

Bureau de la protection de la vie privée

Stéphane Dorge (sdorge@ustboniface.ca) poste 317
Responsable de la protection de la vie privée

Carole Pelchat (cpelchat@ustboniface.ca) poste 398
Coordonnatrice de la protection de la vie privée

La **LAIPVP** (*Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*) régit :

1. Le droit d'accès à l'information
2. Le droit à la protection de la vie privée

Documents visés par la LAIPVP

- Tous les documents créés ou reçus par l'USB

Documents non visés par la LAIPVP

- Matériel pédagogique du corps professoral
- Renseignements obtenus dans le cadre de recherches universitaires
- Questions d'examens
- Communications orales

Si vous devez recueillir des renseignements personnels, vous devez ajouter une déclaration relative aux renseignements personnels : svp consulter le répertoire H:/Accès à l'information/LAIPVP/Déclaration.

La **LRMP** (*Loi sur les renseignements médicaux personnels*)

La LRMP vous donne un droit d'accès aux renseignements médicaux personnels qui vous concernent, détenus par des personnes ou des organismes appelés « dépositaires », et contrôle la façon dont vos renseignements médicaux personnels sont traités par les dépositaires.

Principes de base

Recueillir l'information minimum nécessaire.
« *Vous voulez savoir* » est une curiosité qui risque de léser le droit d'autrui à la protection de la vie privée.

Violation à la vie privée

Une atteinte à la vie privée se produit lorsque des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels (en forme électronique ou non électronique) sont mal recueillis, utilisés, communiqués, ou détruits, ou lorsque l'intégrité de l'information est compromise.

Signaler une violation

Si vous savez ou soupçonnez que la violation de la vie privée a eu lieu, en aviser **immédiatement** :

- Votre directeur immédiat
- Le Bureau de la protection de la vie privée

Une violation de la vie privée peut :

- Compromettre sévèrement les ressources institutionnelles
- Entraîner la modification des politiques et des procédures
- Donner lieu à des enquêtes (interne / externe)

C'est quoi un renseignement personnel ?

- Le nom d'une personne
- Son adresse ou son numéro de téléphone (domicile ou cellulaire)
- Son âge
- Son sexe
- Son orientation sexuelle
- Son état civil ou familial
- Ses croyances ou associations religieuses
- Ses caractéristiques héréditaires
- Son niveau de scolarité
- Son emploi
- Son casier judiciaire
- Un numéro d'identification (ex. numéro de dossier, numéro de carte de crédit ou numéro d'assurance sociale)
- Des renseignements financiers ou médicaux
- Une photo

Gestion de courriels

Les courriels deviennent des **documents officiels** de l'Université. Ils sont assujettis sous la LAIPVP et la LRMP et peuvent au besoin être divulgués.

Donc, gérer les courriels au même degré que les documents papiers.

Quand utiliser le courriel?

Bien que le courriel soit une forme acceptée de communication à l'Université, il peut y avoir des cas où l'objet, le contenu, ou l'urgence d'une question particulière justifie une lettre physique, un appel téléphonique ou une rencontre en personne.

Destinataires

- **À** : comprennent seulement les personnes qui ont besoin des informations
- **Cc** : comprennent seulement les personnes qui doivent savoir à des fins informationnelles
- **Cci** : évitez d'utiliser le champ copie carbone invisible (sauf si vous envoyez des courriels en vrac)

Objet

- Éviter de laisser le champ d'objet vide ou inscrire des mots vagues tels que « étudiants » ou « réunion », ils ne sont pas des identificateurs efficaces du contenu
- Un objet clair est essentiel si nous voulons repérer des informations rapidement et efficacement, peu importe comment sophistiqué le moteur de recherche est.

Corps

- Limiter votre contenu à un seul sujet par courriel afin de mieux gérer vos documents
- Éviter de mélanger les affaires personnelles avec celles de l'Université
- Évitez les courriels écrit en colère – **utiliser un ton neutre avec un langage professionnel**
- Soyez bref et clair dans la mesure du possible (si le contenu est susceptible d'être mal compris, envisager une conversation téléphonique ou en personne)
- Éviter les commentaires mal avisés sur les individus et de veiller à ce que vous différencier les faits et vos opinions.

Qui est responsable de gérer les courriels?

- Comme employé de l'Université, il est votre responsabilité de gérer votre compte de messagerie. En tant qu'expéditeur, vous avez la responsabilité pour le courriel. Assurez-vous que vous enregistrez une copie de votre courriel sortant dans le dossier approprié.

Qu'est-ce que la gestion courriel implique?

- **Création** : savoir quand et comment créer un courriel qui peut être utilisé comme preuve d'activité.
- **Classement** : classer les courriels selon les systèmes de classement logique et organisationnel
- **Sécurité** : assurer la protection de l'information sous votre garde
- **Rétention** : assurer que les dossiers sont conservés aussi longtemps que nécessaire

Sont tous les courriels à garder?

- **Non**
- Nous gardons un courriel lorsque celui-ci documente une transaction ou d'un événement lié aux affaires de l'Université et qui peut avoir des conséquences juridiques ou une valeur historique

Comment dois-je classer les courriels?

- Afin d'assurer un accès efficace et fiable pour aussi longtemps que nécessaire pour une utilisation professionnelle, les courriels devraient être logiquement classés, clairement étiquetés et dans un endroit accessible à ceux qui en besoin.
- 2 options
 1. L'imprimer et l'insérer dans le dossier papier approprié
 2. Le sauvegarder sur le serveur et le classer de façon appropriée

L'internet n'est pas écrit à la mine, mais bien à l'encre. (Social Network)