

## AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité de Gouvernance – **Réunion N° 3 (2023-2024)**

<b>Membres du Conseil</b>	M. Marcel Tikeng, Conseiller scolaire (Président du Comité) M. Pierre Gregory, Conseiller scolaire M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire
<b>Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde</b>	M. Michel Laverdière, Directeur de l'Éducation par intérim M <sup>me</sup> Tricia Verreault, Surintendante exécutive de l'Éducation M. Steve Lapierre, Directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M <sup>me</sup> Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du: **Comité de Gouvernance**

Date : **Le 26 mars 2024 à 16 h 30**

Lieu : Réunion Microsoft Teams  
[Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

## COMITÉ DE GOUVERNANCE

### ORDRE DU JOUR

#### Rencontre N° 3

1. Appel des membres
2. Reconnaissance du territoire
3. Affaires courantes :
  - 3.1 Adoption de l'ordre du jour
  - 3.2 Déclaration des conflits d'intérêts
  - 3.3 Adoption du procès-verbal de la **réunion N° 2** du 28 novembre 2023
  - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion **N° 2** du 28 novembre 2023
4. Politique n° 1,108 - Mise en berne des drapeaux
5. Politique n° 2,107 - En cas d'atteinte à la vie privée (politique et directives administratives)
6. Date de la prochaine rencontre :

5 juin 2024 à 16 h 30
7. Levée de la réunion

# Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant ses ressources, pour les générations à venir.

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

[Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?](#)

**PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N°2 DU  
COMITÉ DE GOUVERNANCE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE**

**Le 28 novembre 2023**

Le comité a tenu la rencontre n° 2 de 16 h 37 à 17 h 26 le 28 novembre 2023 par vidéoconférence, sous la présidence de M. Marcel Tikeng.

<b>Membres du Conseil présents :</b>	M. Marcel Tikeng, Conseiller scolaire (Président du comité) M. Pierre Gregory, Conseiller scolaire M. Benoit Fortin, Conseiller scolaire
<b>Représentants et représentantes de l'administration du CS Viamonde :</b>	M. Michel Laverdière, Directeur de l'Éducation par intérim M <sup>me</sup> Tricia Verreault, Surintendante exécutive de l'Éducation M. Olivier St Maurice, Surintendant de l'Éducation M. Steve Lapierre, Directeur de communications et du marketing M <sup>me</sup> Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

**1. MOT DE BIENVENUE ET APPEL DES MEMBRES**

M. Laverdière souhaite la bienvenue aux membres du Comité à cette deuxième rencontre pour l'année 2023.

**2. RECONNAISSANCE DU TERRITOIRE.**

Mme Verreault fait la lecture de la Reconnaissance du territoire.

**3. NOMINATION DE LA PRÉSIDENTE DU COMITÉ**

Conseiller Gregory, propose que le Conseiller Tikeng préside le comité de Gouvernance pour la prochaine année. La nomination est appuyée par le Conseiller Fortin.

**Conseiller Tikeng** accepte sa nomination comme président. Il est donc nommé président du Comité de Gouvernance pour la prochaine année.

**4. AFFAIRES COURANTES :**

**4.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Conseiller Gregory, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

**QUE l'Ordre du jour** soit adopté.

**ADOPTÉE**

#### 4.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucun conflit d'intérêts

#### 4.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION NO 1 DU 23 MAI 2023

Conseiller Gregory, appuyé par Conseiller Fortin, propose:

**QUE** le *procès-verbal n° 1 de la rencontre du 23 mai 2023* soit approuvé.  
**ADOPTÉE**

#### 4.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION NO 1 DU 23 MAI 2023

Aucune

### 5. POLITIQUE N° 1,104 - REPRÉSENTATION D'UNE ÉLÈVE CONSEILLÈRE ÉLUE OU D'UN ÉLÈVE CONSEILLER ÉLU AU SEIN DU CONSEIL.

Le comité examine la politique no 1,104 – Représentation d'une élève conseillère élue ou d'un élève conseiller élu au sein du Conseil conformément au cycle de révision.

Après une période de discussion et quelques suggestions, le comité recommande que la politique soit présentée aux instances habituelles pour consultation publique.

Conseiller Fortin, appuyé par conseiller Gregory, propose :

**QUE** le rapport en date du 28 novembre 2023 intitulé, *Consultation - Politique révisée 1,104 – Représentation des élèves à la table du Conseil*, soit reçu.

**QUE** la politique révisée soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

**ADOPTÉES**

## 6. POLITIQUE N° 1,106 - TÉMOIGNAGES DE SYMPATHIE EN CAS DE DÉCÈS OU D'ÉVÉNEMENTS TRAGIQUES

Le comité prend connaissance de la politique no 1,106 – Témoignage de sympathies en cas de décès ou d'évènements tragiques.

M. Lapierre explique qu'il y a peu de changements à la politique, autre que l'ajout de précisions par rapport aux événements tragiques. Cet ajout vient répondre à un besoin identifié d'avoir une ligne directrice sur ce sujet.

Conseiller Tikeng soulève le fait que la politique semble insensible et que parfois un appel ou une visite d'un membre du personnel serait mieux lors d'un décès, par exemple. Mme Verreault explique ce c'est absolument ce qui se passe au niveau de l'école, ou d'un service, mais que dans la politique, on reste à haut niveau et on se tient à l'action que pose le Conseil comme organisation ou employeur.

Conseiller Gregory propose un ajout d'énoncé dans la politique qui stipule que l'administration garde un pouvoir discrétionnaire de réagir en fonction des situations ou des circonstances. Le comité appuie cette proposition et l'administration s'engage à retourner l'ébauche par courriel au comité avant la réunion du Conseil.

Il est attendu que la version finale sera présentée à la rencontre du Conseil au mois de décembre 2023 pour approbation.

Après une période de discussion, Conseiller Gregory, appuyé par Conseiller Fortin, propose :

**QUE** le rapport en date du 28 novembre 2023 intitulé *Consultation - Politique révisée 1,106 - Témoignage de sympathies en cas de décès ou d'évènements tragiques* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée *1,106 - Témoignage de sympathies en cas de décès ou d'évènements tragiques* telle que revue par le Comité de Gouvernance.

**ADOPTÉES**

## 7. ÉBAUCHE – CALENDRIERS SCOLAIRES 2024-2025

Mme Tricia Verreault présente l'ébauche des calendriers scolaires 2024-2025. Elle précise que le travail a été fait en partenariat avec les conseils limitrophes avec qui nous sommes partenaires pour le consortium de transport.

## Réunion n° 2 du comité de gouvernance

28 novembre 2023

Mme Verreault explique également que le Ministère donne des directives par rapport au nombre de journées scolaires et journées pédagogiques.

Une période de consultation se tiendra du 8 au 31 janvier 2024.

La version finale sera présentée pour approbation finale à la réunion du Conseil au mois de mars 2024.

Conseiller Gregory, appuyée par conseiller Fortin, propose :

**QUE** le rapport en date du 28 novembre 2023 intitulé *Calendriers scolaires 2024- 2025* soit reçu.

**QUE** les ébauches de calendriers scolaires proposés soient envoyées aux instances habituelles aux fins de consultation.

**ADOPTÉES**

### 8. LA DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION

La prochaine rencontre du comité se tiendra le 26 mars à 16 h 30.

### 9. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 17 h 26, l'ordre du jour de la réunion n° 2 étant épuisé, Conseiller Fortin, appuyé par Conseiller Gregory, propose :

**QUE** la réunion soit levée.

Directeur de l'Éducation par intérim  
**M. Michel Laverdière**

Le président du comité  
**M. Marcel J. Tikeng**

Surintendante exécutive de l'Éducation  
**Mme Tricia Verreault**

Le 26 mars 2024

## **AU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

**Objet : Consultation – Politique révisée 1,108 – Mise en berne des drapeaux**

### **Préambule**

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le Comité de gouvernance est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 1,108 – Mise en berne des drapeaux a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A). Cette politique ne dispose pas de directives administratives afférentes.

Veillez noter que la révision de la politique élargit sa portée en incorporant des principes au sujet du déploiement des drapeaux au Conseil scolaire Viamonde. Des changements aux clauses de la politique relatives à la mise en berne des drapeaux sont également suggérés. Ainsi, il est également proposé que le nom de la politique soit modifié en conséquence.

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 26 mars 2024 intitulé *Consultation - Politique révisée 1,108 – Mise en berne des drapeaux* soit reçu.

**QUE** le titre de la politique 1,108 soit changé pour « Usage des drapeaux » de manière à englober l'ensemble des changements proposés.

**QUE** le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

### **Présenté et préparé par :**

La surintendance de l'éducation  
Roland Desloges

Le directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats  
Steve Lapierre

Annexes  
A – Politique 1,108



**GOUVERNANCE - CONSEIL****MISE EN BERNE DES DRAPEAUX**

Approuvée le 17 septembre 2011

Révisée le 23 janvier 2020

Prochaine révision en 2023-2024

Page 1 de 3

**PRÉAMBULE**

L'utilisation d'un drapeau revêt un caractère cérémonial que l'on appelle le pavoisement. Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) lève en permanence les drapeaux installés sur ses sites. Le Conseil permet également la levée temporaire de drapeaux pour souligner des occasions exceptionnelles. Les levées de drapeaux, accompagnées ou non de cérémonies officielles, s'inscrivent parmi les initiatives pouvant permettre de faire rayonner les principes d'inclusion, de promotion de la diversité, de fierté, d'appartenance et de réconciliation.

**DÉPLOIEMENT DES DRAPEAUX**

Tous les édifices du Conseil arborent minimalement le drapeau du Canada et le drapeau franco-ontarien. Dans la mesure du possible, les deux drapeaux flottent à hauteur égale, sur des mâts séparés. Lorsqu'un seul mât est disponible, le Conseil permet que le drapeau du Canada et le drapeau franco-ontarien cohabitent, pour autant que le drapeau du Canada soit placé en haut du drapeau franco-ontarien. Seuls ces deux drapeaux peuvent flotter sur le même mât. Tous les autres drapeaux doivent être hissés sur des mâts séparés, à l'extérieur comme à l'intérieur.

Il est possible d'installer des mâts horizontaux ou inclinés sur la structure extérieure ou intérieure d'un édifice du Conseil pour y faire flotter les drapeaux d'autres nations, ou ceux propres à une cause, une organisation ou un événement, pour autant que ceux-ci ne contreviennent pas aux valeurs du Conseil. La décision de permettre le déploiement de drapeaux autres que le drapeau\* du Canada et le drapeau franco-ontarien revient à la direction de l'éducation ou à sa personne déléguée.

**MISE EN BERNE DES DRAPEAUX**

La mise en berne d'un drapeau exprime un deuil collectif et s'exécute en le faisant flotter à mi-mât. Tous les drapeaux qui flottent aux mâts voisins sont aussi mis en berne, lors de la déclaration d'un deuil collectif. Dans les cas où les drapeaux sont arborés à des mâts horizontaux ou inclinés, sans drisse, auxquels les drapeaux sont fixés en permanence, on ne procède pas à la mise en berne.

Traditionnellement, la mise en berne d'un drapeau couvre généralement la période comprise entre le jour du décès et celui des funérailles. Dans certains cas, il peut être convenu de mettre un drapeau en berne uniquement le jour des obsèques ou des funérailles. Lorsqu'il le juge pertinent, le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) émettra une note ou un communiqué afin d'informer la communauté des circonstances exigeant entourant la mise en berne des drapeaux.

**PRINCIPES DIRECTEURS**

## GOUVERNANCE - CONSEIL

**MISE EN BERNEUSAGE DES DRAPEAUX**

Page 2 de 3

A. Généralement, les drapeaux sont mis en berne aux sièges sociaux du Conseil, au Centre de formation professionnelle et aux écoles lors du décès des personnes suivantes :

- ~~de la~~ présidence du Conseil
- ~~d'un~~ membre du Conseil
- ~~de la~~ souveraine ou ~~du~~ souverain
- ~~de la~~ gouverneure générale ou ~~du~~ gouverneur général du Canada
- ~~de la~~ lieutenant-gouverneure ou ~~du~~ lieutenant-gouverneur de l'Ontario
- ~~de la~~ première ministre ou ~~du~~ premier ministre du Canada
- ~~de la~~ première ministre ou ~~du~~ premier ministre de l'Ontario
- personne faisant l'objet d'un deuil national-

Les drapeaux peuvent aussi être mis en berne lors de la commémoration d'un événement majeur ou marquer le respect du Conseil lors d'un événement tragique.

B. Par ailleurs, les drapeaux sont aussi mis en berne à une école ou à un lieu spécifique sur le territoire du Conseil lors du décès des personnes suivantes :

- ~~du~~ membre actif du Conseil représentant la région où est située l'école ou ~~du~~ membre ayant représenté cette région au moment de l'ouverture de l'école
- ~~d'un~~ membre du personnel de l'école
- ~~d'une ou d'un~~ élève actuellement en formation au Conseil
- ~~de la~~ personne dont l'école porte le nom.

Les drapeaux peuvent aussi être mis en berne lors de la commémoration d'un événement majeur ayant marqué la région où se situe l'école ou encore marquer le respect de la communauté scolaire l'école lors d'un événement tragique significatif pour celle-ci. pour la région où se situe l'école.

GOUVERNANCE - CONSEIL

**MISE EN BERNE USAGE DES DRAPEAUX**

Page 3 de 3

**MISE EN ŒUVRE DÉCISION AU SUJET DE LA MISE EN BERNE**

Le Conseil suit sa propre politique et son propre protocole sur la mise en berne des drapeaux et n'est pas tenu de suivre les décisions d'autres instances à ce sujet. La décision de mettre les drapeaux en berne aux ~~sièges sociaux~~ bureaux administratifs du Conseil, ~~au Centre de formation professionnelle~~ et dans une ou plusieurs ~~aux~~ écoles est prise par la direction de l'éducation ou la personne qu'elle délègue, puis communiquée par ~~la personne~~ à la direction exécutive des communications, du recrutement et des partenariats.

~~La décision de mettre les drapeaux en berne dans une école spécifique ou dans un réseau d'écoles spécifiques est prise par la surintendance de l'éducation après consultation avec la direction de l'éducation et communiquée par la personne à la direction exécutive des communications, du recrutement et des partenariats.~~

**REPLACEMENT ET DESTRUCTION DES DRAPEAUX**

Les drapeaux doivent être traités avec respect. Les drapeaux détériorés appartenant au Conseil ou à une école, peu importe ce qu'ils représentent, doivent être remplacés sans délai. Les drapeaux retirés doivent ensuite être détruits dignement.

**LIGNES DIRECTRICES SUR L'UTILISATION DES DRAPEAUX**

Pour faciliter le travail des gestionnaires de site, le Conseil met à leur disposition un guide interne d'information offrant plus de détails au sujet du protocole entourant l'utilisation, la mise en berne, le remplacement et la destruction des drapeaux.

**Références :**

À propos de l'étiquette du drapeau national - Canada.ca

Le 26 mars 2024

## **AU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

**Objet : Consultation – Politique révisée 2,107 – En cas d’atteinte à la vie privée**

### **Préambule**

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le Comité de gouvernance est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

### **Situation actuelle**

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique 2,107 – En cas d’atteinte à la vie privée a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A). Les directives administratives afférentes vous sont fournies à titre indicatif seulement (annexe B).

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

### **II EST RECOMMANDÉ :**

**QUE** le rapport en date du 26 mars 2024 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,107 – En cas d’atteinte à la vie privée* soit reçu.

**QUE** le comité recommande au Conseil l’approbation de la politique révisée telle que présentée.

### **Présenté et préparé par :**

La surintendance de l’éducation  
Roland Desloges

Le directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats  
Steve Lapierre

Annexes

A – Politique 2,107

B – Directives administratives 2,107

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

## EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 27 janvier 2011

Révisée le ~~16~~29 janvier 2023<sup>4</sup>Prochaine révision en 202~~7~~4-202~~8~~5

Page 1 de 2

## PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) est assujéti ~~aux à plusieurs~~ lois en matière de renseignements personnels sur la protection de la vie privée suivantes notamment : la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP), la Loi sur l'éducation, la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), La Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille, et la Loi sur la santé et la sécurité au travail et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) ainsi que le règlement sur la santé et la sécurité au travail. ~~et doit les respecter.~~

Le Conseil, par l'entremise de l'ensemble de son personnel et de tout intervenant, doit prendre des mesures préventives pour éviter toute atteinte à la vie privée de tout particulier (élèves, parents, membres du personnel, membres du Conseil, etc.).

~~De plus, le personnel doit prendre des mesures correctives pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée, en cas de preuve ou de suspicion d'atteinte d'information à la vie privée, pour répondre aux incidents de manière responsable et appropriée.~~

## DÉFINITIONS

~~Hy a a~~ **Atteinte à la vie privée** : s'entend 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. Dans ce cas, les institutions publiques doivent établir un plan d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée.

**Renseignements personnels** : s'entend de tout renseignement permettant d'identifier un particulier comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, ou également des photos prises et vidéos tournées à l'école, des renseignements sur la santé, des dossiers scolaires des élèves.

**Plan d'intervention** : s'entend du processus à suivre au niveau de l'ensemble du Conseil pour traiter les atteintes à la vie privée ou les prévenir.

~~Le Guide sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles en Ontario, édité par le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (édition janvier 2019) cite en exemples :~~

~~La LAIMPVP définit « renseignements personnels » comme étant des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. Il peut s'agir de renseignements comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, ou également :~~

~~des photos prises et vidéos tournées à l'école;~~  
~~des renseignements sur la santé;~~

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

### EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 27 janvier 2011

Révisée le ~~16~~<sup>29</sup> janvier 2023<sup>4</sup>

Prochaine révision en 202~~7~~<sup>4</sup>-202~~8~~<sup>5</sup>

Page 2 de 2

~~des dossiers scolaires des élèves.~~

### PRINCIPES DIRECTEURS

#### 1. Une responsabilité partagée

~~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 un rôle à jouer et ont la responsabilité de prévenir ou de signaler toute atteinte à la vie privée.~~

~~Qu'une atteinte à la vie privée soit prouvée ou présumée, le Conseil se doit de donner doit suivre son plan d'intervention tel que décrit dans les directives administratives 2,107 pour suite aux incidents pouvant engendrer le risque de divulgation ou la divulgation non autorisée de renseignements personnels et de remédier à la situation et prendre des mesures correctives pour p r é v e n i r afin d'éviter toute atteinte à la vie privée dans le futur.~~

#### 2. Un plan d'intervention uniforme

~~Le Conseil a le devoir de traiter toute situation d'atteinte à la vie privée avec la même rigueur en suivant les étapes de son plan d'intervention. Ce plan permet : La capacité de traiter les atteintes à la vie privée sera grandement améliorée par la mise en œuvre d'une approche de gestion standardisée et uniforme. Voici les avantages d'une telle approche :~~

- ~~• de définir les rRôles et responsabilités ; bien définis~~
- ~~• de suivre un pProcessus de maîtrise efficace;~~
- ~~• de coordonner une iIntervention rapide; et coordonnée~~
- ~~• de suivre un pProcessus d'enquête efficace;~~
- ~~• de faciliter la mise en œuvre des mMesures correctives plus faciles.~~

~~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 un rôle à jouer et ont la responsabilité de déterminer et de signaler toute atteinte à la vie privée. L'intention de la présente politique est d'être le plus exhaustif possible.~~

#### 3. Signalement à la Commission à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP)

~~Certaines atteintes à la vie privée graves nécessitent un signalement auprès du CIPVP et ce, dans des délais précis. Le plan d'intervention du Conseil en cas d'atteinte à la~~

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

### EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 27 janvier 2011

Révisée le ~~16~~<sup>29</sup> janvier 202~~3~~<sup>4</sup>

Prochaine révision en 202~~7~~<sup>4</sup>-202~~8~~<sup>5</sup>

Page 3 de 2

---

vie privée doit préciser les situations qui nécessitent un signalement à la CIPVP et faire état des responsabilités individuelles concernant le devoir de signalement à la Commission.

#### RÉFÉRENCES :

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)

Loi sur l'éducation, la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS)

Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)

Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST).

Guide sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles de l'Ontario (CIPVP)

Les atteintes à la vie privée : Lignes directrices pour les organismes du secteur public (CIPVP)

Directives administratives 2,107

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

## EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

[Approuvées le 27 janvier 2011](#)

[Révisées le 1<sup>er</sup> mars 2024](#)

[Prochaine révision en 2027-2028](#)

Page 1 de 19

## PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) étant régi-assujéti par les-plusieurs lois qui traitent desur la protection de la vie privée, les présentes directives administratives visent à définir le rôle et les responsabilités de chacun et chacune ainsi que de définir le plan d'intervention uniforme aider le Conseil en cas d' 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. MODALITÉS

Tel qu'énoncé dans la politique 2,107, la gestion des cas d'atteinte à la vie privée est une responsabilité partagée. Des responsabilités spécifiques incombent à chacun des groupes suivants, que ce soit pour la mise en place de mesures correctives ou préventives en lien avec le respect de la vie privée et conformément au plan d'intervention du Conseil. Certains des rôles et certaines des responsabilités peuvent être assumés simultanément.

— Rôles et responsabilités dans le cas d'une atteinte à la vie privée

1. ANNEXES

2. —

3. ANNEXE A — EXEMPLES D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

4. —

5. ANNEXE B — LISTE DE CONTRÔLE DE LA COORDONNATRICE OU DU COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION SUR LES ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE

6. —

7. 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.



~~8-~~

~~9- **AFFICHE – MESURES À PRENDRE DANS LE CAS D'UNE PRÉSUMÉE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE**~~

~~10-~~

~~11- 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.~~

ébauche

## **12.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LE CAS D'UNE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE**

**1.1** 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. **Membres élus du Conseil**

En cas d'atteinte à la vie privée, prouvée ou présumée, les membres doivent :

- aviser immédiatement la direction de l'éducation ou, en son absence, sa personne déléguée;
- tenter immédiatement de mettre fin au processus ou aux actions posant une atteinte à la vie privée, dans la mesure du possible.

### **1.2 Direction de l'éducation (décisionnaire responsable)**

En plus de s'assurer de l'existence d'un plan d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée, prouvée ou présumée, la Direction de l'éducation doit connaître l'ensemble des rôles et responsabilités de tous les autres groupes impliqués.

Elle s'occupe :

- 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;
- de veiller à ce que les personnes dont les renseignements personnels ont été compromis soient informées.
- De veiller au respect des directives du CIPVP en matière de signalement.

### **1.3 Personne coordonnatrice de l'accès à l'information**

En cas d'atteinte à la vie privée, prouvée ou présumée, elle joue un rôle clé dans le suivi accordé lors d'une atteinte à la vie privée en veillant à la mise en œuvre des quatre étapes du plan d'intervention (voir les pages 3 à 5 pour obtenir plus de détails).

Elle :

- 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 plan d'intervention (voir les pages 5 à 8 pour obtenir plus de détails);
- appuie le personnel de supervision avec leurs interventions visant le respect de la vie privée.

#### **1.4 Cadres supérieurs, gestionnaires, personnel de supervision, directions et directions adjointes d'école**

En cas d'atteinte à la vie privée, prouvée ou présumée, ils ou elles sont responsables d'informer la personne coordonnatrice de l'accès à l'information d'une atteinte à la vie privée et de travailler en collaboration pour mettre en œuvre le plan d'intervention.

Ils ou elles sont responsables en outre :

- D'obtenir tous les renseignements disponibles sur la nature de l'atteinte à la vie privée afin de dresser un portrait de la situation;
- D'aviser la personne coordonnatrice 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 en collaboration 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;
- De collaborer pleinement avec les autres instances impliquées au besoin.

#### **1.5 Membres du personnel**

Tous les membres du personnel, y compris ceux qui s'occupent des dossiers des élèves, des dossiers du personnel ou des dossiers professionnels et qui doivent tout particulièrement savoir comment déterminer et traiter une atteinte à la vie privée.

Les membres du personnel doivent:

- aviser immédiatement la personne qui les supervise ou, en son absence, la personne coordonnatrice de l'accès à l'information du Conseil lors d'une atteinte à la vie privée;
- tenter immédiatement de mettre fin au processus ou aux actions posant une atteinte à la vie privée, dans la mesure du possible.

#### **1.6 Intervenants, tiers fournisseurs de services ou de produits du Conseil**

Le Conseil utilise des tiers fournisseurs de services ou de produits pour exécuter ou gérer des programmes ou des services en son nom (ex. : les photographes, les consortiums de transport scolaire, les services externes d'entreposage de données, les services administratifs externes comme l'entreposage et le déchetage de documents, les sociétés d'aide à l'enfance, les bureaux de santé, les chercheurs et consultants et consultantes externes).

Par conséquent, le Conseil s'assure 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 et collaborent avec les parties prenantes au Conseil pour rectifier la situation.

### **~~13.2. Plan d'intervention~~ PROTOCOLE D'INTERVENTION MIS EN ŒUVRE SIMULTANÉMENT PAR LA COORDONNATRICE OU LE COORDONNATEUR DE L'ACCÈS À L'INFORMATION.**

Le plan d'intervention consiste à définir le processus à suivre lors d'atteintes à la vie privée ou les mesures proactives pour les prévenir. Il se résume en 4 étapes :

- Réaction et contrôle la situation
- Avis aux personnes concernées par l'atteinte à la vie privée et le CIPVP
- Enquête interne
- Prévention et sensibilisation
- 

Le protocole d'intervention Les interventions du plan doivent être déployées dès le doit être mis en œuvre dès le signalement d'une atteinte à la vie privée, réelle ou présumée, interne ou externe (voir Annexe A – Plan d'intervention).

#### **~~2.1 Intervention~~ Réaction et contrôle de la situation**

Voici les étapes à suivre dès le signalement d'une atteinte à la vie privée:

- Évaluer la situation pour déterminer si une atteinte à la vie privée a vraiment eu lieu et ce qu'il faut faire: Communiquer avec son superviseur immédiat et la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csviamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca);
- La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et la protection de la vie privée informera le comité exécutif.
- La personne qui signale ou son superviseur, en collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et la protection de la vie privée déterminent la portée de l'atteinte à la vie privée et prennent des mesures nécessaires pour la maîtriser. Voici quelques exemples : sécuriser les copies papier contenant des renseignements personnels divulgués, rappeler un courriel envoyé par erreur à l'interne, 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;

Veillez consulter l'annexe C pour des exemples d'atteintes à la vie privée et les actions de contrôle mises en place.

#### **~~2.2 Avis aux personnes concernées par l'atteinte à la vie privée et le CIPVP~~**

##### **~~2.2.1 Avis aux personnes concernées~~**

Le superviseur de la personne qui signale l'atteinte, en collaboration avec la coordonnatrice

[ou le coordonnateur de l'accès à l'information et la protection de la vie privée, avise personnes dont les renseignements personnels ont été divulgués de l'incident, s'il y a un risque de causer un préjudice important et ce, dans les plus brefs délais.](#)

ébauche

Veillez aussi consulter l'annexe D - Comment déterminer si un avis est requis?

L'avis écrit (voir un exemple à l'annexe E au cyber@dmin) doit être personnalisé dans la mesure du possible et contiendra les éléments suivants :

- l'ampleur de l'atteinte à la vie privée et décrire les renseignements personnels touchés;
- les mesures prises par le Conseil ou qui seront prises pour rectifier la situation, dans l'immédiat et à long terme;
- des mesures à prendre s'il s'agit de renseignements financiers ou issus de documents du gouvernement (ex : informer leur banque, les sociétés de cartes de crédit, les services gouvernementaux concernés, vérifier leurs comptes bancaires pour des activités inhabituelles, demander une copie de leur dossier de crédit);
- les coordonnées d'une personne-ressource pour toutes questions;
- la mention du droit de porter plainte au CIPVP ainsi que les étapes, au besoin.

S'il s'agit d'un grand nombre de personnes concernées par l'atteinte, un avis écrit général sera acceptable.

### **2.2.2 Avis au Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP)**

La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et la protection de la vie privée doit signaler toute atteinte à la vie privée importante au CIPVP dans les plus brefs délais (ex. : renseignements délicats ou un grand nombre de personnes touchées, situation difficile à maîtriser).

La déclaration d'atteinte à la vie privée se fait leur formulaire à imprimer et à envoyer à [reportabreach@ipc.on.ca](mailto:reportabreach@ipc.on.ca) ou par la poste à Registraire, Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario au 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto Ontario) M4W 1A8.

~~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;~~
- ~~• 2.3 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 interne

~~Lorsque les mesures ont été prises pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée, une enquête interne devrait être menée par le superviseur, la coordonnatrice ou le coordonnateur et d'autres parties, s'il y a lieu, afin :~~

- ~~• 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 les mesures prises;~~
- ~~• Examiner et renforcer au besoin les politiques et les pratiques de protection des renseignements personnels ainsi que le plan d'intervention du Conseil et la formation aux membres du personnel 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 reproduisent et de les évaluer pour déterminer si elles ont été mise en œuvre de façon adéquate;~~
- ~~• Partager les conclusions de l'enquête, les mesures correctives et de collaborer à toute enquête de la Commission de l'information pour la protection de la vie privée (CIPVP), si elle avait été informée.~~

~~Les résultats de Documenter les résultats de l'enquête interne seront documentés selon~~

~~utiliser la liste de contrôle le rapport en cas d'atteinte à la vie privée (voir annexe B) sur les atteintes à la vie privée aux fins de tenue des dossiers. Le tout sera conservé par le bureau de la direction pour une durée de 5 ans, 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.~~

#### **2.4 Prévention et sensibilisation à la vie privée Notification**

Le Conseil organise régulièrement des formations sur la vie privée pour l'ensemble de son personnel, les élèves, les parents et les membres de la communauté.

De la sensibilisation est aussi faite au travers d'affiches (annexe F) placées dans les écoles et les bureaux administratifs.

#### **LES ANNEXES SUIVANTES SONT AUSSI DISPONIBLES AU CYBER@DMIN:**

- ANNEXE A – Plan d'intervention (Schéma)
- ANNEXE B – Rapport en cas d'atteinte à la vie privée (à remplir par la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée)
- ANNEXE C : Exemples d'atteintes à la vie privée
- ANNEXE D : Comment déterminer si un avis est requis?
- ANNEXE E : Exemple d'avis aux personnes concernées par l'atteinte
- ANNEXE F : Aide-mémoire pour éviter les bris de confidentialité
- ANNEXE G : Affiches

~~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 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.~~

~~Informez 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.~~

~~Signalez 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](mailto:info@ipc.on.ca)~~

~~[www.ipc.on.ca](http://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](mailto: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~~

#### 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, réel ou présumé.

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°**

<b>INTERVENTION ET CONTRÔLE DE LA SITUATION</b>	
<b>ÉTAPE 1 : Personne qui signale (verbalement, par écrit)</b>	
Prénom :	Nom de famille :
Titre du poste :	Lieu de travail (école ou service) :
Nom de la supervision immédiate :	Numéro de tél. :
<b>ÉTAPE 2 : Détails de l'incident</b>	
Date :	Heure :
<b>Nombre de personnes dont les renseignements ont été divulgués sans consentement ou autorisation</b>	
<b>Types de renseignements personnels divulgués sans consentement ou autorisation</b>	<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
<input type="checkbox"/> Autres. Veuillez préciser _____	
<b>À qui les renseignements personnels appartiennent</b>	<input type="checkbox"/> Élève
	<input type="checkbox"/> Membre du personnel
	<input type="checkbox"/> Parent, tuteur ou tutrice
	<input type="checkbox"/> Personne bénévole
<b>Qui pouvait accéder aux renseignements personnels sans autorisation et la manière dont ces personnes y ont accédé</b>	
<b>Les efforts déployés, le cas échéant, pour mettre fin à l'atteinte à la vie privée</b> (par ex. suspension du processus/de l'activité à l'origine de l'atteinte)	
<b>ENQUÊTE</b>	
<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).
<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. <b>Aucune autre mesure n'est requise</b> par le membre du personnel ou sa supervision immédiate.
<b>NOTIFICATION</b>	
<b>S'IL Y A EU atteinte à la vie privée</b>	<b>Avisez</b> les personnes suivantes, s'il y a lieu : <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 personnel de supervision <input type="checkbox"/> CHVP*, 1-800-387-0073, 2, rue Bloor-Est, bureau 1400, Toronto ON M4W 1A8. <input type="checkbox"/> Autre
<b>*Remarque</b> : selon le type d'atteinte et la portée	
<b>MISE EN ŒUVRE DES CHANGEMENTS</b>	

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Directives administratives n° 2,107

EN CAS D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

<p><b>Mesures prises pour remédier à la situation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Élaborer des politiques et des directives administratives, les modifier ou les améliorer</li> <li>☐ Assurer le renforcement de la sécurité et des mécanismes de protection de la vie privée</li> <li>☐ Aviser le bureau du CIPVP des conclusions de l'enquête et des mesures correctives prises.</li> </ul>	
<p><b>Envoi d'avis supplémentaires (au besoin)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Tiers pertinents</li> <li>☐ Envisager la parution d'un avis public (par exemple, énoncé ou excuses)</li> <li>☐ Autres conseils scolaires de l'Ontario (lorsque des responsabilités sont partagées).</li> </ul>	
<p><b>Prévention d'atteintes futures</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 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</li> <li>☐ Recommander des mesures de sécurité appropriées et nécessaires</li> <li>☐ 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)</li> <li>☐ Évaluer l'efficacité des mesures correctives.</li> </ul>	
<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>		
<p><b>SIGNATURE</b></p>		
<p>Nom et titre en lettres moulées</p>	<p>Signature</p>	<p>Date (aaaa/mm/jj)</p>

Conformément à l'article 29(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce rapport sont recueillis en vertu de la Loi sur l'éducation, 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](mailto:demandevieprivée@csviamonde.ca).

**Distribution** : Original — Bureau de la direction  
A30\_Rapport en cas d'atteinte vie privée\_1102-52 (rév. 2023-04), Réf. Pol. et dir. adm. 1,15

**ANNEXE C**

**Exemples d'atteintes à la vie privée et mesures correctives immédiates**

<b>Divulagation/utilisation inappropriée des renseignements personnels</b>		
	<b>Atteintes</b>	<b>Mesures correctives immédiates</b>
<b>Dossiers des élèves</b>	Une discussion de deux membres du personnel enseignant au sujet d'un cas d'élève (en l'identifiant) à l'épicerie du coin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir pour arrêter la conversation.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour le respect de la vie privée de chacun, en tout temps.</li> </ul>
	Le bulletin scolaire d'un élève posté à la mauvaise adresse domiciliaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer par téléphone les familles :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ de l'élève concerné et renvoi du bulletin à la bonne adresse;</li> <li>➢ de l'élève mauvais destinataire, de détruire le document.</li> </ul> </li> <li>• Renvoyer le bulletin au bon élève.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour le partage de renseignements personnels.</li> </ul>
	Des images numériques de personnes prises et affichées sans consentement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirer les images immédiatement.</li> <li>• Obtenir le consentement avant tout affichage.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour la divulgation ou non</li> </ul>
	Un courriel avec une liste d'élèves identifiés comme ayant des besoins envoyé à tous les parents d'une classe par mégarde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les parents des élèves concernés par téléphone ou courriel.</li> <li>• Informer les parents récipiendaires de détruire le courriel.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour le partage de renseignements personnels.</li> </ul>
	Des évaluations psychologiques imprimées, conservées dans des classeurs faciles d'accès, non verrouillés ou surveillés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser tout document avec des renseignements personnels, y compris sensibles (ex : classeurs verrouillés, placés dans une salle avec un accès limité)</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour la conservation de documents avec renseignements personnels.</li> </ul>

<b>Divulgarion/utilisation inappropriée des renseignements personnels</b>		
	<b>Atteintes</b>	<b>Mesures correctives immédiates</b>
	Des dossiers confidentiels sur la santé des élèves éparpillés par inadvertance dans une voiture, visibles du public.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupérer les documents.</li> <li>• Sécuriser les dossiers.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour la conservation de documents avec renseignements personnels et limiter le transport de dossiers physiques.</li> </ul>
<b>Dossiers du personnel</b>	Des dossiers avec des numéros d'assurance sociale laissés dans des boîtes non verrouillées près d'une aire publique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser les boîtes.</li> <li>• Les conserver dans un endroit avec un accès limité.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour la conservation de documents avec renseignements personnels</li> </ul>
	Des rapports budgétaires (contenant le nom et les numéros de matricule de membres du personnel) découverts dans des bacs de recyclage ou des poubelles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre les documents et les déchiqueter.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour la conservation de documents avec renseignements personnels</li> </ul>
	Vol d'un porte-document laissé dans une voiture, avec une liste d'adresses à domicile de membres du personnel enseignant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les membres du personnel concernés car il y a risque de préjudice.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel de sécuriser les documents sensibles.</li> </ul>
<b>Dossiers professionnels</b>	Liste de noms et numéros de cartes de crédit, laissée sur un photocopieur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les personnes concernées.</li> <li>• Détruire la liste.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel de sécuriser les documents sensibles.</li> </ul>
	Des renseignements personnels divulgués à des membres élus qui n'en avaient pas besoin pour prendre une décision efficace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les membres concernés par cette divulgation</li> <li>• Demander aux membres élus de détruire tout renseignement personnel.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel à la divulgation autorisée ou non.</li> </ul>
<b>Erreur technologique ou informatique</b>		
	Perte d'une clé USB contenant des données sur des élèves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaler la perte aux services informatiques</li> <li>• Informer les familles des élèves concernés</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour sécuriser les clés chiffrées en cas de perte.</li> </ul>

Divulgarion/utilisation inappropriée des renseignements personnels		
	Atteintes	Mesures correctives immédiates
	Vol d'un ordinateur portable laissé dans la voiture d'un membre du personnel enseignant avec sur le disque dur des dossiers d'élèves bénéficiant de services à l'enfance en difficulté.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaler la perte aux services informatiques</li> <li>• Informer les familles des élèves concernés</li> <li>• Informer les services à l'élève</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour sécuriser les données sensibles.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
	Envoi de renseignements personnels à risque à une imprimante située dans une aire ouverte non surveillée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rendre ou communiquer immédiatement avec un membre du personnel proche de cette imprimante.</li> <li>• Sécuriser les documents.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour sécuriser les données sensibles avec un mot de passe, avant d'imprimer.</li> </ul>
	Des curriculum vitae télécopiés ou envoyés électroniquement par erreur à la mauvaise adresse ou à la mauvaise personne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les personnes concernées.</li> <li>• Rappeler le courriel, si à l'interne ou communiquer avec le destinataire directement.</li> <li>• Faire supprimer le document.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel pour le partage de renseignements personnels.</li> </ul>
	Un mot de passe écrit sur un autocollant apposé sur un écran d'ordinateur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer la personne concernée de retirer l'autocollant.</li> <li>• Sensibiliser tous les membres du personnel à la conservation des mots de passe.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	Des renseignements sur des offres qui ont été balayés et qui n'ont pas été supprimés d'une machine de bureau multifonctionnelle.	

<b>Divulgarion/utilisation inappropriée des renseignements personnels</b>		
	<b>Atteintes</b>	<b>Mesures correctives immédiates</b>
	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.	

**ANNEXE-D****Comment déterminer si un avis est requis?**

Il faut tenir compte des facteurs suivants pour déterminer si un avis est requis :

**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?

**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 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

---

---

[ANNEXE-E](#)  
[AFFICHES](#)

[Ajouter pdf](#)

ébauche