

Thèmes : Environnement scolaire

Métiers: Direction des ressources humaines (DRH), Employé-e, Etudiant-e

Types de données: Scolaires

Comment gérer les données d'élèves lorsqu'un enseignant quitte son poste ?

Après 20 ans d'enseignement, X voit le moment de la retraite approcher à grands pas. Il termine l'année scolaire puis sera enfin en vacances de durée indéterminée.

S'il s'en réjouit, il appréhende en revanche le tri qu'il doit désormais effectuer dans l'innombrable documentation accumulée durant ces années, tantôt au format papier, tantôt au format numérique, constituée tant de documentation professionnelle, directives et règlements, que d'échanges avec les élèves, notes personnelles éparpillées un peu partout, copies d'examen notés qu'il gardait comme exemple, et même certificats médicaux qu'il est sûr d'avoir classés quelque part, mais où...

Il fait déjà l'inventaire des lieux de stockage possibles et découvre avec effroi qu'il doit trier une messagerie professionnelle, sa messagerie privée qui ne l'était plus tout à fait, un espace de stockage interne, une plate-forme collaborative qu'on l'a vivement encouragé à utiliser, et Dieu sait quoi d'autre.

Dépassé par la tâche, il sollicite les services des systèmes d'information et des ressources humaines.

C'est avec cette aide précieuse qu'il s'attelle au tri, et découvre à cette occasion que bien des documents n'auraient pas dû être conservés, et que les examens, notes et certificats médicaux n'avaient vraiment rien à faire sur la plate-forme collaborative ni dans sa messagerie privée.

Les documents devenus inutiles sont purement et simplement détruits. C'est la grande partie des documents, car il s'avère qu'il s'agissait la plupart du temps de copies, et que les examens, notes et certificats médicaux figuraient bien dans les espaces sécurisés, gérés par l'administration de l'école.

Recommandations

Dans tout établissement scolaire, quel que soit le niveau, les documents doivent être classifiés pour être ensuite sécurisés de la bonne manière. Le principe de sécurité ne conduit pas seulement à stocker les documents d'une manière sûre, mais aussi à sécuriser leur communication. Les données de santé, mais également les opinions et les activités politiques, syndicales, religieuses, philosophiques, dont on trouve trace en particulier dans les dissertations, sont des données personnelles sensibles. C'est pourquoi les directives des établissements scolaires prévoient pour ces documents là des espaces de stockage sécurisés, et qu'ils ne doivent pas être communiqués au moyen des messageries privées.

Principes de base

art. 7 LPD, art. 8 et 9 OLPD : sécurité (confidentialité, disponibilité, intégrité)

Ressources

Voir la directive du Département de l'instruction publique genevois ici

http://icp.ge.ch/dip/refdip/IMG/pdf/directive_usage_outils_et_services_informatiques_v02_20130912.pdf