

**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 : <ol style="list-style-type: none"> 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'histoire 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 vie 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Voir également : Information structurée</i></p>	Unstructured Information
Information structurée	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Voir également : Information non structurée</i></p>	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 déclassement, 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