

AVIS DE PRATIQUE DE L'OMBUDSMAN DU MANITOBA

Les avis de pratique sont préparés par l'Ombudsman du Manitoba afin d'aider les personnes qui utilisent la législation. Leur objet en est un de conseil seulement et ils ne sont pas un substitut à la Loi.

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
Tél. : 204-982-9130 sans frais 1-800-665-0531
Télécopie : 204-942-7803
Site Web : www.ombudsman.mb.ca

CONSIDÉRATIONS DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE LORS DE L'EXPÉDITION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DE RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PERSONNELS PAR COURRIEL

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP) établissent des règles afin de protéger les particuliers contre l'utilisation et la transmission non autorisées de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels enregistrés. Les organismes et les dépositaires du secteur public ont le devoir de prendre des dispositions de sécurité raisonnables et de mettre en œuvre des mesures de protection afin d'assurer la confidentialité des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels et de les protéger (article 41 de la LAIPVP ; articles 18 et 19 de la LRMP, ainsi que les articles 2 et 3 du règlement de la LRMP). Ces règles s'appliquent lorsque des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels sont partagés par courrier électronique, ou par le biais d'autres systèmes de réseau tel qu'Internet.

Un courriel intercepté ou envoyé par erreur contenant des renseignements de nature délicate, comme l'état de santé d'un particulier, son diagnostic ou les soins nécessaires, sa situation financière ou des renseignements sur son emploi, constitue une violation de la vie privée en vertu de la LAIPVP et de la LRMP. Une violation de la vie privée ne peut être annulée et peut avoir des conséquences importantes pour le particulier, ainsi que pour l'organisme ou le dépositaire du secteur public. Le particulier peut être exposé à des préjudices, y compris des dommages à sa réputation, la perte d'occasions d'affaires ou d'emploi, des dommages physiques, de la fraude ou le vol d'identité. Une violation de la vie privée peut aussi nuire à l'organisme ou le dépositaire du secteur public. Ces préjudices peuvent inclure le dommage à la réputation, la perte de la confiance du public, ainsi que des ressources financières et autres coûts de ressources encourus lors du traitement de la violation de la vie privée et de l'avis aux parties concernées.

Les organismes et les dépositaires du secteur public ne devraient pas expédier de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels par courrier électronique, sauf dans les cas de nécessité absolue.

RISQUES POTENTIELS ASSOCIÉS À L'EXPÉDITION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

- L'expédition du document à la mauvaise adresse électronique.
- Le document est envoyé par courriel à la bonne adresse électronique, mais est lu par un destinataire autre que celui à qui il est destiné. Ceci se produit habituellement lorsque l'adresse électronique est une adresse générale ou que l'adresse courriel est la même pour deux personnes ou plus.
- Le document est transféré à d'autres personnes qui n'ont pas besoin de connaître les renseignements.
- L'adresse électronique du destinataire à qui le document est destiné a changé ou le destinataire souhaité n'est plus employé par l'organisme ou du dépositaire du secteur public.

CONSEILS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION LORS DE L'EXPÉDITION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PERSONNELS PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

- Déterminer s'il y a un impératif immédiat du calendrier qui exige le besoin d'expédition des renseignements par courriel.
- Lorsque cela est pratique, enlever tous les identificateurs personnels et les renseignements confidentiels avant de transmettre les renseignements par courriel.
- Inclure le nom de l'expéditeur et ses coordonnées.
- Inclure une clause de confidentialité qui précise que le matériel est confidentiel et n'est qu'à l'intention du destinataire. La clause de confidentialité devrait demander que l'expéditeur soit immédiatement averti si le message électronique a été reçu par erreur.
- Confirmer l'adresse électronique du destinataire prévu avant d'expédier le courriel.
- Contacter le destinataire pour l'informer que le courriel sera envoyé ou pour confirmer la réception du courriel expédié.
- Considérer l'utilisation d'identificateurs ou de codes uniques afin de protéger l'identité du particulier.
- Ne pas utiliser de listes de distribution de courriel pour expédier des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels par courriel.
- Désactiver la fonction d'achèvement automatique du nom afin de réduire le risque que le courriel soit expédié à une mauvaise personne.
- Toutes les boîtes aux lettres électroniques devraient être protégées par un mot de passe et devraient être verrouillées ou closes lorsqu'elles ne sont pas en utilisation.
- Les courriels contenant des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels devraient être encodés.

Les organismes et les dépositaires du secteur public devraient avoir une politique en milieu de travail sur la transmission par courrier électronique de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels qui précise le type de renseignements qui peuvent être expédiés par courriel, et qui établit les mesures pour mitiger le risque d'expédier des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels à un destinataire non visé. Il est important que tous les employés soient formés à cette politique et conscientisés à son égard.

FÉVRIER 2008