe de discussion. Dans certains cas, nos groupes de discussion s'adressent aux membres seulement et, à ce titre, le grand public n'y a pas accès. Nous vous indiquerons si vous vous joignez à un groupe de discussion fermé (limité) ou ouvert (public).

Tout renseignement personnel que vous fournissez ne sera divulgué à personne à l'exception du personnel de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) qui en a besoin (p. ex., pour répondre à votre demande).

Exemple n° 2 :

L'exemple suivant explique que les courriels sont traités de la même manière que les lettres envoyées à votre organisation.

Si vous choisissez de nous fournir des renseignements personnels — en envoyant un courriel ou en remplissant un formulaire contenant vos renseignements personnels et en nous le transmettant par le biais de notre site Web — nous utilisons ces renseignements pour répondre à votre message et nous aider à obtenir l'information que vous avez demandée.

Nous traitons les courriels de la même manière que nous traitons les lettres envoyées à (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE). Nous partageons les renseignements que vous nous fournissez avec une autre division du Conseil scolaire uniquement si votre demande concerne cette division.

En outre, nous ne créons pas de profils individuels avec les renseignements que vous nous fournissez, et nous ne remettons ces derniers à aucune organisation privée. Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) ne recueille pas de renseignements aux fins de marketing commercial.



Exemple n° 3 :

L'exemple suivant avise les utilisatrices et les utilisateurs que les renseignements qu'ils fournissent peuvent ne pas être sécurisés pendant la transmission à votre site.

Les messages envoyés par Internet peuvent être interceptés. Si vous préférez ne pas envoyer de renseignements personnels par Internet, vous pouvez utiliser un autre moyen de communication comme le télécopieur ou le courrier ordinaire. Pour obtenir des précisions, veuillez composer le (NUMÉRO DE TÉLÉPHONE) de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE).

Transactions où les renseignements entrent dans un système d'enregistrement

De plus en plus de conseils scolaires utilisent l'Internet pour effectuer des transactions avec les intervenantes et intervenants, et des renseignements personnels protégés par la LAIMPVP et la LPRPS seront recueillis. Dans ces cas, il est bon d'effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP).

Dans les cas où la collecte traditionnelle de renseignements sur papier est complétée ou remplacée par des formulaires électroniques offerts sur un site Web, les règlements de la LAIMPVP et de la LPRPS continuent de s'appliquer.

Dans les situations où un avis est requis dans le monde papier, le principe général est qu'un avis équivalent est requis dans le monde électronique. À l'étape de la collecte de renseignements, vous devriez avoir un lien adéquat vers l'avis de protection de la vie privée.

Dans ces cas, comme avec les pratiques courantes en matière de prestation de services qui ne font pas appel à l'Internet, la LAIMPVP et la LPRPS imposent des restrictions sur les renseignements qui peuvent être recueillis.

Les visiteuses et les visiteurs d'un site Web aiment aussi savoir pendant combien de temps leurs renseignements personnels sont conservés.

Exemple n° 1 :

Dans l'exemple suivant, l'avis de protection de la vie privée contient une référence générique à la LAIMPVP et à la LPRPS. L'exemple indique également, en règle générale, la façon dont les renseignements seront utilisés et pendant combien de temps ils seront conservés.

Les renseignements fournis sur la présente demande servent à déterminer l'admissibilité au programme CASA pour les élèves autistes en vertu de l'article _____ de la Loi sur l'éducation et seront conservés pendant _____. Si vous avez des questions concernant la collecte de ces renseignements, veuillez communiquer avec (titre d'une personne) au sein des Services à l'enfance en difficulté, à l'adresse ou au numéro de téléphone indiqué.

Exemple n° 2 :

Nous recueillons ces renseignements personnels afin de déterminer et de vérifier votre admissibilité aux programmes destinés à l'enfance en difficulté, conformément au paragraphe 170(1) de la *Loi sur l'éducation*. Vos renseignements personnels sont protégés par les dispositions sur la protection de la vie privée de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* et seront conservés pendant _____. Si vous avez questions concernant la collecte de ces renseignements, vous pouvez communiquer avec (titre d'une personne) au sein des Services à l'enfance en difficulté au (indicatif régional) (numéro de téléphone).



Exemple n° 3 :

Tout renseignement personnel que nous vous demandons de nous fournir par le biais de notre site Web est recueilli conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale ou la protection de la vie privée* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*. Nous ne recueillons que les renseignements qui sont requis pour exploiter le site Web et vous fournir le matériel demandé. Les renseignements sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins conformes. De plus, nous ne conservons les renseignements que pendant la période nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels ils ont été recueillis ou pendant un an, selon la période la plus courte.

Obtention de renseignements supplémentaires

Certaines utilisatrices et certains utilisateurs ont peut-être des préoccupations ou des questions au sujet de la politique de protection de la vie privée du Conseil scolaire. Par conséquent, c'est une bonne idée d'inclure de l'information au sujet de la personne avec laquelle les utilisatrices et les utilisateurs peuvent communiquer s'ils ont des questions.

Voici deux exemples de simples énoncés que vous pouvez utiliser à la fin de votre avis de protection de la vie privée pour aider les utilisatrices et les utilisateurs qui ont peut-être des questions.

Exemple n° 1 :

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des politiques décrites ci-dessus ou au sujet du site Web de notre Conseil scolaire en général, veuillez communiquer avec nous :

- Par courriel : (ADRESSE ÉLECTRONIQUE)
- Par téléphone : (NUMÉRO DE TÉLÉPHONE)
- Par télécopieur : (NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR)

Exemple n° 2 :

Si, en tout temps, vous avez des questions au sujet de notre politique de protection de la vie privée, veuillez en informer la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information/la protection de la vie privée du Conseil scolaire par courriel à (ADRESSE ÉLECTRONIQUE).

Si vous ne souhaitez pas envoyer votre demande par courriel, vous pouvez l'envoyer par la poste à l'adresse suivante : (INSÉRER ADRESSE POSTALE).

Exemples d'un avis de protection de la vie privée pour des sites Web

Voici deux exemples d'un avis de protection de la vie privée qui ont été élaborés pour répondre aux besoins de sites particuliers. Ils sont inclus pour vous donner une idée de la façon dont on peut rassembler différentes parties d'un avis de protection de la vie privée pour former un avis cohérent et facile à lire.

Exemple n° 1 :

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) a conçu ce site à titre de ressource pour les personnes qui souhaitent obtenir de l'information au sujet de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE). Nous nous sommes engagés à offrir à nos visiteuses et nos visiteurs un site Web qui respecte leur vie privée. La présente page résume les pratiques et la politique de protection de la vie privée sur les sites Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE).



Nous ne recueillons pas automatiquement auprès de vous des renseignements personnels tels que votre nom, votre numéro de téléphone ou votre adresse électronique. Nous en prenons connaissance uniquement si vous nous les communiquez volontairement, normalement en communiquant avec nous par courrier électronique ou en vous inscrivant dans une section protégée du site.

Tout renseignement personnel que vous nous divulguiez est protégé aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Cela signifie qu'au point de collecte des données personnelles, on vous signifiera que certains de vos renseignements personnels sont recueillis, on vous dira pourquoi et l'on vous informera de votre droit d'accéder à ces renseignements.

Nous utilisons un logiciel qui reçoit et enregistre l'adresse IP de l'ordinateur qui est entré en communication avec notre site Web. Nous n'essayons pas d'établir de lien entre ces adresses IP et l'identité des personnes qui visitent notre site.

Nous n'utilisons normalement pas de « témoins » pour retracer la façon dont nos visiteuses et nos visiteurs utilisent le site. Avant d'activer des « témoins » pour faciliter vos transactions, nous vous en informerons.

Les renseignements concernant les visiteuses et les visiteurs ne sont divulgués à personne à l'exception du personnel de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) qui a besoin des renseignements, par exemple, pour répondre à une demande.

Le présent site Web contient des liens vers d'autres sites. Nous ne sommes pas responsables du contenu et des pratiques de protection de la vie privée des autres sites Web. Nous vous encourageons à examiner la politique de protection de la vie privée de chaque site et à prendre vos propres décisions concernant l'exactitude, la fiabilité et la justesse du matériel et des renseignements consultés.

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de la présente politique ou si vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'administration de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE), veuillez visiter notre site Web à www.xxxxxxxx ou communiquer avec nous :

- Par courriel : [Adresse électronique]
- Par téléphone : [(Indicatif régional) Numéro de téléphone]
- Par télécopieur : [(Indicatif régional) Numéro de télécopieur]

Exemple n° 2 :

Engagement envers la protection de la vie privée

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) respecte la vie privée de ses intervenantes et intervenants. Nous nous engageons à ne jamais divulguer vos renseignements personnels (c.-à-d., votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone, votre adresse électronique) à toute personne qui n'est pas employée ou embauchée à contrat par nous pour vous offrir un service. Nous utiliserons ces renseignements dans le seul but de mieux vous servir.

De temps à autre, le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) peut, avec votre permission, vous envoyer des renseignements qui pourraient vous être utiles. Si vous préférez ne pas recevoir ce type de renseignements dans l'avenir, veuillez nous en informer (voir ci-dessous) et nous supprimerons votre nom de notre liste d'envoi.



Renseignements recueillis par le biais de l'Internet

Lorsque vous visitez le site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE), le serveur Web recueille automatiquement un nombre limité de renseignements qui sont essentiels au fonctionnement et à la sécurité de notre site Web et des autres sites Web hébergés sur le serveur. Certains de ces renseignements (p. ex., le type de fureteur) ne permettent pas de vous identifier. D'autres, comme votre nom de domaine Internet ou votre adresse IP, peuvent vous identifier selon les normes de nommage respectées par votre fournisseur de services Internet. Vous pouvez vous renseigner au sujet de ses politiques et de ses pratiques à cet égard.

Les messages envoyés par Internet peuvent être interceptés. Si vous préférez ne pas nous envoyer de renseignements personnels par Internet, veuillez appeler le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) au (indicatif régional) (numéro de téléphone, poste.).

Témoins

Ce site Web utilise des « témoins ». Les témoins sont de petits fichiers d'information qui sont distribués aux fureteurs Web afin de vous aider lorsque vous visitez à nouveau le site ou une zone précise du site. Le témoin utilisé ici conserve des renseignements sur la session ou, plus précisément, sur les options sélectionnées pour déterminer votre itinéraire. Si l'utilisation de témoins vous préoccupe, vous pouvez modifier les paramètres de votre fureteur Web afin qu'il n'accepte pas les témoins ou qu'il affiche un avertissement lorsque des témoins sont utilisés. Les témoins ne sont pas conservés sur le site, mais ils résident sur votre ordinateur et sont automatiquement supprimés par votre fureteur après une période de 28 jours.

D'autres renseignements personnels que nous pouvons recueillir et la façon dont nous les utilisons

Tout renseignement personnel que nous vous demandons de nous fournir par le biais de notre site Web est recueilli conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale ou la protection de la vie privée* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*. Nous ne recueillons que les renseignements qui sont requis pour exploiter le site Web et vous fournir le matériel demandé. Les renseignements sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins conformes. De plus, nous ne conservons les renseignements que pendant la période nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels ils ont été recueillis. (Indiquez tout renseignement ici). Les renseignements sont recueillis, sauvegardés et utilisés sous une forme ne permettant pas d'identifier les personnes.

Liens vers d'autres sites Web

Le présent site Web contient des liens vers d'autres sites Web ayant trait à l'éducation. Nous ne sommes pas responsables des pratiques de protection de la vie privée des autres sites Web que vous visitez après celui du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE).

Des questions?

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des politiques décrites ci-dessus ou au sujet de notre site Web en général, veuillez communiquer avec nous :

- Par courriel : [ADRESSE ÉLECTRONIQUE]
- Par téléphone : [(INDICATIF RÉGIONAL) NUMÉRO DE TÉLÉPHONE]
- Par télécopieur : [(INDICATIF RÉGIONAL) NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR]



Exemple n° 3 :

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) s'est engagé à respecter votre vie privée et à protéger vos renseignements personnels. Le présent avis de protection de la vie privée explique les pratiques actuelles de gestion des renseignements de nos sites Web.

La gestion des renseignements personnels par le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) est régie par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP), la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS) et la *Loi sur l'éducation*.

Types de renseignements recueillis lorsque vous visitez nos sites Web

Lorsque vous visitez le site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) ou que vous téléchargez des renseignements à partir de celui-ci, nos serveurs recueillent automatiquement des renseignements aux fins de surveillance de l'achalandage et d'établissement de statistiques. Les renseignements sont analysés en vue de déterminer les tendances, les problèmes de performance et les façons d'améliorer le site. Voici quelques exemples de ces types de renseignements :

- l'adresse du protocole Internet (IP) des ordinateurs qui sont utilisés;
- les dates et les heures des visites à notre site;
- le système d'exploitation ainsi que le type et la version du navigateur utilisé pour accéder à nos sites;
- les pages consultées;
- le nom des fichiers demandés.

De plus, nous pouvons utiliser l'adresse IP pour traiter toute menace potentielle à la sécurité.

Que ce passe-t-il lorsque vous transmettez des renseignements personnels en ligne au (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE)?

Si vous choisissez de nous fournir volontairement des renseignements personnels par courrier électronique, comme votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone ou votre adresse électronique, afin que nous puissions donner suite à une demande, nous utiliserons ces renseignements pour répondre à votre question précise.

Si vous préférez nous écrire, veuillez envoyer votre lettre à :

- Gestionnaire de l'accès à l'information/des documents
NOM DU CONSEIL SCOLAIRE
Adresse, téléphone, adresse électronique, télécopieur

Est-ce que le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) utilise des « témoins »?

Un « témoin » est un petit fichier texte qu'un site Web installe sur le disque dur de votre ordinateur pour recueillir des renseignements au sujet de vos activités sur le site ou pour faciliter l'utilisation de certaines fonctions du site. Le témoin transmet ces renseignements à l'ordinateur du site Web lorsque vous visitez le site. Si vous ne voulez pas que des témoins soient sauvegardés sur votre ordinateur, vous pouvez régler votre navigateur afin qu'il vous informe lorsqu'un site Web tente d'installer un « témoin » sur votre ordinateur. Pour obtenir des directives sur la manière de procéder, consultez les fichiers d'aide de votre navigateur Web.

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) utilise/n'utilise pas de témoins sur son site Web public. (Dans l'affirmative, indiquez pourquoi et quand.)



Est-ce que le site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) comprend des liens vers d'autres sites Web?

Certains de nos sites Web comprennent des liens vers d'autres sites Web qui sont créés et tenus à jour par d'autres organisations des secteurs public ou privé. Ces liens sont fournis uniquement à titre d'information et de commodité. Lorsque vous sélectionnez un lien vers un autre site Web, vous quittez le site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE), et les politiques de sécurité et de protection de la vie privée de ce site s'appliquent. Vous devriez prendre connaissance des avis de protection de la vie privée des autres sites afin de comprendre la façon dont les renseignements personnels sont traités.

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) se dégage de toute responsabilité, quelle qu'elle soit, relativement aux liens avec ces sites Web, leur exploitation ou leur contenu (incluant le droit d'afficher de tels renseignements), ainsi que relativement à l'information, à l'interprétation, aux commentaires ou aux opinions exprimés dans l'un ou l'autre de ces sites Web. Toute observation ou demande de renseignements au sujet de ces sites Web doit être adressée à l'organisation concernée pour laquelle le site Web en question est exploité. On encourage les élèves à consulter leurs parents avant de sélectionner un lien vers un autre site Web.

Exactitude du contenu

Ces renseignements sont fournis à titre de service au public. Bien que nous nous efforcions de faire en sorte que l'information soit à jour et exacte, des erreurs surviennent parfois. Nous ne pouvons donc pas garantir que l'information est exacte. Dans la mesure du possible, les lecteurs doivent vérifier l'information avant de s'en servir.

Avec qui puis-je communiquer pour obtenir d'autres renseignements au sujet de la protection de la vie privée sur ce site?

Les questions ou les commentaires concernant cet avis peuvent être dirigés vers la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information/la protection de la vie privée de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE), par téléphone au (indicatif régional, numéro de téléphone, poste), par courriel à (adresse électronique) ou par télécopieur au (numéro de télécopieur).

Exemple n° 4 :

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) respecte la vie privée des visiteuses et des visiteurs de son site Web. Les renseignements personnels sur l'Internet sont protégés de la même manière qu'ils le sont dans tous les autres moyens de communication et d'interaction. Le personnel doit respecter les politiques rigoureuses qui protègent la confidentialité de tout renseignement personnel permettant d'identifier une personne, comme les noms, les adresses électroniques et les numéros de téléphone. L'utilisation de témoins est strictement interdite, sauf pour fournir des données servant à déterminer l'efficacité du site Internet à répondre aux besoins en matière d'information ou de services. Les seuls renseignements personnels permettant d'identifier une personne qui sont recueillis par suite de l'utilisation du site Web du Conseil scolaire proviennent des commentaires, des suggestions ou des questions soumis par le biais d'un formulaire de rétroaction ou d'un courriel électronique. Le Conseil scolaire ne vendra, ne louera ni ne divulguera aucun renseignement personnel à des tiers.



Exemple n° 5 :

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) s'est engagé à offrir à notre personnel, nos élèves et nos visiteuses et nos visiteurs des sites Web qui respectent leur vie privée. La présente page résume les pratiques et la politique de protection de la vie privée de tous les sites Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE). Les sites Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) ne recueillent pas automatiquement vos renseignements personnels, comme votre nom, votre numéro de téléphone ou votre adresse électronique. Ces renseignements ne sont recueillis que si vous les fournissez volontairement en communiquant avec nous par courriel ou par l'entremise d'un formulaire en ligne. Tous les renseignements personnels que vous nous fournissez sont gérés conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* ou à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*. Cela signifie qu'au point de collecte des données personnelles, on vous signifiera que certains de vos renseignements personnels sont recueillis, on vous dira pourquoi et l'on vous informera de votre droit d'accéder à ces renseignements. Certains sites Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) peuvent recueillir plus de renseignements personnels que ceux décrits ici, et ils comprendront des politiques de protection de la vie privée supplémentaires. Le cas échéant, veuillez lire ces politiques de protection de la vie privée.

Renseignements recueillis automatiquement par le biais de l'Internet

Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) enregistre les requêtes http sur son serveur. Ces registres saisissent les renseignements concernant l'ordinateur, la navigation et le parcours de navigation.

Certains des renseignements recueillis ne permettent pas de vous identifier. D'autres, comme votre nom de domaine ou votre adresse IP, peuvent permettre de vous identifier, selon les normes de nommage respectées par votre fournisseur de services Internet.

Vous pouvez vous renseigner auprès de celui-ci pour connaître ses politiques et ses pratiques.

Bien que nous ne tentions nullement d'associer à l'identité des visiteuses et des visiteurs les renseignements saisis, nos logiciels repèrent les éléments suivants :

1. Le domaine Internet et l'adresse IP de l'ordinateur par lequel vous accédez à notre site Web;
2. Le type de fureteur et le système d'exploitation utilisés pour accéder à notre site;
3. La résolution de l'écran de votre moniteur;
4. La date et l'heure de votre entrée sur notre site;
5. Les pages que vous consultez;
6. Dans le cas où vous auriez accédé au site Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) par un autre site Web, l'adresse de ce site Web.

Ces renseignements nous permettent d'améliorer notre site car ils nous indiquent le nombre de visiteuses et de visiteurs qui l'ont consulté, ainsi que les habitudes de consultation des visiteuses et des visiteurs et le type de technologie qu'ils utilisent. Nous ne retraçons ni n'enregistrons les renseignements sur les visiteuses et les visiteurs ou leurs visites du site. Les renseignements concernant les visiteuses et les visiteurs ne sont divulgués à personne à l'exception du personnel de (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) qui a besoin des renseignements, par exemple, pour répondre à une demande.



Témoins

Un témoin est un petit fichier texte qui est envoyé dans votre fureteur lorsque vous accédez à un site Web. Votre fureteur retourne les renseignements recueillis par ce témoin au domaine à partir duquel il a été envoyé. Bien que nous n'utilisions pas normalement de témoins pour retracer la façon dont nos visiteuses et nos visiteurs utilisent le site, des témoins peuvent être utilisés, le cas échéant, pour vous aider à remplir des formulaires ou retracer votre utilisation des sites. La durée pendant laquelle le témoin réside dans votre ordinateur est fonction de la configuration précise des sites particuliers que vous visitez. Si l'utilisation de témoins vous préoccupe, vous pouvez consulter les fichiers d'aide du logiciel de votre fureteur pour obtenir des renseignements sur la façon de désactiver les témoins. Si vous souhaitez supprimer les témoins dans votre ordinateur, consultez les fichiers d'aide de votre fureteur pour obtenir des directives sur la façon de procéder.

Témoins utilisés sur certains sites

Un certain nombre de sites Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) (comme celui que vous regardez présentement) utilisent un contenu dynamique. Ces pages utilisent deux témoins précis pour déterminer les paramètres du site que vous visitez. Ces jetons sont interprétés par votre fureteur comme étant CFIDE et CFTOKEN. Ces témoins ne recueillent et ne soumettent aucun renseignement sur les utilisatrices et les utilisateurs qui visitent le site.

Sécurité

Pour veiller à la sécurité du site, le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) utilise un logiciel qui surveille la transmission des données sur le réseau pour déceler toute tentative non autorisée de télécharger ou de modifier des renseignements sur le serveur ou de causer d'autres dommages. À l'exception des enquêtes policières autorisées, aucune autre tentative n'est faite pour identifier les utilisatrices et les utilisateurs ou leurs habitudes d'utilisation.

Vie privée et liens vers d'autres sites

Les sites Web du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) peuvent contenir des liens vers d'autres sites. Nous ne sommes pas responsables du contenu et des pratiques de protection de la vie privée des autres sites Web. Nous vous encourageons à examiner la politique de protection de la vie privée et les avis de non-responsabilité de chaque site, ainsi qu'à prendre vos propres décisions concernant l'exactitude, la fiabilité et la justesse du matériel et des renseignements consultés.

Renseignements recueillis dans les courriels et les formulaires électroniques

Si vous choisissez de nous fournir des renseignements personnels — en envoyant un courriel ou en remplissant un formulaire contenant vos renseignements personnels et en nous le transmettant par le biais de notre site Web — nous utilisons ces renseignements pour répondre à votre message et nous aider à obtenir l'information que vous avez demandée. Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) ne recueille pas de renseignements aux fins de marketing commercial ou de distribution à des organisations privées.

Les messages envoyés par Internet peuvent être interceptés. Si vous préférez ne pas envoyer de renseignements personnels par Internet, vous pouvez utiliser un autre moyen de communication comme le télécopieur ou le courrier ordinaire.

Transactions où les renseignements entrent dans un système d'enregistrement

Lorsque les renseignements personnels fournis entrent dans un système d'enregistrement, ceux-ci sont recueillis conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) recueille, crée et gère des renseignements aux fins d'admission, d'inscription et d'autres activités directement reliées à ses programmes d'éducation. Les renseignements recueillis ne sont conservés que pendant la période nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels ils ont été recueillis.



Obtention de renseignements supplémentaires

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de la présente politique ou si vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'administration de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, communiquez avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE).

Liens

Coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information/la protection de la vie privée du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE)

Lignes directrices de l'avis de protection de la vie privée pour le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE)

Énoncé de politique

Dans le cours normal de son exploitation, le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) génère et recueille une quantité importante de renseignements confidentiels concernant le personnel actuel et ancien, les élèves et les parents, ainsi que les opérations du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE). La présente politique vise à promouvoir la protection des renseignements confidentiels et le contrôle d'accès à ceux-ci, à prévenir la divulgation par inadvertance des renseignements confidentiels et à protéger la vie privée des personnes ainsi que l'intégrité et la réputation du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE). L'objectif premier de la présente politique est de veiller à ce que le conseil scolaire ne divulgue aucun renseignement confidentiel par inadvertance.

L'accès aux renseignements confidentiels détenus par le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) ainsi que la divulgation de ceux-ci doivent être autorisés, appropriés, nécessaires et dans un but clairement défini. Aucun renseignement ne doit être fourni à quiconque n'a pas le droit d'accéder aux renseignements personnels sans le consentement écrit de la personne concernée.

Modalités d'utilisation du site Web

L'énoncé suivant peut servir à l'élaboration de l'avis de protection de la vie privée d'un site Web.

Exemple n° 1 :

Le présent site Web est tenu à jour par le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) à titre de service public aux élèves, aux parents, au personnel et aux visiteuses et aux visiteurs du site provenant de la communauté et d'ailleurs. Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) ne peut garantir que tous les renseignements sont à jour ou exacts. Les utilisatrices et les utilisateurs du site Web doivent vérifier tous les renseignements avant de s'en servir. Le (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) se réserve le droit de changer ou de modifier les modalités, les conditions et les avis qui régissent votre utilisation du site Web. Votre utilisation continue de ce site Web signifie que vous acceptez ces modalités, ces conditions et ces avis.

Ce site Web ne peut en aucun cas être considéré comme un véhicule de communication, qu'il s'agisse d'un courrier électronique ou d'un système de messagerie électronique, pour signifier un avis juridique au (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) ou à ses organismes, officiers, employées et employés, agentes et agents ou représentantes et représentants à l'égard de requêtes existantes ou potentielles ou de causes d'action déposées à l'encontre du (NOM DU CONSEIL SCOLAIRE) ou de ses organismes, officiers, employées et employés, agentes et agents ou représentantes et représentants.



Exemple d'un avis de protection de la vie privée – Formulaires

L'avis pour l'autorisation de recueillir des renseignements personnels sur des formulaires papier et électroniques doit inclure ce qui suit :

- But de la collecte de renseignements – pourquoi avez-vous besoin de ces renseignements personnels?
- Quelle loi nous autorise à recueillir ces renseignements?
- À quel endroit les renseignements seront-ils conservés?
- Pendant combien de temps les renseignements seront-ils conservés?
- Qui utilisera les renseignements?
- Comment ou pourquoi utilisera-t-on les renseignements?
- Avec qui peut-on communiquer pour obtenir des réponses aux questions concernant cette collecte de renseignements?
- Qui obtiendra des copies de ces renseignements personnels?

Voici deux exemples d'un avis de protection de la vie privée que l'on peut utiliser sur les formulaires (électroniques et papier). Ils ont été élaborés pour répondre aux besoins précis de sites particuliers. Ils sont inclus pour vous donner une idée de la façon dont on peut rassembler différentes parties d'un avis de protection de la vie privée pour former un avis cohérent et facile à lire.

Exemple n° 1 :

Déclaration en vertu de la LAIMPVP (corps minimum – 8 points) :

Les renseignements personnels demandés sur ce formulaire sont recueillis selon la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et seront protégés en vertu de cette loi. Ils seront utilisés dans le but de (préciser la façon dont sont utilisés les renseignements recueillis, conformément à [PRÉCISER LA LOI ET LES ARTICLES DE LA LOI – c.-à-d., *Loi sur l'éducation*, article _____]). Veuillez adresser les questions ayant trait à cette collecte de renseignements à : (poste, adresse complète et numéro de téléphone d'affaires de la personne-ressource).

Exemple n° 2 :

Autorisation pour la collecte des renseignements :

Ces renseignements sont recueillis dans le cadre des responsabilités du Conseil scolaire, telles qu'énoncées dans l'article ou les articles _____ de la *Loi sur l'éducation* et de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Les renseignements seront utilisés à des fins éducatives et seront conservés dans le Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève pendant cinq ans après l'obtention de son diplôme ou la fin de ses études, à moins qu'ils ne soient retirés autrement en vertu de la *Loi sur l'éducation*. Les renseignements seront utilisés par la direction d'école, la ou le titulaire de classe et le personnel du bureau central de la division de l'éducation de l'enfance en difficulté aux fins de _____. Les questions ayant trait à la collecte de ces renseignements doivent être adressées à la direction d'école.

Copies : 1. DSO 2. Parent (sur demande)



Exemple d'un avis de protection de la vie privée – Courriel et télécopie

Le présent courriel contient des renseignements destinés uniquement à la personne ou à l'entité nommée dans le message. Si la personne qui lit ce message n'est ni celle à qui le message est destiné ni celle qui est responsable de le livrer au destinataire prévu, vous êtes formellement avisé qu'il est strictement interdit de lire, divulguer, distribuer ou copier ce message. Si vous avez reçu ce message par erreur, veuillez nous en informer par retour de courriel et supprimer le message original.

Exemple d'un avis de protection de la vie privée – Télécopie

La présente télécopie contient des renseignements destinés uniquement à la personne ou à l'entité nommée dans le message. Si la personne qui lit ce message n'est ni celle à qui le message est destiné ni celle qui est responsable de le livrer au destinataire prévu, vous êtes formellement avisé qu'il est strictement interdit de lire, divulguer, distribuer ou copier ce message. Si vous avez reçu ce message par erreur, veuillez nous en informer et détruire la télécopie originale.

Conclusion

Les avis de protection de la vie privée sensibilisent les employées et les employés à leurs responsabilités concernant le recueil, l'utilisation, la divulgation et la conservation des renseignements personnels et confidentiels. De plus, les avis de protection de la vie privée garantissent aux intervenantes et intervenants internes et externes que les renseignements personnels et confidentiels qu'ils fournissent à un Conseil scolaire ou une école seront traités de façon adéquate.

L'élaboration d'un avis de protection de la vie privée n'est pas chose facile. Il faut y mettre du temps et des efforts afin que l'avis de protection de la vie privée tienne compte des pratiques organisationnelles actuelles du Conseil scolaire.

Sources

De nombreux exemples utilisés dans le présent guide proviennent d'autres sites Web qui ont élaboré leur propre avis de protection de la vie privée. Les avis de protection de la vie privée des organisations suivantes ont servi à l'élaboration des exemples dans le guide :

- Université de l'Alberta
- Australian Sports Commission
- Industrie Canada
- Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (Ontario)
- Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (Alberta)
- Département de la Défense des États-Unis
- Département de la Justice des États-Unis
- Peterborough Victoria Northumberland and Clarington Catholic District School Board
- Toronto District School Board – Plainte concernant la protection de la vie privée no MC06-63
- Simcoe County District School Board
- Privacy Preferences Project (P3P) du Consortium du Web



OBJET

Le présent protocole vise à aider les conseils scolaires de l'Ontario à donner suite aux incidents impliquant la divulgation non autorisée de renseignements personnels et à les maîtriser.

La capacité de traiter les atteintes à la vie privée sera grandement améliorée grâce à la mise en œuvre d'une méthode de gestion standardisée et uniforme, tel qu'il est suggéré dans les présentes lignes directrices. Tout le monde a un rôle à jouer et des responsabilités à assumer pour maîtriser une atteinte à la vie privée.

Avantages d'un protocole en cas d'atteinte à la vie privée

- Intervention rapide et coordonnée;
- Rôles et responsabilités bien définis;
- Processus d'enquête efficace;
- Processus de maîtrise efficace;
- Mesures correctives plus faciles.

Avis aux lectrices et lecteurs

Les conseils scolaires de l'Ontario doivent adapter les présentes lignes directrices en fonction de leurs normes opérationnelles particulières. Ces derniers peuvent et devraient faire appel aux services d'une conseillère ou d'un conseiller juridique ou de spécialistes dans le domaine, au besoin.

Définition d'une atteinte à la vie privée

Il y a atteinte à la vie privée lorsque des renseignements personnels sont compromis, c'est-à-dire, lorsqu'ils sont recueillis, utilisés, divulgués, conservés ou détruits d'une manière qui va à l'encontre des lois sur la protection de la vie privée. Les conseils scolaires de l'Ontario sont régis par les lois sur la protection de la vie privée suivantes : la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP), la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (LPRPS) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

Les renseignements personnels peuvent être compromis de nombreuses façons. Certaines atteintes à la vie privée ont des causes relativement simples et sont limitées, tandis que d'autres sont plus systémiques ou complexes. Les atteintes à la vie privée découlent souvent d'une erreur humaine; par exemple, lorsque les renseignements personnels d'une personne sont envoyés par erreur à une autre personne (faute d'avoir mal reproduit le numéro de télécopieur, l'adresse électronique, etc.). Dans le monde d'aujourd'hui où la technologie facilite de plus en plus l'échange de renseignements, une atteinte à la vie privée peut parfois prendre de plus grandes proportions; par exemple, lorsqu'un changement effectué à un programme informatique est mal exécuté et entraîne la compromission des renseignements personnels de nombreuses personnes.



Voici quelques exemples d'atteintes à la vie privée :

	Dossiers des élèves	Dossiers du personnel	Dossiers professionnels
Divulgateion/ utilisation inappropriées des renseignements personnels	Deux enseignants(es) discutent du cas d'un élève (en l'identifiant) dans l'épicerie du coin. Le bulletin scolaire d'un élève est posté à la mauvaise adresse domiciliaire. Des images numériques de personnes qui ont été prises et affichées sans consentement. Des évaluations psychologiques imprimées qui sont conservées dans des classeurs faciles d'accès sans être fermés à clé ou surveillés. Des dossiers confidentiels sur la santé des élèves qui sont propulsés par inadvertance d'un coffre de voiture et qui sont dispersés dans une rue achalandée.	Des dossiers sur le personnel contenant des numéros d'assurance sociale qui sont laissés dans des boîtes sans être fermés à clé près d'une aire d'expédition/de réception. Des rapports budgétaires (contenant le nom et les numéros de matricule de membres du personnel) qui sont découverts dans des bacs de recyclage et des poubelles sans avoir été déchiquetés. Le vol d'un porte-document laissé dans une voiture, lequel contenait une liste d'adresses à domicile de membres du personnel enseignant.	Une liste de noms, comprenant également des numéros de cartes de crédit, laissée sur un photocopieur. Des renseignements personnels divulgués à des conseillères et conseillers scolaires qui n'en avaient pas besoin pour prendre une décision efficace.
Erreur technologique/ informatique	La perte d'une clé USB contenant des données sur des élèves. Le vol d'un ordinateur portable laissé dans la voiture d'un(e) enseignant(e) et dont le disque dur contenait des dossiers d'élèves bénéficiant de services en enfance en difficulté.	L'envoi de renseignements personnels de nature très sensible à une imprimante située dans une aire ouverte non surveillée. Un mot de passe écrit sur un autocollant apposé sur un écran d'ordinateur. Des curriculum vitae télécopiés ou envoyés électroniquement par erreur à la mauvaise adresse ou à la mauvaise personne.	Le vol d'un ordinateur portable contenant les noms et adresses de détenteurs de permis. Des renseignements sur des offres qui ont été balayés et qui n'ont pas été supprimés d'une machine de bureau multifonctionnelle. L'élimination d'équipement ayant des capacités de mémoire (p. ex., des clés USB, des disques, des ordinateurs portatifs, des photocopieurs, des télécopieurs ou des téléphones cellulaires) sans détruire de façon sécuritaire les renseignements personnels qu'il contient.



Annexes

ANNEXE A – MESURES À PRENDRE DANS LE CAS D'UNE PRÉSUMÉE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Les conseils scolaires de l'Ontario peuvent utiliser cette annexe en guise d'affiche afin de sensibiliser chacune et chacun sur ses responsabilités dans le cas d'une atteinte à la vie privée.

ANNEXE B – LISTE DE CONTRÔLE DE LA COORDONNATRICE OU DU COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION SUR LES ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE

Cette annexe est un outil de gestion recommandé pour l'usage des coordonnatrices et des coordonnateurs de l'accès à l'information des conseils scolaires de l'Ontario ou des personnes déléguées dans le cas d'une atteinte à la vie privée.



Rôles et responsabilités dans le cas d'une atteinte à la vie privée

Le personnel ci-dessous peut être appelé à jouer un rôle lorsqu'un Conseil scolaire de l'Ontario donne suite à une atteinte à la vie privée. Certaines des responsabilités et certains des rôles suivants peuvent être assumés simultanément.

Personnes	Rôles	Responsabilités
Membres du personnel	Tous les membres du personnel des conseils scolaires de l'Ontario doivent être conscients de la possibilité de compromission des renseignements personnels et, par conséquent, peuvent être appelés à jouer un rôle dans l'identification, la notification et la maîtrise* d'une atteinte à la vie privée. Les membres du personnel qui s'occupent des dossiers des élèves, des dossiers du personnel ou des dossiers professionnels doivent tout particulièrement savoir comment identifier et traiter une atteinte à la vie privée.	Tous les membres du personnel des conseils scolaires de l'Ontario sont responsables : • d'aviser immédiatement leur supérieure ou supérieur ou, en leur absence, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information de leur Conseil scolaire lorsqu'ils prennent conscience d'une atteinte à la vie privée, présumée ou non; • de maîtriser*, dans la mesure du possible, la présumée atteinte à la vie privée en mettant fin au processus ou à l'activité à l'origine de l'atteinte à la vie privée.
Cadres supérieurs, gestionnaires et directions d'école	Les cadres supérieurs, les gestionnaires et les directions d'école sont responsables d'informer la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information d'une atteinte à la vie privée, présumée ou non, et elles et ils travailleront avec la coordonnatrice ou le coordonnateur pour mettre en œuvre les cinq étapes du protocole d'intervention.	Les cadres supérieurs, les gestionnaires et les directions d'école sont responsables : • d'obtenir tous les renseignements disponibles sur la nature de l'atteinte à la vie privée, présumée ou non, et de déterminer ce qui s'est passé; • d'aviser la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et de lui fournir tous les renseignements présentement disponibles au sujet de l'atteinte à la vie privée; • de travailler avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information afin de prendre toutes les mesures appropriées pour maîtriser l'atteinte à la vie privée; • de veiller à ce que les détails de l'atteinte à la vie privée et les mesures correctives soient documentés.



Personnes	Rôles	Responsabilités
Coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information	La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information joue un rôle clé dans le suivi accordé lors d'une atteinte à la vie privée en veillant à la mise en œuvre des cinq étapes du protocole d'intervention (voir les pages 34 à 36 pour obtenir plus de détails).	La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information suivra les cinq étapes suivantes (voir les pages 34 à 36 pour obtenir plus de détails) : 1re étape – Intervention 2e étape – Maîtrise 3e étape – Enquête 4e étape – Avis 5e étape – Mise en œuvre de changements
Décisionnaire responsable	La responsabilité de protéger les renseignements personnels compromis lors d'une atteinte à la vie privée est confiée à un poste désigné qui est la ou le décisionnaire responsable. Cette personne est la ou le principal(e) décisionnaire dans le cas d'atteintes à la vie privée et elle doit donc connaître les rôles, les responsabilités et le plan d'intervention des conseils scolaires de l'Ontario. Dans la plupart des conseils scolaires de l'Ontario, la directrice ou le directeur de l'éducation est désigné(e) la ou le décisionnaire responsable. .	All Ontario school board employees have the responsibility to: • notify their supervisor immediately, or, in his/her absence, their school boards/authority's FOI Coordinator upon becoming aware of a breach or suspected breach; • contain*, if possible, the suspected breach by suspending the process or activity that caused the breach.



Personnes	Rôles	Responsabilités
Tiers fournisseurs de services	De plus en plus, les conseils scolaires de l'Ontario utilisent des tiers fournisseurs de services pour exécuter ou gérer des programmes ou des services en leur nom. Les tiers fournisseurs de services types sont les photographes scolaires, les compagnies d'autobus, les services externes d'entreposage de données, les services administratifs externes (comme la production de chèques, l'entreposage et le déchiquetage des documents), les sociétés d'aide à l'enfance, les bureaux de santé, les chercheuses et chercheurs et consultantes et consultants externes. Dans de tels cas, la responsabilité de protéger les renseignements personnels conformément aux lois régissant la protection de la vie privée relèvent des conseils scolaires de l'Ontario. Par conséquent, les tiers fournisseurs de services doivent connaître leurs rôles et leurs responsabilités s'il y a atteinte à la vie privée alors qu'ils détiennent des renseignements personnels. Tous les tiers fournisseurs de services doivent prendre des mesures raisonnables pour surveiller et satisfaire aux exigences en matière de sécurité et de protection de la vie privée définies dans les contrats ou les ententes de services, et ils doivent informer leur Conseil scolaire de l'Ontario respectif(ve) de toutes les atteintes à la vie privée réelles et présumées.	Senior administration, managers, and principals have the responsibility to : • obtain all available information about the nature of the breach or suspected breach, and determine what happened; • alert the FOI Coordinator and provide as much information about the breach as is currently available; • work with FOI Coordinator to undertake all appropriate actions to contain the breach; • ensure details of the breach and corrective actions are documented.

* Tout le monde a un rôle à jouer et est responsable d'informer les personnes concernées et de maîtriser l'atteinte à la vie privée, dépendant de la situation.



Protocole d'intervention : cinq étapes mises en œuvre simultanément par la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information.

Ces étapes doivent être suivies dès le signalement d'une atteinte à la vie privée, présumée ou non.

1^{re} étape – Intervention

- Évaluer la situation pour déterminer si une atteinte à la vie privée a vraiment eu lieu et ce qu'il faut faire;
- Lorsqu'une atteinte à la vie privée est identifiée par une source interne ou externe, communiquer avec le secteur approprié pour donner suite à l'atteinte à la vie privée;
- Fournir des conseils sur les mesures à prendre pour donner suite à l'atteinte à la vie privée;
- Signaler l'atteinte à la vie privée aux personnes clés au sein du Conseil scolaire de l'Ontario (incluant la directrice ou le directeur de l'éducation ou la personne déléguée) et, s'il y a lieu, à la police;
- Évaluer l'efficacité de l'intervention à la suite de l'atteinte à la vie privée et mettre en œuvre les correctifs nécessaires.

2^e étape – Maîtrise

- Déterminer la portée de l'atteinte à la vie privée et la maîtriser (p. ex., retirer les copies papier des renseignements personnels qui ont été divulgués, déterminer si l'atteinte à la vie privée permettrait un accès non autorisé à tout autre renseignement personnel [p. ex., un réseau d'information électronique], changer les mots de passe et les numéros d'identification ou fermer temporairement le système, s'il y a lieu, pour maîtriser l'atteinte à la vie privée);
- Documenter l'atteinte à la vie privée et les activités de maîtrise;
- Élaborer des documents d'information;
- Informer le décideur responsable, les cadres supérieurs et les personnes clés au sujet de l'atteinte à la vie privée et de la façon dont celle-ci est gérée.

3^e étape – Enquête

Lorsque l'atteinte à la vie privée est maîtrisée :

- Mener une enquête en collaboration avec d'autres parties, s'il y a lieu :
 - Déterminer et analyser les événements qui ont mené à l'atteinte à la vie privée;
 - Évaluer ce qui a été fait pour la maîtriser;
 - Recommander des mesures correctives afin d'éviter que d'autres atteintes à la vie privée ne se produisent.
- Documenter les résultats de l'enquête interne et utiliser la liste de contrôle sur les atteintes à la vie privée aux fins de tenue des dossiers, incluant :
 - le contexte et la portée de l'enquête;
 - les retombées législatives;
 - la manière dont l'évaluation a été effectuée;
 - la source et la cause de l'atteinte à la vie privée;
 - un inventaire des systèmes et des programmes touchés par l'atteinte à la vie privée;
 - la détermination de l'efficacité des politiques, des procédures et des pratiques existantes en matière de sécurité et de protection de la vie privée;



- une évaluation de l'efficacité de l'intervention du Conseil scolaire de l'Ontario pour donner suite à l'atteinte à la vie privée;
- les conclusions incluant une chronologie des événements et les mesures correctives recommandées;
- les conséquences de l'atteinte à la vie privée sur les personnes dont les renseignements personnels ont été compromis.

4^e étape – Notification

- Notifier, s'il y a lieu, les personnes dont les renseignements personnels ont été divulgués;
- Consulter la rubrique « Comment déterminer si une notification est requise? » à la page 36.

Le but d'émettre un avis sur une atteinte à la vie privée aux personnes dont les renseignements personnels ont été divulgués est de leur fournir des renseignements sur :

- ce qui s'est passé;
- la nature des risques ou des dangers potentiels ou réels;
- les mesures d'atténuation prises par le Conseil scolaire;
- les mesures que ces personnes devraient prendre pour se protéger contre des préjudices.

Si des renseignements personnels pouvant mener à un vol d'identité ont été divulgués, des renseignements devraient être fournis aux personnes concernées sur les mesures qu'elles peuvent prendre pour se protéger. Si le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) fait une enquête sur l'atteinte à la vie privée, les personnes concernées devraient en être avisées ainsi que de leur droit de déposer une plainte au CIPVP sur la façon dont le Conseil scolaire de l'Ontario a traité leurs renseignements personnels en leur fournissant les coordonnées du CIPVP.

- Informer les gestionnaires et les membres du personnel appropriés au sein du Conseil scolaire de l'Ontario de l'atteinte à la vie privée;
- Signaler l'atteinte à la vie privée au Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP), comme il convient.

Coordonnées :

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario

1 800 387-0073

info@ipc.on.ca

www.ipc.on.ca

5^e étape – Mise en œuvre de changements

Lors de la détermination des changements et des mesures correctives qui doivent être mis en œuvre, il est nécessaire de faire ce qui suit :

- examiner les systèmes de gestion des renseignements pertinents afin d'améliorer la conformité aux lois sur la protection de la vie privée;
- modifier ou renforcer les politiques, les procédures et les pratiques existantes sur la gestion et la sauvegarde des renseignements personnels;



- élaborer et mettre en œuvre de nouvelles mesures de sécurité et de protection de la vie privée, le cas échéant;
- examiner et renforcer, s'il y a lieu, la formation du personnel sur les exigences législatives et sur le respect des politiques, des procédures et des pratiques en matière de sécurité et de protection de la vie privée afin de réduire les atteintes à la vie privée potentielles ou futures;
- mettre à l'essai et évaluer les mesures correctives pour déterminer si elles ont été mises en œuvre de façon adéquate et si les politiques, les procédures et les pratiques ont besoin d'être modifiées;
- recommander des mesures correctives au décideur responsable.

Comment déterminer si une notification est requise?

Il faut tenir compte des facteurs suivants pour déterminer si une notification est requise :

Risque de vol d'identité

Y a-t-il un risque de vol d'identité ou d'un autre type de fraude au sein du Conseil scolaire de l'Ontario? Ce risque est-il réel? Il peut y avoir vol d'identité lors de la perte ou du vol de renseignements non chiffrés, comme des noms associés à des numéros d'assurance sociale, de carte de crédit, de permis de conduire, de carte santé ou de carte de débit avec mot de passe, ou de tout autre renseignement que des tiers peuvent utiliser pour commettre une fraude (p. ex., d'ordre financier).

Risque de préjudice physique

La perte ou le vol de renseignements expose-t-elle une personne à un risque de préjudice physique, d'être traquée ou de harcèlement?

Risque de torts, d'humiliation ou d'atteinte à la réputation

La perte ou le vol de renseignements pourrait-elle causer du tort à la personne concernée, l'humilier ou porter atteinte à sa réputation? Ce type de préjudice peut se produire lors de la perte ou du vol de renseignements tels que des dossiers médicaux, disciplinaires ou de santé mentale.

Risque de pertes commerciales ou de perte de perspectives d'emploi

La perte ou le vol de renseignements pourrait-elle porter atteinte à la réputation d'une personne et lui occasionner des pertes commerciales ou une perte de perspectives d'emploi?



Sources

Groupe de travail mixte AICPA–ICCA sur la protection des renseignements personnels, *Plan d'intervention 2003* (American Institute of Certified Public Accountants et Institut canadien des comptables agréés)

Gouvernement de l'Ontario, Services communs de l'Ontario, *Étude sur la protection des renseignements personnels 2005*

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario, *Outil d'évaluation aux fins de la notification en cas d'atteinte à la vie privée, décembre 2006*

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario, *Que faire en cas d'atteinte à la vie privée : Lignes directrices pour les organismes gouvernementaux*, mai 2003

Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée, *Taking the Right Steps – A Guide to Managing Privacy and Privacy Breaches*, révisé le 18 avril 2007



MESURES À PRENDRE DANS LE CAS D'UNE PRÉSUMÉE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE



LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE, c'est...

...le **droit de contrôler** l'accès à vos renseignements personnels et le **droit de décider** lesquels et combien de renseignements à votre sujet sont divulgués, à qui et à quelles fins.

Il y a ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE lorsque...

...des **renseignements personnels** sont recueillis, utilisés, divulgués, conservés ou détruits d'une manière **qui ne respecte pas les exigences sur la protection de la vie privée** énoncées dans la législation fédérale et provinciale sur la protection de la vie privée.

Des exemples d'atteinte à la vie privée peuvent inclure, entre autres, une clé USB laissée dans un endroit public contenant des dossiers des élèves; un ordinateur portable perdu ou volé dont le disque dur contient des dossiers des élèves; des documents contenant des dossiers des élèves ou des renseignements personnels sur des employées et employés laissés sans surveillance sur un photocopieur; des rapports contenant des renseignements personnels sur des employées et employés trouvés dans des bacs de recyclage ou des poubelles sans avoir été déchiquetés; des documents confidentiels laissés à la vue du public sur le bureau d'une employée ou d'un employé ou dans un endroit accessible par le public.

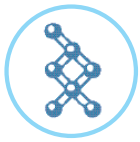
Si vous croyez qu'il y a eu ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE, nous VOUS incitons à...

...**aviser immédiatement** votre superviseure ou superviseur ou, en son absence, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information de votre conseil scolaire au (insérer le numéro de téléphone de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'accès à l'information ici);

...**contenir**, si cela est possible, la présumée atteinte à la vie privée en retardant ou en arrêtant le processus ou l'activité notamment l'exposition ou le mauvais traitement des renseignements personnels des élèves ou des employées et employés.

Par suite de votre rapport concernant la présumée atteinte à la vie privée, il se pourrait que la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information communique avec vous pour confirmer les détails à ce sujet.

Aucune autre action n'est requise de votre part, à moins que vous receviez d'autre indication de votre superviseure ou superviseur ou de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'accès à l'information du conseil scolaire.



RAPPORT NO _____ SUR UNE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Agissez dès que vous avez été informé(e) d'une présumée atteinte à la vie privée. Bon nombre des étapes décrites ci-dessous doivent être effectuées simultanément ou en succession rapide. Les première et deuxième étapes sont effectuées en fonction des renseignements reçus soit directement d'un membre du personnel ou oralement par l'entremise de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat (p. ex., appel téléphonique) ou encore sous forme écrite (p. ex., courriel).

1^{re} ÉTAPE – Intervention et 2^e ÉTAPE – Maîtrise

1. Personne signalant la présumée atteinte :

Prénom : _____ Nom de famille : _____

Titre de poste : _____

Endroit (école/secteur ou service) : _____

Nom de la supérieure immédiat : _____

Numéro de téléphone : _____

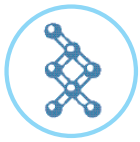
2. Moment où l'incident s'est produit : Date : _____ Heure : _____
(jj/mm/aaaa)

3. Détails de l'incident :

Nombre de personnes dont les renseignements ont été divulgués sans consentement ou autorisation: _____

Type des renseignements personnels qui ont été divulgués sans consentement ou autorisation, p. ex., renseignements sur la santé/renseignements médicaux, notes d'élèves, renseignements biographiques (comme l'adresse domiciliaire, les numéros de téléphone, les noms et les coordonnées des membres de la famille), problèmes de comportement, etc.

À qui les renseignements personnels appartiennent et combien de personnes ont été touchées (p. ex., élève, membre du personnel, tiers [une personne qui n'est ni un élève ni un membre du personnel du Conseil scolaire, comme un parent, une tutrice ou un tuteur ou une personne bénévole]) :



Qui pouvait accéder aux renseignements personnels sans autorisation et la manière dont ces personnes y ont accédé :

Les efforts déployés, le cas échéant, pour maîtriser l'atteinte à la vie privée (p. ex., suspension du processus/ de l'activité à l'origine de l'atteinte)

Date : _____ Heure : _____
(mm/dd/yyyy) (indicate A.M. or P.M.)

3^e ÉTAPE – ENQUÊTE

Par suite du signalement d'une présumée atteinte à la vie privée, vous devez vous assurer que l'activité/le processus est maîtrisé si cela est possible. Menez une enquête sur les renseignements fournis aux première et deuxième étapes du rapport, conformément aux lois actuelles sur la protection de la vie privée (LAIMPVP, LPRPS, LPRPDE) et aux politiques et procédures locales relatives à la protection de la vie privée afin de déterminer si l'incident est réellement une atteinte à la vie privée. Nota : Vous pouvez consulter une conseillère ou un conseiller juridique pour vous aider dans le cadre de votre enquête.

S'il N'Y A PAS eu atteinte à la vie privée :

- ? Communiquez avec la personne qui a signalé la présumée atteinte à la vie privée et avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour les informer du résultat de votre enquête. Aucune autre mesure n'est requise par le membre du personnel ou sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

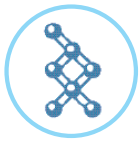
4^e ÉTAPE – Avis

S'il Y A eu atteinte à la vie privée :

Avisez les personnes suivantes, s'il y a lieu :

☐ Personnes dont la vie privée a été atteinte	☐ Décisionnaire responsable (directrice ou directeur de l'éducation)
☐ Cadres supérieurs/gestionnaires/directions d'école	☐ Conseillère ou conseiller juridique
☐ CIPVP*	☐ Autre

* **Remarque** : Le type d'atteinte à la vie privée et la portée de celle-ci influenceront sur votre décision d'aviser le bureau du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, Toronto (1 800 387-0073), 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8.



5^e ÉTAPE – Mise en œuvre de changements

Mesures prises pour corriger le problème :

- ☐ Élaborer des politiques et des procédures, les modifier ou les améliorer
- ☐ Assurer le renforcement de la sécurité et des mécanismes de protection de la vie privée
- ☐ Aviser le bureau du CIPVP des conclusions de l'enquête et des mesures correctives prises

Envoi d'avis supplémentaires (au besoin) :

- ☐ Tiers pertinents
- ☐ Envisager la parution d'un avis public (p. ex., énoncé ou excuses)
- ☐ Autres conseils scolaires de l'Ontario (lorsque des responsabilités sont partagées)

Prévention de futures atteintes :

- ☐ Organiser une formation des membres du personnel sur la sécurité et la protection de la vie privée
- ☐ Recommander des mesures de sécurité appropriées et nécessaires
- ☐ Envisager de demander à un tiers de l'extérieur d'examiner les processus en place et de faire des recommandations (p. ex., entreprise de vérification)
- ☐ Évaluer l'efficacité des mesures correctives

La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information peut souhaiter examiner les politiques, les procédures, les pratiques et le matériel de formation du Conseil scolaire pour vérifier si des révisions sont nécessaires afin d'assurer une meilleure compréhension de ce en quoi consiste une atteinte à la vie privée.

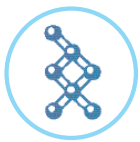
Signature

La directrice ou le directeur de l'éducation ou la personne déléguée (p. ex., la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information) doit signer ci-dessous afin de reconnaître officiellement que l'atteinte à la vie privée a été traitée conformément aux lois sur la protection de la vie privée et aux politiques et procédures du Conseil scolaire:

Nom /Titre en lettres moulées

Signature

Date de la signature : _____
(jj/mm/aaaa)



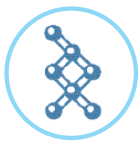
OBJET

La Loi de 2006 modifiant des lois en ce qui concerne l'éducation (projet de loi 78, rendement des élèves) a reçu la sanction royale le 1er juin 2006. Présentée en mars 2006, la loi contient plusieurs modifications limitées mais profondes de la Loi sur l'éducation et de la Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario afin d'appuyer l'amélioration du rendement des élèves et une collaboration entre les fournisseurs de services d'éducation fondée sur le respect et l'ouverture au public.

GIARE (Gestion de l'information pour l'amélioration du rendement des élèves) est une initiative provinciale visant à accroître la capacité locale et provinciale d'accéder à des renseignements, de les recueillir et de les gérer afin d'appuyer la prise de décisions éclairée par des preuves pour améliorer l'apprentissage des élèves. Conformément à cette initiative, les conseils scolaires élaborent des systèmes pour gérer et accéder à une vaste gamme de données, améliorant la technologie disponible pour la présentation des rapports et l'analyse, et offrant un accès accru aux données et aux renseignements ayant trait au rendement des élèves.

Le groupe de travail Gestion de l'information et de la vie privée (GIVP) a été mis sur pied en septembre 2006 à titre de projet conjoint de l'OASBO (Ontario Association of School Business Officials) et de GIARE afin d'aider les conseils scolaires à se conformer aux lois provinciales et fédérales sur l'accès aux renseignements personnels et la protection de la vie privée. Le groupe de travail GIVP appuie également les efforts déployés pour répondre aux attentes des parents, des élèves et du personnel enseignant relativement à la sécurité et à la protection des renseignements personnels, augmentant ainsi la confiance du public.

Le projet du groupe de travail GIVP engendrera l'élaboration de ressources, de cadres et de lignes directrices afin d'aider tous les conseils scolaires de l'Ontario à orienter leurs pratiques relatives à l'accès à l'information, à la gestion des renseignements enregistrés et à la protection de la vie privée. Les cadres incluent ce qui suit : les normes sur la protection de la vie privée, les normes de gestion de l'information et les lignes directrices sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.



En quoi consiste une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)?

Une ÉFVP est un cadre d'évaluation que l'on utilise pour déterminer les risques actuels et éventuels que pourraient avoir un système d'information, une technologie ou un programme proposé sur la protection de la vie privée d'une personne. L'entreposage des données, les systèmes centralisés électroniques d'information sur les élèves et le partage de renseignements avec d'autres conseils scolaires, des fournisseurs de services d'éducation ou des secteurs sont d'autres exemples de tels systèmes ou programmes.

La réalisation d'une ÉFVP aidera les conseils scolaires à déterminer s'il est possible d'atténuer les préoccupations et les risques liés à la protection de la vie privée. Cela peut également aider à déterminer ce qui suit :

- Les options pour gérer, minimiser ou éliminer les répercussions sur la vie privée;
- Les niveaux non satisfaisants de responsabilisation ou de surveillance;
- La détermination des cas où des renseignements personnels ne sont pas requis pour atteindre les objectifs.

Une ÉFVP peut être divisée en deux étapes.

1^{re} étape : La réalisation d'une liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée, laquelle analyse les renseignements personnels qui sont recueillis. Si la liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée permet de déterminer que des renseignements personnels sont recueillis, il faut alors effectuer la 2^e étape.

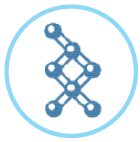
2^e étape : La réalisation d'une évaluation globale n'est requise que si la liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée permet de déterminer que des renseignements personnels sont recueillis. Si aucun renseignement personnel n'est recueilli, il n'est pas nécessaire d'effectuer la deuxième étape.

Une ÉFVP vise à s'assurer que les renseignements personnels sont gérés de façon sûre, sécuritaire et responsable, conformément aux exigences législatives. Son but n'est pas de prévenir la collecte, l'utilisation, la conservation et la divulgation appropriées des renseignements personnels, mais plutôt de veiller à ce que des pratiques opérationnelles appropriées soient appliquées pendant tout le cycle de vie

Pourquoi faut-il qu'un Conseil scolaire réalise une ÉFVP?

Les responsables du Conseil scolaire doivent songer à faire une ÉFVP lorsqu'ils prévoient de mettre en place un nouveau système ou une nouvelle pratique administrative ou d'apporter d'importants changements à une pratique ou un système existant qui permettra de recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels.

L'ÉFVP est un processus de diligence raisonnable dans le cadre duquel les conseils scolaires déterminent et réduisent les risques éventuels d'entrave à la vie privée qui peuvent survenir au cours des activités quotidiennes.



L'ÉFVP est un outil précieux qui permet de faire un examen et des observations avant qu'un Conseil scolaire ne mette en œuvre des pratiques administratives et des systèmes informatiques proposés ayant trait à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de données/renseignements permettant d'identifier des personnes.

L'ÉFVP peut également être effectuée au moment de la révision des pratiques et des systèmes existants aux fins de conformité à la protection de la vie privée.

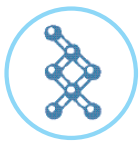
Il est recommandé aux conseils scolaires d'effectuer une ÉFVP pour les raisons suivantes :

- Confirmer l'autorité légale pour recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels;
- Assurer des pratiques équitables de traitement des renseignements;
- Déterminer et gérer les risques éventuels d'entrave à la vie privée à l'aide de documents appropriés (p. ex., les politiques et les procédures);
- Communiquer des messages clés et mettre à jour les énoncés et les avis sur la protection de la vie privée;
- Gagner du temps et économiser de l'argent (pour éviter de devoir apporter des modifications plus tard au moment de l'élaboration d'une initiative ou d'un projet);
- Réduire le risque d'entrave à la vie privée;
- Garantir aux cadres supérieurs que l'on a respecté la conformité à la politique de protection de la vie privée et la conformité législative.

Une ÉFVP est bien davantage qu'un simple outil de conformité à la protection de la vie privée; c'est un outil de gestion de l'information.

Quels sont les principaux avantages de la réalisation d'une ÉFVP pour les conseils scolaires?

- Assurer la protection de la vie privée des personnes
Une ÉFVP aide les conseils scolaires à déterminer si des risques d'entrave à la vie privée sont associés à un programme ou un service particulier.
- Mieux faire connaître et comprendre les questions liées à la protection de la vie privée
Une ÉFVP place la protection de la vie privée à l'avant-plan de toute nouvelle initiative.
- Réduire les risques de non-conformité
Une ÉFVP aide les conseils scolaires à réduire les risques de non-conformité aux politiques et aux lois sur la protection de la vie privée. Cela permet d'éviter des modifications coûteuses des programmes et des services et d'assurer aux élèves et au personnel concernés que leurs renseignements personnels sont protégés.
- Aider les responsables des conseils scolaires à prendre de meilleures décisions
Une ÉFVP fournit aux conseils scolaires des renseignements au sujet des risques d'entrave à la vie privée qui sont inhérents à un programme ou un service, nouveau ou remanié. Ces renseignements permettent aux responsables de prendre de meilleures décisions.



- Promouvoir la confiance

Sachant que les conseils scolaires utilisent régulièrement une ÉFVP, le public a davantage confiance dans les activités des conseils scolaires.

Une ÉFVP offre d'autres avantages, notamment :

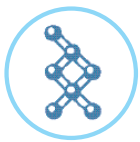
- Déterminer les répercussions particulières possibles sur la vie privée, comme d'autres utilisations des renseignements personnels qui peuvent s'ajouter aux utilisations et aux attentes initialement énoncées, ou celles qui peuvent découler d'une nouvelle loi ou technologie;
- Améliorer le processus de consultation du projet, dont une consultation publique (s'il y a lieu), afin de mieux déterminer les problèmes d'entrave à la vie privée et de mieux informer les intervenantes et intervenants;
- Démontrer aux autres que le traitement des renseignements personnels dans le cadre du projet a été analysé de façon éclairée en tenant compte de la protection de la vie privée;
- Jouer un rôle éducatif plus vaste dans la protection de la vie privée qui peut être avantageux non seulement pour le projet, mais aussi pour l'ensemble du Conseil scolaire.

Les renseignements recueillis dans une ÉFVP peuvent également servir dans le cadre des processus de gestion plus généraux du projet des conseils scolaires pour déterminer les risques d'entrave à la vie privée.

Une ÉFVP permet d'éviter des erreurs coûteuses ou embarrassantes en matière de protection de la vie privée parce qu'elle peut :

- Être utilisée à l'étape de conception afin de déterminer ce qui doit être fait pour assurer la conformité du projet aux lois sur la protection de la vie privée et aux autres exigences législatives propres ou associées aux conseils scolaires — on peut apporter les corrections nécessaires pendant l'élaboration du projet afin que celui-ci soit conforme à toutes les lois pertinentes qui ont trait au traitement des renseignements personnels;
- Inclure une liste des lois sur la protection de la vie privée applicables et montrer les pratiques de traitement des données du projet, ainsi que les règles organisationnelles pour mettre ces pratiques à exécution (p. ex., la politique et les procédures), afin de respecter les dispositions précises des lois pertinentes;
- Offrir l'occasion d'examiner les valeurs communautaires (p. ex., la confiance, le respect, l'autonomie individuelle et la responsabilité) et de tenir compte de ces valeurs dans le cadre du projet en respectant les attentes en matière de protection de la vie privée de la communauté;
- Être utilisée en guise de ressource afin d'élargir les processus de gestion des risques des conseils scolaires en général.

Une ÉFVP est un outil précieux qui peut aider à déterminer ce qui doit être fait pour assurer la conformité d'un projet aux lois sur la protection de la vie privée et à d'autres lois pertinentes.



Quels sont les risques auxquels s'exposent les conseils scolaires en n'effectuant pas une ÉFVP?

Les risques découlant de l'incapacité de traiter adéquatement les questions liées à la protection de la vie privée peuvent avoir des répercussions sur la réussite de l'initiative ou du projet. Ces risques incluent :

- L'atteinte à la vie privée d'une personne;
- Le non-respect des lois pertinentes sur la protection de la vie privée (c.-à-d., atteinte à la vie privée);
- La perte de la crédibilité de l'organisation et la perte de confiance de la communauté en raison de l'incapacité de combler les attentes en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels (publicité négative);
- La nécessité de remanier les systèmes vers la fin de l'étape d'élaboration (souvent à grands frais).

De quelle manière une ÉFVP efficace fonctionne-t-elle?

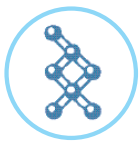
Une ÉFVP est plus efficace lorsqu'elle fait partie intégrante de la conception et de l'élaboration d'un projet.

En intégrant une ÉFVP aux nouveaux projets, le Conseil scolaire est en mesure de faire ce qui suit :

- Décrire complètement et systématiquement la façon dont « cheminent » les renseignements personnels dans le cadre du projet;
- Analyser les répercussions du cheminement des renseignements sur la protection de la vie privée;
- Déterminer les autres risques d'entrave à la vie privée possibles du projet;
- Examiner d'autres pratiques en matière de protection de la vie privée pendant l'élaboration du projet plutôt que rétrospectivement;
- Faire des recommandations et des choix éclairés relativement au déroulement du projet.

L'ÉFVP joue un rôle important dans l'élaboration d'un projet mettant en jeu des renseignements personnels, et il doit s'agir d'un document malléable ou « évolutif ». Au fur et à mesure qu'on élabore un projet et que l'on détermine les problèmes, on peut mettre à jour et compléter l'ÉFVP afin qu'elle soit plus détaillée et utile. On doit également songer à la réalisation d'une ÉFVP pour les projets existants.

Une ÉFVP est plus efficace lorsqu'elle fait partie intégrante de l'évolution d'un projet.

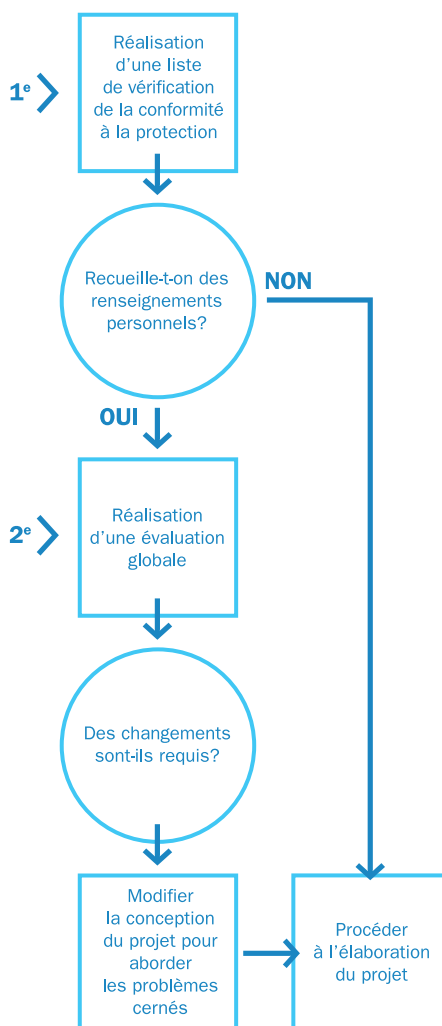


Les étapes de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Une ÉFVP comprend deux étapes :

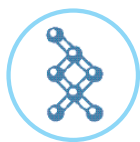
1^{re} étape : La liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée

2^e étape : L'évaluation globale



Liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée

La liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée (voir l'annexe C) est une première étape importante et utile du processus d'ÉFVP. Elle doit être réalisée pour tous les projets, les programmes, les technologies, les initiatives, les applications et les pratiques de l'organisation, nouveaux ou remaniés. La liste de vérification est une évaluation préliminaire d'un projet qui permet de déterminer la nature et la sensibilité des renseignements personnels qui peuvent être recueillis, utilisés ou divulgués dans le cadre du projet, ainsi que par l'autorité légale du projet/programme.



Évaluation globale

Une évaluation globale (voir l'annexe D) est généralement requise pour tout projet dans le cadre duquel on :

- Recueille, utilise ou divulgue directement des renseignements personnels;
- Recueille indirectement des renseignements personnels de n'importe quelle source;
- Utilise ou élargit les utilisations des identificateurs personnels courants (p. ex., NISO, NME, NAS);
- Présente un nouveau programme ou un système existant remanié qui recueille, utilise ou divulgue des renseignements personnels;
- Signe un contrat avec un tiers pour recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels.

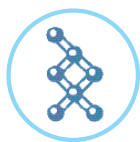
Lorsqu'il est déterminé qu'un projet mettra en cause des renseignements personnels, l'hypothèse de base pour la réalisation d'une évaluation globale est l'atténuation d'une atteinte éventuelle à la vie privée. Le fait de comprendre les objectifs et la fonction d'une ÉFVP aide à décider s'il faut mettre en œuvre ou non une ÉFVP dans le cadre d'un projet donné. Le facteur principal est un changement important dans la collecte, l'utilisation, la divulgation ou la conservation des renseignements personnels.

Planification de l'évaluation globale

Lorsque le Conseil scolaire a déterminé la nécessité d'une évaluation globale, il faut ensuite examiner la conception et la méthode les plus appropriées en fonction de la liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée qui a été réalisée.

La nature du projet influencera la planification du processus le plus approprié. On peut déterminer la conception en examinant les éléments suivants du projet :

Étape d'élaboration	Le projet en est-il à l'étape de conception ou à une étape plus avancée ou détaillée?
Portée	A-t-il une portée vaste ou limitée?
Type	S'agit-il d'un nouveau programme ou système ou d'un programme ou système existant remanié ou changé « progressivement »?
Renseignements personnels	Met-il en cause une quantité limitée ou importante de renseignements personnels? Quelles sont la quantité et la sensibilité des renseignements personnels qui sont traités?
Répercussion sur le public	Le projet met-il en cause le traitement d'une quantité importante de renseignements personnels au sujet de chaque personne ou encore le traitement de renseignements personnels au sujet d'un nombre important de personnes? De quelle manière le public perçoit-il la sécurité de ces renseignements personnels et quelles sont les attentes de ce dernier à cet égard?
Interaction	Quel est le niveau d'interaction entre les renseignements personnels dans plus d'une base de données (p. ex., le partage ou la comparaison de données dans l'ensemble du système ou des autorités législatives, ou entre les secteurs public et privé)?
Impartition	Le traitement des renseignements personnels sera-t-il imparti à l'extérieur?



En général, les éléments clés d'une évaluation globale comprennent ce qui suit :

Description du projet	Décrire sommairement le projet, incluant le but du projet et s'il met en cause le traitement de renseignements personnels.
Description du cheminement de l'information	Décrire le cheminement des renseignements personnels dans le cadre du projet et faire des diagrammes.
Analyse des répercussions sur la protection de la vie privée	Déterminer et analyser les répercussions du projet sur la protection de la vie privée.
Gestion de la protection de la vie privée	Examiner d'autres options, particulièrement celles qui améliorent les résultats de la protection de la vie privée tout en réalisant les objectifs du projet.
Rapport et recommandations	Produire un rapport final sur l'ÉFVP qui comprend les renseignements et les recommandations ci-dessus.

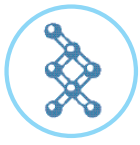
Chacun des éléments ci-dessous doit être abordé dans une certaine mesure dans chaque évaluation globale, le niveau des détails étant déterminé par la nature et l'étape du projet.

Qui participe à la réalisation d'une ÉFVP?

En général, une ÉFVP se fait en équipe et fait appel aux divers spécialistes à l'intérieur du Conseil scolaire dont le personnel responsable de l'accès aux renseignements personnels et de la protection de la vie privée. Elle peut comprendre différentes étapes et le personnel peut changer au fur et à mesure que le projet évolue. Il est important de désigner une personne ou un groupe de personnes qui sera responsable de la réalisation de l'ÉFVP. Les responsables de l'ÉFVP doivent être tenus par leur mandat d'examiner les décisions en matière de conception du projet par rapport aux critères de l'ÉFVP et de fournir les conseils et les commentaires nécessaires à l'équipe de gestionnaires supérieurs du projet.

Certains projets ont des répercussions beaucoup plus importantes sur la protection de la vie privée. Dans ces cas, il est sans doute préférable de demander à des conseillères et conseillers ou à des cabinets d'avocats externes œuvrant dans le secteur de la protection de la vie privée de réaliser une ÉFVP indépendante. Dans certains cas, on recommande également de demander à des représentantes et représentants des comités d'école de fournir des commentaires sur les valeurs et les attentes de la communauté en matière de protection de la vie privée.

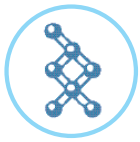
Un membre du personnel travaillant seul n'entreprendrait pas une ÉFVP; une ÉFVP peut comprendre différentes étapes, et le personnel peut changer au fur et à mesure que le projet évolue. Ce travail « d'équipe » doit être décidé par des membres désignés du Conseil scolaire, selon l'envergure du projet.



Le tableau ci-dessous indique les personnes qui peuvent participer à la réalisation d'une ÉFVP et le type de compétences qu'elles peuvent fournir :

Responsables d'une ÉFVP	Compétences des responsables d'une ÉFVP
Gestionnaire du projet/membres de l'équipe	• Diriger le processus. • Intégrer les éléments de la protection de la vie privée dans le plan du projet. • Planifier les activités de l'ÉFVP en fonction des principes de gestion du projet établis.
Représentante ou représentant administratif principal (administratrice ou administrateur en chef)	• Appuyer et faire valoir l'engagement envers la protection de la vie privée du projet approuvé.
Coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information/responsable de la protection de la vie privée/gestion des documents	• Offrir une expertise sur la protection de la vie privée relativement aux normes, aux lois, aux technologies et à l'évolution dans ce domaine. • Offrir des compétences procédurales et juridiques relativement à la protection des renseignements enregistrés.
Technologie de l'information	• Offrir une expertise sur la technologie et les systèmes relativement à la conception et au fonctionnement de l'application du système/projet, aux produits de gestion de réseaux, aux outils Internet, à la sécurité des systèmes et aux systèmes à interface frontale accédant aux renseignements.
Communications	• Documenter et publier les avis essentiels et des mises à jour des renseignements.
Autres partenaires et intervenantes et intervenants (p. ex., élèves, parents, personnel, facteurs ayant trait à l'éthique)	• Contribuer aux connaissances opérationnelles et à la compréhension de la fonction du projet et des utilisations de l'information. • Se familiariser avec les politiques et les procédures associées au projet ainsi qu'avec les compétences opérationnelles en conception d'activités ayant trait au projet.
Conseillères et conseillers juridiques/conseillères et conseillers externes	• Offrir une expertise juridique et spécialisée relativement à des secteurs précis de l'ÉFVP ou du projet, selon les besoins. Cela reposera sur la complexité des renseignements personnels qui sont évalués.

Ces rôles sont essentiels à la réussite de l'élément ÉFVP d'un projet. Certaines personnes peuvent jouer de multiples rôles, mais il est important d'assigner les rôles à des personnes précises.



Pourquoi la consultation et la transparence sont-elles importantes pour le processus d'ÉFVP?

La consultation, la communication et la transparence sont des éléments essentiels à la réussite de tout projet qui comprend des partenaires ou d'importants intervenants et intervenantes. Une ÉFVP ne repose pas uniquement sur la technologie de l'information. Les partenaires d'affaires doivent exprimer clairement le but. Les partenaires dans le domaine de la protection de la vie privée doivent exprimer clairement les exigences législatives et politiques. Les partenaires de la TI doivent fournir le contexte technologique. Chaque contribution façonne l'évaluation. Une consultation avec les intervenantes et intervenants clés permet de s'assurer que les principales questions sont prises en note, abordées et communiquées.

De même, dans la mesure du possible, la publication du contenu et des conclusions d'une ÉFVP peut ajouter de la valeur à l'ÉFVP et au projet. La publication permet de démontrer aux intervenantes et intervenants et à la communauté que le projet a été analysé d'un œil critique en tenant compte de la protection de la vie privée. La publication constitue également une pratique exemplaire en contribuant à la transparence du projet.

Lorsque cela est justifié, une ÉFVP qui comprend une consultation publique permet également de mieux sensibiliser la communauté au projet et d'insuffler de la confiance dans celui-ci.

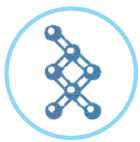
Le processus d'ÉFVP est conçu pour veiller à ce que la protection de la vie privée soit prise en compte tout au long du cycle de remaniement opérationnel ou d'élaboration du projet, et particulièrement à l'étape de la conception, à l'étape finale de financement et d'approbation de la conception, à l'étape de mise en œuvre et de communication

RÉALISATION DE L'ÉFVP Survol du processus

Le processus d'ÉFVP nécessite une analyse complète des répercussions éventuelles sur la protection de la vie privée, ainsi qu'un examen des mesures pouvant atténuer ou éliminer de telles répercussions. L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est un processus de diligence raisonnable dans le cadre duquel une organisation détermine et réduit les risques d'entrave à la vie privée qui peuvent survenir au cours de ses activités.

Bien que les ÉFVP soient axées sur des projets précis, le processus doit inclure un examen des pratiques à l'échelle de l'organisation qui pourraient avoir des répercussions sur la protection de la vie privée. La politique et les procédures en matière de protection de la vie privée du Conseil scolaire, ou l'absence de celles-ci, peuvent jouer un rôle important dans la capacité du Conseil scolaire de veiller à ce que des mesures de protection de la vie privée soient disponibles pour des projets précis.

Le Conseil scolaire doit toujours s'assurer que des mesures adéquates de protection de la vie privée ont été prises, tel qu'il est requis dans la LAIMPVP ou la LPRPS applicable, et s'il est contesté à cet égard, le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée cherchera une preuve selon laquelle le Conseil scolaire a déployé des efforts raisonnables pour protéger la vie privée. Une ÉFVP ne peut être utilisée pour obtenir une renonciation à toute exigence de la loi pertinente ou une libération de celle-ci.



Une ÉFVP est un processus qui aide à déterminer si les nouvelles technologies, les systèmes d'information et les programmes ou politiques proposés satisfont aux exigences de base en matière de protection de la vie privée. Elle mesure également la conformité technique aux lois sur la protection de la vie privée, comme la LAIMPVP et la LPRPS, ainsi que les plus vastes répercussions en matière de protection de la vie privée d'une proposition donnée. L'ÉFVP vise également à aider les responsables des politiques et les décisionnaires à gérer les risques éventuels d'entrave à la vie privée.

Tel qu'il est indiqué dans les sections 1.1 et 2.0, les deux étapes du processus d'ÉFVP sont les suivantes :

- 1. Réalisation d'une liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée**
 - i. S'il est déterminé qu'aucun renseignement personnel n'est recueilli, on peut poursuivre le projet.
 - ii. S'il est déterminé que des renseignements personnels sont recueillis, on doit passer à la 2e étape.
- 2. Réalisation d'une évaluation globale**
 - i. Si on estime que des changements sont requis quant à la façon dont les renseignements personnels sont recueillis, utilisés, divulgués ou sécurisés aux fins de conformité avec la norme de protection de la vie privée à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario, il faut modifier la conception du projet afin d'aborder ces questions avant de poursuivre le projet.

En bout de ligne, le processus d'ÉFVP fournit l'assurance documentée que toutes les questions relatives à la protection de la vie privée ont été cernées et abordées de façon adéquate ou, dans le cas des questions en suspens, que celles-ci ont été acheminées vers les cadres supérieurs à des fins d'éclaircissement.

Analyse des facteurs relatifs à la vie privée – Liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée

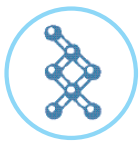
Pour donner l'assurance que tous les facteurs pertinents et toutes les questions éventuelles relatives à la protection de la vie privée ont été abordés, il faut tenir compte des quatre éléments clés suivants au cours du processus :

- 1.** *Les gens* sont importants pour deux raisons : en premier lieu, ils gèrent les renseignements personnels et doivent être conscients de la façon dont ces renseignements sont recueillis, utilisés, conservés et divulgués; en deuxième lieu, dans une situation de conformité à la protection de la vie privée, ils doivent créer des politiques et des processus et surveiller leur efficacité. Les politiques de protection de la vie privée déterminent les limites et établissent les droits et les obligations des parties en matière de protection de la vie privée.

Points à examiner : La gestion continue, les programmes de formation sur la protection de la vie privée, la compréhension organisationnelle générale des questions touchant la protection de la vie privée et la sécurité, le niveau de connaissances requis pour effectuer des tâches précises, la disponibilité des manuels et d'autres formes de directives ou de mécanismes de communication des politiques et des procédures en matière de sécurité et de protection de la vie privée.

- 2.** *Les processus* sont nécessaires pour mettre en œuvre les politiques et les procédures, et ils sont conçus pour veiller à ce qu'un message uniforme soit communiqué dans l'ensemble de l'organisation.

Points à examiner : Quels renseignements sont recueillis, pourquoi et comment ils sont recueillis, de quelle manière la sécurité et la protection de la vie privée sont assurés dans la pratique et quels mécanismes sont en place pour offrir un accès individuel aux renseignements.



3. *Les systèmes* fournissent un moyen de protéger les renseignements personnels grâce à diverses mesures de contrôles physiques et électroniques et d'autres mesures de sécurité.

Points à examiner : Les caractéristiques de conception du système, les mesures de sécurité et d'intégrité des données, l'autorité, les contrôles d'accès et les pistes de vérification.

4. *Les pratiques de gestion des documents* établissent un cadre au sein duquel les renseignements personnels sont gérés.

Points à examiner : L'espace physique où les renseignements sont entreposés, les mesures physiques de sécurité, la disponibilité d'installations pour l'élimination sécuritaire des documents et les processus pour l'élimination sécuritaire de la technologie de l'information, de la technologie de chiffrement, de la protection des mots de passe et des niveaux d'autorité (p. ex., ordinateurs personnels, serveurs patrimoniaux, etc.) désuets qui peuvent contenir des renseignements personnels.

L'ÉFVP examine la façon dont le cheminement de l'information dans le cadre d'un projet influence les choix dont disposent les personnes en ce qui a trait au type de traitement des renseignements personnels, à l'intrusion dans la vie privée des personnes, à la conformité aux lois sur la protection de la vie privée et à la mesure dans laquelle le projet répond aux attentes de la communauté.

L'analyse des facteurs relatifs à la vie privée doit tenir compte de ce qui suit :

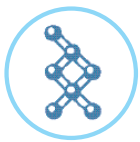
- les facteurs relatifs à la vie privée qui sont graves et ceux qui le sont moins;
 - si les facteurs relatifs à la vie privée sont nécessaires ou évitables;
 - la façon dont les facteurs relatifs à la vie privée peuvent influencer sur les objectifs généraux du projet.
-

On peut déterminer les questions auxquelles il faut répondre dans le cadre de la phase d'analyse des facteurs relatifs à la vie privée d'une ÉFVP en réalisant une liste de vérification de la conformité à la protection de la vie privée (voir l'annexe A). Ce questionnaire examine si les aspects touchant aux renseignements personnels du projet sont conformes aux lois applicables sur la protection de la vie privée.

Norme de protection de la vie privée à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario – Évaluation globale

La norme de protection de la vie privée à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario est un engagement que nous appliquons pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements/données personnels, ainsi que pour le traitement des questions concernant la protection de la vie privée, la sécurité et la confidentialité. Ces engagements relatifs à la vie privée se fondent sur le Code des pratiques équitables en matière de renseignements qui a été élaboré par l'Association canadienne de normalisation et qui a été reconnu à titre de norme nationale en 1996.

On peut également utiliser la norme de protection de la vie privée à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario aux fins de discussion pour la réalisation d'une ÉFVP globale (voir l'annexe B).



Les dix engagements, avec des notes explicatives, sont les suivants :

1. **Responsabilité** : Une organisation est responsable des renseignements personnels dont elle a la gestion et doit désigner une ou des personnes qui devront s'assurer du respect des principes énoncés.

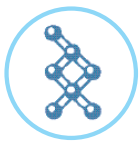
Commencez par déterminer à l'interne quelles personnes seront responsables de la protection de la vie privée. Ces personnes doivent être désignées par le Conseil scolaire. Comme des renseignements personnels peuvent être recueillis et traités par différents services au sein de votre organisation, vous devriez également examiner s'il serait nécessaire de mettre sur pied une équipe qui veillerait à ce que tout le Conseil scolaire soit conforme à la loi.

2. **Détermination des fins de la collecte** : Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être déterminées par l'organisation avant la collecte ou au moment de celle-ci.

Effectuez une « vérification de la protection de la vie privée » pour déterminer le type de renseignements personnels que vous recueillez et à quelles fins. Vérifiez vos formulaires, vos publications et vos sites Web, s'il y a lieu, pour vous assurer que des avis de protection de la vie privée indiquant le but de la collecte des renseignements personnels sont présents et visibles lorsque cela est nécessaire. Il faut également assurer la disponibilité d'autres renseignements qui peuvent être requis par la loi (c.-à-d., l'autorité légale pour la collecte; le titre, l'adresse et le numéro de téléphone d'affaires de la personne qui peut répondre aux questions concernant la collecte). Les coordonnées des personnes responsables de la protection de la vie privée doivent également être facilement accessibles.

3. **Consentement** : Toute personne doit être informée de toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui la concernent et y consentir, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire.

Un consentement n'est généralement pas nécessaire en vertu de la LAIMPVP, sauf dans certains cas où l'information est recueillie indirectement. Toutefois, cela ne signifie pas qu'un consentement ne peut pas faire partie intégrante du processus de collecte. Dans le cadre de votre vérification, examinez la façon dont vous recueillez des renseignements. Puisqu'il existe différents types de consentement, examinez celui qui convient le mieux à la nature, y compris la sensibilité, des renseignements que vous recueillez.



4. **Limitation de la collecte** : L'organisation ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et doit procéder de façon honnête et licite.

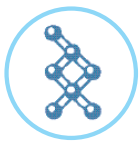
Cela signifie qu'une organisation doit limiter le type de renseignements recueillis pour respecter les fins stipulées. Le paragraphe 28(2) de la LAIMPVP stipule que « nul ne doit recueillir des renseignements personnels pour le compte d'une institution à moins d'y être autorisé expressément par une loi, ou à moins que ces renseignements servent à l'exécution de la loi ou soient nécessaires au bon exercice d'une activité autorisée par la loi ». Les paragraphes 29(1) et (2) de la LAIMPVP décrivent le mode de collecte et les exigences de l'avis particulier concernant la collecte des renseignements personnels, incluant les fins principales auxquelles les renseignements personnels doivent servir.

5. **Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation** : Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou communiqués à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige. On ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées ou que la loi ne l'exige.

Votre politique de protection de la vie privée doit inclure des lignes directrices qui régissent le traitement des renseignements personnels pendant que votre organisation les utilise, incluant les délais minimums et maximums de conservation. Les renseignements utilisés pour prendre une décision au sujet d'une personne doivent également être conservés assez longtemps pour permettre à la personne d'y avoir accès. Les paragraphes 30(1) et (4) de la LAIMPVP garantissent que les renseignements personnels doivent être recueillis, utilisés, divulgués, conservés et éliminés conformément aux règlements. (Règlement de l'Ontario 823/90) Nota : La LAIMPVP indique les périodes de conservation minimales, mais pas les périodes de conservation maximales.

6. **Exactitude** : Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.

En vertu des paragraphes 30(2) et 30(3) de la LAIMPVP, la personne responsable d'une institution veille à ce que seuls soient utilisés les renseignements personnels consignés dans ses documents qui sont exacts et à jour, à l'exception des renseignements personnels dont la mise à jour régulière est interdite par la loi si cela n'est pas nécessaire pour respecter les fins données pour la collecte initiale, p. ex., aux fins de l'exécution de la loi.



7. **Mesures de sécurité** : Les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

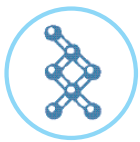
Dans le cadre de vos procédures, déterminez des méthodes d'entreposage et d'élimination sécuritaires. De telles procédures peuvent inclure des mesures physiques et techniques, selon les besoins, ainsi que l'éducation et la sensibilisation du personnel.

8. **Ouverture et transparence** : Une organisation doit faire en sorte que des renseignements précis sur ses politiques et ses pratiques concernant la gestion des renseignements personnels soient facilement accessibles au public.

Des renseignements précis au sujet des politiques et des pratiques en matière de renseignements personnels doivent être facilement accessibles sous une forme compréhensible. Cela doit inclure le nom ou le titre et l'adresse de la personne responsable de la protection de la vie privée, ainsi qu'une description du type de renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés et conservés par le Conseil scolaire. En vertu des articles 25 et 34 de la LAIMPVP, une institution doit permettre l'accès à un répertoire des documents généraux et des banques de données de renseignements personnels aux fins d'inspection par le public ou de clarification par une personne cherchant un accès aux documents et aux renseignements personnels dont elle a la garde et le contrôle, et doit documenter des renseignements précis au sujet de ces banques.

9. **Accès et rectification** : Une organisation doit informer toute personne qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers, et lui permettre de les consulter. Il sera aussi possible de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées.

En vertu des articles 36 et 37 de la LAIMPVP, chaque personne a un droit d'accès aux renseignements personnels qui la concernent qui sont mis en mémoire dans une banque de renseignements personnels dont une institution a la garde ou le contrôle, à quelques exceptions précisées dans l'article 38 de la LAIMPVP. De plus, toute personne à qui est accordée l'accès à ses renseignements personnels a le droit de s'assurer que les renseignements sont exacts et complets et, s'ils ne le sont pas, de demander qu'ils soient rectifiés ou que soit annexée à ces renseignements une déclaration de désaccord qui fasse mention de la rectification demandée mais non effectuée.



- 10. Conformité :** Toute personne doit être en mesure de pouvoir se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de les faire respecter au sein de l'organisation concernée.

Le Conseil scolaire doit être prêt à donner suite aux plaintes relatives à la protection de la vie privée, incluant la modification des politiques et des pratiques si cela est nécessaire. Les conseils scolaires doivent également être prêts pour les appels et les vérifications relativement à l'accès aux renseignements personnels ou à la communication de ceux-ci, s'il existe des motifs raisonnables de croire que l'organisation n'a pas respecté les lois. Le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario enquêtera sur ces questions.

En pratique, les organisations (incluant les conseils scolaires) peuvent utiliser les dix engagements de la Norme de protection de la vie privée pour élaborer une politique de protection de la vie privée.

La Norme de protection de la vie privée peut également servir à l'élaboration d'une ÉFVP globale.

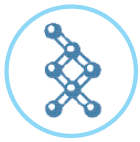
Rapport et recommandations (voir l'annexe C : Rapport sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée)

L'évaluation a été faite... et ensuite?

Le rapport sur l'ÉFVP avec ses conclusions et ses recommandations est une ressource précieuse pour l'équipe de projet, les cadres supérieurs et les autres intervenantes et intervenants. L'ÉFVP peut servir pour informer et éduquer davantage les personnes concernées par le projet.

Par exemple :

- L'ÉFVP permettra de mieux planifier les prochaines étapes du projet. Cela peut inclure l'allocation des ressources, la gestion des intervenantes et intervenants, la formulation de conseils pour les cadres supérieurs et l'organisme dirigeant (le Conseil scolaire) au sujet des risques, la dotation en personnel, la conception, la mise en place d'un pilote, la mise à l'essai, les consultations, l'éducation du public et l'évaluation;
- En général, les conclusions d'une ÉFVP doivent être publiées à l'étape appropriée afin de s'assurer particulièrement que les intervenantes et intervenants clés en ont une copie;
- Il peut être nécessaire de revoir les conclusions d'une ÉFVP à différentes étapes ou pour différents aspects du projet au fur et à mesure de sa progression.



La documentation de l'enquête, de l'analyse, de l'évaluation et des conclusions d'une ÉFVP représente un outil de prise de décisions utile et continu pour l'organisation. La présentation d'un rapport sur l'ÉFVP permet également d'examiner le succès de toute recommandation d'ÉFVP mise en œuvre dans le cadre de l'examen après la mise en œuvre du projet.

On encourage les organisations à inclure les conclusions de l'ÉFVP lors de toute consultation publique subséquente sur le projet. On les encourage également à mettre les conclusions de l'ÉFVP à la disposition du public dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

Il est possible d'atteindre les objectifs de la protection de la vie privée et les objectifs du projet.

Remerciements et références

Gouvernement de l'Ontario (juin 2001). *Privacy Impact Assessment: A User's Guide*. Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée; Stratégie en matière d'ITI; Direction des politiques, de la planification et de la gestion. Bureau du stratège en chef de l'information pour la fonction publique, Secrétariat du Conseil de gestion.

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (octobre 2005). *Lignes directrices concernant l'évaluation de l'incidence sur la vie privée sous le régime de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé de l'Ontario*.

Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (janvier 2001). *Privacy Impact Assessment: Instructions and Annotated Questionnaire*. Alberta, Canada.

Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (août 2006). *Privacy Impact Assessment Guide: Australian Government*.

Liens connexes

Ministère des Services gouvernementaux de l'Ontario, *Lignes directrices concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*

<http://www.accessandprivacy.gov.on.ca/english/pia/pia.html>



	Oui	Non	Ne sais pas
1a Le projet recueille-t-il, utilise-t-il ou divulgue-t-il des renseignements personnels au sujet de personnes qui peuvent être identifiées? (p. ex., NISO, NME, DDN, NAS, OHIP, numéro d'employé, numéro de téléphone et adresse) LAIMPVP 29(1), (2), 28(2), 31, 32, 33	☐	☐	☐
1b A-t-on établi l'autorité légale pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de tous les renseignements personnels pour ce projet (p. ex., Loi sur l'éducation, DSO - Guide, LAIMPVP, Loi de l'impôt sur le revenu, Loi sur la santé et la sécurité au travail, Loi sur les normes d'emploi)? Fournissez la référence pertinente ou la documentation pour la conformité de la loi appropriée.	☐	☐	☐
1c Le consentement de la personne représente-t-il l'autorité première pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels pour ce projet? Si le consentement de la personne NE constitue PAS la base de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels, veuillez indiquer l'autorité qui s'applique (p. ex., aucun consentement requis pour la collecte directe en vertu de la LAIMPVP). Cela peut être recoupé avec la question 1(b) ci-dessus (p. ex., renseignements sur les admissions/évaluations). Veuillez fournir tout document qui indique clairement les fins pour lesquelles les renseignements seront recueillis.	☐	☐	☐
1d A-t-on déterminé et documenté les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis (p. ex., inscription des élèves, emploi)? Les documents pour la collecte de renseignements respectent-ils les exigences selon lesquelles il faut fournir un avis juridique? LAIMPVP, par. 29(2)	☐	☐	☐
1e Les renseignements personnels ne seront-ils utilisés que pour les seuls objectifs précisés ou à des fins qu'une personne pourrait raisonnablement considérer comme conformes à ces objectifs (p. ex., le partage de données sur le rendement scolaire des élèves aux fins de recherche, lequel devrait être limité et exclusif)? Dans la négative, la loi permet-elle d'autres utilisations? LAIMPVP, art. 31 et 32	☐	☐	☐
2 Le projet crée-t-il des identificateurs entièrement nouveaux pour fournir l'accès à des renseignements personnels au sujet de personnes en particulier?	☐	☐	☐
3 Le projet consolide-t-il, interconnecte-t-il, recoupe-t-il ou apparie-t-il des renseignements personnels provenant de sources multiples? (p. ex., entrepôt de données, portail de classe)	☐	☐	☐



		Oui	Non	Ne sais pas
4	Le projet étend-il la portée des services, des technologies ou des programmes existants qui recueillent des renseignements personnels, de sorte qu'il soit nécessaire de partager des renseignements personnels avec d'autres établissements ou de les diffuser parmi ceux-ci? (p. ex., consortiums sur le transport)	☐	☐	☐
5a	Le projet étend-il la portée des services, des technologies ou des programmes existants qui recueillent des renseignements personnels, de sorte qu'il soit nécessaire de partager ces renseignements avec des organisations tiers qui se conforment à la LAIMPVP, la LAIPVP, la LPRPS ou une protection de la vie privée comparable (ou qui sont régies par celles-ci) (p. ex., bureaux de santé de district, facultés d'éducation, ministère des Services sociaux et communautaires) ou de les diffuser à celles-ci? LAIMPVP 14(1) (e) (iii), LPRPS 10(4)	☐	☐	☐
5b	Le projet requiert-il la sous-traitance des fonctions de gestion de l'information à des organisations tiers qui se conforment à la LAIMPVP, la LAIPVP, la LPRPS ou une protection de la vie privée comparable (ou qui sont régies par celles-ci) (p. ex., conseillère ou conseiller juridique, services de sécurité ou logiciel sur le rendement scolaire comme le produit MXWeb de Media-X, lequel peut être hébergé sur les serveurs de Media-X ou (qui peut supposer) le partage d'une copie de notre base de données des systèmes étudiants avec le fournisseur afin de faciliter la résolution d'un problème que le fournisseur ne peut reproduire à l'interne)?	☐	☐	☐
6a	Le projet étend-il la portée des services, des technologies ou des programmes existants qui recueillent des renseignements personnels, de sorte qu'il soit nécessaire de partager ces renseignements avec des organisations tiers qui ne se conforment pas à la LAIMPVP, la LAIPVP, la LPRPS ou une protection de la vie privée comparable (ou qui ne sont pas régies par celles-ci) ou de les diffuser à celles-ci?	☐	☐	☐
6b	Le projet requiert-il l'impartition des fonctions de gestion de l'information à des organisations tiers qui ne se conforment pas à la LAIMPVP, la LAIPVP, la LPRPS ou une protection de la vie privée comparable (p. ex., paye) (ou qui ne sont pas régies par celles-ci)?	☐	☐	☐
7	Le projet couvre-t-il de multiples autorités ou de multiples institutions gouvernementales ou suppose-t-il un haut niveau de complexité organisationnelle avec une possibilité d'échange des données (p. ex., le SISO, des consortiums, l'IMDPE (Instrument de mesure du développement de la petite enfance) ou d'autres partenariats)?	☐	☐	☐



ANNEXE A
LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ÉVALUATION
DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

trousse d'outils **GIVP**



	Oui	Non	Ne sais pas
8 Le projet comprend-il la divulgation de renseignements personnels à l'extérieur de l'Ontario ou l'échange de renseignements personnels avec des organisations dont le siège social est situé à l'extérieur du Canada (incluant les fournisseurs, les entrepreneurs, les partenaires et autres du projet)?	☐	☐	☐



	Oui	Non	S.O.	Ne sais pas
Engagement n° 1 : Obligation de rendre compte et responsabilité				
P1-1 Y a-t-il une personne désignée pour assurer la protection de la vie privée et la conformité à la protection de la vie privée?	☐	☐	☐	☐
P1-2 Y a-t-il des obligations de rendre compte et des responsabilités clairement définies pour la protection des renseignements personnels?	☐	☐	☐	☐
P1-3 Y a-t-il une politique ou un énoncé écrit des pratiques d'information?	☐	☐	☐	☐
P1-4 A-t-on élaboré des politiques ou des procédures de protection de la vie privée?	☐	☐	☐	☐
P1-5 Y a-t-il un processus en place pour réviser régulièrement les politiques et les procédures de protection de la vie privée?	☐	☐	☐	☐
P1-6 Y a-t-il un processus de compte rendu pour s'assurer que les cadres supérieurs sont informés de tout problème touchant la conformité à la protection de la vie privée?	☐	☐	☐	☐
P1-7a Des renseignements personnels sur les élèves ou le personnel sont-ils recueillis, utilisés ou divulgués à des partenaires tiers dans le cadre de la prestation de programmes ou de services au nom du Conseil scolaire?	☐	☐	☐	☐
P1-7b Dans l'affirmative, y a-t-il des dispositions en place pour s'assurer que les tiers respectent les exigences en matière de protection de la vie privée du Conseil scolaire (p. ex., accords avec le fournisseur de logiciels, accords d'achat, accords de partage des données)?	☐	☐	☐	☐
Engagement n° 2 : Objectifs précisés				
P2-1 L'objectif de la collecte de renseignements personnels a-t-il été déterminé par rapport aux exigences fonctionnelles et opérationnelles du programme?	☐	☐	☐	☐
P2-2 Est-ce que l'avis de collecte de renseignements précise TOUT ce qui suit : • une description des renseignements personnels qui seront recueillis? • l'autorité légale invoquée pour la collecte? • la fin ou les fins principales auxquelles serviront les renseignements recueillis? • le nom, le poste, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource? LAIMPVP 29(2)	☐	☐	☐	☐
P2-3 S'il y a des fins secondaires qui ne sont pas incluses dans l'avis de collecte de renseignements, celles-ci ont-elles été documentées ailleurs, comme dans le Répertoire des documents, ou ont-elles été annexées au document (p. ex., renseignements d'une piste de vérification, validation des transactions SISOn, matériel de perfectionnement professionnel, accords financiers)? LAIMPVP 25 (1)b, 34 (1) a-g, 35 (1) a, b	☐	☐	☐	☐



	Oui	Non	S.O.	Ne sais pas
P2-4 Est-ce qu'un avis aux clients est envoyé pour des utilisations secondaires des renseignements personnels, comme le pistage longitudinal, la surveillance du service et l'évaluation du programme?	☐	☐	☐	☐
P2-5 Est-ce que tous les formulaires, dépliants, sites Web et instruments de collecte et de divulgation de renseignements indiquent clairement la ou les fins de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels?	☐	☐	☐	☐
P2-6 L'avis de collecte de renseignements est-il mis à la disposition de toutes les personnes concernées, peu importe le moyen ou la voie de services qu'elles utilisent?	☐	☐	☐	☐
P2-7 Y a-t-il des procédures pour revoir périodiquement les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis?	☐	☐	☐	☐
Engagement n° 3 : Consentement*				
P3-1 Y a-t-il une obligation d'obtenir le consentement d'une personne avant ou au moment de recueillir des renseignements personnels la concernant et avant toute nouvelle utilisation ou divulgation des renseignements, ou est-ce qu'un avis est suffisant? LAIMPVP 29(1), 31a-c, 32	☐	☐	☐	☐
P3-2 Lorsqu'un consentement est nécessaire (p. ex., pour une collecte indirecte), les personnes sont-elles informées des conséquences de ne pas fournir un consentement?	☐	☐	☐	☐
P3-3 Les personnes sont-elles informées qu'elles peuvent modifier ou retirer leur consentement (dans les limites permises) après l'avoir accordé?	☐	☐	☐	☐
P3-4a Le projet prévoit-il des utilisations secondaires possibles pour les renseignements personnels recueillis? LAIMPVP 31 a, b, c	☐	☐	☐	☐
P3-4b Dans l'affirmative, est-ce que l'autorité pour ces utilisations provient de l'avis de collecte de renseignements initial (c.-à-d., est-ce pour une fin conforme), ou est-ce une dirigeante ou un dirigeant, une employée ou un employé, une ou un mandataire ou une consultante ou un consultant du Conseil scolaire qui a besoin des renseignements dans le cadre de ses fonctions où l'utilisation est nécessaire et appropriée dans l'accomplissement des fonctions du Conseil scolaire (p. ex., planification efficace des programmes d'éducation, allocation appropriée des ressources, défense des ressources, financement provenant de partenaires externes pour appuyer les élèves) ou une autre autorité (p. ex., divulgation à un organisme d'application de la loi pour une enquête criminelle)?	☐	☐	☐	☐
P3-5 Les personnes sont-elles informées du fait qu'elles peuvent restreindre ou limiter la divulgation de leurs renseignements personnels lorsque cela est approprié et possible?	☐	☐	☐	☐



	Oui	Non	S.O.	Ne sais pas
Engagement n° 4 : Limitation de la collecte				
P4-1 La collecte des renseignements personnels est-elle limitée à ceux qui sont requis aux fins précisées?	☐	☐	☐	☐
P4-2 La collecte des renseignements personnels est-elle : • autorisée par une loi? • nécessaire au bon exercice d'une activité autorisée par la loi? LAIMPVP 28(2)	☐	☐	☐	☐
P4-3 Les renseignements personnels sont-ils recueillis directement auprès de la personne? LAIMPVP 29(1), 31 a-c, 32	☐	☐	☐	☐
Engagement n° 5 : Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation				
P5-1 Les renseignements personnels sont-ils utilisés uniquement aux fins précisées ou à des fins conformes? Dans la négative, y a-t-il d'autres utilisations permises par la loi? LAIMPVP 31(b)	☐	☐	☐	☐
P5-2 A-t-on évité le couplage inutile des renseignements personnels au sein de multiples bases de données?	☐	☐	☐	☐
P5-3 Dans la négative, ce couplage est-il effectué uniquement avec les identificateurs internes plutôt qu'avec des identificateurs utilisés à grande échelle comme le NISO, le NME ou le numéro d'assurance sociale?	☐	☐	☐	☐
P5-4 Y a-t-il un calendrier pour la conservation et l'élimination des renseignements personnels? A-t-on tenu compte de toute période de conservation minimale ou maximale?	☐	☐	☐	☐
P5-5 Lorsque les renseignements personnels ne sont plus requis aux fins précisées ou en vertu de la loi, sont-ils détruits, effacés ou dépersonnalisés?	☐	☐	☐	☐
Engagement n° 6 : Exactitude				
P6-1 Est-ce que les fichiers de renseignements personnels : • enregistrent la date à laquelle les renseignements ont été obtenus ou mis à jour? • précisent quand et comment les renseignements doivent être mis à jour ainsi que la source de la mise à jour? • indiquent la façon de vérifier l'exactitude et l'intégralité des renseignements divulgués à un tiers ou reçus de la part d'un tiers?	☐	☐	☐	☐
P6-2 Existe-t-il une procédure pour fournir des avis de rectification aux tiers auxquels des renseignements personnels ont été divulgués? LAIMPVP 36(2)(c)	☐	☐	☐	☐



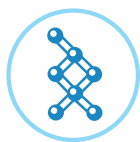
	Oui	Non	S.O.	Ne sais pas
P6-3 Y a-t-il des documents qui sont conservés au sujet des demandes concernant l'exactitude, des rectifications ou des décisions de ne pas corriger? LAIMPVP 30(2)				
P6-4 Si la personne et la représentante ou le représentant du Conseil scolaire ne peuvent parvenir à une entente au sujet de l'exactitude du ou des documents, informe-t-on la personne de ses droits de déposer une déclaration de désaccord? LAIMPVP 36(2)(b)	☐	☐	☐	☐
P6-5 La ou le dépositaire du document note-t-il la déclaration de désaccord sur le ou les documents afin de s'assurer que les utilisatrices et utilisateurs subséquents qui ont accès au(x) document(s) par le biais d'une voie de service quelconque sont conscients que l'exactitude du ou des documents est contestée? LAIMPVP 36(2)(b)	☐	☐	☐	☐
P6-6 Y a-t-il des révisions périodiques pour vérifier l'exactitude des documents contenant des renseignements personnels et pour les corriger au besoin afin de réduire l'utilisation de données inappropriées dans le cadre de la prise de décisions? LAIMPVP 36(2)(b)	☐	☐	☐	☐
Engagement n° 7 : Mesures de sécurité				
P7-1 Existe-t-il des politiques et des procédures de sécurité écrites pour protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels, ou existeront-elles avant la fin du projet? LAIMPVP 34(1)(g)	☐	☐	☐	☐
P7-2 Le personnel ou les mandataires ayant accès aux renseignements personnels reçoivent-ils une formation sur la protection de la vie privée?	☐	☐	☐	☐
P7-3 Y a-t-il des procédures en place pour révoquer les privilèges d'accès et récupérer les jetons et les clés de sécurité lorsqu'une personne quitte son emploi ou que ses tâches changent (p. ex., par le biais d'une mutation ou d'une promotion)?	☐	☐	☐	☐
P7-4 Y a-t-il des procédures en place pour aborder les procédures pour le signalement et l'examen d'incidents?	☐	☐	☐	☐
P7-5 Y a-t-il des politiques et des procédures en place pour traiter des manquements à la protection de la vie privée, incluant la remise d'un avis aux personnes lorsqu'on a enfreint la sécurité ou la confidentialité des renseignements de santé personnels, le cas échéant?	☐	☐	☐	☐
P7-6 A-t-on adopté des contrôles qui s'appliquent aux autorisations accordées pour ajouter, modifier ou supprimer des renseignements personnels des dossiers?	☐	☐	☐	☐
P7-7 Est-ce que le système est conçu de façon à ce que l'accès et les changements aux renseignements personnels puissent être vérifiés d'après la date et l'identité de l'utilisateur?	☐	☐	☐	☐



	Oui	Non	S.O.	Ne sais pas
P7-8 Les contrats avec les partenaires d'affaires précisent-ils les exigences et les attentes en matière de sécurité et de protection de la vie privée pour ce qui est des renseignements personnels?				
P7-9 Y a-t-il des processus en place pour confirmer que les partenaires d'affaires respectent les exigences en matière de sécurité et de protection de la vie privée?				
P7-10 Les renseignements de nature délicate sont-ils étiquetés, transmis et entreposés conformément aux politiques et aux procédures en vigueur en matière de sécurité et de protection de la vie privée?	☐	☐	☐	☐
P7-11 Y a-t-il des politiques et des procédures en place pour l'archivage des données, des courriels et des documents papier et électroniques?	☐	☐	☐	☐
P7-12 Les renseignements personnels sont-ils éliminés dans des conditions sécuritaires?	☐	☐	☐	☐
P7-13 Y a-t-il des mesures de sécurité en place pour l'élimination de l'équipement comme les ordinateurs, les disquettes et les classeurs pouvant contenir des renseignements personnels?	☐	☐	☐	☐
P7-14 Existe-t-il des plans de secours et de poursuite des activités pour tous les processus organisationnels essentiels à la mission?	☐	☐	☐	☐
P7-15 A-t-on effectué une évaluation des menaces et des risques en liaison avec le projet?	☐	☐	☐	☐
Engagement n° 8 : Ouverture et transparence				
P8-1a A-t-on élaboré des politiques et des procédures écrites au sujet de la gestion des renseignements personnels?	☐	☐	☐	☐
P8-1b Dans l'affirmative, ont-elles été communiquées au personnel, aux parents et aux élèves?	☐	☐	☐	☐
P8-2 La politique de protection de la vie privée est-elle affichée bien en vue sur le site Web du Conseil scolaire?	☐	☐	☐	☐
P8-3 Les politiques et les procédures concernant les renseignements personnels sont-elles clairement expliquées sur les documents utilisés pour recueillir des renseignements personnels?	☐	☐	☐	☐
P8-4 Est-ce que les politiques et les procédures de protection de la vie privée expliquent comment : • accéder aux renseignements personnels? • Rectifier les renseignements personnels? • présenter une demande ou déposer une plainte?	☐	☐	☐	☐



	Oui	Non	S.O.	Ne sais pas
Engagement n° 9 : Accès et rectification				
P9-1 Y a-t-il des politiques et des procédures pour répondre aux demandes d'accès?				
P9-2 Une personne a-t-elle accès à ses dossiers de renseignements personnels et aux documents ayant trait aux demandes de révision ou de rectification? LAIMPVP 36(1), 36(2)a				
P9-3 Y a-t-il des procédures en place : - pour vérifier l'identité des personnes demandant un accès à leurs renseignements? - pour faciliter une réponse aux demandes de renseignements personnels, incluant ceux en média adapté, comme le braille ou les bandes audio? - pour rectifier les renseignements personnels si la personne le demande ou pour annoter les renseignements si une rectification n'est pas faite? - pour permettre d'informer les tiers ayant reçu les renseignements personnels qu'une rectification a été demandée? LAIMPVP 36(2)(c)	☐	☐	☐	☐
P9-4 Lorsque l'accès est restreint ou refusé, les personnes sont-elles informées par écrit des raisons du refus ainsi que des recours disponibles?	☐	☐	☐	☐
Engagement n° 10 : Conformité				
P10-1 Une personne peut-elle facilement découvrir comment déposer une plainte liée au projet?	☐	☐	☐	☐
P10-2 Si une plainte est justifiée, les renseignements personnels inexacts sont-ils rectifiés, et les politiques et les procédures sont-elles modifiées en conséquence?	☐	☐	☐	☐
P10-3 Les personnes sont-elles informées qu'une déclaration de désaccord peut être incluse avec leurs renseignements personnels lorsqu'il n'est pas permis de modifier leurs renseignements? LAIMPVP 36(2)a	☐	☐	☐	☐
P10-4 Les personnes sont-elles informées de leur droit, le cas échéant, de se plaindre auprès du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée? LAIMPVP 39(1)	☐	☐	☐	☐



Adapté des lignes directrices pour l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du ministère des Services gouvernementaux

Nom du projet :	
Version :	
Date :	
Auteur :	

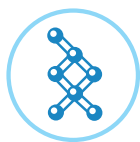
Approbation du document

Nom	Titre	Date

Contexte du projet

Décrivez le projet qui fait l'objet d'une évaluation, son but, les délais d'exécution, les mécanismes de prestation et tout autre renseignement ayant trait à la gestion des renseignements personnels.

Description du projet :



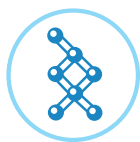
Résumé

En des termes que les non-spécialistes peuvent comprendre, fournissez un bref résumé du projet et des conclusions de l'ÉFVP. Le résumé doit mettre en valeur les principales conclusions, les problèmes cernés et les recommandations ou solutions proposées pour réduire les risques.

Principales conclusions de l'ÉFVP	Problèmes relatifs à la vie privée cernés	Recommandations pour réduire les risques

Introduction

Raison d'être de l'ÉFVP :
Objectifs du projet :
Portée de l'ÉFVP (définissez les limites du projet) :



Lois et politiques régissant le projet

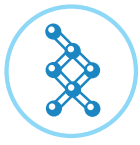
Lorsqu'une institution recueille, utilise ou divulgue des renseignements personnels, celle-ci doit démontrer que la collecte, l'utilisation et la divulgation sont conformes à la *Loi sur l'éducation* et à la LAIMPVP.

Description des renseignements personnels

Aucune ÉFVP n'est complète si elle n'indique pas tous les renseignements personnels associés au projet et un enregistrement du cheminement de l'information et des processus opérationnels pour l'établissement de liens, l'entreposage et l'élimination des enregistrements de données.

Liste des renseignements personnels (nom, adresse, NISO, NME, date de naissance, statut d'autochtone, etc.) :

Diagrammes et description du cheminement des données (La documentation sur le cheminement des données décrit le cheminement des données vers l'entité responsable et hors de celle-ci. Elle se concentre sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels concernant les élèves ou les employés et employés. Les diagrammes des processus opérationnels sont un ajout utile aux documents sur le cheminement des données. Parmi les méthodes possibles pour le mappage des processus opérationnels, il convient de mentionner les tableaux du cheminement des données et les diagrammes des processus opérationnels) :



Risques éventuels d'entrave à la vie privée

Cela comprend la détermination des principaux problèmes relatifs à la vie privée auxquels le projet pourrait avoir à faire face et la meilleure façon de les réduire.

Survol des exigences en matière de sécurité et de surveillance

L'ÉFVP doit inclure une discussion sur les méthodes qui seront utilisées pour surveiller la conformité en matière de protection de la vie privée et assurer l'intégrité des données pendant tout le cycle de vie du projet.

**OBJET**

Le présent glossaire est conçu pour être utilisé au sein des conseils scolaires de la province de l'Ontario. Il mise sur des sources de pratiques exemplaires reconnues à l'échelle nationale et internationale. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de tous les termes utilisés dans la gestion des documents. Les termes choisis sont ceux utilisés au sein des conseils scolaires de l'Ontario, et les définitions tiennent compte de cet usage.

Terme français	Définition	Terme anglais (équivalence)
Accès	Autorité ou permission de consulter des documents ou d'obtenir de l'information à diffusion restreinte.	Access
Application	Collection d'un ou de plusieurs logiciels connexes qui permettent à un utilisateur d'entrer, de sauvegarder, de voir, de modifier ou d'extraire de l'information à partir de fichiers ou de bases de données.	Application
Archiver	Faire une copie de secours d'un fichier informatique aux fins de sécurité. Pour sauvegarder des documents (dossiers) aux fins de référence ultérieure ou à long terme.	Archive
Archives	Entrepôt pour les documents ayant une valeur permanente. <i>Voir également : Stockage à distance</i>	Archives
Association canadienne de normalisation (CSA)	Organisme sans but lucratif constitué de membres dont les activités visent à répondre aux besoins du milieu des affaires, de l'industrie, du gouvernement et des consommateurs du Canada et du monde entier en vue d'élaborer des normes qui répondent à des besoins réels, dont l'amélioration de la santé et de la sécurité publiques.	Canadian Standards Association (CSA)
Assurance-santé de l'Ontario (OHIP)	Couvre les frais associés aux services de santé pour les résidents de l'Ontario qui possèdent une carte santé.	Ontario Health Insurance Plan (OHIP)
Authenticité	Caractéristique d'un document ou d'un dossier créé par l'entité représentée comme son créateur, et conservée dans son format original sans aucune falsification ni modification. Une signature authentique est généralement la meilleure preuve d'authenticité.	Authenticity



Authentifier	Vérifier l'identité d'un utilisateur, d'un dispositif d'utilisateur ou d'une autre entité. L'authentification est le processus par lequel on s'assure qu'une entité ou un processus est bien celui qu'il prétend être.	Authenticate
Bureau des archives	Bureau à qui l'on a confié la responsabilité de la garde et de la tenue de documents précis. Il s'agit généralement du bureau où les documents ont été classés à l'origine. Voir également : Responsabilité fonctionnelle	Office of the Record
Calendrier de conservation des documents	Outil qui décrit (1) la durée pendant laquelle chaque document ou dossier sera conservé à titre de document actif, (2) la raison (légale, fiscale ou historique) pour sa conservation et (3) le déclassé final (archivage ou destruction) du document. Également appelé « calendrier de contrôle des documents » ou « calendrier des délais de conservation ».	Records Retention Schedule
Canal de service	Recense les canaux par l'intermédiaire desquels un service/ de l'information sont offerts (p. ex., téléphone, courrier, en personne, Internet) et les coordonnées des personnes ressources pertinentes pour chaque canal.	Service Channel
Centre de contrôle des documents	Emplacement centralisé qui est utilisé pour l'entreposage organisé des documents inactifs conservés à des fins administratives ou d'exploitation, généralement pour une période limitée. <i>Voir également : Entreposage à l'extérieur, Archives</i>	Records Control Centre
Classification	Processus consistant à identifier les documents et l'information conformément à un système de classement préétabli. Cela comprend la détermination de la fonction ou du sujet d'un document et la sélection d'une classification appropriée pour le classement.	Classification



Classification de sécurité	Niveau de sécurité accordé à un document, un fichier ou un dossier gouvernemental, selon la nature délicate ou la confidentialité de l'information. Voici quatre classifications de sécurité courantes : 1. Très secret : Plus haut niveau de protection de l'information qui est primordiale pour les questions de défense nationale et dont la divulgation non autorisée risquerait vraisemblablement de causer un préjudice exceptionnellement grave à l'intérêt national. 2. Secret : Information dont la divulgation non autorisée risquerait vraisemblablement de porter un préjudice sérieux à l'intérêt national. 3. Confidentiel : Information dont la divulgation non autorisée risquerait vraisemblablement de porter préjudice aux opérations de la Défense ou du gouvernement. 4. Diffusion restreinte : Information dont la divulgation non autorisée n'est pas souhaitable.	Security Classification
Classification des documents	Processus par lequel des documents sont identifiés et classifiés aux fins de classement d'après leur sujet et leur catégorie de sujet et par lequel on leur assigne un numéro de document ou un code aux fins d'extraction efficace.	Record Classification
Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée	Commissaire qui est indépendant du gouvernement et qui favorise la transparence du gouvernement et la protection de la vie privée en Ontario.	Information and Privacy Commissioner
Consentement éclairé	Toute personne consentante doit comprendre la nature exacte de l'information pour laquelle le consentement est demandé, comprendre les conséquences potentielles découlant de la signature du formulaire de consentement et obtenir le droit de révoquer son consentement en tout temps. Les étudiantes et étudiants de 16 ans ou plus doivent signer le formulaire de consentement. Si une étudiante ou un étudiant est âgé de moins de 16 ans, un parent ou la tutrice/le tuteur doit fournir le consentement éclairé.	Informed Consent
Contrôle d'accès	Ensemble de règles ou de politiques qui régissent les droits d'accès de chaque utilisateur à de l'information particulière dans une organisation.	Access Control



Contrôle des documents	Administration des documents, fichiers et dossiers générés ou reçus par une organisation en vue d'assurer une autorisation et une procédure adéquates pour accéder aux documents ou les traiter.	Records Control
Conversion du format d'enregistrement	Transfert de renseignements consignés d'un support physique ou d'un format à un autre. Cela comprend la conversion des documents sur papier en documents électroniques et, inversement, la conversion des documents électroniques en documents sur papier.	Conversion of Records Format
Copie de secours	Données qui sont copiées (sauvegardées) sur un média secondaire aux fins d'entreposage hors ligne, à l'extérieur. L'objectif principal des copies de secours est d'offrir la capacité de récupérer des données importantes lorsque survient une perte de données quelconque.	Backup Data
Cycle de vie d'un document	La durée ou la période depuis la création ou la réception d'un document jusqu'à son déclassé final. Les cinq étapes du cycle de vie d'un document sont la création; la distribution et l'utilisation; l'entreposage ou la tenue; la conservation et le déclassé; et la préservation archivistique ou la destruction finale.	Lifecycle of a Record
Date de naissance (DDN)	L'heure (et les minutes), le jour, le mois et l'année de naissance établis afin de pouvoir déterminer l'âge exact en années, en mois, en jours et en heures (et en minutes) complétés, au besoin.	Date of Birth (DOB)
Déclassé	Fait référence aux activités finales auxquelles sont soumis les documents inactifs. Comprend l'entreposage, la destruction par suppression de documents électroniques et le déchiquetage/recyclage de documents sur papier.	Disposition
Déclassé des documents	<i>Voir : Déclassé</i>	Records Disposition
Démagnétisation électromagnétique	Méthode pour effacer ou détruire des données sauvegardées sur des supports magnétiques comme des disques durs, des disques souples et des bandes magnétiques à l'aide d'un puissant champ magnétique.	Electromagnetic Degaussing



Dépôt	Endroit où sont entreposés des documents pour une durée indéterminée ou en permanence.	Repository
Destruction des documents	Diverses méthodes de destruction des documents inactifs dont la destruction est prévue et autorisée, par exemple, par déchiquetage, incinération, désintégration ou recyclage. Les méthodes de destruction sécuritaire des documents électroniques sont également incluses dans ce terme.	Destruction of Records
Dispositif de stockage	Désigne une bande vidéo, un disque rigide d'ordinateur, un cédérom, une puce électronique ou tout autre appareil utilisé pour stocker les données, les images ou les sons captés par un système de surveillance vidéo.	Storage Device
Document	Document, peu importe le support physique ou les caractéristiques, qui contient des preuves objectives d'activités réalisées, d'événements qui se sont produits, de résultats atteints ou d'énoncés prononcés dans le cadre des activités quotidiennes de l'organisation. Plus petite unité de classement entreposée dans un système de classement. Information consignée qui (peu importe le support, la forme ou les caractéristiques) sert à établir un ou plusieurs faits ou qui peut être considérée comme une preuve de ceux-ci.	Document
Document analogique	Document non sur papier qui peut être lu par l'œil humain sans l'aide d'un dispositif informatique.	Analogue Record
Document confidentiel	Document contenant certains renseignements qui doivent être protégés contre une divulgation ou un accès non autorisé.	Confidential Record
Document électronique	Information consignée d'une façon qui nécessite un ordinateur ou un autre dispositif électronique pour l'afficher, l'interpréter et la traiter. <i>Voir également : Dossier électronique</i>	Electronic Document
Document non officiel	Document, p. ex., une ébauche, une feuille de travail, une note de service ordinaire ou une copie supplémentaire, créé aux fins de commodité ou de distribution qui n'a aucune valeur de conservation et qui n'a pas besoin d'être classé.	Non-Record
Document numérique	<i>Voir : Document électronique</i>	Digital Record



Document officiel	Document important ou essentiel légalement reconnu comme établissant un fait et ayant une valeur permanente qu'il faut protéger, gérer et conserver selon le calendrier de conservation établi; il s'agit souvent, mais pas nécessairement, d'un document original.	Official Record
Document original	Document principal ou de première génération à partir duquel on peut faire des copies.	Original Record
Document périmé	Un document est périmé lorsqu'il est remplacé par une nouvelle version mise à jour (p. ex., une procédure).	Superseded Record
Document permanent	Document qui est conservé en permanence en raison de sa valeur administrative, historique, fiscale, de vérification ou juridique.	Permanent Record
Document sensible	Document contenant de l'information considérée comme privée ou confidentielle ou qui permet d'identifier une personne, p. ex., des documents relatifs au personnel, des documents relatifs aux élèves, des documents judiciaires). Voir également : Répertoire des renseignements personnels	Sensitive Record
Document temporaire	Correspondance et documents courants qui ont une utilité temporaire et une valeur à court terme et qui ne sont pas intégrés dans le contrôle des documents ou les systèmes de classement standard.	Transitory Record
Documents actifs	Documents ou dossiers requis dans le cadre des activités quotidiennes ayant trait à l'administration ou à la fonction de l'organisation. Les documents actifs sont généralement consultés plus d'une fois par mois. Ils sont également appelés « documents courants ».	Active Records
Documents essentiels	Document, fichier ou dossier, sous quelque forme que ce soit, contenant de l'information qui est (1) essentielle au fonctionnement ou à la survie de l'organisation, (2) nécessaire pour recréer la position juridique et financière de l'organisation et (3) nécessaire pour préserver ses revendications et ses droits ainsi que ceux de ses parties prenantes. Également appelés dossiers essentiels.	Vital Records
Documents inactifs	Documents qui ne sont plus requis dans le cadre des activités quotidiennes d'une organisation, mais qui doivent être conservées à des fins administratives, historiques, fiscales, de vérification ou légales.	Inactive Records



Documents scellés	Documents protégés par l'ordonnance d'un tribunal auxquels on ne peut accéder ou qui ne peuvent être descellés sans une autre ordonnance d'un tribunal.	Sealed Records
Documents/ données d'archives	Information considérée comme étant précieuse en permanence et conservée aux fins de référence et de recherche parce qu'elle tient compte d'événements importants ou documente l'historique et le développement de l'organisation. <i>Voir également : Document permanent</i>	Archival Records/Data
Données	Valeurs ou faits individuels qui ne sont pas importants pour une organisation tant qu'ils ne sont pas analysés ou conservés à titre de preuve des transactions et des opérations de l'organisation. Les données seules n'ont pas de valeur; elles prennent de l'importance et deviennent de l'information uniquement lorsqu'elles sont interprétées par un système de traitement des données quelconque.	Data
Dossier électronique	Information saisie par voie électronique pour laquelle il peut ou non y avoir une copie de sauvegarde sur un document papier. <i>Voir également : Document électronique</i>	Electronic Record
Dossier scolaire de l'Ontario (DSO)	Dossier faisant état des progrès de chaque élève tout au long de sa fréquentation scolaire en Ontario.	Ontario Student Record (OSR)
Dossier/document authentique	Document ou dossier qui est bien ce qu'il prétend être ou représente et qui est complètement exempt de tout ajout, suppression ou corruption.	Authentic Record/Document
Échange de données informatisées (EDI)	Échange d'information d'ordinateur à ordinateur dans un format structuré et préétabli entre deux ou plusieurs partenaires à travers un réseau sécurisé.	Electronic Data Interchange (EDI)
Écrasement	Méthode de nettoyage utilisée pour remplacer des données enregistrées sur un support électronique par de l'information sans importance de façon aléatoire ou non aléatoire.	Purging
Élimination	La suppression finale — que ce soit aux fins de destruction ou de transfert officiel dans un autre organisme, un centre d'entreposage des documents ou aux archives — des documents qui ont atteint la fin de leur période de conservation.	Disposal
Entreposage à l'extérieur	Entreposage à l'extérieur des documents dans des installations d'entreposage commerciales ou appartenant au Conseil scolaire. S'applique aux documents papier et électroniques.	Remote Storage



Entreposage de données	Rassemblement de toutes les bases de données de l'organisation dans une seule base de données relationnelles dans le but de partager l'information.	Data Warehousing
Entrepôt de données	Dépôt des données sauvegardées électroniquement d'une organisation.	Data Warehouse
Évaluation des documents	Détermination de la valeur des documents avant leur élimination. Cette évaluation repose sur leur utilisation actuelle à des fins administratives, fiscales et juridiques, ainsi que sur leur valeur à titre de preuve ou de source d'information.	Appraisal of Records
Évaluation des facteurs relatifs à la privée	Cadre d'évaluation que l'on utilise pour déterminer les risques réels ou potentiels que peut avoir un système d'information, une technologie ou un programme proposé ou existant sur la vie privée d'une personne.	Privacy Impact Assessment (PIA)
Évaluation des menaces et des risques	Analyse qui examine les différentes « menaces » à une organisation et qui détermine et corrige les préoccupations en matière de sécurité les plus urgentes et les plus évidentes.	Threat-Risk Assessment
Évaluation globale	Analyse/examen détaillé visant à aider les conseils scolaires à déterminer les conséquences d'une initiative en matière de programmes ou de prestation de services sur la vie privée des individus.	Comprehensive Assessment
Extraction	Processus consistant à repérer des documents classés et à y accéder.	Retrieval
Feuille de vérification de la conformité en matière de protection de la vie privée	Fournit des facteurs à prendre en considération pour l'évaluation de la conformité dans un format structuré. En répondant systématiquement aux questions précises ou aux énoncés reliés à chaque élément de la vie privée, les organismes publics et les fiduciaires sont en mesure d'examiner les pratiques et de déterminer les mesures pouvant être requises pour entamer ou améliorer la conformité.	Privacy Compliance Checklist
Flux des travaux	Circulation de l'information documentée dans le cadre d'un processus opérationnel; le suivi des procédures de travail par le biais d'un processus entièrement documenté.	Workflow
Gestion de l'information pour l'amélioration du rendement des élèves (GIARE)	Initiative provinciale à grande échelle visant à accroître les capacités provinciales, de district et scolaires de travailler avec des données et de l'information appuyant l'amélioration du rendement des élèves.	Managing Information for Student Achievement (MiSA)



Gestion des documents	Coordination et contrôle de l'acheminement (entreposage, extraction, traitement, impression, routage et distribution) des documents électroniques et papier de façon sécuritaire et efficace pour assurer leur accessibilité au personnel autorisé, suivant les besoins. <i>Voir également : Gestion des dossiers</i>	Document Management
Gestion des dossiers	Administration systématique des dossiers et de l'information consignée pendant tout leur cycle de vie, de la création/réception, la classification, l'utilisation, le classement, la conservation et l'entreposage au déclassé final. <i>Voir également : Gestion des documents</i>	Records Management
Gestion des formulaires	Établissement de normes pour la recherche, l'analyse, la conception (incluant le format), la production et la distribution de tous les formulaires utilisés au sein d'une organisation.	Forms Management
Gestion des risques	Application systématique de lignes directrices, de méthodes et de pratiques de gestion aux fonctions d'identification, d'analyse, d'évaluation, de traitement et de surveillance des risques.	Risk Management
Identité	Aspect collectif d'un ensemble de caractéristiques par lesquelles une personne est reconnaissable ou connue avec certitude.	Identity
Imagerie électronique	Technologie ou processus qui enregistre les documents sous forme d'images numériques sur un support de stockage informatique aux fins d'extraction et d'utilisation ultérieures.	Electronic Imaging
Imagétique	Micro filmage ou numérisation de documents papier aux fins d'entreposage, d'extraction et de distribution faciles.	Document Imaging
Impartition	Mode de gestion qui consiste à confier des fonctions, par contrat, à une tierce partie.	Outsourcing
Information	Données organisées qui ont été adaptées aux fins d'une meilleure compréhension.	Information



Information non structurée	• Du point de vue de la technologie de l'information : L'information non structurée est plus libre et n'indique pas comment trouver un certain type d'information dans un document. • L'information non structurée comprend la plupart des types de documents et de dossiers qui n'appartiennent pas à la catégorie de l'information structurée, dont les enregistrements audio et vidéo, les documents de traitement de texte, les diaporamas électroniques, les graphiques, etc. <i>Voir également : Information structurée</i>	Unstructured Information
Information structurée	• Du point de vue de la technologie de l'information : L'information structurée fait référence à l'information de type base de données où chaque champ est défini et où l'information introduite dans un champ est toujours utilisée de manière constante par l'application. • Les rapports, les notes de service, les lettres, les feuilles de calcul, etc., ont un caractère structuré. L'information dans un document demeure dans un endroit précis en tout temps. • En général, les bases de données, les feuilles de calcul et d'autres représentations formalisées de l'information sont désignées comme de l'information structurée. Les formulaires peuvent aussi être inclus dans cette catégorie (sur support papier ou électronique) — plus précisément, l'information inscrite sur le formulaire. Les documents de fusion appartiennent également à cette catégorie. <i>Voir également : Information non structurée</i>	Structured Information
Infraction (infraction à la protection de la vie privée)	Infraction ou violation.	Breach (Privacy Breach)
Inventaire des documents	Liste de tous les documents, fichiers et dossiers générés/reçus et tenus par une organisation. Décrit le titre, la fonction, le but, le contenu, la date, le format et le support d'enregistrement, etc., et facilite l'élaboration d'un calendrier de conservation des documents.	Records Inventory
Ligne directrice	Plan d'action recommandé.	Guideline



Liste de transfert des documents	Formulaire qui suit les allées et venues et le statut de déclassé des documents inactifs. Ce formulaire constitue une preuve du déclassé autorisé et confirmé des documents.	Records Transfer List
Logiciel de gestion de documents	Application logicielle utilisée pour la gestion de documents qui permet aux utilisateurs de sauvegarder, d'extraire et de partager des documents en profitant de la sécurité et du contrôle de la version.	Document Management Software
Loi sur l'Éducation	En Ontario, l'éducation est régie en grande partie par la Loi sur l'éducation et ses règlements, qui précisent les rôles et les responsabilités de la ou du ministre de l'Éducation de même que ceux des conseils scolaires, des agentes et agents de supervision de ces conseils, des directrices et directeurs d'école, du personnel enseignant, des parents et des élèves.	Education Act
Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)	Législation fédérale pour le secteur privé qui a pour but de s'assurer que les renseignements personnels sont recueillis et utilisés d'une manière qui en assure la sécurité et la protection.	Personal Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA)
Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS)	Législation de l'Ontario créée pour établir une gouvernance dans le but d'appuyer les personnes œuvrant dans le domaine de la santé et de protéger les renseignements personnels	Personal Health Information Protection Act (PHIPA)
Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)	Cette loi a pour objet d'accorder au public un droit d'accès à l'information subordonné à des exceptions limitées, de protéger les renseignements personnels et de protéger le droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent.	Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FIPPA)
Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)	Loi provinciale régissant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels pour les entités municipales comme les conseils scolaires, les services policiers et les cités et villes.	Municipal Freedom of Information and Privacy Protection Act (MFIPPA)
Matériel de réception	Désigne le matériel ou le dispositif employé pour recevoir ou enregistrer les renseignements personnels recueillis au moyen d'un système de surveillance vidéo, incluant une caméra, un moniteur ou tout autre appareil vidéo, audio, mécanique, électronique ou numérique.	Reception Equipment



Messagerie unifiée	Technologie de communication utilisée pour intégrer la messagerie vocale dans le plus vaste environnement de messagerie (courriel) et l'infrastructure informatique de l'organisation. Cette technologie représente la convergence entre les systèmes de communication voix-données au sein desquels les courriels, la messagerie vocale, la messagerie instantanée et d'autres systèmes de communication sont intégrés. La signification de la gestion des documents/de l'information de cette technologie est que les messages vocaux numérisés doivent être gérés comme des documents organisationnels conformément aux règles et politiques de conservation et à d'autres lignes directrices de l'organisation.	Unified Messaging
Métadonnées	Données qui décrivent le contexte, le contenu et la structure des documents et leur gestion au fil du temps. Faisant partie intégrale d'un document électronique, la métadonnée décrit (parmi d'autres attributs) comment, quand et par qui un document a été recueilli, créé, consulté, modifié, formaté et transféré.	Metadata
Migration	Transfert de documents/données électroniques d'une configuration matérielle ou logicielle à une autre, ou d'une technologie à une autre, afin de préserver l'intégrité du contenu. Utilisée pour assurer l'accès continu à l'information lorsque les systèmes ou les supports deviennent désuets.	Migration
Nettoyage	Retrait de l'information du support ou de l'équipement électronique afin de prévenir la récupération des données à l'aide de techniques ou d'une analyse standard.	Sanitizing
Norme	Ensemble de règles, de lignes directrices et de caractéristiques pour les activités ou leurs résultats, fournies aux fins d'utilisation courante et répétée. Elle est généralement établie par consensus et il s'agit habituellement d'un travail collectif créé en rassemblant l'expérience et l'expertise de toutes les parties intéressées et de tous les intervenants et intervenantes.	Standard
Norme de gestion de l'information	Gestion et contrôle systématiques des ressources d'information des conseils scolaires et tout au long de leur cycle de vie, lequel comprend l'acquisition; la réception; la création; l'utilisation active; la tenue; l'entreposage hors site; l'utilisation inactive et la préservation; et le déclassé, la destruction et le transfert.	Information Management Standard



Norme de sécurité technique dans le domaine de la technologie de l'information (NSTTI)	La NSTTI de la GRC précise les normes de sécurité pour la technologie de l'information, dont les exigences en matière de nettoyage des supports. Le support peut être nettoyé en utilisant une application logiciel qui écrase le support au moins trois fois à l'aide d'un démagnétiseur ou en détruisant physiquement le support. <i>Voir également : Démagnétisation électromagnétique, nettoyage</i>	Technical Security Standard for Information Technology (TSSIT)
Norme sur la protection de la vie privée	Ensemble de règles, de lignes directrices et de caractéristiques qui aident à favoriser une culture de protection de la vie privée en ce qui concerne la façon dont les conseils scolaires de l'Ontario recueillent, utilisent, divulguent, protègent, conservent et éliminent les renseignements personnels. Elle protège aussi les droits des particuliers d'accéder à leurs renseignements personnels et de les faire corriger, s'il y a lieu.	Privacy Standard
Note d'application	Élément d'un système de classification qui décrit la fonction, l'utilisation et le contenu des documents qui doivent être classés ensemble.	Scope Note
Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)	Le NISO est un numéro d'identification que le ministère de l'Éducation attribue aux élèves des paliers élémentaire et secondaire de la province. Chaque élève reçoit un numéro qui lui est propre. Ce numéro constitue le principal identificateur dans les dossiers scolaires de l'élève, et ce numéro l'accompagne tout au long de ses études aux paliers élémentaire et secondaire.	Ontario Education Number (OEN)
Numéro d'assurance sociale (NAS)	Numéro de neuf chiffres qui est requis pour travailler au Canada ou pour avoir accès aux programmes et avantages du gouvernement.	Social Insurance Number (SIN)
Numéro ministériel d'éducateur (NME)	Le numéro ministériel d'éducateur est assigné à une éducatrice ou un éducateur de l'Ontario. Le numéro, qui est unique à chaque éducatrice ou éducateur, est assigné pour la vie.	Ministry Educator Number (MEN)
Ontario Association of School Business Officials (OASBO)	Organisme de professionnelles et professionnels œuvrant collectivement au soutien de l'apprentissage par le développement et la promotion de l'excellence en affaires.	Ontario Association of School Business Officials (OASBO)
Organismes externes	Organisations (autres institutions, p. ex., sans but lucratif ou à but lucratif) avec lesquelles les conseils scolaires partagent des opérations, de l'information et des services.	External Agencies



Période de conservation des documents	Période minimale pour conserver un document selon ce qui est déterminé approprié par la loi ou une autre autorité. Les documents originaux ne peuvent être détruits avant la fin de la période de conservation. De même, les documents ne devraient pas être conservés plus longtemps que la période de conservation sans motif valable.	Records Retention Period
Plan de secours	Processus consistant à recouvrer l'accès au matériel et aux logiciels (sur support papier ou électronique) nécessaires pour reprendre les activités cruciales par suite d'une catastrophe naturelle ou d'origine humaine. Le plan de secours doit également inclure des plans pour faire face à la perte imprévue ou soudaine de membres du personnel clés, responsables de toute information gérée.	Disaster Recovery
Politique	Déclaration d'intention de haut niveau.	Policy
Pratique de gestion des affaires	Gestion continue de tous les processus administratifs d'une organisation, dont l'élaboration, l'harmonisation et l'examen continu des processus appuyant les objectifs de l'organisation. Affaires = processus administratifs organisationnels	Business Management Practice
Procédure	Étapes approuvées qui sont requises pour accomplir une déclaration d'intention de haut niveau (politique).	Procedure
Protocole	Code de bonne conduite.	Protocol
Renseignements personnels	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 matrimonial 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.	Personal Information
Renseignements personnels de tiers	Fait référence aux renseignements personnels d'un particulier qui apparaissent en conjonction avec les renseignements personnels d'une ou de plusieurs autres personnes.	Third Party Personal Information



Répertoire de données	Recueil organisé d'information et de données, sur support papier ou électronique p. ex., système informatique de renseignements sur les élèves, entrepôt de données, salle des archives; une zone où « répertoire » l'information.	Data Holding
Répertoire des renseignements personnels	Toute cueillette de renseignements personnels qui est organisée ou accessible en utilisant le nom de la personne, tout numéro ou symbole identificateur ou un autre identificateur assigné à la personne.	Personal Information Bank
Responsabilité fonctionnelle (également appelée Bureau des archives)	Certains sites sont responsables de certains documents et doivent les conserver pendant toute la période de conservation. Ces sites sont responsables de la fonction ou du processus qui requiert les renseignements des documents ou qui produit les documents.	Functional Responsibility (Also called Office of the Record or Originator)
Souvenirs	Articles individuels ayant une valeur historique, comme des programmes, des affiches, des brochures, des coupures de presse, des photographies, etc.	Memorabilia
Support de stockage électronique	Tout dispositif qui est utilisé pour sauvegarder ou enregistrer de l'information électronique, incluant, entre autres, les disques durs, les bandes magnétiques, les disques compacts, les bandes vidéo, les bandes sonores, les appareils électroniques portatifs et les dispositifs de stockage portatifs comme les disques souples et les disques Zip.	Electronic Storage Media
Système d'information scolaire de l'Ontario (OnSIS)	Système de collecte de données exploitable sur le Web qui a été mis en œuvre dans le cadre de l'initiative GIARE.	Ontario School Information System (OnSIS)
Système de classification	Outil pour organiser et classer les dossiers et les documents selon leur fonction et leur sujet, dans le but de faciliter le classement et l'extraction.	Classification System
Système de gestion des documents et des dossiers électroniques (SGDDE)	Logiciel qui assure la gestion des documents électroniques sous diverses formes et divers formats à l'aide d'équipement informatique et de logiciels pour gérer, contrôler, repérer et extraire l'information dans le système. Les SGDDE sont conçus pour saisir, acheminer et organiser les documents électroniques. Bon nombre de ces systèmes offrent également la collaboration de document, la révision/le contrôle de la version, l'accès sécurisé et d'autres caractéristiques.	Electronic Document and Records Management System (EDRMS)



Système de surveillance vidéo	Désigne un système ou un dispositif de surveillance mécanique, électronique ou numérique qui permet l'enregistrement, l'observation ou le contrôle vidéo continu ou périodique de personnes dans les écoles et sur les terrains des écoles (selon les lignes directrices relatives à la vidéosurveillance du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée). Au sein du Conseil scolaire, le système de vidéosurveillance comprend des dispositifs numériques portatifs utilisés par les directions et les directions adjointes pour enregistrer les incidents dans les écoles aux fins d'enquête. Parmi les autres éléments du système de vidéosurveillance, mentionnons les caméras vidéo portatives qui sont utilisées pour enregistrer des incidents dans des autobus scolaires désignés, le cas échéant.	Video Surveillance System
Taxinomie organisationnelle	Structure hiérarchique pour les documents et l'information de catégories principales et subordonnées, du plus général au plus spécifique; peut être ministérielle, organisationnelle ou fonctionnelle.	Organizational Taxonomy
Tiers	Personne ou groupe qui n'est pas partie à un contrat, mais qui peut être mis en cause indirectement ou être concerné par celui-ci.	Third Party
Tiers fournisseur de services	Entreprise ou organisation extérieure qu'un Conseil scolaire « embauchera » pour fournir des services, dont l'entreposage des données.	Third Party Service Provider
Triage	Action qui consiste à retirer les documents inactifs ou désuets d'un ensemble de documents actifs (sur support physique ou informatique) aux fins d'archivage ou de destruction (suppression). Également appelé « tri ».	
Valeur archivistique	Valeur permanente et continue des documents d'après leur utilité administrative, légale, financière ou historique. Également appelée « valeur durable », « valeur permanente » ou « valeur historique ».	Archival Value
Vie privée	Qualité ou condition d'être isolé de la présence ou du regard d'autrui. Fait d'être libre de toute intrusion non autorisée : le droit d'une personne à sa vie privée.	Privacy



REMERCIEMENTS – BÂTISSEURS

Le groupe de travail Gestion de l'information et de la vie privée (GIVP) souhaite remercier tous les volontaires qui ont consacré leur temps et leur créativité à l'élaboration de la trousse GIVP. Sans l'engagement, le dévouement, le dur labeur et la patience de tous les membres des trois groupes de travail, les volontaires pour la validation de la traduction, l'équipe de formation et de tournage, la trousse GIVP n'aurait pas vu le jour.

Volontaires des Conseils de langue française qui ont participé à la validation de la traduction des outils de la Trousse GIVP

Lynn Lauzon	Adjointe administrative, CSD Nord-Est de l'Ontario
Pauline Lemieux	Chef des ressources humaines, CSD Nord-Est de l'Ontario
Martine Pioffet	Adjointe administrative, CSD Centre-Sud-Ouest
Sylvie Thériault	Adjointe administrative, CEP Est de l'Ontario
Gisèle Landriault	Surintendante de l'éducation et Leader GIARE, CSC Franco-Nord
Michel Paulin	Surintendant des affaires, CSC Franco-Nord
Angèle Morin	Secrétaire administrative, CSC Nouvel-Ontario
Cathy Modesto	Directrice des finances, CSC Nouvel-Ontario
Jocelyne Bélanger	Directrice des communications, CSC Aurores-Boréales
François Lee-Daigle	Directeur des ressources humaines, CSDEC Sud-Ouest
Claire Yancy	Assistante administrative, CSDEC Sud-Ouest
Simon Côté	Coordonnateur du bureau de la direction et communications, CSDCCS
Manon Sauvé	Adjointe administrative, administration des affaires CSDC Est de l'Ontario
François Bertrand	Surintendant des affaires, CSDC Est de l'Ontario
Martine Pineault	Technicienne en gestion documentaire, CECLF Centre-Est
Hélène Bolduc	Coordonnatrice des services au Conseil, CECLF Centre-Est
Denis Ménard	Coordonnateur Centre Provincial de réseautage GIARE



Équipe de formation du 13 mai 2009 à Ottawa

Lizanne Lacelle	Directrice à l'école General Lake Public School de Pettawawa
Étienne Lantos	Directeur à l'école Pincrest Public School de Pettawawa
Claire Yancy	Assistante administrative, CSDEC Sud-Ouest
Denis Ménard	Coordonnateur Centre Provincial de réseautage GIARE
David Midwood	Consultant pour la Groupe de travail sur la GIVP et coach
Dr Teresa Scasa	Conférencière, Faculté de Droit de l'Université d'Ottawa

Équipe de tournage pour fin de formation ultérieure

Daniel Gratton	Directeur de l'informatique et Leader GIARE - CSDC Est de l'Ontario
Denis Lalonde	Technicien en médias interactifs, CSDC Est de l'Ontario
Christian Gratton	Conseillers en médias interactifs, Ordinateurs DCG

Groupe de travail sur les lignes directrices et les normes sur la protection de la vie privée et la sécurité

Rob Terhune	Analyste principal (A), Direction de la gestion de l'information, ministère de l'Éducation
Anthony Brice	Directeur des systèmes technologiques, Kawartha Pine Ridge DSB
Rosanne Brown	Agente de recherche, Peel DSB
Sharron Christie	Directrice, Administration, Thames Valley DSB
Sandra Connolly	Responsable de la GIARE, PVNC DSB
Janice Currie	Directrice principale, Services d'aide professionnelle, Toronto DSB
Kerry Haight	Intégrateur de la TI, Limestone DSB
Marianne Hendren	Employée supérieure et consultante en relations de travail, Kawartha Pine Ridge DSB
Cheryl Kennedy	Directrice de l'accès à l'information, York Catholic DSB
Nancy Massie (coprésidente)	Gestionnaire des documents, York DSB
Denis Ménard	Coordonnateur, Centre GIARE
Colleen Norris	Coordonnatrice de l'élaboration des politiques, Windsor-Essex Catholic DSB
Laurie Schroeder	Directrice, Admin., Waterloo Region DSB
Martine Pioffet	Adjointe administrative, CSDCSO 58
Paul Podesta	Responsable de la GIARE, Durham Catholic DSB
Sandra Quehl (coprésidente)	Dirigeante principale de l'information (DPI), Waterloo Catholic DSB
Judy Selvadurai	Vérificatrice interne, York Catholic DSB



Groupe de travail sur l'évaluation des facteurs relatifs à la protection de la vie privée

Frances Boomhouwer	Agente de liaison des administrateurs/Administratrice de l'accès à l'information et de la gestion des documents, Upper Canada DSB
Doug Brown	Responsable de la GIARE, Waterloo Region DSB
Marie Clarke	Directrice générale de la GIARE, CRP de la région de Thunder Bay
Russ Coles (coprésident)	Directeur principal des applications informatiques, York Region DSB
Shulin Dave	Directeur – directeur des programmes de la GIARE et des services de projet, Toronto DSB
Diane Findlay	Directrice de projet/agente d'information, Keewatin Patricia DSB
Steve Killip	Directeur, Recherche, évaluation et responsabilité, Thames Valley DSB
Lizanne Lacelle	Directrice d'école, Renfrew County DSB
Doris McWhorter	Agente de recherche et de développement, Limestone DSB
Norma Townsend	Gestionnaire des documents, London District Catholic School Board
Rick Victor	Agent d'éducation, ministère de l'Éducation
Erica Van Roosmalen (coprésidente)	Agente en chef, responsable de la GIARE - Service de recherche et de développement, Halton Catholic DSB

Groupe de travail sur la gestion de l'information

Kellie Barron (coprésidente)	Directrice générale des technologies de l'information et des communications - Systèmes intégrés, Kawartha Pine Ridge DSB
Stéphane Charbonneau	Coordonnateur GIARE, CSCNO 61
Gina Coish (coprésidente)	Coordonnatrice de l'accès à l'information/gestion des documents, Simcoe County DSB
Ralph Cuthbertson	Agent d'éducation, ministère de l'Éducation
Christine Downey	Directrice des technologies de l'information et des communications, Hamilton Wentworth Catholic DSB
Mark Hadwen	Services de l'information et de la technologie, Hastings and Prince Edward DSB
Shelley Hudson	Responsable de la GIARE – superviseure des services de l'information et de l'innovation, Greater Essex County DSB
Karen Huiberts	Analyste des systèmes d'information – Ressources humaines, London District Catholic School Board
Mike Kirby	Directeur, Élaboration des applications et soutien, Dufferin-Peel Catholic DSB
Etienne Lantos	Responsable de la GIARE, Renfrew County DSB
Nancy Massie	Gestionnaire des documents, York Region DSB



Kathleen O'Flaherty	Directrice des finances, Keewatin-Patricia DSB
Nancy Sharpe	Directrice des communications, PVNC Catholic DSB
Andrea Stevenson	Directrice des services d'information, Avon Maitland DSB
Tony Tuminieri	Agent d'éducation, ministère de l'Éducation
Claire Yancy	Secrétaire, École Mgr Augustin Caron et membre de l'équipe GIARE, CSDECSO
Jeff Roynon	Analyste des données, Near North DSB

Nous aimerions remercier Marc Gauthier, reporter et rédacteur à la première chaîne de Radio-Canada, qui nous a donné la permission d'utiliser une portion de son reportage sur la Loi d'accès à l'information du 7 janvier 2009.

Nous aimerions également remercier Sharon Cohen, Shared Solutions Management Consulting, et Christine Ardern, spécialiste en gestion de l'information, qui ont généreusement offert leur temps et leur expertise en collaboration avec les groupes de travail.

Merci à Jennifer Coens et à Amy Coupal de Services des programmes d'études Canada. Services des programmes d'études Canada ont travaillé avec nous sans relâche pour relier tous les éléments en publiant la trousse d'outils et en hébergeant notre site Web interactif.

Nous sommes redevables à nos conseillers juridiques, Scott Williams (Hicks Morley) et Nadya Tymochenko (Keel Cottrelle), pour leurs sages conseils, leur expertise légale et leur extraordinaire collaboration avec le groupe de travail, sans frais. Ils ont consacré un nombre d'heures incroyable à l'élaboration de la trousse, et leurs connaissances et leur compréhension des activités et de la culture des conseils scolaires ont joué un rôle primordial en nous aidant à respecter nos principes directeurs.

Nous remercions également les Centres de réseautage professionnel GIARE, CODE, OASBO et un certain nombre de Conseils scolaires d'un bout à l'autre de la province qui ont participé au financement de l'initiative GIVP.

Enfin, nous souhaitons remercier les personnes qui ont parrainé activement le travail du groupe de travail GIVP. Kathy Soule, directrice du Hastings and Prince Edward District School Board, et Carol McAulay, surintendante des finances, Simcoe County District School Board, ont accepté d'être nos championnes et d'apporter de l'information au CODE et au COSBO au nom du groupe de travail.

Merci de la part du groupe de travail GIVP.

Gina Coish, coprésidente

Erica vanRoosmalen, coprésidente

Russ Coles, Finances

Kellie Barron

Nancy Massie

Denis Ménard

David Midwood

Sherri-Lynne Pharand

Sandra Quehl

Jeff Roynon

John Shanks