

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 LA TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DE RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PERSONNELS PAR TÉLÉCOPIEUR

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 télécopieur.

Lorsque des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels sont télécopiés à des destinataires non prévus, il y a une communication non autorisée qui constitue une violation de la vie privée des particuliers que concernent les renseignements.

Une télécopie mal dirigée de renseignements de nature délicate concernant l'état de santé d'un particulier, son diagnostic ou ses besoins de soins, sa situation financière ou des renseignements d'emploi constituent une violation de la vie privée en vertu de la LAIPVP ou 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.

RISQUES POTENTIELS ASSOCIÉS À LA TRANSMISSION PAR TÉLÉCOPIE

- L'expédition du document à un mauvais numéro et la réception par un destinataire non visé.

- La télécopie est expédiée au bon numéro, mais vue par un destinataire à qui elle n'est pas destinée. Ceci se produit généralement lorsque les renseignements télécopiés sont laissés sans surveillance, ou que le télécopieur est situé dans un secteur où de nombreuses personnes y ont accès.
- Le numéro de télécopieur du destinataire visé a changé ou le destinataire visé n'est plus employé par l'organisme ou le dépositaire du secteur public.

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

- Déterminer s'il y a un impératif immédiat du calendrier qui exige le besoin d'expédition des renseignements par télécopie.
- Lorsque cela est pratique, enlever tous les identificateurs personnels et les renseignements confidentiels avant de transmettre les renseignements par télécopie.
- Toujours utiliser un bordereau de télécopie qui identifie clairement l'expéditeur, les coordonnées de l'expéditeur, le destinataire visé, le numéro de télécopieur du destinataire et le nombre total de pages envoyées. Le bordereau de télécopie devrait contenir une clause de confidentialité qui précise que le matériel est confidentiel et à la seule intention du destinataire. La clause de confidentialité devrait demander que l'expéditeur soit immédiatement averti si la télécopie a été reçue par quelqu'un, par erreur.
- Confirmer le numéro de télécopieur du destinataire prévu avant d'expédier la télécopie.
- Regarder la fenêtre d'affichage pour vérifier que le numéro de télécopieur a bien été saisi.
- Contacter le destinataire pour l'informer que la télécopie sera envoyée ou pour confirmer la réception de la télécopie envoyée.
- Obtenir un rapport imprimé de confirmation de télécopie une fois le document envoyé pour s'assurer que nombre total de pages a été envoyé au numéro de télécopieur du destinataire.
- Lorsque pratique, préprogrammer les numéros de télécopieurs utilisés fréquemment. Les numéros préprogrammés devraient être vérifiés régulièrement afin de s'assurer qu'ils sont exacts et à jour, puisque des numéros de télécopieurs peuvent être réassignés après qu'une période déterminée se soit écoulée après que le numéro de télécopieur a été abandonné.
- Récupérer le matériel, les dossiers, les documents expédiés du photocopieur dès que possible après l'expédition. Si des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels sont expédiés par télécopieur, demeurer près de l'appareil pour s'assurer que tout le matériel a bien été transmis.
- S'assurer que le télécopieur est situé dans un endroit qui préviendrait que des personnes non autorisées peuvent voir les informations transmises.
- Lorsque possible, désigner une personne responsable des envois et des réceptions de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels par télécopieur.

Si les impératifs immédiats du calendrier exigent la transmission de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels de nature délicate par télécopie, un organisme ou

un dépositaire du secteur public devrait considérer utiliser des identificateurs ou codes uniques afin de protéger l'identité du particulier concerné par les renseignements. Lorsque possible, un organisme ou un dépositaire du secteur public utilisant un modem télécopieur (une télécopie générée ou reçue par ordinateur) devrait adopter des technologies d'amélioration de la confidentialité, telles que des mots de passe ou le chiffrement.

Les organismes et les dépositaires du secteur public devraient avoir une politique en milieu de travail sur la transmission par télécopie de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels qui précise le type de renseignements qui peuvent être expédiés par télécopie, 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.