
Atteintes à la vie privée Trousse d'outils GIVP, 34, 255, 341-342

Qu'est-ce qu'une atteinte à la vie privée?

Il y a atteinte à la vie privée lorsque des informations personnelles sont recueillies, conservées, utilisées ou divulguées de façon contraire aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Les cas les plus courants d'atteinte à la vie privée sont les divulgations non autorisées d'informations personnelles en contravention à l'article 32 de la Loi. Par exemple, des informations personnelles peuvent être perdues, volées (un très bon exemple est la divulgation par le biais d'ordinateurs portatifs) ou divulguées par inadvertance à la suite d'une erreur humaine. Dès qu'on constate qu'il y a eu atteinte à la vie privée, il faut prendre des mesures immédiates. Les utilisatrices et les utilisateurs doivent communiquer immédiatement avec leur coordonnatrice ou leur coordonnateur de l'accès à l'information ou consulter les procédures en cas d'atteinte à la vie privée de leur conseil scolaire.

Comment l'école ou le conseil scolaire gère le risque d'une atteinte à la vie privée?

Les risques liés à l'utilisation ou à la détention de l'information sont gérés, et des pratiques et processus sont prévus pour protéger les éléments d'actif informationnel :

- a. Les risques en matière de GDI sont identifiés et gérés.
- b. Des pratiques sont en place pour protéger toute information confidentielle, personnelle ou de nature délicate faisant l'objet de la GDI contre toute collecte, utilisation, divulgation ou destruction non autorisées.
- c. Tous les dossiers sont gérés de façon à se conformer aux règles de la preuve et de la découverte juridique.
- d.. Les accords contractuels comprennent des dispositions relatives à la protection et à l'utilisation appropriées des dossiers de l'information en vue de minimiser les risques.
- e. Le programme de GDI est géré de façon à favoriser la continuité des activités administratives et la récupération de l'information en cas de sinistre.
- f. Le programme de GDI est géré de façon à assurer la protection de la vie privée et la confidentialité de l'information.

Un journaliste attaché à un journal vous signale que des dossiers scolaires (relevés d'une carte Visa d'un ancien employé) ont été retrouvés éparpillés dans la cour d'école et près des maisons voisines.

Comment devriez-vous procéder?

Respecter les procédures établies par votre conseil scolaire en matière d'atteintes à la vie privée :

1^{re} étape – Intervention

- Évaluer la situation pour déterminer si une atteinte à la vie privée a vraiment eu lieu et ce qu'il faut faire;
- Lorsqu'une atteinte à la vie privée est identifiée par une source interne ou externe, communiquer avec le secteur approprié pour donner suite à l'atteinte à la vie privée;
- Fournir des conseils 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 scolaire de l'Ontario (incluant la directrice ou le directeur de l'éducation ou la personne déléguée) et, s'il y a lieu, à 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.

2^e étape – Maîtrise

- Déterminer la portée de l'atteinte à la vie privée et la maîtriser (p. ex., retirer les copies papier 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 [p. ex., 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 maîtriser l'atteinte à la vie privée);
- Documenter l'atteinte à la vie privée et les activités de maîtrise;
- Élaborer des documents d'information;
- Informer le décideur responsable, les cadres supérieurs et les personnes clés au sujet de l'atteinte à la vie privée et de la façon dont celle-ci est gérée.

3^e étape – Enquête

Lorsque l'atteinte à la vie privée est maîtrisée :

- 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 la maîtriser;
 - 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 scolaire de l'Ontario 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.

4^e étape – Notification

- Notifier, s'il y a lieu, les personnes dont les renseignements personnels ont été divulgués;
- Consulter la rubrique « Comment déterminer si une notification est requise? » à la page 343 de la Trousse d'outils GIVP. 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 :
 - ce qui s'est passé;
 - la nature des risques ou des dangers potentiels ou réels;
 - les mesures d'atténuation prises par le conseil scolaire;
 - les mesures que ces personnes devraient prendre pour se protéger contre des préjudices.

-
- Si des renseignements personnels pouvant mener à un vol d'identité ont été divulgués, 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 scolaire de l'Ontario a traité leurs renseignements personnels en leur fournissant les coordonnées du CIPVP.
 - Informer les gestionnaires et les membres du personnel appropriés au sein du Conseil scolaire de l'Ontario de l'atteinte à la vie privée;
 - 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.

5^e étape – Mise en œuvre de changements

Lors de la détermination des changements et des mesures correctives 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 du personnel sur les exigences législatives 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 au décideur responsable.

Pratiques exemplaires de la direction : Mettez les questions de « sécurité de l'information » et des « atteintes à la vie privée » à l'ordre du jour d'une réunion du personnel au début de l'année scolaire. Faites faire un exercice sur la connaissance de soi aux membres de votre personnel. Assurez-vous que tout le monde comprend la façon dont il faut mettre en sécurité et éliminer les renseignements personnels et confidentiels. Déterminez si vous avez le matériel nécessaire pour accomplir les tâches. Sinon, mettez le matériel à jour et demandez l'aide de votre surintendante ou surintendant de l'éducation, au besoin. Vérifier si toutes les déchiqueteuses sont compatibles avec les exigences établies par le conseil. Apposez le message suivant sur la corbeille à papier : « Tout le papier dans cette boîte doit être déchiqueté ».