

La protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles de l'Ontario : Guide pour les éducateurs

INTRODUCTION

Les conseils scolaires publics et séparés doivent respecter diverses lois s'appliquant aux renseignements personnels concernant les élèves.

Le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (CIPVP) surveille l'application de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)*, qui établit les règles que les écoles et les conseils scolaires doivent respecter concernant la collecte, la conservation, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels.

OBLIGATIONS

Tout le personnel des systèmes scolaires public et séparé de l'Ontario a l'obligation d'assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels concernant les élèves.

Les directions d'école et les responsables des conseils scolaires doivent :

- se conformer à la *LAIMPVP*, à la *Loi sur l'éducation* et à d'autres lois concernant la protection de la vie privée des élèves et l'accès aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi qu'aux lignes directrices et politiques pertinentes;
- recueillir des renseignements personnels uniquement lorsque la loi l'autorise;
- prendre des mesures de sécurité raisonnables pour protéger les renseignements personnels concernant les élèves;
- sensibiliser les membres du personnel à leurs obligations et leur fournir une formation suffisante à leur sujet;
- veiller à ce que les ententes avec les fournisseurs de services, tels les photographes, prévoient la protection et la sécurité des renseignements personnels.



Information and Privacy
Commissioner of Ontario

Commissaire à l'information et à la
protection de la vie privée de l'Ontario

Le personnel enseignant et les autres membres du personnel doivent :

- recueillir, conserver, utiliser et divulguer des renseignements personnels en conformité avec les textes de loi, normes professionnelles, lignes directrices et politiques du conseil scolaire;
- protéger les renseignements personnels en suivant les politiques et procédures du conseil scolaire;
- informer la direction de l'école s'ils soupçonnent qu'il y a eu atteinte à la vie privée ou à la sécurité;
- suivre une formation sur leurs obligations en matière de protection des renseignements personnels.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les lois ontariennes sur la protection de la vie privée définissent les « renseignements personnels » comme étant des **renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié**. Il peut s'agir de renseignements comme le nom, l'adresse, le sexe, l'âge, la scolarité ou les antécédents médicaux d'une personne.

Les renseignements personnels peuvent être consignés sous n'importe quelle forme et peuvent comprendre :

- les documents papier, notamment les bulletins scolaires, les listes d'élèves ou les documents d'éducation de l'enfance en difficulté, y compris les plans d'enseignement individualisé, les plans de sécurité ou les plans de soutien du comportement;
- les documents électroniques, comme les systèmes d'information sur les élèves, les dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) et les cahiers électroniques des présences;
- les photos, y compris pour l'album des finissants;
- les vidéos, y compris celles prises par les caméras de surveillance des écoles, ou les autres vidéos tournées en classe ou ailleurs à l'école.

Pour en savoir davantage, consultez la feuille-info **Que sont les « renseignements personnels »?** du CIPVP.

COLLECTE ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En vertu des lois ontariennes sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, une école ou un conseil scolaire peut recueillir des renseignements personnels auprès d'un parent, d'un tuteur ou d'un élève si au moins une des conditions suivantes s'applique :

- la collecte est autorisée expressément par une loi telle que la *Loi sur l'éducation* (p. ex., collecte de renseignements aux fins du DSO);
- les renseignements serviront à des fins d'exécution de la loi;
- les renseignements sont nécessaires à la prestation de services éducatifs ou à l'exercice d'autres activités connexes.

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Une école ou un conseil scolaire peut divulguer des renseignements personnels dans certaines situations :

a) À des fins compatibles

Aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles.

b) Avec le consentement

Si le consentement du particulier, ou de son parent ou tuteur dans le cas d'un mineur, a été obtenu.

c) Si la loi l'exige

Pour se conformer à la loi, par exemple, l'obligation de faire rapport à une société d'aide à l'enfance.

d) À des fins d'exécution de la loi

Pour faciliter une enquête menée par une institution ou un organisme chargé de l'exécution de la loi au Canada, comme la police.

e) Pour des raisons de santé et sécurité

Lors d'une situation d'urgence ayant une incidence sur la santé ou la sécurité d'un particulier, si la divulgation est raisonnablement susceptible de réduire le risque de préjudice.

Vous pouvez divulguer des renseignements personnels :

- au besoin pour fournir des services éducatifs;
- lorsque la loi l'autorise ou l'exige;
- lorsque le particulier y a consenti.

COLLECTE, UTILISATION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LA SANTÉ

La *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS)* régit la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels sur la santé concernant les élèves. Elle s'applique aux dépositaires de renseignements sur la santé et à ceux qui travaillent en leur nom. Ces dépositaires comprennent :

- les médecins, infirmières, psychologues, orthophonistes, hygiénistes dentaires et travailleurs sociaux qui fournissent des soins de santé;
- quiconque exploite un cabinet de groupe de praticiens de la santé;
- un centre, programme ou service de santé communautaire ou de santé mentale dont le but premier est d'offrir des soins de santé.

Pour en savoir davantage, consultez le document ***Guide de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*** du CIPVP.

ENTREPOSAGE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les écoles doivent conserver et détruire les dossiers de renseignements personnels conformément aux règles énoncées dans le Guide du DSO (pour les documents contenus dans le DSO), la *LAIMPVP* ainsi que les calendriers de conservation des documents dressés par le conseil scolaire. Elles doivent détruire de façon sécurisée les renseignements dont elles n'ont plus besoin.

Pour en savoir davantage sur la destruction des supports électroniques, consultez la feuille-info **Comment se débarrasser des supports électroniques** du CIPVP.

ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE

Si une école ne gère pas les renseignements personnels conformément à la loi, des atteintes à la vie privée pourraient se produire. En voici des exemples :

- perte ou vol de clés USB contenant des renseignements sur les élèves ou le personnel;
- envoi de correspondance par la poste ou par courriel à la mauvaise personne;
- divulgation de renseignements sur un élève sans consentement ou autorisation légale

Tous les employés doivent protéger les renseignements sur les élèves, sans égard à leurs fonctions. L'employé qui apprend qu'une atteinte à la vie privée s'est produite ou pourrait se produire doit :

- informer son superviseur, son gestionnaire ou la direction de l'école;
- agir immédiatement pour limiter l'atteinte à la vie privée (p. ex., changer les mots de passe ou récupérer les copies de documents qui ont été communiqués par erreur);
- participer à toute enquête.

Après avoir appris qu'il y a eu atteinte à la vie privée, la direction et les gestionnaires doivent prendre des mesures pour la limiter, en informer le surintendant responsable et l'agent d'accès à l'information au besoin, et participer à toute enquête menée à ce sujet.

Pratique exemplaire en cas d'atteinte à la vie privée

L'employé qui apprend qu'il y a eu atteinte à la vie privée doit en informer aussitôt son superviseur afin que des mesures immédiates soient prises pour en limiter les répercussions.

Pour en savoir davantage, consultez le document **Protocole en cas de violation de la vie privée : lignes directrices pour les institutions gouvernementales** du CIPVP.

PRATIQUES EXEMPLAIRES POUR PROTÉGER LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Familiarisez-vous avec les politiques en vigueur dans votre lieu de travail.
- Considérez tous les renseignements sur les élèves comme étant des renseignements personnels qui sont protégés en vertu de la loi.
- Évitez de communiquer des renseignements personnels sur des élèves, même à des collègues.
- Procurez à tous les membres du personnel une formation sur la protection de la vie privée et la sécurité.
- Limitez l'accès aux documents ou aux renseignements aux employés qui en ont besoin pour l'exercice de leurs fonctions.
- Veillez à ce que les renseignements délicats et confidentiels ne soient pas accessibles au public.
- Adoptez une politique sur le rangement du bureau pour réduire le risque que des renseignements confidentiels soient divulgués.
- Verrouillez les portes des classes et bureaux inoccupés ainsi que les classeurs.
- Identifiez les classeurs, tiroirs, boîtes et autres contenants qui contiennent des renseignements personnels.
- Conservez les classeurs et boîtes aux lettres derrière un comptoir ou un autre obstacle matériel à l'écart du public.
- Installez les télécopieurs et imprimantes dans une zone sécurisée, et allez prendre les documents délicats dès leur arrivée.
- Lorsque vous télécopiez des renseignements délicats, vérifiez le numéro du destinataire avant de composer et confirmez la réception du document.
- Lisez attentivement le calendrier de conservation des documents du conseil scolaire pour savoir pendant combien de temps conserver les renseignements personnels et comment les détruire de façon sécurisée.
- Pour la destruction sécurisée des documents papier, utilisez des boîtes de déchiquetage sécurisées.
- Disposez les écrans d'ordinateur de manière qu'aucune personne non autorisée ne puisse lire ce qui est affiché.
- Ne divulguez pas les mots de passe.
- En cas de doute au sujet des renseignements personnels concernant les élèves, demandez conseil à l'administration de l'école.

PROTÉGER LA VIE PRIVÉE DANS LES SALLES DE CLASSE EN RÉSEAU : LE RECOURS AUX SERVICES ÉDUCATIFS EN LIGNE

Les enseignants ontariens se servent souvent d'outils et de services éducatifs en ligne en classe, parfois à l'insu et sans l'approbation de la direction de l'école et du conseil scolaire.

Les conseils scolaires sont responsables de l'utilisation de ces outils en classe. Ils doivent s'assurer qu'ils ne permettent pas de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels concernant les élèves de façon irrégulière.

Compte tenu de leurs risques pour la vie privée, le CIPVP recommande aux écoles et aux conseils scolaires qui envisagent d'utiliser des services éducatifs en ligne de suivre les étapes suivantes :

1. Désignez un responsable de l'utilisation des outils éducatifs en ligne.
2. Élaborez et appliquez des politiques et procédures d'évaluation, d'approbation et de soutien technique des services éducatifs en ligne à utiliser en classe.
3. Dressez une liste des applications et services approuvés.
4. Fournissez au personnel enseignant et aux autres membres du personnel une formation sur la protection de la vie privée et la sécurité ainsi qu'un soutien continu.
5. En collaboration avec d'autres intervenants du secteur de l'éducation, élaborer des critères communs relatifs à l'utilisation des services éducatifs en ligne.
6. Informez les élèves et les parents que ces services pourraient recueillir des données personnelles, et expliquez l'usage qui en sera fait.
7. Permettez aux élèves ou aux parents de ne pas utiliser les services qui recueillent, utilisent, conservent ou divulguent des données personnelles.
8. Élaborez et appliquez une politique PAP (« prenez vos appareils personnels ») pour les élèves qui accèdent aux services avec leurs appareils électroniques personnels.
9. Établissez et appliquez des périodes de conservation dans le cas des comptes et de différentes catégories de données personnelles.

Lisez le **Rapport sur le ratissage de 2017 du GPEN** du CIPVP pour en savoir davantage sur les services éducatifs en ligne.