directive administrative ADM 1.49

Domaine : **Administration**

Référence : [GOU 31.0 Engagement envers l’employé](https://docs.nouvelon.ca/doc/DA/GOU31_00.docx)

En vigueur le 15 novembre 2021 (CF)

Révisée le 18 mars 2024 (CF)

*L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.*

protocole en cas d’atteinte à la vie privée

1. ÉnoncÉ
   1. La présente directive administrative établit ~~le~~ les étapes du protocole d’intervention ~~à suivre~~ en cas d’atteinte à la vie privée. Elle facilite une intervention rapide, raisonnable et coordonnée en cas d'atteinte portée envers des renseignements personnels et sert de guide quant aux mesures à prendre pour limiter l’atteinte. En plus de clarifier les responsabilités des intervenants, le protocole d’intervention précise les étapes entreprises lors d’une atteinte à la vie privée, à partir du signalement, de l’évaluation, du confinement, de l’enquête, de l’avis et des mesures correctives apportées, le cas échéant.
2. Principes directeurs
   1. Ce protocole complète la directive administrative [ADM 1.48 Accès à l’information et protection de la vie privée](https://docs.nouvelon.ca/doc/DA/ADM01_48.docx), 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.
3. définitions
   1. **Atteinte :** Une atteinte à la vie privée survient lorsqu’il y a une violation de confidentialité, un accès ou une divulgation non autorisée de renseignements personnels ou confidentiels qui va à l’encontre des lois.
   2. **Renseignements personnels :** Tout renseignement concernant un individu qui permet de l’identifier, tel que défini en vertu des lois sur la protection des renseignements personnels.
   3. **Renseignements confidentiels :** Les renseignements confidentiels sont des renseignements obtenus ou confiés en confidence, c’est-à-dire qui ne relèvent pas du domaine public, et qui s’adressent à un nombre restreint de personnes qui ont besoin d’y avoir accès.
   4. **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 les écoles, les consortiums de transport, les services externes de stockage de données et des services administratifs externes, comme chercheurs externes ou services de consultation.
4. Exemples d’atteinte à la vie privée
   * 1. Renseignements personnels perdus ou égarés comme une évaluation psychologique d’un élève, un bulletin ou un périphérique (p. ex., une clé USB ou un disque dur externe) sur lequel sont enregistrées les notes d’élèves.
     2. Technologies ou matériel informatique volés qui contiennent des renseignements personnels (p. ex., un ordinateur portable, un disque de données, un disque dur, un organisateur portatif).
     3. Divulgation de renseignements personnels à une personne ou un groupe non autorisé à les recevoir (p. ex., une feuille de vérification ou un bulletin d’élève donnée au mauvais élève ou parent, le partage d’information par l’entremise d’un courriel adressé à la mauvaise personne, des renseignements personnels affichés publiquement par erreur).
     4. Divulgation volontaire de renseignements personnels à une personne ou un groupe non autorisé, à des fins de fraude ou autre (p. ex., un nom d’utilisateur et un mot de passe qui donnent accès à des renseignements personnels).
     5. Informations utilisées ou divulguées à des fins autre~~s~~ que celles précisées au moment de la collecte des renseignements personnels (p. ex., la divulgation de la liste de coordonnées des membres du personnel dans le but de sollicitation ou de vente).
     6. Renseignements personnels recueillis par erreur ou sans autorisation.
5. modalités d’application
   1. **Protocole d’intervention**
      1. Les étapes suivantes sont suivies dès qu’une atteinte ou une atteinte soupçonnée à la vie privée est signalée.
   2. **Signalement et évaluation**
      1. Tout employé qui prend connaissance d’une atteinte soupçonnée à la vie privée doit la signaler immédiatement à la direction d’école ou de service ainsi qu’à à la surintendance d’affaires et des finances.
      2. La surintendance d’affaires et des finances évalue l’atteinte soupçonnée à la vie privée afin de déterminer s’il s’agit d’une atteinte réelle dont les deux critères suivants sont satisfaits. Il est effectivement question :
         1. de renseignements personnels;
         2. d’utilisation d’une divulgation non autorisée.
      3. 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.
   3. **Confinement**
      1. 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 les actions suivantes :
         1. récupérer les documents;
         2. arrêter le système;
         3. révoquer ou changer les codes d’accès à l’ordinateur;
         4. corriger les faiblesses constatées dans les dispositifs de sécurité matérielle et électronique.
      2. La surintendance d’affaires et des finances doit documenter toutes les activités ou tentatives de confinement.
   4. **~~Faire~~ Enquête**
      1. Lorsque l’atteinte à la vie privée est confirmée et confinée, la surintendance d’affaires et des finances mène une enquête pour établir la cause et la portée de l’atteinte qui comprend les éléments suivants à déterminer :
         1. quels événements ont mené à l’atteinte à la vie privée;
         2. s’il s’agit d’un incident isolé ou si d’autres risques d’expositions de renseignements existent;
         3. les personnes qui ont été touchées par l’atteinte à la vie privée (p. ex., les élèves ou les membres du personnel et combien d’entre eux ont été touchés par l’atteinte);
         4. les effets des activités de confinement;
         5. qui avait accès à ces renseignements;
         6. si les renseignements ont été volés ou égarés;
         7. si les renseignements personnels ont été récupérés.
   5. **Avis**
      1. Le fait d’aviser permet de s’assurer que les parties touchées peuvent prendre les mesures correctives qui s’imposent et permettent d’entretenir une relation de confiance. La surintendance d’affaires et des finances consultera la direction d’école ou de service pour déterminer quels avis doivent être donnés. L’avis doit inclure :
         1. une description de l’incident et le temps auquel il a eu lieu;
         2. une description des renseignements touchés;
         3. la nature des risques ou méfaits possibles ou réels;
         4. les mesures d’atténuation qui ont été prises ou seront prises;
         5. les mesures appropriées que l’individu doit prendre pour se protéger contre tout méfait;
         6. le nom de la personne à contacter pour obtenir des réponses aux questions ou des renseignements supplémentaires;
         7. les coordonnées du commissaire à l’information et à la protection de la vie privée.
   6. **Mesures correctives**
      1. Chaque cas d’atteinte à la vie privée doit être évalué afin de déterminer quelles mesures correctives doivent être apportées. Ces mesures peuvent inclure :
         1. Procéder à un examen du système de gestion de l’information en vue d’améliorer la conformité aux lois en matière de protection de la vie privée.
         2. Modifier ou renforcer les politiques, les procédures et les pratiques de gestion de l’information déjà en place dans le but de protéger davantage les renseignements personnels et la vie privée.
         3. Développer et mettre en œuvre des nouvelles mesures de sécurité ou de protection de la vie privée.
         4. Revoir les messages de sensibilisation donnés aux membres du personnel relativement aux exigences législatives et aux procédures de protection de la vie privée dans le but de réduire la possibilité d’un autre incident.
         5. Mettre à l’essai et évaluer les mesures correctives pour déterminer si elles ont été proprement mises en place et si les directives administratives et/ou pratiques doivent être modifiées.
         6. Recommander des mesures correctives.
6. responsabilités
   1. **Direction de l’éducation**
      1. Assurer l’élaboration de directives administratives dans le but d’établir les modalités régissant l’accès à l’information et la protection de la vie privée des élèves conformément aux lois pertinentes et veiller à leur application.
      2. Assurer la communication auprès des conseillers scolaires en cas d’atteinte à la vie privée, lorsqu’elle le juge nécessaire et approprié.
   2. **Surintendance d’affaires et des finances**
      1. Veiller à la mise en œuvre de directives relativement aux mesures à prendre en cas d’atteinte à la vie privée conformément aux diverses lois pertinentes.
      2. Assurer la communication auprès de la direction de l’éducation en cas d’atteinte à la vie privée.
      3. Assurer que les étapes du protocole d’intervention soient suivies.
      4. Passer en revue les rapports d’enquêtes internes et les mesures correctives à prendre.
      5. Aviser les individus dont les renseignements personnels ont été compromis.
      6. Aviser la [commissaire à l’information et à la protection de la vie privée de l’Ontario](https://www.cipvp.ca/) selon les modalités prévues dans les lois.
      7. Fournir un appui aux membres du personnel sur toutes les questions reliées en cas d’atteinte à la vie privée.
      8. Assurer que les ententes avec les fournisseurs de services contiennent des dispositions liées à la protection de la vie privée relativement à la collecte, la conservation, la divulgation et l’utilisation des renseignements personnels.
   3. **Surintendance de l’éducation**
      1. Veiller à la mise en place du protocole d’atteinte à la vie privée dans les écoles sous sa responsabilité.
      2. Fournir un appui aux directions d’écoles sur toutes les questions relatives aux mesures à prendre lors d’atteinte à la vie privée.
   4. **Direction d’école, direction de service**
      1. Avertir immédiatement la surintendance d’affaires et des finances lors d’une atteinte ou une atteinte soupçonnée à la vie privée et collaborer avec la mise en œuvre des étapes du protocole d’intervention.
      2. Obtenir tous les détails disponibles concernant la nature de l’atteinte ou de l’atteinte soupçonnée à la vie privée.
      3. Prendre toutes les mesures appropriées pour confiner l’atteinte à la vie privée.
      4. Assurer que les détails de l’atteinte à la vie privée et des mesures correctives soient documentés.
   5. **Membre du personnel**
      1. 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 à la vie privée.
      2. Aviser immédiatement leur superviseur ou, en son absence, la surintendance d’affaires et des finances dès qu’il prend connaissance d’une atteinte ou d’une atteinte soupçonnée à la vie privée (p. ex., courriel adressé à la mauvaise personne envoyé ou reçu).
      3. Confiner l’atteinte à la vie privée en suspendant le processus ou l’activité qui a permis l’atteinte à la vie privée.
      4. Décrire l’incident sans transférer le courriel reçu ou les informations privées reçues à d’autres personnes, sauf à la demande de la surintendance d’affaires et des finances.
   6. **Fournisseur de service**
      1. Prendre les mesures raisonnables pour appliquer et surveiller leur obligation de se conformer aux exigences en matière de la protection de la vie privée, telles qu’elles sont définies dans le contrat ou l’entente de service.
      2. Informer la personne contact au Conseil de toute atteinte à la vie privée, réelle ou soupçonnée.
      3. Documenter la façon dont l’atteinte à la vie privée a été découverte et quelles mesures correctives ont été prises et en faire rapport.
      4. Entreprendre les mesures correctives qui s’imposent pour limiter le risque d’une autre atteinte à la vie privée.
      5. Remplir leurs obligations contractuelles afin d’être conforme aux lois en matière de la protection de la vie privée.
7. références
   1. [*Loi sur l’accès à l’information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990*](https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90m56)
   2. [*Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004*](https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/04p03)
   3. [*Loi de l’éducation et ses règlements, L.R.O. 1990*](https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e02)