

RAPPORT NO _____ SUR UNE ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

Agissez dès que vous avez été informé(e) d'une présumée atteinte à la vie privée. Bon nombre des étapes décrites ci-dessous doivent être effectuées simultanément ou en succession rapide. Les première et deuxième étapes sont effectuées en fonction des renseignements reçus soit directement d'un membre du personnel ou oralement par l'entremise de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat (p. ex., appel téléphonique) ou encore sous forme écrite (p. ex., courriel).

1^{re} ÉTAPE – Intervention et 2^e ÉTAPE – Maîtrise

1. Personne signalant la présumée atteinte :

Prénom : _____ Nom de famille : _____

Titre de poste : _____

Endroit (école/secteur ou service) : _____

Nom de la supérieure immédiat : _____

Numéro de téléphone : _____

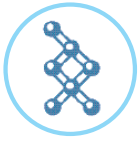
2. Moment où l'incident s'est produit : Date : _____ Heure : _____
(jj/mm/aaaa)

3. Détails de l'incident :

Nombre de personnes dont les renseignements ont été divulgués sans consentement ou autorisation: _____

Type des renseignements personnels qui ont été divulgués sans consentement ou autorisation, p. ex., renseignements sur la santé/renseignements médicaux, notes d'élèves, renseignements biographiques (comme l'adresse domiciliaire, les numéros de téléphone, les noms et les coordonnées des membres de la famille), problèmes de comportement, etc.

À qui les renseignements personnels appartiennent et combien de personnes ont été touchées (p. ex., élève, membre du personnel, tiers [une personne qui n'est ni un élève ni un membre du personnel du Conseil scolaire, comme un parent, une tutrice ou un tuteur ou une personne bénévole]) :



Qui pouvait accéder aux renseignements personnels sans autorisation et la manière dont ces personnes y ont accédé :

Les efforts déployés, le cas échéant, pour maîtriser l'atteinte à la vie privée (p. ex., suspension du processus/ de l'activité à l'origine de l'atteinte)

Date : _____ Heure : _____
(mm/dd/yyyy) (indicate A.M. or P.M.)

3^e ÉTAPE – ENQUÊTE

Par suite du signalement d'une présumée atteinte à la vie privée, vous devez vous assurer que l'activité/le processus est maîtrisé si cela est possible. Menez une enquête sur les renseignements fournis aux première et deuxième étapes du rapport, conformément aux lois actuelles sur la protection de la vie privée (LAIMPVP, LPRPS, LPRPDE) et aux politiques et procédures locales relatives à la protection de la vie privée afin de déterminer si l'incident est réellement une atteinte à la vie privée. Nota : Vous pouvez consulter une conseillère ou un conseiller juridique pour vous aider dans le cadre de votre enquête.

S'il N'Y A PAS eu atteinte à la vie privée :

? Communiquez avec la personne qui a signalé la présumée atteinte à la vie privée et avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour les informer du résultat de votre enquête. Aucune autre mesure n'est requise par le membre du personnel ou sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

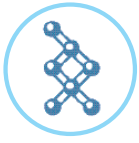
4^e ÉTAPE – Avis

S'il Y A eu atteinte à la vie privée :

Avisez les personnes suivantes, s'il y a lieu :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Personnes dont la vie privée a été atteinte | <input type="checkbox"/> Décisionnaire responsable
(directrice ou directeur de l'éducation) |
| <input type="checkbox"/> Cadres supérieurs/gestionnaires/directions d'école | <input type="checkbox"/> Conseillère ou conseiller juridique |
| <input type="checkbox"/> CIPVP* | <input type="checkbox"/> Autre |

* **Remarque** : Le type d'atteinte à la vie privée et la portée de celle-ci influenceront sur votre décision d'aviser le bureau du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, Toronto (1 800 387-0073), 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8.



5^e ÉTAPE – Mise en œuvre de changements

Mesures prises pour corriger le problème :

- Élaborer des politiques et des procédures, les modifier ou les améliorer
- Assurer le renforcement de la sécurité et des mécanismes de protection de la vie privée
- Aviser le bureau du CIPVP des conclusions de l'enquête et des mesures correctives prises

Envoi d'avis supplémentaires (au besoin) :

- Tiers pertinents
- Envisager la parution d'un avis public (p. ex., énoncé ou excuses)
- Autres conseils scolaires de l'Ontario (lorsque des responsabilités sont partagées)

Prévention de futures atteintes :

- Organiser une formation des membres du personnel sur la sécurité et la protection de la vie privée
- Recommander des mesures de sécurité appropriées et nécessaires
- Envisager de demander à un tiers de l'extérieur d'examiner les processus en place et de faire des recommandations (p. ex., entreprise de vérification)
- Évaluer l'efficacité des mesures correctives

La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information peut souhaiter examiner les politiques, les procédures, les pratiques et le matériel de formation du Conseil scolaire pour vérifier si des révisions sont nécessaires afin d'assurer une meilleure compréhension de ce en quoi consiste une atteinte à la vie privée.

Signature

La directrice ou le directeur de l'éducation ou la personne déléguée (p. ex., la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information) doit signer ci-dessous afin de reconnaître officiellement que l'atteinte à la vie privée a été traitée conformément aux lois sur la protection de la vie privée et aux politiques et procédures du Conseil scolaire:

Nom /Titre en lettres moulées

Signature

Date de la signature : _____
(jj/mm/aaaa)