

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

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DES RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PERSONNELS LORS DU TRAVAIL HORS DU BUREAU

Les employés des organismes publics visés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et les dépositaires visés par la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* (LRMP) ont l'obligation de protéger les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels. Ceci comprend la sauvegarde des renseignements contre des risques tels que la communication non autorisée, la destruction accidentelle, la perte ou le vol.

Les dossiers contenant des informations d'identification personnelle, telles que ceux concernant des clients, des malades, des étudiants ou des employés, sont les plus vulnérables à une violation du respect de la vie privée lorsqu'ils sont sortis du bureau ou du milieu de travail. Ceci peut se produire lorsque des employés font des visites au domicile de clients, se déplacent vers d'autres sites de travail, participent à des réunions à l'extérieur du bureau, apportent du travail à la maison occasionnellement ou travaillent de la maison sur une base régulière.

La LAIPVP et la LRMP exigent que les organismes publics et les dépositaires prennent des mesures de protection raisonnables pour protéger les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels (LAIPVP art. 41 ; LRMP art. 18, 19, Règlement 245/97). La création de politiques qui prescrivent les procédures pour assurer la sécurité des renseignements est une exigence en vertu de la LRMP et une meilleure pratique en vertu de la LAIPVP.

Les organismes publics et les dépositaires devraient créer une politique pour protéger les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels lors du travail à l'extérieur du bureau. Une politique devrait être individualisée pour les besoins de l'environnement de travail. Les employés doivent être informés de la politique et la comprendre.

Ce document a bénéficié de publications semblables des Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario et de la Colombie-Britannique.

MEILLEURES PRATIQUES LORS DU TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR DU BUREAU

Suivent certaines des meilleures pratiques pour la protection des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels lors du travail à l'extérieur du bureau. Ces conseils devraient être pris en considération lors de l'établissement de procédures ou de développement d'une politique pour sortir des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels du bureau.

Avant de quitter le bureau

- Identifiez quelles catégories de dossiers peuvent, ou ne devraient jamais être, sortis du bureau.
- Assurez-vous que les outils de technologie de l'information courants sont disponibles et utilisés par les employés.
- Établissez une procédure pour faire le suivi des dossiers/fichiers sortis du bureau (p. ex. : signature à la sortie).

Limitez la quantité de renseignements que vous transportez

- Ne sortez des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels à l'extérieur du bureau que lorsque nécessaire.
- Si vous devez sortir des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels, ne prenez que la plus petite quantité possible (p. ex. : ne prenez que les fichiers pertinents d'un dossier papier ou les renseignements électroniques pertinents).
- Dans la mesure du possible, ne prenez que des copies des dossiers. Identifiez clairement les copies et ne les gardez avec vous que le temps nécessaire.
- Si possible, dépersonnalisez les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels sur les copies des dossiers papier et des dossiers électroniques.

Mesures techniques

- Les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels sur dossiers électroniques dans les ordinateurs portables, les PDA (assistants numériques) et les médias de stockage amovibles devraient être chiffrés.
- Les ordinateurs portatifs et autres dispositifs électroniques, tels que les PDA, y compris les Blackberry et les Palm Pilot, devraient être protégés par un mot de passe.
- L'accès aux renseignements personnels et aux renseignements médicaux personnels stockés sur des médias de stockage amovibles, tels que les disquettes, les CD ou les dispositifs de stockage USB devraient être protégés par un mot de passe. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les médias de stockage amovibles devraient être remisés de façon sécuritaire.
- Choisissez des mots de passe forts de huit caractères ou plus comprenant une combinaison de chiffres et de lettres en majuscule et en minuscule. Les mots de passe devraient être changés régulièrement et ne devraient jamais être remisés avec le dispositif électronique.
- Sortez du système ou fermez votre ordinateur portatif ou votre ordinateur familial lorsque vous ne l'utilisez pas. Réglez la fin de session automatique pour qu'elle soit activée après une brève période d'inactivité.

Manutention des renseignements sur dossiers papier ou électronique

- Transportez les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels d'une façon sécuritaire, tel que dans un porte-document ou un contenant similaire pour éviter la perte de renseignements.
- Gardez les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels avec vous et sous votre contrôle lorsque vous voyagez ou travaillez hors du bureau, y compris pendant les heures des repas et autres pauses. Si ce n'est pas toujours possible, rangez les renseignements de façon sécuritaire, comme dans une salle ou un tiroir fermé à clé.
- Lorsque vous voyagez, ne laissez pas de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels non protégés dans une chambre d'hôtel. Rangez les renseignements dans le coffre-fort de la chambre ou celui de l'hôtel, ou pensez à les ranger au bureau local de votre organisme.
- Évitez de consulter des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels en public, comme lors de voyage en avion, en autobus, en train ou par transport en commun. Si vous devez consulter les renseignements, prenez des précautions pour vous assurer que personne d'autre ne puisse les voir.
- Évitez de discuter de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels en public.
- Évitez de discuter de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels au téléphone cellulaire parce que les appels peuvent être entendus et peuvent être interceptés.

Manutention des renseignements et la voiture

- Les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels ne devraient pas être laissés dans une voiture, sauf s'il n'y a aucune autre option. Dans la plupart des situations, il est possible, même si ce n'est pas commode, de prendre les renseignements avec vous.
- Si les renseignements doivent être laissés dans la voiture, ils devraient être verrouillés dans le coffre. Si le véhicule n'a pas de coffre, les renseignements ne devraient pas être visibles. En dépit du fait que le coffre d'une voiture est généralement considéré comme plus sécuritaire que l'intérieur de la voiture, des voitures et des coffres verrouillés peuvent être ouverts avec effraction ou les voitures peuvent être volées, il faut donc faire preuve de prudence.

Manutention des renseignements à la maison

- Si vous travaillez de la maison, rangez les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels dans un classeur fermé à clé qui est utilisé exclusivement pour les dossiers reliés au travail et auquel personne d'autre n'a accès.
- Ne stockez pas de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels sur le disque dur de votre ordinateur familial.
- Si vous travaillez de la maison, votre employeur devrait fournir une ligne de téléphone séparée et une boîte vocale contrôlée par un mot de passe, si possible.

Si une violation se produit

- Si des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels sont perdus ou volés, avertissez immédiatement votre superviseur et le coordonnateur de l'accès à l'Information et la protection de la vie privée ou l'agent de protection de la vie privée. Pour de plus amples renseignements, voir nos Avis de pratique : *Étapes clés de la réponse aux violations du respect de la vie privée* et *Rapport d'une violation du respect de la vie privée à l'Ombudsman du Manitoba*.