

Politique provinciale visant la protection des renseignements personnels relatifs aux élèves

Date d'entrée en vigueur : juillet 2016

Veillez consulter la version en ligne de la présente politique au ednet.ns.ca/document-depot/fr pour vous assurer que vous accédez à des renseignements à jour.

1. Énoncé de la politique

Les conseils scolaires recueillent, utilisent et communiquent des renseignements personnels sur les élèves pour faciliter la prestation des services d'éducation à leurs élèves. Ils doivent respecter les principes de la confidentialité, de la garde attentive et de la responsabilisation lorsqu'ils recueillent, utilisent et communiquent de tels renseignements.

Les conseils scolaires doivent également respecter les droits de confidentialité et de propriété intellectuelle des élèves lors de la publication de renseignements personnels et de travaux d'élèves; ils publieront seulement des renseignements personnels sur les élèves et des travaux d'élèves conformément à la présente politique.

2. Définitions

« consentement » désigne le consentement écrit et éclairé d'un élève de 19 ans ou plus ou du parent ou tuteur légal d'un élève de moins de 19 ans (voir l'Annexe A : Consentement pour la publication des renseignements personnels et des travaux de l'élève).

« droit d'auteur » désigne le droit juridique exclusif conféré au créateur d'un travail littéraire, artistique ou musical d'imprimer, de publier, de présenter, de filmer ou d'enregistrer le travail en question, ainsi que d'autoriser d'autres intéressés de faire de même. Les élèves sont les créateurs de leurs travaux.

« Loi sur le droit d'auteur » désigne la loi fédérale régissant la législation des droits d'auteur au Canada ([Loi sur le droit d'auteur](#))

« Ministère » désigné le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse.

« ressource numérique » désigne un document ou un fichier électronique, par exemple un fichier vidéo ou audio ou un fichier textuel, comme un document Word ou une présentation PowerPoint.

« employé » désigne une personne au service du conseil scolaire ou détaché au conseil scolaire, ou titulaire d'un contrat de services personnels avec le conseil scolaire.

« LAIPVP » désigne la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ([Freedom of Information and Protection of Privacy Act](#)). Cette loi veille à ce que les organismes publics soient ouverts et rendent des comptes au public en fournissant un droit d'accès à leurs dossiers, et elle protège les renseignements personnels des personnes en régissant la manière dont les organismes publics recueillent, utilisent et communiquent des renseignements personnels.

« renseignements personnels » est défini à l’alinéa 3(1)i) de la LAIPVP en tant que « renseignements consignés au sujet d’une personne pouvant être identifiée », notamment

- (a) le nom, l’adresse ou le numéro de téléphone de l’intéressé;
- (b) la race, l’origine nationale ou ethnique, la couleur, les croyances religieuses ou politiques, ou les associations de l’intéressé;
- (c) l’âge, le sexe, l’orientation sexuelle, l’état matrimonial ou la situation familiale de l’intéressé;
- (d) un numéro, un symbole ou un autre trait particulier permettant son identification;
- (e) les empreintes digitales, le groupe sanguin ou les caractéristiques transmissibles de l’intéressé;
- (f) des renseignements au sujet des antécédents médicaux de l’intéressé, notamment une déficience physique ou mentale;
- (g) des renseignements au sujet de la scolarité ou des antécédents financiers, criminels ou professionnels de l’intéressé;
- (h) l’opinion d’une autre personne au sujet de l’intéressé;
- (i) les points de vue ou opinions personnels de l’intéressé, sauf s’ils se rapportent à quelqu’un d’autre.

Pour plus de clarté, les renseignements personnels englobent les images d’une personne pouvant être identifiée.

« violation de la vie privée » désigne la collecte, l’utilisation, la communication ou la modification non autorisées de renseignements personnels ou l’accès non autorisé à ceux-ci.

« évaluation des facteurs relatifs à la vie privée » désigne le processus de détermination, de gestion et de documentation des risques possibles pour la vie privée qui pourraient surgir lors de la collecte, de l’utilisation ou de la communication de renseignements personnels.

« publier » désigne diffuser ou rendre accessibles au public des renseignements personnels sur les élèves ou des travaux d’élèves.

« travaux d’élèves » désigne les droits de propriété intellectuels créés par l’élève à titre individuel ou à titre de participant à un projet de groupe.

« bénévole » désigne une personne qui fait don de son temps ou de ses efforts à une école sans être rétribuée pour ce travail.

3. Objectifs de la politique

La présente politique vise à permettre aux conseils scolaires de bien comprendre leurs responsabilités et de se conformer à la législation provinciale et fédérale en matière de protection des renseignements personnels, de communication ou publication des renseignements personnels relatifs aux élèves, et d’utilisation et de publication de travaux d’élèves. Ils doivent notamment

- assurer une protection des renseignements personnels en prenant des dispositions de sécurité raisonnables contre les risques d’accès, de collecte, d’utilisation, de communication ou d’élimination non autorisés;

- obtenir le consentement éclairé par écrit d'une personne lorsque des renseignements personnels ou les travaux d'un élève sont publiés sous quelque forme que ce soit pour respecter la vie privée, les droits d'auteur et les droits de propriété intellectuelle d'autrui;
- lorsqu'ils sont autorisés à accéder à de tels renseignements, le faire seulement à des fins professionnelles définies et légitimes, par exemple comme le stipule la [Politique concernant les dossiers des élèves](#).

4. Application

La loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ([Freedom of Information and Protection of Privacy Act](#)), la loi sur la protection contre la divulgation internationale de renseignements personnels ([Personal Information International Disclosure Protection Act](#)) et la [Loi sur le droit d'auteur](#) obligent tous les conseils scolaires à se conformer aux dispositions relatives à la protection des renseignements personnels et à la propriété intellectuelle de ces lois. Les directives et les lignes de conduite visant les renseignements relatifs aux élèves à l'intérieur de la présente politique cadrent avec ces lois.

La présente politique s'applique à tous les conseils scolaires, à leurs employés et aux bénévoles.

5. Directives émanant de la politique

Les conseils scolaires distribueront la politique visant la protection des renseignements personnels relatifs aux élèves à tous leurs employés et bénévoles.

Les conseils scolaires devront seulement recueillir des renseignements personnels relatifs aux élèves, y accéder, les utiliser, les communiquer et les éliminer dans les situations autorisées par la loi.

5.1 Protocole relatif à la violation de la vie privée

Les conseils scolaires se doteront d'un protocole relatif à la violation de la vie privée incorporant au minimum les exigences stipulées à l'Annexe B. Le protocole relatif à la violation de la vie privée définira la marche à suivre lorsqu'un conseil scolaire devient au courant d'une violation possible de la confidentialité des renseignements personnels relatifs à un élève.

5.2 Accès et sécurité

Les renseignements personnels relatifs aux élèves doivent être conservés de façon sécuritaire et être seulement accessibles aux employés ou aux bénévoles devant accéder aux renseignements dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme ou d'un service du conseil scolaire. Les renseignements personnels sur les élèves sur papier seront, par exemple, rangés en sécurité et protégés contre un accès non autorisé; ceux sous forme électronique seront protégés au moyen d'un mot de passe et des mécanismes de contrôle adéquats seront en place pour assurer la confidentialité, l'intégrité et l'accessibilité des renseignements aux utilisateurs précisés seulement. Cela englobe toutes les données électroniques, y compris le courriel, les clés USB, le stockage infonuagique et les serveurs.

L'élimination des documents éphémères et des documents originaux renfermant des renseignements personnels sur les élèves se fera au moyen de méthodes sécuritaires, comme le déchiquetage. La tenue à jour des documents relatifs aux élèves sera assurée conformément à la [Politique concernant les dossiers des élèves](#).

5.3 Utilisation du formulaire de consentement

Le formulaire Consentement pour la publication des renseignements personnels et des travaux de l'élève (voir l'Annexe A) documente le consentement des parents/tuteurs à la publication des renseignements personnels sur les élèves et des travaux d'élèves. Les conseils scolaires s'assureront que les renseignements personnels sur les élèves ou les travaux d'élèves sont seulement publiés ou affichés dans les documents du conseil scolaire, sur son site Web ou dans des publications avec le consentement écrit des intéressés.

5.4 Formation

On fournira à tous les employés et bénévoles des séances d'information et de sensibilisation sur la protection des renseignements personnels relatifs aux élèves, la nécessité de respecter les droits de protection des renseignements personnels, les droits d'auteur et les droits de propriété intellectuelle d'autrui.

5.5 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Les conseils scolaires peuvent remplir une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans le cas de n'importe quel nouveau programme ou service, ou des programmes ou services existants subissant des changements marqués prévoyant une nouvelle collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels sur les élèves, au sens de la LAIPVP.

6. Rôles et responsabilités

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance a la responsabilité

- de faire part de la présente politique à chaque conseil scolaire.

Les conseils scolaires ont la responsabilité

- de distribuer la Politique provinciale visant la protection des renseignements personnels relatifs aux élèves;
- d'aviser tous les employés et bénévoles ayant accès à des renseignements personnels des formalités de collecte, d'utilisation et de publication de tels renseignements et de travaux d'élèves, ainsi que d'accès à ceux-ci;
- de veiller à ce que les renseignements personnels relatifs aux élèves et les travaux d'élèves publiés sur le réseau du système des écoles publiques et dans les documents ou publications de l'école le soient avec le consentement écrit des intéressés;
- de surveiller le respect de la présente politique à l'intérieur de leur conseil scolaire et de veiller à intervenir de façon pertinente en cas d'absence de conformité;
- de veiller à ce que l'utilisation des ressources numériques à l'intérieur des écoles soit conforme aux dispositions de la présente politique et de la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels ([Personal Information International Disclosure Protection Act](#)).

Les directeurs d'école ont la responsabilité

- d'obtenir le consentement des intéressés pour la publication des renseignements personnels relatifs aux élèves et des travaux d'élèves (voir l'Annexe A : Consentement pour la publication des renseignements personnels et des travaux de l'élève);
- de veiller à ce que les renseignements personnels relatifs aux élèves et les travaux d'élèves publiés sur le réseau du système des écoles publiques et dans les documents ou publications de l'école le soient conformément au formulaire de consentement;
- de surveiller le respect de la présente politique à l'intérieur de leur conseil scolaire et d'intervenir en cas d'absence de conformité;
- de veiller à ce que l'utilisation des ressources numériques à l'intérieur de l'école du directeur soit conforme aux dispositions de la présente politique et de la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels ([Personal Information International Disclosure Protection Act](#)).

Les employés ont la responsabilité

- de veiller à obtenir le consentement des intéressés avant de publier des renseignements personnels relatifs à des élèves ou des travaux d'élèves;
- de veiller à ce que l'utilisation des ressources numériques à l'intérieur de la classe soit conforme aux dispositions de la présente politique et de la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels ([Personal Information International Disclosure Protection Act](#));
- de renseigner les élèves sur la loi canadienne en ce qui a trait au droit d'auteur, de donner l'exemple de son observation et du respect de leurs propres droits de propriété intellectuelle et de ceux d'autrui;
- d'accéder aux renseignements personnels relatifs aux élèves et de les utiliser conformément à la présente politique, aux autres politiques pertinentes et à la législation.

7. Bibliographie

La présente politique s'ajoute aux lois, politiques, lignes de conduite et règlements existants régissant la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels, et les complète, notamment :

Canada. Loi sur le droit d'auteur du Canada, L.R.C. (1985), ch. C42.

<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-42/>.

Nouvelle-Écosse. Loi sur l'éducation de la Nouvelle-Écosse, L.N.É. (1995-1996), ch. 1.

<http://nslegislature.ca/legc/statutes/education.pdf>.

— la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act), L.N.É. (1993), ch. 5.

<http://nslegislature.ca/legc/statutes/freedom%20of%20information%20and%20protection%20of%20privacy.pdf>.

— le règlement ministériel de la loi sur l'éducation (Ministerial Education Act Regulations), L.N.É. (1995-1996), ch. 1.

<https://www.novascotia.ca/just/regulations/regs/admin.htm>.

— le règlement ministériel de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Ministerial Freedom of Information and Protection of Privacy Act Regulations), L.N.É. (1993), ch. 5.

<https://www.novascotia.ca/just/regulations/regs/foiregs.htm>.

— la loi sur la protection contre la divulgation internationale des renseignements personnels (Personal Information International Disclosure Protection Act), L.N.É. (2006), ch. 3.

<http://nslegislature.ca/legc/>.

— la loi sur l'agent d'examen de la protection de la vie privée (*Privacy Review Officer Act*), L.N.É. (2008), ch. 42.

<http://nslegislature.ca/legc/statutes/privacro.htm>.

— les Normes de sécurité des réseaux étendus. Halifax, N.É., Province de la Nouvelle-Écosse, 2009.

https://icts.iweb.gov.ns.ca/wan_security/policy_documents/155.

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse. Protocole relatif à la violation de la vie privée, Halifax, N.É., Province de la Nouvelle-Écosse.

<https://www.ednet.ns.ca/files/foipop/Privacy%20Breach%20Protocol.pdf>.

— la Politique relative à l'accès au Réseau des écoles publiques et à son utilisation. Halifax, N.É., Province de la Nouvelle-Écosse, 2016.

<https://www.ednet.ns.ca/sites/default/files/pubdocs-pdf/public-school-network-access-and-use-policy.pdf>.

— Politique concernant les dossiers des élèves. Halifax, N.É., Province de la Nouvelle-Écosse, 2006.

https://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Politique_concernant_les_dossiers_des_eleves.pdf.



8. Suivi

Le Ministère assurera un suivi de la présente politique, notamment en évaluant sa pertinence et son efficacité, et il veillera à la revoir tous les deux ans.

9. Annexes

Annexe A : Consentement pour la publication des renseignements personnels et des travaux de l'élève

Annexe B : Exigences minimales en ce qui a trait au protocole relatif à la violation de la vie privée

Annexe A

Consentement pour la publication des renseignements personnels et des travaux de l'élève

De temps à autre, les écoles, les conseils scolaires et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance aimeraient publier des exemples de travaux d'élèves ou des renseignements personnels d'un élève tels que son nom, sa photo et l'école qu'il fréquente. Ces mesures visent à reconnaître et à encourager les réalisations ou l'apprentissage des élèves et à informer les autres au sujet de l'école et de ses programmes et activités. Le fait de mettre en vedette les élèves, leurs travaux et leurs réussites constitue une partie importante de la vie scolaire ainsi qu'une expérience très positive pour les élèves.

- Toutefois, avant que l'école, le conseil scolaire ou le Ministère puisse aller de l'avant, votre permission est requise. Veuillez signer le présent formulaire pour nous indiquer si vous nous accordez votre permission ou non.

Exemples de l'école et du conseil scolaire


Voici des exemples précis de façons dont l'école ou le conseil scolaire aimerait publier les renseignements personnels ou les travaux d'un élève, soit dans des documents imprimés ou électroniques ou sur des sites Web :

- Les œuvres d'art des élèves pourraient figurer sur le site Web de l'école ou du conseil scolaire.
- Les noms et les photos des élèves pourraient être publiés dans un album-souvenir.
- Les réussites scolaires ou sportives d'un élève pourraient être publiées dans un bulletin d'information ou sur le site Web de l'école ou dans les médias sociaux tels que Twitter ou Facebook.
- La photo d'un élève et des renseignements permettant de l'identifier pourraient être transmis aux médias (journaux ou télévision) ou encore les élèves pourraient être photographiés ou interviewés par les médias (journaux ou télévision).
- Un élève pourrait être enregistré sur vidéo par d'autres élèves dans le cadre d'un projet ou encore les activités en classe pourraient être enregistrées sur vidéo et présentées aux enseignants dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel.
- Les rédactions des élèves pourraient être soumises aux enseignants dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel, sans le nom ou tout autre renseignement personnel de l'élève.
- Un élève ou un groupe d'élèves pourraient être photographiés, et la photo pourrait être publiée sur le site Web de l'école ou du conseil scolaire.

Exemples du Ministère

Voici des exemples précis de façons dont le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance aimerait publier les renseignements personnels ou les travaux d'un élève, soit dans des documents imprimés ou électroniques ou sur son site Web:

- Les rédactions des élèves pourraient être soumises aux enseignants dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel, sans renseignement permettant d'identifier l'élève.
- Un élève ou un groupe d'élèves pourraient être photographiés, et la photo pourrait être utilisée dans une publication ou sur son site Web.



Je consens à ce que l'école, le [nom du conseil scolaire] et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse publient le nom, l'image (photo), le niveau scolaire, les cours suivis et l'école de mon enfant, et je consens à ce que mon enfant soit photographié ou interviewé par les médias.

Je consens également à ce que le [nom du conseil scolaire] publie les travaux de mon enfant et que le Ministère utilise les travaux de mon enfant, comme ses rédactions, aux fins de perfectionnement professionnel des enseignants, et je consens à ce que la photo de mon enfant soit utilisée dans une publication ou sur son site Web.

Mon consentement se limite aux fins de reconnaissance et d'encouragement des réussites des élèves, de perfectionnement professionnel des enseignants, de renforcement de la communauté scolaire et de la transmission d'informations au sujet de l'école, de ses programmes et de ses activités.

Je comprends que je peux retirer mon consentement en tout temps en communiquant par écrit avec le directeur de l'école de mon enfant. Ce consentement est valide pour une année après la date de la signature.

Oui, je consens

Non, je ne consens pas

Nom de l'élève : _____

École fréquentée : _____

Signature du parent ou du tuteur
(ou de l'élève s'il est âgé de 19 ans ou plus) : _____

Date: _____

Si vous avez des questions ou des inquiétudes au sujet de la façon dont l'école, le conseil scolaire ou le Ministère gère les renseignements en ce qui concerne votre enfant ou au sujet du présent formulaire, communiquez avec le directeur de l'école de votre enfant ou avec la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au conseil scolaire.

Annexe B

Exigences minimales en ce qui a trait au protocole relatif à la violation de la vie privée

Objet

Ce protocole a pour objet de décrire la marche à suivre lorsque [nom de l'école/conseil scolaire] devient au courant d'une violation possible de la vie privée. Il aidera [nom de l'école/conseil scolaire] à maîtriser la situation et à s'assurer, en cas de violation de la vie privée, que des mesures soient prises pour empêcher une réapparition d'une telle violation.

Portée

Le présent protocole s'applique aux employés de [nom de l'école/conseil scolaire], aux bénévoles, aux élèves et aux stagiaires.

Contexte

Il y a violation de la vie privée lorsque des renseignements personnels sont recueillis, conservés, utilisés, communiqués ou éliminés de façon non conforme aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act). La violation la plus courante de la vie privée est la perte ou la communication non autorisée de renseignements personnels, par exemple à la suite du vol d'un ordinateur ou d'un appareil électronique de poche, ou de l'envoi de courrier électronique à une mauvaise adresse.

Comment intervenir en cas de violation de la vie privée ou de violation soupçonnée

1. Déterminer la violation de la vie privée possible

Déterminer et consigner la date, l'heure, l'endroit, la durée, le type et l'ampleur de la violation.

2. Prendre des mesures correctives immédiates

Déterminer les mesures nécessaires pour restreindre ou stopper la violation. Par exemple,

- récupérer les copies papier des renseignements personnels ou, si ce n'est pas pratique, demander au destinataire ou aux destinataires de confirmer que les copies papier ont été éliminées de façon sécuritaire;
- rappeler le message électronique Outlook non ouvert. Dans le cas du courrier électronique déjà ouvert, demander que le message électronique soit supprimé et que les copies papier soient détruites de façon sécuritaire;
- dans le cas d'un destinataire ou de destinataires non accessibles sur Outlook, communiquer avec le ou les destinataires pour demander la suppression du message électronique et une élimination sécuritaire des copies papier éventuelles;
- demander que les copies électroniques des renseignements personnels ayant été communiqués soient supprimées de l'ordinateur de bureau de l'intéressé, du serveur et de tous les autres dispositifs de stockage ou supports d'information;
- déterminer si la violation permettra l'accès à d'autres renseignements personnels; le cas échéant, prendre des mesures afin d'éviter une éventuelle violation supplémentaire;

- déterminer si la violation permettra l'accès non autorisé à d'autres renseignements personnels (p. ex. un système d'information électronique). Prendre les mesures indiquées (p. ex. changer les mots de passe, les numéros d'identification);
- si un appareil électronique et des documents papier renfermant des renseignements personnels sont volés, communiquer avec le service de sécurité (si l'incident est survenu à l'intérieur de [nom de l'école/conseil scolaire]) ou avec la police (si l'incident est survenu à l'extérieur de [nom de l'école/conseil scolaire]).

3. Enquête et documentation

Déterminer en détail les renseignements personnels touchés et leur propriété, ainsi que l'ampleur/la portée de la violation. Exemples de questions :

- Les mesures correctives immédiates se sont-elles avérées efficaces?
- Dispose-t-on d'une preuve documentée suffisante au sujet de l'incident pour déterminer la suite des événements ayant abouti à la violation?

4. Notification interne

Déterminer qui doit être notifié lorsqu'une violation est soupçonnée et le processus de notification à suivre (p. ex. qui doit être notifié en premier lieu et qui a la responsabilité de notifier chaque intéressé).

5. Notification externe

Déterminer qui doit être notifié lorsqu'une violation est soupçonnée et le processus de notification à suivre (p. ex. qui doit être notifié en premier lieu et qui a la responsabilité de notifier chaque intéressé).

6. Suivi et mesures correctives à long terme

Déterminer le suivi qui sera assuré et les mesures correctives à long terme qui seront prises pour empêcher la réapparition de la violation, p. ex. rapport analysant l'incident et faisant état des mesures de prévention futures. Exemples de questions :

- Le protocole relatif à la violation de la vie privée a-t-il été suivi?
- Faudra-t-il implanter de nouvelles politiques, procédures ou mesures de formation, ou modifier celles existantes pour empêcher la réapparition de la violation?
- Quel plan faudra-t-il élaborer pour réduire la probabilité ou éliminer la possibilité d'une autre violation?