

<b>Procédure administrative :</b>	<i>Protocole en cas d'atteinte à la vie privée</i>	<b>Numéro :</b>	<i>PA – 4.016.3</i>
<b>Catégorie :</b>	<i>Affaires et finances</i>	<b>Pages :</b>	<i>7</i>
<b>Approuvée :</b>	<i>le 1<sup>er</sup> mai 2017</i>	<b>Modifiée :</b>	

---

## 1. Préambule

La présente procédure établit le protocole à suivre en cas d'atteinte à la vie privée. Elle a été adoptée pour faciliter une intervention rapide, raisonnable et coordonnée en cas d'une atteinte portée envers des renseignements personnels. Elle servira de guide quant aux mesures à prendre pour limiter l'atteinte. Elle est conçue de manière à clarifier les rôles et responsabilités des divers intervenants, à appuyer l'efficacité de l'enquête, à assurer un confinement efficace et à veiller à la correction de la situation.

La présente procédure administrative vient compléter la procédure administrative *PA - 4.016.1 – Accès à l'information et protection de la vie privée*, laquelle constitue le principal document de référence du conseil et des écoles en matière d'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Cette procédure administrative doit être interprétée conjointement avec les dispositions des lois pertinentes et des règlements applicables. En cas d'incompatibilité entre cette procédure administrative et une loi ou un règlement applicable, les dispositions comprises à la loi et à tout règlement afférent priment sur cette procédure administrative.

## 2. Définitions

- 2.1 Atteinte - Accès ou divulgation non autorisé; rompre ou manquer de respecter, volontairement ou non, une confiance, une promesse, une loi, une entente ou un code de conduite.
- 2.2 Renseignements personnels - Tout renseignement concernant un individu qui permet de l'identifier ou de possiblement l'identifier, tel que défini en vertu des lois sur la protection des renseignements personnels.

- 2.3 Fournisseurs de services tiers - Tierce partie recrutée par contrat pour offrir ou gérer des programmes ou services au nom du Conseil. Aux fins de la reddition de compte en matière d'une atteinte à la vie, tierce partie s'entend de tous les entrepreneurs qui reçoivent des renseignements personnels du Conseil ou qui recueillent des renseignements personnels au nom du Conseil, notamment, les photographes pour écoles, les exploitants d'autobus scolaire, les services externes de stockage des données et services administratifs externalisés, comme les chercheurs externes et les services de consultation.

### **3. Rôles et responsabilités**

#### **3.1 Le directeur général**

Le directeur général assure l'élaboration d'une politique et de procédures administratives dans le but d'établir les modalités régissant les mesures à prendre en cas d'atteinte à la vie privée conformément aux lois pertinentes, et veille à leur application. Il assure la communication auprès des membres du conseil scolaire en cas d'atteinte à la vie privée, lorsqu'il le juge nécessaire et approprié.

#### **3.2 Le surintendant des affaires**

Le surintendant des affaires ou son délégué assume les responsabilités suivantes :

- a) veiller à la mise en place de directives relativement aux mesures à prendre en cas d'atteinte à la vie privée conformément aux diverses lois pertinentes;
- b) assurer la communication auprès du directeur général en cas d'atteinte à la vie privée;
- c) passer en revue les rapports d'enquêtes internes et les mesures correctives à prendre;
- d) appuyer les agents de supervision dans leurs interventions relativement à l'atteinte;
- e) s'assurer que les individus dont les renseignements personnels ont été compromis en sont avisés tel que requis;
- f) aviser le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
- g) fournir un appui aux agents de supervision sur toutes les questions relativement au protocole d'atteinte à la vie privée.

#### **3.3 L'agent de supervision**

L'agent de supervision assume les responsabilités suivantes :

- a) veiller à la mise en place du protocole d'atteinte à la vie privée dans les écoles et services sous sa responsabilité;

- b) s'assurer que les cinq étapes du protocole d'intervention soient suivies;
- c) fournir un appui aux directeurs d'écoles et de services sur toutes les questions relativement aux mesures à prendre lors d'atteinte à la vie privée.

### 3.4 Les directeurs d'école et de services

Le directeur d'école ou de service assume les responsabilités suivantes :

- a) avertir l'agent de supervision responsable de l'école ou du service d'une atteinte ou d'une atteinte soupçonnée et de collaborer à la mise en œuvre des cinq étapes du protocole d'intervention;
- b) obtenir tous les détails disponibles concernant la nature de l'atteinte ou de l'atteinte soupçonnée et de déterminer ce qui s'est produit;
- c) prendre toutes les mesures appropriées pour confiner l'atteinte;
- d) assurer que les détails de l'atteinte et des mesures correctives soient documentés.

Le directeur d'école peut déléguer à un directeur adjoint qui est affecté à la même école les responsabilités prévues à cette procédure administrative.

### 3.5 Les membres du personnel

Les membres du personnel du conseil assument les responsabilités suivantes :

- a) d'être vigilants vis-à-vis la possibilité que des renseignements personnels soient compromis et, ainsi, possiblement jouer un rôle dans l'identification, la notification et le confinement d'une atteinte;
- b) d'aviser immédiatement leur superviseur ou, en son absence, le surintendant des affaires ou son délégué dès qu'ils prennent connaissance d'une atteinte ou d'une atteinte soupçonnée;
- c) de, si possible, confiner l'atteinte en suspendant le processus ou l'activité qui a permis l'atteinte.

### 3.6 Les fournisseurs de services tiers sont responsables

Les fournisseurs de services tiers assument les responsabilités suivantes :

- a) de prendre des mesures raisonnables pour surveiller et appliquer leur obligation de se conformer aux exigences en matière de respect de la vie privée et de sécurité, telles qu'elles sont définies dans les contrats ou les ententes de service;
- b) d'informer leur contact au conseil de toute atteinte à la vie privée, réelle ou soupçonnée;

- c) de documenter la façon dont l'atteinte a été découverte et quelles mesures correctives ont été prises, et d'en faire rapport;
- d) d'entreprendre une évaluation complète de l'atteinte à la vie privée conformément aux obligations de leur contrat;
- e) de prendre les mesures correctives qui s'imposent pour limiter le risque d'une autre atteinte;
- f) de remplir leurs obligations contractuelles pour se conformer aux lois en matière de protection de la vie privée.

#### **4. Modalités**

##### **4.1 Généralités**

Le directeur général élabore cette procédure administrative dans le but d'établir les modalités régissant le protocole en cas d'atteinte à la vie privée. Une atteinte peut comprendre, entre autres :

- a) renseignements personnels perdus ou égarés – par exemple, l'évaluation psychologique d'un élève, un bulletin ou une clé USB sur laquelle sont enregistrées les notes d'élèves, etc.;
- b) technologies ou matériel informatique volés qui contiennent des renseignements personnels – par exemple, un ordinateur portable, un disque de données, un disque dur, un organisateur portatif, etc.;
- c) divulgation de renseignements personnels à une personne ou un groupe non autorisé à les recevoir – par exemple, une feuille de vérification ou un bulletin d'élève donné au mauvais élève, les notes d'un élève envoyées par courriel au mauvais élève, des renseignements personnels affichés publiquement par erreur, etc.;
- d) divulgation volontaire de renseignements personnels à une personne ou un groupe non autorisé, à des fins de fraude ou autre – par exemple, un nom d'utilisateur et un mot de passe qui donnent accès à des renseignements personnels sont affichés sur un site de réseau social, etc.;
- e) renseignement utilisé à une fin autre que celle donnée au moment de la collecte du renseignement – par exemple, la divulgation de la liste des coordonnées du personnel à des fins de vente et de sollicitation;
- f) renseignement recueilli par erreur – par exemple, recueilli d'une tierce partie ou recueilli sans autorisation.

## 5. Protocole d'intervention

Les étapes suivantes seront suivies dès qu'une atteinte ou une atteinte soupçonnée à la vie privée a été signalée.

### 5.1 1<sup>re</sup> étape – Signaler et évaluer

#### a) Signaler

Tout employé qui prend connaissance d'une atteinte possible à des renseignements personnels à la vie privée, l'atteinte soupçonnée doit être signalée au directeur d'école ou de service. Ce signalement doit avoir lieu même si l'atteinte n'est que soupçonnée et qu'elle n'est pas encore confirmée.

#### b) Évaluer

Le directeur d'école ou de service évaluera l'atteinte possible, afin de déterminer s'il s'agit d'une atteinte réelle. Une atteinte est considérée réelle si les deux critères suivants sont rencontrés :

- i) il s'agit de renseignements personnels, et
- ii) il s'agit d'une collecte, d'une utilisation, d'une divulgation non autorisée.

La divulgation non autorisée est la caractéristique qui définit une atteinte à la vie privée. Peu importe si elle est volontaire ou accidentelle ou est le résultat d'un vol ou d'un acte ayant pour volonté de nuire, une divulgation non autorisée de renseignements personnels constitue une atteinte à la vie privée.

### 5.2 2<sup>e</sup> étape – Confiner

Le confinement consiste à prendre des mesures correctives pour mettre fin à la pratique non autorisée. Le but principal de l'étape de confinement est d'amoindrir les conséquences tant pour le Conseil que pour l'individu dont les renseignements personnels sont en jeu. Ces mesures peuvent comprendre :

- a) récupérer les documents,
- b) arrêter le système,
- c) révoquer ou changer les codes d'accès à l'ordinateur,
- d) corriger les faiblesses constatées dans les dispositifs de sécurité matérielle et électronique.

Le directeur d'école ou de service doit documenter toutes les activités ou tentatives de confinement.

### 5.3 3<sup>e</sup> étape – Faire enquête

Lorsque l'atteinte à la vie privée est confirmée et confinée, le directeur d'école ou de service mènera une enquête pour déterminer la cause et la portée de l'atteinte en :

- a) déterminant et analysant les événements qui ont mené à l'atteinte à la vie privée;
- b) déterminant s'il s'agissait d'un incident isolé ou si d'autres risques d'exposition de renseignements existent;
- c) déterminant qui a été touché par l'atteinte, par exemple, les élèves ou les employés et combien d'entre eux ont été touchés par l'atteinte;
- d) déterminant les effets des activités de confinement;
- e) déterminant qui avait accès à ces renseignements;
- f) déterminant si les renseignements ont été volés ou égarés;
- g) déterminant si les renseignements personnels ont été récupérés.

#### 5.4 4<sup>e</sup> étape – Aviser

Le fait d'aviser permet de s'assurer que les parties touchées peuvent prendre les mesures correctives qui s'imposent et permet d'entretenir une relation de confiance. Le directeur d'école ou de service consultera l'agent de supervision pour déterminer quels avis doivent être donnés.

L'avis doit inclure :

- a) une description de l'incident et le moment auquel il a eu lieu;
- b) une description des renseignements touchés;
- c) la nature des risques ou méfaits possibles ou réels;
- d) les mesures d'atténuation qui ont été prises ou seront prises;
- e) les mesures appropriées que l'individu doit prendre pour se protéger contre tout méfait;
- f) le nom de la personne à contacter pour obtenir des réponses aux questions ou des renseignements supplémentaires;
- g) les coordonnées du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée.

#### 5.5 5<sup>e</sup> étape – Mettre en œuvre des changements

Chaque cas d'atteinte à la vie privée doit être examiné afin de déterminer quels changements et mesures correctives doivent être adoptés. Ces mesures peuvent inclure :

- a) de procéder à un examen du système de gestion de l'information en vue d'améliorer sa conformité aux lois en matière de protection de la vie privée;
- b) de modifier ou renforcer les politiques, les procédures et les pratiques de gestion et de sauvegarde des renseignements personnels déjà en place;
- c) de développer et de mettre en œuvre de nouvelles mesures de sécurité ou de protection de la vie privée, au besoin;

- d) de passer en revue et, au besoin, d'améliorer la formation et la sensibilisation du personnel relativement aux exigences législatives et aux procédures de sécurité et de protection de la vie privée, afin de réduire la possibilité d'autres atteintes;
- e) de mettre à l'essai et d'évaluer les mesures correctives pour déterminer si elles ont été proprement mises en place et pour déterminer si les politiques, les procédures et les pratiques doivent être modifiées;
- f) de recommander des mesures correctives au directeur général ou son délégué.

## Références

### Lois, règlements et lignes directrices

Loi sur l'éducation, LRO 1990, C. E.2, partie X.2

<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e02#BK462>

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. M.56

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90m56#BK35>

Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, annexe A

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/04p03>

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : P – 4.016 – Accès à l'information et protection de la vie privée*