

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE****Approuvées le 27 janvier 2011****Révisées le 29 janvier 2021****Prochaine révision en 2024-2025****Page 1 de 13****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) étant régi par les lois sur la protection de la vie privée, les présentes directives administratives visent à aider le Conseil à donner suite aux incidents pouvant engendrer le risque de divulgation ou la divulgation non autorisée de renseignements personnels et remédier à la situation afin d'éviter toute atteinte à la vie privée.

Tel qu'énoncé dans la politique 2,107, l'ensemble du personnel et les membres élus du Conseil ainsi que les bénévoles et les fournisseurs du Conseil ont un rôle à jouer et ont la responsabilité de déterminer et de signaler toute atteinte à la vie privée. Il y a atteinte à la vie privée lorsque des renseignements personnels sont compromis, c'est-à-dire, lorsqu'ils sont recueillis, utilisés, divulgués, conservés ou détruits d'une manière qui va à l'encontre des lois sur la protection de la vie privée.

Les renseignements personnels peuvent être compromis de nombreuses façons. Certaines atteintes à la vie privée ont des causes relativement simples et sont limitées, tandis que d'autres sont plus systémiques ou complexes. Les atteintes à la vie privée découlent souvent d'une erreur humaine; par exemple, lorsque les renseignements personnels d'une personne sont envoyés par erreur à une autre personne (faute d'avoir mal reproduit le numéro de télécopieur, l'adresse électronique, etc.). Dans le monde d'aujourd'hui où la technologie facilite de plus en plus l'échange de renseignements, une atteinte à la vie privée peut parfois prendre de plus grandes proportions; par exemple, lorsqu'un changement effectué à un programme informatique est mal exécuté et entraîne la compromission des renseignements personnels de nombreuses personnes.

ANNEXES**ANNEXE A – EXEMPLES D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE****ANNEXE B – LISTE DE CONTRÔLE DE LA COORDONNATRICE OU DU COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION SUR LES ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE**

Cette annexe est un outil de gestion pour l'usage de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'accès à l'information du Conseil ou de la personne déléguée dans le cas d'une atteinte à la vie privée.

AFFICHE - MESURES À PRENDRE DANS LE CAS D'UNE PRÉSUMÉE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Il est recommandé d'apposer l'affiche ci-dessus mentionnée (jointe en annexe) dans les écoles et les différents bureaux administratifs du Conseil afin de sensibiliser chacun et chacune sur ses responsabilités dans le cas d'une atteinte à la vie privée.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Page 2 de 13

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LE CAS D'UNE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Le personnel ci-dessous peut être appelé à jouer un rôle lorsque le Conseil donne suite à une atteinte à la vie privée. Certaines des responsabilités et certains des rôles suivants peuvent être assumés simultanément.

| Personnes | Rôles | Responsabilités |
|--|--|---|
| Membres élus du Conseil | Tous les membres élus du Conseil doivent être conscients de la possibilité de compromission des renseignements personnels et, par conséquent, peuvent être appelés à jouer un rôle dans la détermination, la notification et la maîtrise d'une atteinte à la vie privée. | Tous les membres élus du Conseil sont responsables : <ul style="list-style-type: none"> d'aviser immédiatement la direction de l'éducation ou, en son absence, sa déléguée ou son délégué, lorsqu'ils prennent conscience d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée; de maîtriser, dans la mesure du possible l'atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, en mettant fin au processus ou à l'activité à l'origine de l'atteinte à la vie privée. |
| Membres du personnel | Tous les membres du personnel du Conseil doivent être conscients de la possibilité de compromission des renseignements personnels et, par conséquent, peuvent être appelés à jouer un rôle dans la détermination, la notification et la maîtrise d'une atteinte à la vie privée. Les membres du personnel qui s'occupent des dossiers des élèves, des dossiers du personnel ou des dossiers professionnels doivent tout particulièrement savoir comment déterminer et traiter une atteinte à la vie privée. | Tous les membres du personnel du Conseil sont responsables : <ul style="list-style-type: none"> d'aviser immédiatement leur superviseure ou superviseur immédiat ou, en leur absence, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information du Conseil lorsqu'ils prennent conscience d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée; de maîtriser, dans la mesure du possible, l'atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, en mettant fin au processus ou à l'activité à l'origine de l'atteinte à la vie privée. |
| Cadres supérieurs, gestionnaires, | Les cadres supérieurs, les gestionnaires, le personnel de supervision ainsi que les directions et les directions adjointes d'école sont | Les cadres supérieurs, les gestionnaires, le personnel de supervision ainsi que les directions et les directions adjointes d'école sont responsables : |

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

| Personnes | Rôles | Responsabilités |
|---|---|---|
| <p>personnel de supervision ainsi que directions et directions adjointes d'école</p> | <p>responsables d'informer la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, et ils travailleront avec la coordonnatrice ou le coordonnateur pour mettre en œuvre le protocole d'intervention.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • d'obtenir tous les renseignements disponibles sur la nature de l'atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, et de déterminer ce qui s'est passé; • d'aviser la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et de lui fournir tous les renseignements présentement disponibles au sujet de l'atteinte à la vie privée; • de travailler avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information afin de prendre toutes les mesures appropriées pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée; • de veiller à ce que les détails sur l'atteinte à la vie privée et les mesures correctives soient documentés. |
| <p>Coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information</p> | <p>La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information joue un rôle clé dans le suivi accordé lors d'une atteinte à la vie privée en veillant à la mise en œuvre des cinq étapes du protocole d'intervention (voir les pages 5 à 8 pour obtenir plus de détails).</p> | <p>La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • reçoit l'information sur l'atteinte à la vie privée, réelle ou présumée; • avise la direction de l'éducation de la situation; • s'assure de la mise en œuvre et du respect du protocole d'intervention (voir les pages 5 à 8 pour obtenir plus de détails). |
| <p>Direction de l'éducation (décisionnaire responsable)</p> | <p>La responsabilité de protéger les renseignements personnels compromis lors d'une atteinte à la vie privée relève de la direction de l'éducation. Elle doit donc connaître les rôles, les responsabilités et le plan d'intervention du Conseil dans le cas d'atteintes à la vie privée.</p> | <p>La direction de l'éducation s'occupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'informer les cadres supérieurs et les membres élus du Conseil, au besoin; • d'examiner les rapports d'enquêtes internes et d'approuver les mesures correctives requises; • de surveiller la mise en œuvre des mesures correctives; |

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

| Personnes | Rôles | Responsabilités |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> de veiller à ce que les personnes dont les renseignements personnels ont été compromis soient informées, au besoin. |
| <p>Intervenants, tiers fournisseurs de services ou de produits du Conseil</p> | <p>Le Conseil utilise de plus en plus des tiers fournisseurs de services ou de produits pour exécuter ou gérer des programmes ou des services en son nom.</p> <p>Les tiers fournisseurs de services ou de produits sont des contractuels tels que des photographes, des organismes tels que les consortiums de transport scolaire, les services externes d'entreposage de données, les services administratifs externes (comme l'entreposage et le déchiquetage de documents), les sociétés d'aide à l'enfance, les bureaux de santé, les chercheurs et consultants et consultantes externes.</p> <p>Dans de tels cas, la responsabilité de protéger les renseignements personnels conformément aux lois régissant la protection de la vie privée relèvent du Conseil.</p> <p>Par conséquent, le Conseil s'attend à ce que les tiers fournisseurs de services ou de produits connaissent leurs rôles et leurs responsabilités s'il y a atteinte à la vie privée alors qu'ils détiennent des renseignements personnels.</p> <p>Tous les tiers fournisseurs de services ou de produits doivent prendre des mesures raisonnables pour surveiller et satisfaire aux exigences en matière de sécurité et de protection de la vie privée définies dans les contrats ou les ententes de services, et ils doivent informer le Conseil de toutes les atteintes à la vie privée réelles ou présumées.</p> | <p>Le Conseil a les attentes suivantes des tiers fournisseurs de services ou de produits avec lesquels il transige. Ceux-ci doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> informer la personne-ressource du Conseil dès la découverte d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée; prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée conformément aux instructions du Conseil; documenter comment l'atteinte à la vie privée a été découverte, les mesures correctives qui ont été prises et faire rapport; entreprendre une évaluation complète de l'atteinte à la vie privée conformément à leurs obligations contractuelles en tant que tiers fournisseurs de services ou de produits; prendre toutes les mesures correctives nécessaires pour écarter tout futur risque d'atteinte à la vie privée; remplir leurs obligations contractuelles afin de se conformer aux lois régissant la protection de la vie privée. |

L'ensemble du personnel et les membres élus du Conseil ainsi que les membres des conseils d'école, les parents, les élèves, les membres de la communauté, les bénévoles et les fournisseurs du Conseil ont tous et toutes un rôle à jouer et ont la

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Page 5 de 13

responsabilité d'informer les personnes concernées et de mettre fin à l'atteinte à la vie privée, dépendant de la situation. L'esprit des présentes directives administratives est d'être le plus exhaustif possible.

PROTOCOLE D'INTERVENTION MIS EN ŒUVRE SIMULTANÉMENT PAR LA COORDONNATRICE OU LE COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION.

Le protocole d'intervention doit être mis en œuvre dès le signalement d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée.

Intervention

- Évaluer la situation pour déterminer si une atteinte à la vie privée a vraiment eu lieu et ce qu'il faut faire;
- Communiquer avec le secteur ou service approprié pour y donner suite lorsqu'une atteinte à la vie privée est signalée par une source interne ou externe;
- Faire des recommandations sur les mesures à prendre pour donner suite à l'atteinte à la vie privée;
- Signaler l'atteinte à la vie privée aux personnes clés au sein du Conseil (incluant la direction de l'éducation ou la personne déléguée) et, s'il y a lieu, la police;
- Évaluer l'efficacité de l'intervention à la suite de l'atteinte à la vie privée et mettre en œuvre les correctifs nécessaires.

Contrôle de la situation

- Déterminer la portée de l'atteinte à la vie privée et y mettre fin (par exemple, retirer les copies papier contenant des renseignements personnels qui ont été divulgués, déterminer si l'atteinte à la vie privée permettrait un accès non autorisé à tout autre renseignement personnel [par exemple, un réseau d'information électronique], changer les mots de passe et les numéros d'identification ou fermer temporairement le système, s'il y a lieu, pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée);
- Documenter l'atteinte à la vie privée et les mesures prises pour y mettre fin;
- Élaborer des documents d'information;
- Informer la direction de l'éducation, les cadres supérieurs et les personnes clés de l'atteinte à la vie privée et de la façon dont celle-ci est gérée.

Enquête

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE****Page 6 de 13**

Lorsque les mesures ont été prises pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée :

- Mener une enquête en collaboration avec d'autres parties, s'il y a lieu :
 - Déterminer et analyser les événements qui ont mené à l'atteinte à la vie privée;
 - Évaluer ce qui a été fait pour y mettre fin;
 - Recommander des mesures correctives afin d'éviter que d'autres atteintes à la vie privée ne se produisent.
- Documenter les résultats de l'enquête interne et utiliser la liste de contrôle sur les atteintes à la vie privée aux fins de tenue des dossiers, incluant :
 - le contexte et la portée de l'enquête;
 - les retombées législatives;
 - la manière dont l'évaluation a été effectuée;
 - la source et la cause de l'atteinte à la vie privée;
 - un inventaire des systèmes et des programmes touchés par l'atteinte à la vie privée;
 - la détermination de l'efficacité des politiques, des procédures et des pratiques existantes en matière de sécurité et de protection de la vie privée;
 - une évaluation de l'efficacité de l'intervention du Conseil pour donner suite à l'atteinte à la vie privée;
 - les conclusions incluant une chronologie des événements et les mesures correctives recommandées;
 - les conséquences de l'atteinte à la vie privée sur les personnes dont les renseignements personnels ont été compromis.

Notification

- Notifier, l'incident, s'il y a lieu, aux personnes dont les renseignements personnels ont été divulgués;
- Consulter la rubrique « Comment déterminer si une notification est requise? » à la page 7.

Le but d'émettre un avis sur une atteinte à la vie privée aux personnes dont les renseignements personnels ont été divulgués est de leur fournir des renseignements sur :

- l'incident;
- la nature des risques ou des dangers potentiels ou réels;
- les mesures d'atténuation prises par le Conseil;
- les mesures que ces personnes devraient prendre pour se protéger contre des préjudices.

Si la divulgation des renseignements personnels pouvait mener au vol d'identité, des

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE****Page 7 de 13**

renseignements devraient être fournis aux personnes concernées sur les mesures qu'elles peuvent prendre pour se protéger. Si le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) fait une enquête sur l'atteinte à la vie privée, les personnes concernées devraient en être avisées ainsi que de leur droit de déposer une plainte au CIPVP sur la façon dont le Conseil a traité leurs renseignements personnels en leur fournissant les coordonnées du CIPVP.

- Informer les gestionnaires, le personnel de supervision, les directions et directions adjointes d'école et les membres du personnel concernés au sein du Conseil de l'atteinte à la vie privée ainsi que les membres élus du Conseil, au besoin;
- Signaler l'atteinte à la vie privée au Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP), comme il convient.

Coordonnées :
Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée en Ontario
1 800 387-0073
info@ipc.on.ca
www.ipc.on.ca

La [déclaration](#) d'atteinte à la vie privée est disponible sur le site internet du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée en Ontario. Elle est à envoyer par courriel à : reportabreach@ipc.on.ca

ou par la poste à l'adresse suivante :

Registraire
Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario
2, rue Bloor Est, bureau 1400
Toronto (Ontario)
M4W 1A8

Comment déterminer si une notification est requise?

Il faut tenir compte des facteurs suivants pour déterminer si une notification est requise :

Risque de vol d'identité

Y a-t-il un risque de vol d'identité ou d'un autre type de fraude au sein du Conseil? Ce risque est-il réel? Il peut y avoir vol d'identité lors de la perte ou du vol de renseignements non chiffrés, comme des noms associés à des numéros d'assurance sociale, de carte de crédit, de permis de conduire, de carte santé ou de carte de débit avec mot de passe, ou de tout autre renseignement que des tiers peuvent utiliser pour commettre une fraude (par exemple, d'ordre financier).

Risque de préjudice physique

Est-ce que la perte ou le vol de renseignements expose une personne à un risque de préjudice physique, d'être traquée ou de harcèlement?

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE****Page 8 de 13****Risque de torts, d'humiliation ou d'atteinte à la réputation**

Est-ce que la perte ou le vol de renseignements pourrait causer du tort à la personne concernée, l'humilier ou porter atteinte à sa réputation? Ce type de préjudice peut se produire lors de la perte ou du vol de renseignements tels que des dossiers médicaux, disciplinaires ou de santé mentale.

Risque de pertes commerciales ou de perte de perspectives d'emploi

Est-ce que la perte ou le vol de renseignements pourrait porter atteinte à la réputation d'une personne et lui occasionner des pertes commerciales ou une perte de perspectives d'emploi?

Mise en œuvre de changements

Lors de la détermination des mesures correctives et des changements qui doivent être mis en œuvre, il est nécessaire de faire ce qui suit :

- examiner les systèmes de gestion des renseignements pertinents afin d'améliorer la conformité aux lois sur la protection de la vie privée;
- modifier ou renforcer les politiques, les procédures et les pratiques existantes sur la gestion et la sauvegarde des renseignements personnels;
- élaborer et mettre en œuvre de nouvelles mesures de sécurité et de protection de la vie privée, le cas échéant;
- examiner et renforcer, s'il y a lieu, la formation ou la sensibilisation du personnel sur les exigences des lois et sur le respect des politiques, des procédures et des pratiques en matière de sécurité et de protection de la vie privée afin de réduire les atteintes à la vie privée potentielles ou futures;
- mettre à l'essai et évaluer les mesures correctives pour déterminer si elles ont été mises en œuvre de façon adéquate et si les politiques, les procédures et les pratiques ont besoin d'être modifiées;
- recommander des mesures correctives à la direction de l'éducation.

Sources

Groupe de travail mixte AICPA–ICCA sur la protection des renseignements personnels, *Plan d'intervention 2003* (American Institute of Certified Public Accountants et Institut canadien des comptables agréés)

Gouvernement de l'Ontario, Services communs de l'Ontario, *Étude sur la protection des renseignements personnels 2005*

Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée, *Taking the*

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Page 9 de 13

Right Steps – A Guide to Managing Privacy and Privacy Breaches, révisé le 18 avril 2007

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée en Ontario *Les atteintes à la vie privée : Lignes directrices pour les organismes du secteur public*, septembre 2019.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

ANNEXE A

Voici quelques exemples d'atteintes à la vie privée :

| | Dossiers des élèves | Dossiers du personnel | Dossiers professionnels |
|--|--|---|--|
| Divulgateion/ utilisation inappropriées des renseignements personnels | <p>Deux membres du personnel enseignant discutent du cas d'un élève (en l'identifiant) dans l'épicerie du coin.</p> <p>Le bulletin scolaire d'un élève est posté à la mauvaise adresse domiciliaire.</p> <p>Des images numériques de personnes qui ont été prises et affichées sans consentement.</p> <p>Des évaluations psychologiques imprimées qui sont conservées dans des classeurs faciles d'accès sans être fermés à clé ou surveillés.</p> <p>Des dossiers confidentiels sur la santé des élèves qui sont propulsés par inadvertance d'un coffre de voiture et qui sont dispersés dans une rue achalandée.</p> | <p>Des dossiers sur le personnel contenant des numéros d'assurance sociale qui sont laissés dans des boîtes sans être fermées à clé près d'une aire d'expédition/de réception.</p> <p>Des rapports budgétaires (contenant le nom et les numéros de matricule de membres du personnel) qui sont découverts dans des bacs de recyclage et des poubelles sans avoir été déchiquetés.</p> <p>Le vol d'un porte-document laissé dans une voiture, lequel contenait une liste d'adresses à domicile de membres du personnel enseignant.</p> | <p>Une liste de noms, comprenant également des numéros de cartes de crédit, laissée sur un photocopieur.</p> <p>Des renseignements personnels divulgués à des membres élus qui n'en avaient pas besoin pour prendre une décision efficace.</p> |
| Erreur technologique/informatique | <p>La perte d'une clé USB contenant des données sur des élèves.</p> <p>Le vol d'un ordinateur portable laissé dans la voiture d'une enseignante ou d'un enseignant et dont le disque dur contenait des</p> | <p>L'envoi de renseignements personnels à risque à une imprimante située dans une aire ouverte non surveillée.</p> <p>Un mot de passe écrit sur un</p> | <p>Le vol d'un ordinateur portable contenant les noms et adresses de détenteurs de permis.</p> <p>Des renseignements sur des offres qui ont été balayés et qui n'ont pas été supprimés d'une machine de</p> |

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

| | Dossiers des élèves | Dossiers du personnel | Dossiers professionnels |
|--|--|---|---|
| | dossiers d'élèves bénéficiant de services à l'enfance en difficulté. | autocollant apposé sur un écran d'ordinateur. Des curriculum vitae télécopiés ou envoyés électroniquement par erreur à la mauvaise adresse ou à la mauvaise personne. | bureau multifonctionnelle. L'élimination d'équipement ayant des capacités de mémoire (par exemple, des clés USB, des disques, des ordinateurs portatifs, des photocopieurs, des télécopieurs ou des téléphones cellulaires) sans détruire de façon sécuritaire les renseignements personnels qu'il contient. |

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

ANNEXE B

RAPPORT EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Confidentiel, une fois rempli

| | |
|---|--|
| Instructions : | |
| 1. La personne en charge de la coordination de l'accès à la vie privée et la protection de la vie privée remplit ce rapport dans les plus brefs délais à la suite d'un signalement d'une atteinte à la vie privée, <i>réel ou présumé</i> . | |
| 2. La direction de l'éducation ou la personne déléguée (par exemple, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information) doit signer afin de reconnaître officiellement que l'atteinte à la vie privée a été traitée conformément aux lois sur la protection de la vie privée et aux politiques et directives administratives du Conseil. | |
| RAPPORT N° | |
| INTERVENTION ET CONTRÔLE DE LA SITUATION | |
| ÉTAPE 1 : Personne qui signale (verbalement, par écrit) | |
| Prénom : | Nom de famille : |
| Titre du poste : | Lieu de travail (école ou service) : |
| Nom de la supervision immédiate : | Numéro de tél. : |
| ÉTAPE 2 : Détails de l'incident | |
| Date : | Heure : |
| Nombre de personnes dont les renseignements ont été divulgués sans consentement ou autorisation | |
| Types de renseignements personnels divulgués sans consentement ou autorisation | <input type="checkbox"/> renseignements sur la santé/renseignements médicaux |
| | <input type="checkbox"/> notes d'élèves |
| | <input type="checkbox"/> renseignements biographiques (ex. : adresse, tél., noms, coordonnées des membres de la famille) |
| | <input type="checkbox"/> problèmes de comportement |
| À qui les renseignements personnels appartiennent | <input type="checkbox"/> Autres. Veuillez préciser _____ |
| | <input type="checkbox"/> Élève |
| | <input type="checkbox"/> Membre du personnel |
| Qui pouvait accéder aux renseignements personnels sans autorisation et la manière dont ces personnes y ont accédé | <input type="checkbox"/> Parent, tuteur ou tutrice |
| | <input type="checkbox"/> Personne bénévole |
| Les efforts déployés, le cas échéant, pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée (par ex. suspension du processus/de l'activité à l'origine de l'atteinte) | |
| ENQUÊTE | |
| <input type="checkbox"/> OUI | Après le signalement d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée : - maîtriser l'activité ou le processus, si possible. - Menez une enquête selon les informations des étapes 1 et 2 plus haut. - Déterminer si l'incident est réellement une atteinte à la vie privée. - Allez à la section NOTIFICATION (p. 2). |
| Remarque : consulter une conseillère ou un conseiller juridique pour de l'appui | |
| <input type="checkbox"/> NON | Communiquez avec : - la personne qui a signalé la présumée atteinte à la vie privée - avec sa supervision immédiate pour l'informer du résultat de l'enquête. Aucune autre mesure n'est requise par le membre du personnel ou sa supervision immédiate. |

| NOTIFICATION | |
|--|---|
| <p>S'IL Y A EU atteinte à la vie privée</p> <p>*Remarque : selon le type d'atteinte et la portée</p> | <p>Avisez les personnes suivantes, <i>s'il y a lieu</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personnes dont la vie privée a été atteinte <input type="checkbox"/> Direction de l'éducation <input type="checkbox"/> Cadres supérieurs/gestionnaires/directions <input type="checkbox"/> Conseillère ou conseiller juridique et directions adjointes d'école et <input type="checkbox"/> personnel de supervision <input type="checkbox"/> CIPVP*, 1 800 387-0073, 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto ON M4W 1A8. <input type="checkbox"/> Autre |
| MISE EN ŒUVRE DES CHANGEMENTS | |
| <p>Mesures prises pour remédier à la situation</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Élaborer des politiques et des directives administratives, les modifier ou les améliorer <input type="checkbox"/> Assurer le renforcement de la sécurité et des mécanismes de protection de la vie privée <input type="checkbox"/> Aviser le bureau du CIPVP des conclusions de l'enquête et des mesures correctives prises. |
| <p>Envoi d'avis supplémentaires (au besoin)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tiers pertinents <input type="checkbox"/> Envisager la parution d'un avis public (par exemple, énoncé ou excuses) <input type="checkbox"/> Autres conseils scolaires de l'Ontario (lorsque des responsabilités sont partagées). |
| <p>Prévention d'atteintes futures</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiser une séance de formation ou de sensibilisation à l'intention des membres du personnel sur la sécurité et la protection de la vie privée <input type="checkbox"/> Recommander des mesures de sécurité appropriées et nécessaires <input type="checkbox"/> Envisager de demander à un tiers de l'extérieur d'examiner les processus en place et de faire des recommandations (par exemple, entreprise de vérification) <input type="checkbox"/> Évaluer l'efficacité des mesures correctives. |
| <p>La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information peut juger à propos d'examiner les politiques, les directives administratives, les procédures, les pratiques ou le matériel de formation ou de sensibilisation du Conseil pour vérifier si des révisions sont nécessaires afin d'assurer une meilleure compréhension de ce en quoi consiste une atteinte à la vie privée.</p> | |
| SIGNATURE | |
| <p>_____</p> <p>Nom et titre en lettres moulées</p> | <p>_____</p> <p>Signature</p> |
| | <p>_____</p> <p>Date (aaaa/mm/jj)</p> |
| <p>Conformément à l'article 29(2) de la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i>, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce rapport sont recueillis en vertu de la <i>Loi sur l'éducation</i>, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils ont pour but répertorier les informations liées à une atteinte à la vie privée et de documenter les suivis effectués conformément aux lois indiquées ci-dessus, aux politiques et directives administratives du Conseil. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csviamonde.ca.</p> | |