



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

Émission : 22 septembre 2021

APPLICATION

1. Toute information confidentielle ou renseignement personnel qui est recueilli, utilisé, divulgué, créé, géré ou conservé par le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) est la propriété du CSCN.
2. Cette procédure s'applique à tous les membres du personnel du CSCN, à toute tierce partie ayant accès autorisé aux informations confidentielles relevant du CSCN.
3. Cette procédure n'a pas pour objet d'encadrer le processus de demande d'accès à l'information au sens de *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, RSA 2000 c F-25).

DÉFINITIONS

4. **Appareil électronique** : désigne tout appareil qui stocke ou accède à des données ou de l'information confidentielle de manière électronique. Il s'agit notamment d'appareils mobiles utilisés par un membre du personnel du CSCN pour accéder aux renseignements confidentiels sous la possession et le contrôle du CSCN, peu importe qu'ils appartiennent au CSCN ou non.
5. **Appareil électronique personnel** : désigne tout appareil électronique qui n'appartient pas au CSCN et qui est la propriété d'un individu.
6. **Connexion sécurisée** : désigne une méthode d'accès qui inclut des caractéristiques qui peuvent aider à sécuriser les communications, les données et échanges d'information avec de tierces parties non autorisés. Implique généralement au minimum un mécanisme d'authentification et de chiffrement.
7. **Confidentialité** : désigne l'obligation de toute personne de garder l'information confidentielle auquel elle a accès et de l'utiliser qu'aux fins pour lesquelles elle est destinée.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

8. **Disposition** : désigne la destruction ou le transfert de données, de documents et de l'information.
9. **Document, donnée ou information transitoire** : désigne un enregistrement qui n'a qu'une valeur immédiate ou à très courte échéance et qui ne sera plus nécessaire. Des exemples de documents transitoires comprennent du matériel publicitaire, des copies exactes, des publications externes (magazines, infolettres, communiqués), et ainsi de suite.
10. **Donnée**: désigne une collection ou une banque de données ou de connaissances connexes sur un sujet. Cela peut inclure des renseignements personnels, internes, opérationnels, financiers, ainsi que des informations confidentielles.
11. **Employé** : désigne un employé du CSCN.
12. **Enregistrement** : désigne l'information écrite ou photographiée si enregistrée ou stockée par le CSCN, son employé ou mandataire.
13. **Information confidentielle** : désigne l'information ou les données accessibles uniquement aux personnes autorisées. Ceci comprend les renseignements personnels, les données et l'information protégée.
14. **Mandataire** : désigne un mandataire du CSCN, soit par l'entremise d'une entente de service ou d'un contrat.
15. **Renseignements personnels** : désigne les renseignements relatifs à une personne et susceptibles de l'identifier, y compris son nom, sa photo, son adresse et son numéro de téléphone, son âge, numéro d'identification d'élève ou d'employé.
16. **Information protégée** : désigne toute information confidentielle se rapportant aux opérations du CSCN et qui sont destinées seulement pour l'utilisation interne du CSCN. Elle comprend des renseignements personnels, l'information budgétaire, des données, des projets de politique ou toute autre information qui, si rendue publique, pourrait porter atteinte aux intérêts du CSCN ou d'une tierce partie.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

17. **Tierce partie** : désigne un membre du public qui n'est pas un mandataire du CSCN.
18. **Vie privée** : désigne le droit d'un individu d'exercer un contrôle sur leurs propres renseignements personnels conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

PROCÉDURES

19. Responsabilités de l'employé

- a) L'employé est responsable de se tenir informé et de bien comprendre ses responsabilités en ce qui trait à la gestion et la protection de l'information confidentielle à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions. L'employé complète le formulaire d'attestation prévu à l'Annexe « B » de la présente procédure administrative.
- b) L'employé qui crée, utilise, gère, distribue, supprime ou conserve de l'information confidentielle est responsable de veiller à sa protection, d'empêcher l'accès non autorisé, ainsi que les modifications non autorisées ou la perte de celle-ci. L'employé prend les démarches nécessaires pour éviter toute fuite d'information confidentielle.
- c) L'employé du CSCN qui utilise de l'information confidentielle dans l'exécution de ses tâches doit :
- i. n'accéder qu'à l'information confidentielle qui est nécessaire à l'exercice de ses fonctions ou pour laquelle il a reçu l'autorisation de son superviseur;
 - ii. travailler à partir des appareils électroniques du CSCN et utiliser les mesures de sécurité prévues pour protéger la confidentialité de l'information confidentielle;
 - iii. accéder au réseau du CSCN avec un appareil électronique personnel qui est protégé par un mot de passe et qui est muni d'une connexion sécurisée;
 - iv. s'abstenir d'entreposer, de télécharger ou d'enregistrer de l'information confidentielle sur un appareil électronique personnel ou à d'autres endroits non sanctionnés par le CSCN (p. ex., dans des nuages non sanctionnés par le CSCN (p. ex., iCloud ou Dropbox)) ;
 - v. s'abstenir d'accéder ou de partager de l'information confidentielle par des moyens qui ne sont pas sanctionnés par le CSCN;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

- vi. s'assurer que tout appareil électronique appartenant au CSCN et qui lui est confié est protégé par un mot de passe adéquat selon les normes prévues dans la présente procédure administrative, prendre les démarches qui s'imposent pour empêcher un accès à l'appareil par une tierce partie (p.ex., conjoint(e), enfant) et prendre les démarches raisonnables pour éviter que l'intégrité physique de l'appareil soit compromise (p.ex., vol);
- vii. éviter, dans la mesure du possible, de faire des copies physiques d'information confidentielle entreposée de façon électronique;
- viii. prendre les démarches raisonnables pour éviter que l'intégrité de documents physiques soit compromise (p. ex., ne pas laisser des documents confidentiels dans une voiture);
- ix. veiller à ce que les informations confidentielles soient enregistrées à l'endroit approprié dans les bases de données ou les dossiers physiques du CSCN;
- x. s'abstenir de sortir de la province de l'Alberta avec des informations confidentielles, sauf dans la mesure où le départ est effectué dans le cadre des fonctions de l'employé ou qu'il est autorisé par son superviseur;
- xi. prendre toute précaution raisonnable pour protéger les informations confidentielles en sa possession ou son contrôle; et
- xii. Veiller à ce que les correspondances destinées à l'interne ou à l'externe et qui recensent des informations confidentielles soient assorties des mesures prévues en l'annexe de cette procédure.

20. Responsabilités du superviseur

- a) Le superviseur de l'employé est responsable de veiller à ce que chaque membre du personnel qui relève de lui ait lu la présente procédure administrative et ait signé le formulaire d'attestation figurant à l'Annexe « A ». Le formulaire complété doit être acheminé au secteur des Ressources humaines du CSCN.
- b) Le superviseur peut identifier et délimiter l'information confidentielle à laquelle les employés ont accès pour accomplir leurs tâches et prévoir des modalités additionnelles pour en protéger la confidentialité.

21. Mesures disciplinaires

L'employé qui contrevient aux modalités de la présente procédure administrative peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

22. Stockage et enregistrement de données et d'informations

L'information confidentielle est conservée d'une façon sécuritaire en fonction du format dans laquelle elle existe (c.-à-d., en format papier ou électronique). Toute information confidentielle doit être stockée de façon à en restreindre l'accès qu'au personnel autorisé à y avoir accès.

23. Conservation et disposition de documents, de données et de l'information

a) Les documents, les données et l'information doivent être conservés conformément au Calendrier de conservation du CSCN.

b) La disposition de l'information confidentielle, peu importe son format, se fait conformément à la procédure administrative du CSCN.

24. Signalement de perte d'information ou de données

Un employé qui constate la perte, le vol ou la divulgation non autorisée d'information confidentielle en informe immédiatement son superviseur.

Le superviseur informe immédiatement la Direction des affaires corporatives du CSCN qui assurera les suivis qui s'imposent selon le type d'information ou de données en question et selon les exigences de la situation.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

**A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE
L'INFORMATION DU CSCN**

ANNEXE A – IDENTIFICATION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE DANS LES DOCUMENTS ET COMMUNICATIONS DU CSCN

Courriels :

- Les employés du CSCN qui communiquent de l'information confidentielle par courriel doivent :
 - a) Inclure 'CONFIDENTIEL' dans l'objet du courriel
 - b) Inclure l'énoncé suivant dans le corps du courriel :
CONFIDENTIEL – Information confidentielle pour utilisation autorisée seulement;
- L'envoi de PDF muni d'un mot de passe envoyé séparément doivent être utilisés pour les documents et les communications faisant état de renseignements personnels sur un élève ou un employé (p.ex., renseignements personnels sur la santé), ainsi que pour toute information protégée (p.ex., information budgétaire ou information sur les négociations collectives).

Documentation :

- **L'énoncé doit être inclus en entête ou un pied de la page :**
CONFIDENTIEL – Information confidentielle pour utilisation autorisée seulement



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

**A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE
L'INFORMATION DU CSCN**

ANNEXE B

Attestation du membre du personnel

Je reconnais avoir lu et compris l'ensemble des modalités prévues dans la procédure administrative A.1 *Utilisation et sécurité de l'information du CSCN*. J'ai eu l'occasion de poser toutes les questions et d'obtenir des réponses à celles-ci. Je m'engage à me conformer à la procédure administrative A.1 *Utilisation et sécurité de l'information du CSCN*.

Nom du membre du personnel : _____ Signature: _____

Date : _____

Nom du superviseur : _____ Signature: _____

Date : _____