



OBJET

La Norme sur la protection de la vie privée sert d'assise à toutes les lignes directrices, politiques et procédures que renferme la trousse d'outils. On s'attend à ce que cette norme soit utilisée dans sa globalité et qu'elle ne fasse l'objet d'aucune révision ou interprétation. Les dix engagements contenus dans cette norme n'ont de poids que s'ils forment un tout et ne sont pas destinés à être mis en œuvre séparément.

VUE D'ENSEMBLE

Définition d'une norme

Une norme est un ensemble de règles, de lignes directrices et de caractéristiques liées à des activités ou à l'obtention de résultats, laquelle norme est fournie aux fins d'une utilisation courante et répétitive. Elle est ordinairement établie d'un commun accord et résulte d'un travail collectif réunissant l'expérience et l'expertise de toutes les parties et de tous les intervenants concernés.

Les normes sont conçues pour procurer des avantages collectifs optimaux dans un contexte donné, à partir des meilleures pratiques et de l'expérience accumulées dans un certain domaine comme les sciences, la technologie ou la gestion. Dans le but de rehausser la confiance dont elles font l'objet et leur niveau d'acceptation par les utilisatrices et utilisateurs cibles, une norme est exprimée dans un langage clair, et son adoption est volontaire. Par contre, il se peut qu'une norme soit rendue obligatoire lorsque les lois ou les règlements y font référence et rendent sa mise en application obligatoire. À d'autres moments, une norme devient contraignante du fait qu'elle est reconnue par un organisme faisant autorité.

Raison d'être de la Norme sur la protection de la vie privée

La Norme sur la protection de la vie privée aligne les engagements des conseils scolaires de l'Ontario concernant la protection de la vie privée sur les mesures qu'ils prennent dans leur gestion des renseignements personnels en :

- documentant ce qui se fait;
- procédant à cette documentation d'une manière systématique;
- s'assurant que le processus est efficace — par exemple, que les résultats escomptés sont obtenus, contrôlés et vérifiés;
- élargissant la portée de la norme aux tiers fournisseurs de services;
- consignait les résultats du travail effectué, ce qui rehausse la confiance des personnes intéressées.

Ainsi, la Norme sur la protection de la vie privée aide à favoriser une culture de protection de la vie privée, en ce qui concerne la façon dont les conseils scolaires de l'Ontario recueillent, utilisent, divulguent, protègent, conservent et éliminent les renseignements personnels. Elle protège aussi les droits des particuliers d'accéder aux renseignements personnels les concernant et de les faire rectifier, s'il y a lieu.



Avantages d'une Norme sur la protection de la vie privée

La Norme sur la protection de la vie privée a été élaborée par le groupe de travail sur la Gestion de l'information et de la vie privée, à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario. Les dix engagements qui la composent ont été adaptés des principes du code type de la CSA sur la protection des renseignements personnels. Tous les membres du personnel et les élèves des conseils scolaires l'Ontario bénéficieront d'une vision claire de la norme ainsi que des activités et des lignes directrices qui la sous-tendent. Cette norme sera également utile aux parents, aux élèves et aux autres intervenants pour comprendre les mesures qui ont été prises dans le but de protéger leurs renseignements personnels.

Aspects pris en considération lors de l'élaboration de la Norme sur la protection de la vie privée

Au cours de l'élaboration de cette norme, on a tenu compte des lois existantes ayant un impact direct ou indirect sur les conseils scolaires de l'Ontario, pour ce qui touche la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels, tels que la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP), la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS), la Loi sur l'éducation (y compris le document intitulé Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) : Guide, 2001) et la Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques (LPRPDE). De plus, cette norme vise à répondre aux attentes du public concernant la protection des renseignements personnels.

Certains conseils scolaires de l'Ontario ont déjà élaboré et mis en œuvre des politiques et procédures relatives à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels touchant les membres de leur personnel et leurs élèves. Ces documents devront être revus afin de s'assurer qu'ils sont conformes à la présente norme sur la protection de la vie privée.

Portée et mise en application de la Norme sur la protection de la vie privée

Aux fins de la présente norme, les renseignements personnels comprennent les renseignements sur la santé du particulier, sauf avis contraire.

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

La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP) du gouvernement de l'Ontario établit des exigences auxquelles les établissements municipaux doivent se conformer pour donner le droit d'accès aux renseignements consignés dont ils ont la garde ou le contrôle, ainsi que le droit de faire rectifier ces renseignements, et pour protéger les renseignements personnels qu'ils détiennent au sujet de particuliers.



La LAIMPVP définit les « renseignements personnels » comme étant des Renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- a) des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;
- b) des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements reliés à sa participation à une opération financière;
- c) d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- d) de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- e) de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- f) de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;
- g) des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;
- h) du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier.

La LAIMPVP stipule que ses dispositions quant à la confidentialité des renseignements personnels prévalent sur celles de la Loi sur l'éducation. On devra cependant chercher à se conformer à la fois à la LAIMPVP et à la Loi sur l'éducation, dans la mesure du possible.

La Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé

De plus, les conseils scolaires de l'Ontario sont visés par la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS) dont les objets sont les suivants :

- a. établir des règles de collecte, d'utilisation et de divulgation de renseignements personnels sur la santé concernant un particulier qui protègent leur confidentialité et la vie privée du particulier à leur égard, tout en facilitant la fourniture efficace des soins de santé;
- b. conférer au particulier le droit d'accès aux renseignements personnels sur la santé qui le concernent, sous réserve d'exceptions restreintes particulières énoncées dans la présente loi;
- c. conférer au particulier le droit d'exiger la rectification ou la modification de renseignements personnels sur la santé qui le concernent, sous réserve d'exceptions restreintes particulières énoncées dans la présente loi.

La LPRPS définit les « renseignements personnels sur la santé » comme des renseignements identificatoires concernant un particulier qui se présentent sous forme verbale ou autre forme consignée si, selon le cas :

- a) ils ont trait à la santé physique ou mentale du particulier, y compris aux antécédents de sa famille en matière de santé;
- b) ils ont trait à la fourniture de soins de santé au particulier, notamment à l'identification d'une personne comme fournisseur de soins de santé de ce dernier;



- c) ils constituent un programme de services au sens de la Loi de 1994 sur les soins de longue durée pour le particulier;
- d) ils ont trait aux paiements relatifs aux soins de santé fournis au particulier ou à son admissibilité à ces soins ou à cette assurance;
- e) ils ont trait au don, par le particulier, d'une partie de son corps ou d'une de ses substances corporelles ou découlent de l'analyse ou de l'examen d'une telle partie ou substance;
- f) ils sont le numéro de la carte Santé du particulier;
- g) ils permettent d'identifier le mandataire spécial d'un particulier.

Mise en œuvre de la Norme sur la protection de la vie privée

Les conseils scolaires de l'Ontario doivent être prêts à informer les particuliers sur les renseignements personnels qu'ils détiennent à leur sujet ou dont ils ont le contrôle, et sur leur façon dont ils gèrent ces renseignements. Ils doivent être également prêts à démontrer que leurs pratiques de conservation des dossiers sont conformes à la LAIMPVP et aux autres lois et politiques et pratiques de gestion des dossiers et de l'information, et ils devraient être prêts à répondre aux questions ou à traiter les préoccupations que ces personnes pourraient avoir.

Les conseils scolaires de l'Ontario doivent disposer d'un plan faisant de la protection des renseignements personnels une priorité. Un tel plan doit :

- établir une responsabilisation globale quant à la protection de la vie privée;
- faire en sorte qu'une quantité suffisante de ressources fassent l'objet d'une coordination et que celles-ci soient mises à la disposition de toutes les personnes tenues de respecter les échéances et les réalisations attendues du plan;
- offrir une formation poussée sur la protection de la vie privée et la sensibilisation à la sécurité, à tous les niveaux;
- démontrer l'engagement des cadres à cet égard;
- inclure les enjeux de la protection de la vie privée dans le processus d'évaluation du rendement au travail;
- élaborer, contrôler et mettre en application des politiques et procédures liées à la protection de la vie privée.

Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller de près :

- tout manquement aux exigences de la loi ou à la politique du Conseil scolaire, et y réagir rapidement et de façon appropriée;
- la conformité des tiers fournisseurs de services à leurs obligations contractuelles en ce qui concerne la protection de la vie privée, et ce, par divers moyens, tels que l'obtention d'une déclaration de conformité en matière de gestion, la conduite de vérifications périodiques ou l'obtention de rapports du vérificateur quant aux services offerts;
- le contenu et la mise en œuvre des obligations de protection de la vie privée des ententes de service signées et des arrangements pris en matière de communication de renseignements, sous forme d'examen et de discussions périodiques.



Norme de protection de la vie privée à l'intention des conseils scolaires de l'Ontario

Les conseils scolaires de l'Ontario souscrivent pleinement au principe de la protection des renseignements personnels dont ils ont le contrôle et à celui de la protection de la vie privée des particuliers visés par les renseignements personnels qu'ils recueillent, utilisent, divulguent et conservent dans le système scolaire. À cette fin, la présente norme qui comporte des engagements à l'égard de la protection de la vie privée se fonde sur des principes équitables de protection de l'information reconnus à l'échelle mondiale et sur la législation ontarienne portant sur la protection de la vie privée. Sa mise en œuvre est recommandée à tous les conseils scolaires de l'Ontario.

1. Responsabilité et redevabilité

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, les conseillères et conseillers scolaires des conseils scolaires de l'Ontario sont responsables des renseignements personnels dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne de leur Conseil scolaire comme responsable de la conformité aux lois régissant la protection de la vie privée.

En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, les dépositaires de renseignements sur la santé sont responsables de la protection des renseignements personnels sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne de leur Conseil scolaire comme mandataire pour les aider à veiller au respect des lois régissant la protection de la vie privée.

2. Détermination des fins

Les fins pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis sont spécifiées, et les particuliers en sont avisés au moment de cette collecte ou au préalable.

3. Consentement

Le consentement éclairé de la personne visée est exigé pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de ses renseignements personnels, à moins que la loi ne l'autorise autrement.

4. Limitation de la collecte

La collecte de renseignements personnels doit être honnête et licite, et doit se limiter aux renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées.

5. Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation

L'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels doivent être limitées aux fins précises mentionnées à la personne concernée, à moins que la loi ne l'autorise autrement.

6. Exactitude

Les conseils scolaires de l'Ontario doivent s'assurer que les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins pour lesquelles ils sont recueillis, utilisés, divulgués et conservés.

7. Mesures de sécurité

Les renseignements personnels doivent être protégés contre toute forme d'accès, d'utilisation et de divulgation non autorisés ou de destruction accidentelle, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.



8. Ouverture et transparence

Les politiques et pratiques liées à la gestion des renseignements personnels doivent être facilement accessibles au public.

9. Accès aux renseignements personnels et correction de ces derniers

Toute personne a le droit d'avoir accès aux renseignements personnels la concernant et cet accès lui est accordé conformément aux lois sur la protection de la vie privée, sous réserve de toute autre restriction. Une personne a le droit de contester l'exactitude ou l'intégralité de l'information la concernant et de demander que celle-ci soit modifiée, au besoin, ou qu'une lettre ou une déclaration de désaccord de sa part soit conservée dans son dossier. Toute personne à qui l'accès à cette information a été accordé au cours de l'année précédant une rectification a le droit d'être avisée de la rectification ou de la présence d'une déclaration de désaccord. Toute personne doit être avisée que les renseignements personnels la concernant font l'objet d'une demande de la part de tiers fournisseur de services, conformément aux lois régissant la protection de la vie privée.

10. Respect des principes

Toute personne peut se plaindre ou contester le non-respect des principes ci-dessus mentionnés en communiquant avec la ou les personne(s) chargée(s) de les faire respecter au sein de chacun des conseils scolaires de l'Ontario.

Mise en œuvre de la Norme sur la protection de la vie privée

1. Responsabilité et redevabilité

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, les conseillères et conseillers scolaires des conseils scolaires de l'Ontario sont responsables des renseignements personnels dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne de leur Conseil scolaire comme responsable de la conformité aux lois régissant la protection de la vie privée.

En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, les dépositaires de renseignements sur la santé sont responsables des renseignements personnels sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne de leur Conseil scolaire comme mandataire pour les aider à veiller au respect des lois régissant la protection de la vie privée.

Mise en œuvre

- a. La responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques liées à la protection de la vie privée incombe à la direction de l'éducation, qui peut, à son tour, déléguer la responsabilité d'administrer l'élaboration de procédures et l'application des politiques et procédures sur la protection de la vie privée à une personne désignée.
- b. Tous les membres du personnel des conseils scolaires de l'Ontario doivent connaître les politiques, procédures et pratiques liées à la protection de la vie privée.
- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services qui ont la garde des renseignements personnels au nom des conseils scolaires de l'Ontario sont tenus responsables de la protection exigée de ces renseignements. Les tiers fournisseurs de services sont tenus de se conformer aux politiques, aux procédures et aux pratiques des conseils scolaires de l'Ontario en matière de protection de la vie privée.



- d. Les procédures liées à la responsabilité et à la redevabilité quant à la protection des renseignements personnels doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. L'identité de la ou des personne(s) désignée(s) par les conseils scolaires de l'Ontario pour superviser la conformité à ces principes doit être fournie, sur demande.
- ii. Les ententes signées avec des tiers fournisseurs de services doivent préciser que ceux-ci s'engagent à se conformer aux lois de l'Ontario portant sur la protection de la vie privée.
- iii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel une formation pertinente, propre à leurs rôles respectifs.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

2. Détermination des fins

Les fins pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis sont spécifiées, et les particuliers en sont avisés au moment de cette collecte ou au préalable.

Mise en œuvre

- a. Les renseignements personnels doivent être recueillis aux fins précisées, conformément aux lois régissant la protection de la vie privée.
- b. Des procédures doivent être en place pour aviser le ou les particulier(s) des fins pour lesquelles les renseignements personnels le(s) concernant sont recueillis, utilisés ou divulgués. Tous les avis doivent préciser :
 - les fins pour lesquelles les renseignements seront utilisés ou divulgués;
 - l'autorisation légale sur laquelle s'appuie la collecte de ceux-ci, par exemple les articles de loi autorisant cette collecte;
 - le titre, le numéro de téléphone ainsi que l'adresse postale et l'adresse électronique d'un membre du personnel en mesure de répondre aux questions relatives à cette collecte de renseignements.
- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services qui recueillent, utilisent, conservent ou divulguent des renseignements personnels au nom des conseils scolaires de l'Ontario ne le fassent qu'aux fins précisées, et qu'ils avisent les particuliers des fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis, utilisés ou divulgués.



- d. Les procédures sur les fins spécifiées doivent être communiquées à tous les membres du personnel.
- Les activités typiques de mise en œuvre comprennent, sans toutefois s'y limiter :*
- i. La mention des fins de la collecte des renseignements personnels au(x) particulier(s) visé(s), avant ou au moment même de la collecte, permet aux conseils scolaires de l'Ontario de déterminer l'information dont ils ont besoin.
 - ii. Les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être précisées avant ou au moment même de la collecte à la personne visée. Selon la façon dont ces renseignements sont recueillis, cette précision des fins de la collecte peut être effectuée verbalement ou par écrit. Par exemple, un formulaire peut renfermer un avis expliquant à la personne qui doit le remplir les fins auxquelles on lui demande de fournir ses renseignements personnels.
 - iii. Les exemptions à fournir de tels avis, qui sont autrement permises par la loi, comme dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis aux fins d'accorder une bourse, doivent être communiquées.
 - iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre des procédures de collecte, d'utilisation, de divulgation et de destruction des renseignements personnels par les membres du personnel et par les tiers fournisseurs de services, en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
 - v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent fournir de la formation à tous les membres du personnel sur les procédures quant à la détermination des fins dans le cas de toute collecte de renseignements personnels.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for Drafting Privacy Notification Statements

(Lignes directrices sur la rédaction d'avis de protection de la vie privée)

3. Consentement

Le consentement éclairé de la personne visée est exigé pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels la concernant, à moins que la loi ne l'autorise autrement.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour obtenir le consentement des particuliers sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels les concernant, au besoin.
- b. Des procédures doivent être en place pour exposer brièvement toute exception à l'obtention du consentement, conformément aux lois régissant la protection de la vie privée. Par exemple, la LAIMPVP n'exige pas le consentement d'un particulier lors de la collecte des renseignements personnels le concernant, si l'information



est recueillie directement de celui-ci. Une collecte d'information faite de manière indirecte pourrait exiger le consentement de la personne visée, si aucune autre exemption ne s'applique. La collecte de renseignements personnels sur la santé exige le consentement de la personne visée, si aucune autre exemption ne s'applique.

- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services obtiennent le consentement des particuliers sur la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels les concernant, au besoin.
- d. Les procédures sur la nécessité d'obtenir le consentement des particuliers sur les renseignements personnels les concernant doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Normalement, au moment même de la collecte, les conseils scolaires de l'Ontario demandent au besoin le consentement de la personne visée pour l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels la concernant. Dans certaines circonstances, le consentement lié à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels peut être obtenu après la collecte de ceux-ci, mais avant leur utilisation (par exemple, lorsque les conseils scolaires de l'Ontario désirent utiliser l'information déjà recueillie à une fin non spécifiée au préalable et qui n'est pas compatible à une telle fin).
- ii. Le consentement ne doit pas être obtenu d'une manière détournée. Les fins pour lesquelles le consentement du particulier est sollicité doivent être claires.
- iii. Les particuliers peuvent donner leur consentement de plusieurs façons, mais le genre ou la forme du consentement dépend des circonstances; par exemple :
 - consentement écrit explicite : Un formulaire peut servir à obtenir le consentement d'un particulier et à recueillir les renseignements en question, en informant celui-ci des fins pour lesquelles les renseignements demandés dans le formulaire seront utilisés. En remplissant et en signant le formulaire, le particulier consent à la collecte des renseignements personnels le concernant et aux fins d'utilisation précisées dans le formulaire.
 - Consentement implicite : Une case à cocher peut être utilisée pour permettre aux particuliers de demander que leur nom et leur adresse ne soient pas divulgués à d'autres organisations. On présumera que les particuliers qui n'ont pas coché cette case consentent à la transmission de leurs renseignements à des tiers fournisseurs de services.
 - Consentement oral : Le consentement peut être donné oralement, lors de la collecte de renseignements personnels.
- iv. Sous réserve de restrictions légales ou contractuelles et d'un préavis raisonnable, un particulier peut retirer son consentement en tout temps. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent informer le particulier des implications d'un tel retrait de son consentement.
- v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre des procédures sur l'obtention de consentement par les membres de leur personnel et par les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- vi. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent former tous les membres de leur personnel sur les procédures relatives à l'obtention du consentement.



Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for Drafting Privacy Notification Statements

(Lignes directrices sur la rédaction d'avis de protection de la vie privée)

Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2001 du ministère de l'Éducation

4. Limitation de la collecte

La collecte de renseignements personnels doit être honnête et licite, et doit se limiter aux renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées.

Mise en œuvre

- a. Des renseignements personnels ne doivent être recueillis que lorsque cela est essentiel à l'enseignement dispensé aux élèves ou à l'embauche de personnel au sein des conseils scolaires de l'Ontario, ou si requis et autorisé par la loi.
- b. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services limitent leur collecte de renseignements personnels aux fins prévues par la loi.
- c. Les procédures portant sur les restrictions quant à la collecte de renseignements personnels doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Les conseils scolaires de l'Ontario ne doivent recueillir l'information nécessaire qu'aux fins qui ont été mentionnées.
- ii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre des procédures de collecte par les membres de leur personnel et les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- iii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent fournir de la formation à tous les membres de leur personnel sur les procédures liées à la limitation de la collecte de renseignements personnels.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

5. Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation



L'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels doivent être limitées aux fins précises mentionnées à la personne concernée, à moins que la loi ne l'autorise autrement.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les renseignements personnels qui ont été recueillis soient utilisés, conservés et divulgués uniquement aux fins précisées au particulier ou à une fin compatible avec celles-ci, à moins que la loi ne l'autorise autrement.
- b. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services recueillent, utilisent, conservent et divulguent des renseignements personnels uniquement aux fins mentionnées aux particuliers.
- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les renseignements personnels soient détruits de façon sécuritaire, une fois la période de conservation échu.
- d. Les procédures concernant la limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. L'utilisation d'un dossier réfère au droit d'accès exercé par les employés du secteur du programme des conseils scolaires de l'Ontario qui détiennent l'information. Les lois régissant la protection de la vie privée restreignent l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à une fin compatible avec celles-ci, à des fins pour lesquelles le particulier consent et à d'autres circonstances bien définies.
- ii. Les conseils scolaires de l'Ontario ne conservent les dossiers contenant des renseignements personnels que conformément au calendrier de conservation des dossiers des conseils scolaires de l'Ontario et pour la période visée par les lois régissant la protection de la vie privée.
- iii. La divulgation de l'information signifie la communication de l'information contenue dans un dossier à des personnes autres que des membres du personnel du secteur du programme des conseils scolaires de l'Ontario qui détiennent le dossier, sauf dans le cas où la loi impose d'autres restrictions. L'article 33 de la LAIMPVP permet la divulgation de renseignements personnels à certaines conditions seulement. Avant de divulguer des renseignements personnels, les conseils scolaires de l'Ontario doivent prendre une décision éclairée prenant en compte toutes les circonstances pertinentes. Entre autres, ils doivent se demander si la divulgation des renseignements est dans l'intérêt du ou des particulier(s) visé(s) et si elle est absolument nécessaire à l'enseignement dispensé aux élèves ou à l'administration de l'embauche de personnel des conseils scolaires de l'Ontario. Par conséquent, la divulgation de renseignements personnels ne doit s'effectuer qu'aux membres du personnel ou aux tiers fournisseurs de services qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions.
- iv. Lorsque les conseils scolaires de l'Ontario reçoivent une demande de renseignements personnels de la part du ministère de l'Éducation, d'autres ministères ou d'autres conseils scolaires de l'Ontario, ou encore d'organismes privés, ils doivent vérifier leur autorisation légale de procéder à une telle divulgation.



- v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre de leurs procédures limitant l'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels par les membres de leur personnel et les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- vi. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir de la formation aux membres de leur personnel sur les procédures liées à la limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation des renseignements personnels.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for the Secure Destruction of Data

(Lignes directrices sur la destruction sécuritaire des données)

Guidelines for the Destruction of Hardware

(Lignes directrices sur la destruction de l'équipement informatique)

Model Classification and Retention Schedule

(Modèle de calendrier de classification et de conservation)

6. Exactitude

Les conseils scolaires de l'Ontario doivent s'assurer que les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins pour lesquelles ils sont recueillis, utilisés, divulgués et conservés.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les renseignements personnels qui sont recueillis soient exacts, complets et à jour avant leur utilisation.
- b. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les renseignements personnels recueillis par les tiers fournisseurs de services soient exacts, complets et à jour avant leur utilisation.
- c. Les procédures sur la façon de s'assurer de l'exactitude des renseignements personnels doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités typiques de mise en œuvre comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. L'information est suffisamment exacte, complète et à jour pour éviter que des renseignements inexacts soient utilisés dans la prise de décisions concernant le particulier visé. Les conseils scolaires de l'Ontario ne doivent pas mettre systématiquement à jour les renseignements personnels, mais seulement dans le contexte de leur utilisation :
 - en notant les demandes de rectification au moment où elles sont faites;
 - en identifiant les demandes mal acheminées, et en les transférant au bon endroit dans les délais prévus;
 - en communiquant les rectifications apportées aux particuliers.



- ii. Lorsqu'un particulier fait la pleine démonstration de l'inexactitude ou du caractère incomplet des renseignements personnels le concernant, les conseils scolaires de l'Ontario doivent modifier l'information, tel que demandé. Dépendant de la nature de l'information contestée, la modification comporte la rectification, la suppression ou l'ajout d'information. Lorsqu'il est approprié de le faire, l'information modifiée doit être transmise aux tiers fournisseurs de services ayant accès à cette information.
- iii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent s'assurer de la consignation exacte des renseignements personnels par les membres de leur personnel et par les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et aléatoires, et en prenant d'autres mesures. Ils doivent également s'occuper de toute incohérence notée.
- iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir de la formation à tous les membres de leur personnel sur les procédures relatives à la consignation exacte des renseignements personnels.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Model Classification and Retention Schedule

(Modèle de calendrier de classification et de conservation)

Guidelines for the Use of Electronic Records as Official Records

(Lignes directrices sur l'utilisation de dossiers électroniques comme dossiers officiels)

7. Mesures de sécurité

Les renseignements personnels doivent être protégés contre toute forme d'accès et de divulgation non autorisés, et de destruction accidentelle, au moyen de mesures de sécurité appropriées à leur degré de sensibilité.

Mise en œuvre

- a. Le niveau et la nature de l'accès aux renseignements personnels fournis aux utilisatrices et utilisateurs dépendent de la sensibilité des renseignements et de leur caractère essentiel à l'enseignement dispensé aux élèves ou à l'embauche de personnel des conseils scolaires de l'Ontario.
- b. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent assigner la responsabilité de la gestion du risque liée à la protection de la vie privée à une employée ou un employé qui connaît les lois applicables en vigueur.
- c. Des procédures doivent être en place pour éviter que les renseignements personnels ne soient égarés, mal utilisés, accessibles ou divulgués à des personnes non autorisées, ou détruits par inadvertance ou de façon inappropriée.
- d. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services protègent les renseignements personnels contre toute perte, utilisation à mauvais escient, ou tout accès ou toute divulgation non autorisés, et destruction par inadvertance ou inappropriée.



- e. Les procédures sur les mesures de sécurité dont doivent faire l'objet les renseignements personnels doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. L'accès aux renseignements personnels est limité aux membres du personnel autorisés conformément à leurs rôles et responsabilités respectifs. Les utilisatrices et utilisateurs sont authentifiés, par exemple, au moyen de leur nom d'utilisatrice ou d'utilisateur et d'un mot de passe.
- ii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent protéger les renseignements personnels quel que soit le support qui sert à leur détention. Les mesures de sécurité doivent protéger ces renseignements contre toute perte ou tout vol ainsi que contre toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification.
- iii. Les méthodes de protection doivent inclure, sans toutefois s'y limiter :
 - Des mesures matérielles telles que des classeurs verrouillés, un accès restreint aux bureaux, des systèmes de prise de présence, une distribution limitée des rapports contenant des renseignements personnels, une mise au rebut sécuritaire des renseignements confidentiels (déchetage), la protection des renseignements personnels envoyés par messagerie ou par la poste;
 - Des mesures organisationnelles — telles que des habilitations de sécurité et la limitation de l'accès aux renseignements personnels se présentant sous forme de copie papier et sous forme électronique ainsi que de la capacité de modifier ces renseignements — qui sont restreintes aux membres du personnel autorisés au sein des conseils scolaires de l'Ontario ou aux tiers fournisseurs de services ayant signé une entente de services avec les conseils scolaires de l'Ontario;
 - Des mesures technologiques doivent être en place — par exemple, des mots de passe, des pare-feu, différents niveaux de chiffrement et des contrôles pour l'accès à distance et la transmission de données ou d'information par Internet, un accès limité à la configuration du système, l'adoption d'une fonctionnalité super-utilisateur, des mots de passe illimités et des dispositifs de sécurité;
 - Des plans de reprise après sinistre, en cas de destruction, de perte accidentelle de renseignements personnels, de sinistre naturel;
 - Des mesures s'appliquant à l'utilisation des renseignements personnels hors site.
- iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre des mesures de sécurité et de la gestion des risques liés à la protection de la vie privée, par les membres de leur personnel et par les tiers fournisseurs de services, en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures. La découverte de risques concernant la protection des renseignements personnels doit être prise en compte et de nouvelles pratiques doivent être adoptées.
- v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel de la formation (en cours d'emploi) portant sur les procédures à suivre concernant les mesures de sécurité et la gestion des risques liés à la protection de la vie privée.



Autres directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for the Secure Destruction of Data

(Lignes directrices sur la destruction sécuritaire des données)

Guidelines for Working Outside the Office

(Lignes directrices sur le télétravail)

Guidelines for Use of School Board-Owned Portable/Mobile Devices

(Lignes directrices sur l'utilisation de dispositifs mobiles ou de portables appartenant à un Conseil scolaire)

Guidelines for Data Encryption

(Lignes directrices sur le chiffrement de données)

Guidelines for School Board Websites

(Lignes directrices sur les sites Web des conseils scolaires)

Guidelines for Video Surveillance

(Lignes directrices sur la surveillance vidéo)

Guidelines for Video Conferencing

(Lignes directrices sur les vidéoconférences)

Guidelines for the Use of Passwords

(Lignes directrices sur l'utilisation de mots de passe)

Guidelines for the Destruction of Hardware

(Lignes directrices sur la destruction d'équipement informatique)

8. Ouverture et transparence

Les politiques et les pratiques liées à la gestion des renseignements personnels doivent être facilement accessibles au public.

Mise en œuvre

- a. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent promouvoir leur engagement à l'égard d'une bonne gestion des renseignements personnels et rechercher continuellement des occasions de diffuser leurs politiques, procédures et pratiques sur la protection de la vie privée.
- b. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent assigner la responsabilité des demandes de renseignements personnels à un membre du personnel désigné, pour s'assurer que ces demandes soient traitées dans les meilleurs délais, conformément aux lois pertinentes en vigueur ou aux politiques, procédures et pratiques approuvées par les conseils scolaires de l'Ontario.
- c. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent adopter un protocole en cas d'atteinte à la vie privée qui doit être communiqué à tous les membres de leur personnel et à tous les tiers fournisseurs de services.
- d. Les procédures sur l'ouverture et la transparence doivent être communiquées à tous les membres du personnel.



Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Les particuliers doivent pouvoir obtenir, de la part des conseils scolaires de l'Ontario, de l'information au sujet des politiques et procédures de ceux-ci portant sur la protection de la vie privée, et ce, sans avoir à déployer un effort déraisonnable. Cette information doit inclure les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - Le nom, le titre et l'adresse du membre du personnel responsable des politiques et pratiques des conseils scolaires de l'Ontario à qui toute demande de renseignements ou plainte peut être adressée;
 - La façon d'accéder aux renseignements personnels détenus par les conseils scolaires de l'Ontario;
 - Une description du genre de renseignements personnels détenus par les conseils scolaires de l'Ontario, y compris un compte rendu général de leur utilisation;
 - Des brochures, des dépliants, des prospectus, des sites Web ou tout autre moyen de communication expliquant les politiques, procédures et pratiques des conseils scolaires de l'Ontario portant sur la protection des renseignements personnels, y compris le protocole en cas d'atteinte à la vie privée et les politiques, procédures et pratiques de gestion des renseignements personnels;
 - Une liste des renseignements personnels qui sont accessibles à des organisations apparentées.
- ii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent repérer et signaler toute nouvelle utilisation et divulgation de renseignements personnels incompatibles avec la présente norme, notamment :
 - en révisant les avis de collecte de renseignements personnels qui sont périmés ou inexacts;
 - en nommant une ou un responsable de l'actualisation et de l'exactitude des avis de collecte de renseignements personnels;
 - en nommant une ou un responsable du rassemblement de l'information à signaler à des fins de publication dans le répertoire des banques de données de renseignements personnels;
 - en communiquant des procédures d'avis incompatibles aux membres du personnel.
- iii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre de la politique d'ouverture et de transparence par les membres de leur personnel et les tiers fournisseurs de services en effectuant des vérifications périodiques et un examen annuel, en tenant des discussions avec les membres du personnel, et en prenant d'autres mesures.
- iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel de la formation portant sur les procédures liées à l'ouverture et à la transparence. Cette formation doit donner un aperçu des responsabilités individuelles pour s'assurer qu'une culture d'ouverture et de transparence soit maintenue concernant ces pratiques de protection de la vie privée, y compris les procédures à suivre en cas d'atteinte à la vie privée.



Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for Selecting and Implementing Electronic Document and Record Management Systems

(Lignes directrices sur la sélection et la mise en œuvre de systèmes de gestion de dossiers et de documents électroniques)

Model Classification and Retention Schedule

(Modèle de calendrier de classification et de conservation)

9. Accès aux renseignements personnels et correction de ces derniers

Toute personne a le droit d'avoir accès à des renseignements personnels la concernant et l'accès à ceux-ci lui est accordé conformément aux lois régissant la protection de la vie privée, sous réserve de toute autre restriction.

Une personne a le droit de contester l'exactitude ou l'intégralité de l'information dont elle fait l'objet et de demander que celle-ci soit modifiée, au besoin, ou qu'une lettre ou une déclaration de désaccord de sa part soit conservée dans son dossier. Toute personne à qui l'accès à cette information a été accordé au cours de l'année précédant une rectification a le droit d'être avisée d'une telle rectification ou de la présence d'une lettre ou d'une déclaration de désaccord dans son dossier. Toute personne doit être avisée que ses renseignements personnels font l'objet d'une demande de la part d'un tiers fournisseur de services, conformément aux lois régissant la protection de la vie privée.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que, sur demande, les particuliers puissent être informés si les conseils scolaires de l'Ontario détiennent des renseignements personnels les concernant, et qu'ils puissent avoir accès à ces renseignements.
- b. Des procédures doivent être en place pour répondre aux demandes d'accès des particuliers aux renseignements personnels les concernant ou de rectification de ces derniers et ce, dans un délai raisonnable et à un coût nul ou minime.
- c. Des procédures doivent être en place pour que, sur demande, des particuliers puissent être informés si des tiers fournisseurs de services détiennent des renseignements personnels les concernant, et qu'ils puissent avoir accès à ces renseignements.
- d. Des procédures doivent être en place pour répondre aux demandes d'accès des particuliers aux renseignements personnels les concernant détenus par des tiers fournisseurs de services ou de rectification de ces renseignements, et ce, dans un délai raisonnable et à un coût nul ou minime.
- e. Les procédures liées à l'accès aux renseignements personnels et à la rectification de ces derniers doivent être communiquées à tous les membres du personnel.



Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Sur demande, les conseils scolaires de l'Ontario doivent informer un particulier qu'ils détiennent des renseignements personnels à son sujet et doivent autoriser cette personne à accéder à cette information. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent rendre compte de son utilisation passée ou actuelle des renseignements en question et de celle des tiers fournisseurs de services auxquels ces renseignements ont été divulgués.
- ii. Les renseignements demandés doivent être fournis ou rendus disponibles dans un format raisonnablement facile à comprendre; par exemple, si les conseils scolaires de l'Ontario utilisent des abréviations ou des codes pour consigner l'information, une explication doit être fournie à cet égard.
- iii. Pour être en mesure de répondre à la demande d'accès aux renseignements personnels d'un particulier, les conseils scolaires de l'Ontario pourraient exiger que celui-ci fournisse suffisamment d'information pour qu'ils puissent lui donner un compte rendu de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation des renseignements personnels le concernant. L'information fournie ne sera utilisée qu'à cette fin.
- iv. Lorsque les conseils scolaires de l'Ontario décident de ne pas modifier un dossier en réponse à une demande de rectification, le particulier a le droit d'y faire annexer une déclaration de désaccord.
- v. Si un particulier leur en fait la demande, les conseils scolaires de l'Ontario doivent aviser toute personne, à qui les renseignements ont été divulgués au cours des douze mois précédents, d'une telle rectification ou de la présence d'une lettre ou d'une déclaration de désaccord au dossier.
- vi. En donnant un compte rendu des tiers fournisseurs de services auxquels ils ont divulgué des renseignements personnels au sujet du particulier, les conseils scolaires de l'Ontario doivent fournir le plus de précisions possible. Lorsqu'il est impossible de fournir une liste des organisations auxquelles les renseignements au sujet de ce particulier ont été divulgués, les conseils scolaires de l'Ontario doivent fournir une liste des organisations à qui ils sont susceptibles d'avoir divulgué l'information en question.
- vii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent :
 - consigner les demandes d'accès aux renseignements personnels, lorsqu'elles leur sont adressées;
 - authentifier ou confirmer l'autorisation des auteurs de la demande;
 - conformément aux lois pertinentes en vigueur, déterminer quels sont les dossiers qui incorporent des renseignements personnels des tiers fournisseurs de services et en gérer la divulgation.
- viii. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre de ces procédures d'accès aux renseignements personnels et de rectification de ces derniers par les membres de leur personnel et par les tiers fournisseurs de services, en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- ix. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel de la formation sur les procédures liées à l'accès aux renseignements personnels et à la rectification de ces derniers.

Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)



Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Guidelines for Selecting and Implementing Electronic Document and Record Management Systems

(Lignes directrices sur la sélection et la mise en œuvre de systèmes de gestion de dossiers et de documents électroniques)

Model Classification and Retention Schedule

(Modèle de calendrier de classification et de conservation)

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) : Guide, 2001 du ministère de l'Éducation

10. Respect des principes

Toute personne doit être en mesure de pouvoir se plaindre ou de contester le non-respect des principes ci-dessus mentionnés en communiquant avec la ou les personne(s) chargée(s) de les faire respecter au sein de chacun des conseils scolaires de l'Ontario.

Mise en œuvre

- a. Des procédures doivent être en place pour recevoir les demandes ou les plaintes liées à la gestion des renseignements personnels et y répondre.
- b. La directrice ou le directeur de l'éducation, ou encore sa déléguée ou son délégué doit être mis(e) au courant de toutes les plaintes ainsi que de leur résolution.
- c. Des procédures doivent être en place pour s'assurer que les tiers fournisseurs de services répondent aux demandes ou aux plaintes relatives à leur gestion des renseignements personnels, et qu'ils avisent la directrice ou le directeur de l'éducation ou encore sa déléguée ou son délégué de toutes les plaintes reçues ainsi que de leur résolution.
- d. Les procédures concernant la possibilité de porter plainte contre le non-respect des principes de la présente norme doivent être communiquées à tous les membres du personnel.

Les activités de mise en œuvre typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- i. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent informer les particuliers, qui font des demandes à cet égard ou qui formulent des plaintes, de l'existence de mécanismes pertinents de formulation de plainte, tels qu'énoncés dans la LAIMPVP et la LPRPS, selon le cas.
- ii. Le processus de formulation de plainte doit être facile d'accès et convivial.
- iii. Une enquête doit être menée à la suite de toutes les plaintes, et les manquements aux dispositions des lois pertinentes en vigueur doivent être signalés, conformément à la politique des conseils scolaires de l'Ontario. Si une plainte s'avère justifiée à la suite d'un processus d'examen des plaintes interne ou externe, les conseils scolaires de l'Ontario doivent prendre les mesures appropriées, y compris, si nécessaire, la modification de leurs politiques et procédures sur la protection de la vie privée.
- iv. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent surveiller la mise en œuvre de leurs procédures sur le respect des principes de protection de la vie privée par les membres de leur personnel ou les tiers fournisseurs de services, en effectuant des vérifications périodiques et en prenant d'autres mesures.
- v. Les conseils scolaires de l'Ontario doivent offrir à tous les membres de leur personnel de la formation sur les procédures liées au respect de ces principes.



Autres lignes directrices de référence

Guidelines for an Information Management Policy

(Lignes directrices sur une politique de gestion de l'information)

Guidelines for the Use of Third Party Service Provider Agreements with Models

(Lignes directrices sur l'utilisation d'ententes signées avec des tiers fournisseurs de services comportant des modèles)

Guidelines for Dealing with Requests for Data from External Agencies

(Lignes directrices sur le traitement des demandes de données provenant d'organismes externes)

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) : Guide, 2001 du ministère de l'Éducation

Références

AICA/ICCA Privacy Framework 2003 (révisé le 22 mars 2004) (American Institute of Certified Public Accountants et Institut canadien des comptables agréés)

ARMA Standards Development Process

Code type sur la protection des renseignements personnels 2007 de la Canadian Standards Association

<http://www.csa.ca/standards/privacy/Default.asp?language=French>

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario, Creation of a Global Privacy Standard 2006

Gouvernement de l'Ontario - Information and Information Technology Security Directive (Directive en matière de sécurité de l'information et de la technologie de l'information); et Information Security and Privacy Classification (ISPC) Policy 2005 (Politique sur la protection et la classification des renseignements personnels)

Gouvernement de l'Ontario, Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée, Office of the Corporate Chief Strategist, Secrétariat du Conseil de gestion – Corporate Operating Policy on Internet Tracking Technologies 2004

Gouvernement de l'Ontario - Ontario Shared Services Privacy Review 2005