



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 portatif, veiller à ce que les documents eux-mêmes ou le système soient protégés par mot de passe. Ne pas laisser son ordinateur portatif 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>.