



OBJET

Les conseils scolaires de l'Ontario devraient utiliser cette liste de contrôle dans la mesure où ils la jugent utile comme moyen de déterminer à quel point leur personnel reconnaît la nécessité de protéger la vie privée. Les membres du personnel devraient réfléchir à leurs réponses et réagir en conséquence, au besoin. Il s'agit d'abord et avant tout d'un exercice de sensibilisation.

Introduction

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP), à la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS) et à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE), tous les membres du personnel des conseils scolaires de l'Ontario sont tenus de protéger les renseignements personnels, confidentiels et de nature délicate qui leur sont confiés. Ils doivent être au courant des politiques, procédures et pratiques en matière de protection de la vie privée. Les renseignements personnels sont protégés contre tout accès non autorisé, toute divulgation ou toute destruction accidentelle dont ils sont susceptibles de faire l'objet, au moyen de l'adoption de mesures de protection appropriées à la nature délicate des renseignements en question.

Le présent outil a pour but de sensibiliser davantage les membres du personnel aux enjeux de la protection de la vie privée. N'hésitez pas à communiquer avec votre coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information de votre Conseil scolaire, au numéro de téléphone _____, si vous avez des questions.

SUIVEZ-VOUS LA POLITIQUE ET LES PROCÉDURES DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DE VOTRE CONSEIL SCOLAIRE?

A. Protection des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate	Oui	Non	S.O.
1. Tous les documents imprimés renfermant des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate sont-ils rangés dans un classeur verrouillable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Est-ce que je sauvegarde tous les dossiers électroniques contenant des renseignements personnels conservés dans des bases de données protégées par un mot de passe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Est-ce que j'évite d'emmagasiner des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate dans un réseau de partage de disques?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Est-ce que je retire immédiatement des imprimantes, des photocopieuses ou des télécopieurs tout document renfermant des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Si je remarque que des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate ont été laissés à l'imprimante, à la photocopieuse ou au télécopieur, est-ce que je les retire immédiatement pour les remettre à leur propriétaire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Avant d'envoyer des renseignements susceptibles de contenir des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate par courriel, ai-je envisagé de prendre des précautions telles que le retrait de renseignements personnels?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Oui	Non	S.O.
<p>7. Ai-je envisagé d'utiliser un autre moyen que le télécopieur pour faire parvenir des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate? Si de tels renseignements doivent être télécopiés, ai-je pris les précautions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • M'assurer qu'une page couverture est utilisée et qu'elle contient les coordonnées de la ou du destinataire et de l'expéditrice ou de l'expéditeur et qu'elle porte la mention « Confidentiel »? • Prévenir la ou le destinataire immédiatement avant la transmission et après coup, m'assurer qu'elle ou il a bien reçu le document en question et qu'elle ou il l'a tout de suite retiré du télécopieur? • Imprimer et vérifier la feuille de confirmation de l'envoi pour m'assurer que la télécopie est bien parvenue à la personne à laquelle elle était destinée? • Récupérer les originaux du télécopieur une fois qu'ils ont été télécopiés? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>8. S'il est nécessaire d'emporter des documents contenant des renseignements personnels hors du bureau, toutes les précautions nécessaires ont-elles été prises pour protéger ces renseignements? Est-il possible de seulement emporter des renseignements qui ne sont pas confidentiels ou qui ne sont pas de nature délicate? Sinon, ai-je obtenu l'approbation de ma supérieure ou de mon supérieur pour emporter des renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate hors de mon lieu de travail?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>9. Les droits d'accès aux ordinateurs sont-ils revus et mis à jour régulièrement afin de s'assurer que je n'aie seulement accès qu'aux renseignements personnels dont j'ai besoin pour accomplir mes tâches ou m'acquitter de mes responsabilités?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>10. Est-ce que je suis les procédures qui sont en place pour protéger les renseignements personnels enregistrés dans les ordinateurs portables, les clés USB, les assistants numériques (PDA, comme les appareils BlackBerry), etc.?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

B. Restrictions imposées à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la divulgation de renseignements personnels

	Oui	Non	S.O.
<p>1. Ai-je besoin de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels révélant l'identité de la personne visée par ces renseignements pour m'acquitter de mes tâches ou responsabilités?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2. Si j'ai besoin de renseignements personnels révélant l'identité d'une personne, dois-je obtenir le consentement de la personne visée par ces renseignements avant de les recueillir, de les utiliser ou de les divulguer?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Oui	Non	S.O.
3. Est-ce que je restreins la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels à ce dont j'ai besoin pour l'acquittement de mes tâches et responsabilités?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ai-je un bonne raison pour recueillir, utiliser, conserver ou divulguer chaque type de renseignement personnel que je recueille, utilise, conserve ou divulgue?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Est-ce que je fournis un avis aux personnes concernées lorsque je recueille des renseignements personnels à leur sujet, p. ex. au moyen de formulaires, de sondages, de sites Web, etc., à l'effet que ces renseignements font l'objet d'une collecte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Est-ce que tous les renseignements personnels que j'utilise et divulgue servent aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Les avis de collecte de renseignements personnels que j'utilise précisent-ils les fins spécifiques de la collecte de ces renseignements, l'autorité légale invoquée à l'appui de la collecte et les coordonnées d'une personne responsable à même de répondre aux questions portant sur l'objet de cette collecte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Est-ce que je sais qui est la personne responsable de maintenir le calendrier de conservation des dossiers dans mon lieu de travail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Est-ce que j'élimine les renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate (en les détruisant ou en les entreposant), conformément au calendrier de conservation des dossiers qui a été établi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Est-ce que je suis au courant quand il est approprié de détruire les renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate? Lors de la destruction de ces documents, est-ce que je les place dans les bacs à déchiquetage appropriés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Suis-je au courant du fait que tous les renseignements emmagasinés dans la mémoire de dispositifs électroniques (tels que des ordinateurs personnels, des imprimantes, des photocopieurs, des télécopieurs, etc.) doivent être effacés de façon permanente avant que ces appareils soient récupérés du bureau où je travaille?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

C. Sécurité du poste de travail

	Oui	Non	S.O.
1. Est-ce que j'utilise un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et est-il configuré de façon à être activé au bout de cinq minutes d'inactivité?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Est-ce que je sors toujours du système lorsque je n'utilise plus une application donnée et est-ce que je ferme la fenêtre de mon fureteur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Est-ce que j'éteins toujours mon ordinateur à la fin de ma journée de travail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Oui	Non	S.O.
4. Ai-je placé mon moniteur de façon à ce que de simples observateurs ne puissent voir à l'écran les renseignements personnels, confidentiels ou de nature délicate qui pourraient y être affichés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ai-je pris l'habitude de ranger mon bureau, de façon à ce qu'aucun renseignement ou document personnel, confidentiel ou de nature délicate ne soit laissé à découvert sur mon bureau?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ai-je pris l'habitude de m'assurer que les tiroirs de mon bureau, mes classeurs ou ma porte sont verrouillés lorsque je quitte mon lieu de travail pour la journée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

D. Exactitude

	Oui	Non	S.O.
1. Est-ce que je suis les procédures établies pour mettre à jour les renseignements personnels, afin qu'ils soient toujours exacts?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Est-ce que je suis les procédures établies pour que les personnes visées puissent mettre à jour leurs propres renseignements personnels, afin qu'ils soient toujours exacts?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Est-ce que je suis les procédures établies pour informer tout tiers fournisseur de services à qui des renseignements personnels ont été divulgués du fait que ces renseignements ont été mis à jour?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Est-ce que je note dans le dossier le fait que les particuliers visés ont contesté l'exactitude des renseignements personnels détenus à leur sujet afin que toute personne qui utilisera subséquemment ces renseignements en soit informée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :



E. Tiers fournisseurs de services

Oui Non S.O.

1. Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un tiers fournisseur de services, ou recueillis, utilisés ou divulgués par ce dernier, conformément à une entente ou accord avec un Conseil scolaire de l'Ontario, est-ce que je m'assure que ce fournisseur suit ses propres politiques, procédures et pratiques en matière de protection de la vie privée?

2. Est-ce que je m'assure qu'une entente écrite a été signée avec le tiers fournisseur de services auquel je communique des renseignements personnels ou est-ce que je vérifie si le fournisseur en question a l'autorisation de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels au nom d'un Conseil scolaire l'Ontario?

3. Si la réponse à la question précédente est « Oui », est-ce que je vérifie la conformité des ententes signées avec le tiers fournisseur de services?

Commentaires :

F. École et salle de classe

Oui Non S.O.

1. Les dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) et les fiches des élèves sont rangés dans un endroit sécuritaire dans le bureau principal de l'école et seul le personnel autorisé y a droit d'accès.

2. Le personnel de l'école a reçu de la formation sur la politique de protection de la vie privée et d'accès à l'information de la part du Conseil scolaire de l'Ontario et est sensibilisé à l'importance de se conformer à cette politique.

3. Les commentaires, notes ou remarques du personnel enseignant et des administratrices et administrateurs et tous autres renseignements liés à l'enseignement et portant sur les élèves sont gardés en lieu sûr dans la classe ou au bureau de l'administration de l'école.

4. L'information concernant les élèves est uniquement partagée avec d'autres membres du personnel de l'école que si ces derniers doivent travailler avec l'élève en question, et seulement s'ils en ont besoin pour améliorer l'apprentissage de l'élève.

5. Les noms au complet des élèves et tout autre renseignement personnel ou photographies des élèves ne sont pas affichés à l'école, sur les sites Web ou dans les bulletins d'information.

6. Les renseignements liés aux élèves ne sont communiqués en dehors de la salle de classe qu'à des fins éducatives et seulement si leurs parents, tuteurs ou tutrices y ont consenti ou en ont été avisés.

Commentaires :



G. Privacy Breaches

	Yes	No	N/A
1. Je suis conscient(e) de mon obligation à signaler immédiatement toute atteinte réelle ou présumée à la vie privée à ma superviseuse ou à mon superviseur et à la coordonnatrice ou au coordonnateur de l'accès à l'information du Conseil scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je suis au courant de l'existence du protocole de mon Conseil scolaire sur « les mesures à prendre dans le cas d'une présumée atteinte à la vie privée ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :
