



---

## 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 supprimés, 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*