

BUT

L'objectif de cette section est de fournir un processus uniforme pour se conformer aux exigences de la politique ministérielle et de la législation en matière de protection des renseignements personnels concernant les adultes ayant une déficience intellectuelle. La sauvegarde des renseignements personnels protège la vie privée et les droits légaux de la personne et du ministère des Familles.

CADRE LÉGISLATIF

En tant qu'« organisme public » au sens de l'article 1 de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) et du paragraphe 1(1) de la Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP), le ministère a le devoir et l'obligation de faire ce qui suit :

- aider les particuliers à avoir accès à leurs renseignements personnels et à d'autres renseignements détenus par le ministère;
- corriger les renseignements personnels à la demande du particulier qui croit qu'il y a une erreur ou une omission;
- protéger la vie privée des particuliers en ce qui a trait à la collecte, l'utilisation, la communication, la sécurité, la conservation et la destruction de leurs renseignements personnels.

En outre, la Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle exige que les personnes affectées à l'application de la présente loi gardent confidentiels les renseignements obtenus au sujet d'un adulte ayant une déficience intellectuelle (article 160).

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée est accessible sur le site Web du ministère des Finances www.gov.mb.ca/fippa/index.fr.html. La Loi sur les renseignements médicaux personnels est accessible sur le site Web du ministère de la Santé (www.gov.mb.ca/health/phia/index.fr.html).

DÉFINITIONS DANS LA LÉGISLATION

« **renseignements personnels** » (l'article 1 de la LAIPVP donne des exemples de renseignements personnels, mais la liste n'est pas exhaustive) – « Renseignements consignés concernant un particulier identifiable », notamment :

- a) son nom;
- b) son adresse, son numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse électronique;
- c) son âge, son sexe, son orientation sexuelle et son état matrimonial ou familial;
- d) son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique;
- e) sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse;
- f) les **renseignements médicaux personnels** le concernant;
- g) son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou ses traits héréditaires;
- h) son allégeance, son appartenance ou son activité politique;
- i) son éducation ou sa profession et ses antécédents scolaires ou professionnels;
- j) sa source de revenus ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;
- k) ses antécédents criminels, y compris les infractions aux règlements;
- l) ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui;
- m) les opinions d'autrui sur lui;
- n) tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre.

Date de publication :	le 29 novembre 2023
Remplace :	le 1 ^{er} janvier 2019

FAMILLES

MANITOBA

C	155.3	1 de 11
Emplacement	Section	Page

« **renseignements médicaux personnels** » (article 1 de la LAIPVP et paragraphe 1(1) de la LRMP) – Renseignements consignés concernant un particulier identifiable et ayant trait :

- a) à sa santé ou à son dossier médical, y compris les renseignements d'ordre génétique le concernant;
- b) aux soins de santé qui lui sont fournis;
- c) au paiement des soins de santé qui lui sont fournis. **La présente définition vise notamment :**
- d) le NIMP, au sens de la Loi sur les renseignements médicaux personnels, et tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui est propre au particulier;
- e) les renseignements identificateurs concernant le particulier qui sont recueillis à l'occasion de la fourniture de soins de santé ou du paiement de ces soins et qui découlent de ces opérations.

« **soins de santé** » (paragraphe 1(1) de la LRMP) – Soins, services ou interventions qui, selon le cas :

- a) ont pour but le diagnostic, le traitement ou le maintien de l'état physique ou mental d'un particulier;
- b) ont pour but la prévention de maladies ou de blessures ou la promotion de la santé;
- c) touchent la structure ou une des fonctions du corps.

La présente définition vise notamment la vente, la préparation ou la distribution de médicaments, de dispositifs, d'appareils ou d'autres articles conformément à des ordonnances.

« **NIMP** » (paragraphe 1(1) de la LRMP) – Le numéro d'identification médical personnel que le ministre attribue à un particulier dans le seul but de l'identifier aux fins de la prestation de soins de santé.

DÉFINITIONS PRATIQUES

Dans la plupart des cas, les **renseignements personnels** correspondent à des renseignements écrits enregistrés ou contenus dans le dossier d'un particulier qui reçoit ou a reçu des services du Programme d'intégration communautaire des personnes handicapées. Les renseignements personnels qui permettent d'identifier un particulier peuvent également être enregistrés ou stockés de quelque manière que ce soit sur tout support. Ainsi, les renseignements personnels peuvent être non seulement écrits, mais aussi photographiés ou stockés par des moyens graphiques, électroniques ou mécaniques (p. ex. des bandes audio ou vidéo, des lecteurs ou des disques d'ordinateur). Les renseignements personnels ne concernent pas les renseignements de nature statistique, qui ne permettent pas d'identifier des particuliers.

La **collecte de renseignements personnels** se fait auprès du particulier concerné lui-même, ou d'une autre personne. Lorsqu'il fournit des renseignements personnels, le particulier peut répondre oralement à des questions lors d'un entretien ou remplir une demande, une enquête ou un questionnaire par écrit. D'autres personnes peuvent également fournir des renseignements personnels sur le particulier, oralement ou par écrit (p. ex. rapport, lettre).

Date de publication : le 29 novembre 2023

Remplace : le 1^{er} janvier 2019

FAMILLES

MANITOBA

C	155.3	2 de 11
Emplacement	Section	Page

L'**utilisation des renseignements personnels** concerne l'accès et la communication de renseignements personnels au sein du ministère de la province du Manitoba (y compris les organismes sous contrat) qui a recueilli les renseignements personnels.

La **communication des renseignements personnels** signifie révéler ou échanger des renseignements personnels avec une personne à l'extérieur du ministère, autre que le particulier concerné lui-même. L'échange de renseignements personnels entre deux ministères différents de la province du Manitoba est considéré comme une « communication » au sens de la LAIPVP.

L'**échange de renseignements personnels** se fait oralement, en permettant à quelqu'un de les voir ou de les entendre (p. ex. bande audio ou vidéo), ou en envoyant des renseignements par la poste, par télécopieur ou par courriel.

PROCESSUS

POLITIQUE GÉNÉRALE

La politique suivante est rédigée en partant du principe que le particulier est capable de prendre ses propres décisions. Toutefois, les droits du particulier peuvent être exercés par autrui. Se référer à l'article 79 de la LAIPVP et à l'article 60 de la LRMP pour obtenir une liste complète des cas où les droits du particulier peuvent être exercés par autrui.

Pour les adultes ayant une déficience intellectuelle, les personnes généralement concernées sont le subrogé, le curateur ou le réseau de soutien du particulier. Le subrogé ou le curateur du particulier doit participer au processus si l'un ou l'autre dispose des pouvoirs appropriés concernant les renseignements en question ou l'octroi d'un consentement. Un membre du réseau de soutien peut également intervenir pour aider le particulier à prendre des décisions, le cas échéant. Pour obtenir plus de renseignements, consulter les sections C144 et C77 du présent manuel.

1. En vertu du paragraphe 36(1) de la LAIPVP et du paragraphe 13(1) de la LRMP, des renseignements concernant un particulier peuvent être recueillis s'ils ont directement trait et sont nécessaires aux fonctions, aux activités ou aux programmes existants du ministère (c.-à-d. le Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées). En vertu de la LAIPVP, la collecte de renseignements personnels peut avoir lieu dans les cas suivants :
 - elle est autorisée en vertu d'une loi ou d'un règlement du Manitoba ou du Canada (p. ex. la Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle);
 - les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime. L'exécution de la loi comprend les mesures prises aux fins de l'exécution d'une loi ou d'un règlement (article 1 de la LAIPVP).

Par exemple, les travailleurs des services communautaires peuvent recueillir des renseignements personnels concernant un particulier lors de la réception de la demande, de l'évaluation, de la planification individuelle et de la mise en œuvre et du suivi du plan individuel. De même, la Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle autorise la collecte de renseignements personnels au cours d'une enquête sur des allégations de mauvais traitements ou de négligence à l'égard des adultes ayant une déficience intellectuelle (voir la section C99.1 du présent manuel, Politique, procédures et lignes directrices en matière de protection).

Date de publication : le 29 novembre 2023

Remplace : le 1 ^{er} janvier 2019
--

FAMILLES

MANITOBA

C	155.3	3 de 11
Emplacement	Section	Page

2. La collecte de renseignements personnels se fait directement auprès du particulier concerné dans la mesure du possible (paragraphe 37(1) de la LAIPVP, paragraphe 14(1) de la LRMP). Lorsque cela n'est pas possible, un autre mode de collecte doit être autorisé en vertu de la LAIPVP ou de la LRMP. Voir les exceptions à la collecte directe de renseignements personnels, à la page 6 de la présente section.
3. Une bonne pratique consiste également à aviser le particulier de son droit d'avoir accès aux renseignements personnels le concernant (voir l'annexe A, C155.3A du présent manuel). En vertu du paragraphe 37(2) de la LAIPVP et du paragraphe 15(1) de la LRMP, lorsque des renseignements personnels sont recueillis directement auprès du particulier qu'ils concernent, des mesures raisonnables doivent être prises pour informer celui-ci* :
 - des fins auxquelles ils sont destinés;
 - de la disposition législative permettant leur collecte (p. ex. l'avis de collecte de renseignements personnels, section C44B du présent manuel);
 - le cadre ou l'employé (titre, adresse professionnelle et numéro de téléphone) qui peut le renseigner au sujet de la collecte (consulter la section C44B du présent manuel).

* **Remarque** : il n'est pas nécessaire de procéder ainsi lorsque le particulier a déjà été informé au sujet de la collecte de renseignements identiques ou similaires à des fins identiques ou connexes (paragraphe 37(3) de la LAIPVP et paragraphe 15(2) de la LRMP).
4. Le consentement du particulier doit être demandé pour l'utilisation ou la communication des renseignements le concernant. Il n'est pas nécessaire de procéder ainsi si le particulier a déjà consenti à l'utilisation ou à la communication des renseignements et que cela a directement trait aux fins auxquelles ils sont destinés. Se référer à l'article 43 et au paragraphe 44(1) de la LAIPVP et à l'article 21 de la LRMP. Si les fins ne sont pas identiques et que le consentement du particulier n'est pas possible, l'utilisation ou la communication doit être autorisée en vertu de la législation. Se référer aux exceptions au consentement à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels, à la page 6 de la présente section.
5. Le personnel ne doit recueillir, utiliser ou communiquer que le nombre de renseignements personnels (nombre minimal) concernant un particulier nécessaire à la réalisation des fins auxquelles ils sont destinés. Se référer aux paragraphes 36(2) et 42(2) de la LAIPVP et aux paragraphes 13(2), 20(2) et 22(3) de la LRMP. Toute incertitude quant au nombre de renseignements recueillis, utilisés ou communiqués doit être précisée auprès d'un supérieur immédiat.
6. L'utilisation et la communication des renseignements personnels sont limitées aux employés du ministère qui doivent les connaître ou y avoir accès pour s'acquitter de leurs fonctions. En d'autres termes, pour réaliser la fin à laquelle les renseignements ont été recueillis. Se référer au paragraphe 42(3) de la LAIPVP et au paragraphe 20(3) de la LRMP.

Remarque : Le ministère et le personnel bénéficient de l'immunité pour les dommages résultant de la communication ou du refus de communication de renseignements de bonne foi (article 84 de la LAIPVP). Le ministère et le personnel bénéficient de l'immunité lorsqu'ils croyaient, pour des motifs raisonnables, que l'utilisation ou la communication de renseignements médicaux personnels est autorisée en vertu de l'article 62 de la LRMP.

Date de publication :	le 29 novembre 2023
Remplace :	le 1 ^{er} janvier 2019

FAMILLES
MANITOBA

C	155.3	4 de 11
Emplacement	Section	Page

7. Si les renseignements personnels sont utilisés afin de prendre une décision qui touche le particulier directement, le personnel doit prendre les mesures voulues pour faire en sorte que les renseignements soient exacts et complets (article 38 de la LAIPVP). En vertu de l'article 16 de la LRMP, le personnel doit prendre toutes les dispositions possibles pour faire en sorte que les renseignements médicaux personnels soient exacts, à jour, complets et non trompeurs, avant de les utiliser ou de les communiquer.
8. Le ministère est tenu de prendre des mesures de sécurité raisonnables contre l'accès, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction non autorisés des renseignements d'un particulier (paragraphe 40(1), 40(2) et article 41 de la LAIPVP; paragraphes 17(1) à 17(4) de la LRMP). Toutefois, la LRMP exige des mesures de protection plus strictes (se référer aux articles 18 et 19 de la LRMP et au Règlement sur les renseignements médicaux personnels (R 245/97). Pour en savoir plus, consulter les Lignes directrices sur la sécurité des renseignements personnels, page 8.

Remarque : La communication des renseignements personnels en contravention de la LAIPVP ou l'obtention de renseignements médicaux personnels en contravention de la LRMP constitue une infraction. Le fait de détruire ou d'effacer les renseignements d'un particulier dans l'intention de se soustraire à une demande d'accès à des documents constitue également une infraction. Se référer à l'article 85 de la LAIPVP et à l'article 63 de la LRMP.

9. Le personnel du ministère peut également être tenu de fournir des renseignements ou des documents à l'**ombudsman** du Manitoba (ou à son délégué). L'ombudsman peut surveiller et garantir l'observation de la LAIPVP et de la LRMP ou mener des enquêtes en réponse à des plaintes déposées en vertu de ces lois. Se référer à l'annexe B, Plaintes à l'Ombudsman.

Remarque : Le fait de faire une fausse déclaration à l'Ombudsman (ou à son délégué), de tromper ou tenter de tromper, ou d'entraver l'action de l'ombudsman (ou de son délégué) constitue une infraction. Se référer à l'article 85 de la LAIPVP et à l'article 63 de la LRMP.

Date de publication :	le 29 novembre 2023
Remplace :	le 1 ^{er} janvier 2019

FAMILLES
MANITOBA

C	155.3	5 de 11
Emplacement	Section	Page

EXCEPTIONS À LA COLLECTE DIRECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La collecte de renseignements personnels auprès d'une source autre que le particulier concerné lui-même ne peut se faire que dans des circonstances précises. Se référer au paragraphe 37(1) de la LAIPVP et au paragraphe 14(2) de la LRMP. La documentation du dossier doit expliquer pourquoi les renseignements sont recueillis auprès d'une autre source, le cas échéant. Voici les circonstances les plus courantes dans lesquelles il est permis, dans le cadre du Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées, de collecter auprès d'une autre source des renseignements personnels concernant un particulier :

- Le particulier ou une personne représentant ses droits (p. ex. un subrogé ou un curateur doté des pouvoirs appropriés) autorise la collecte (LAIPVP et LRMP). Remarque : le consentement doit être demandé si la collecte comporte un enregistrement vidéo, un enregistrement audio, une photo ou un visionnage (c'est-à-dire un miroir sans tain).
- Les renseignements personnels sont nécessaires pour déterminer et vérifier l'admissibilité d'un particulier à un programme, à un avantage ou à un service (LAIPVP).
- La collecte de renseignements directement auprès du particulier pourrait vraisemblablement donner lieu à des renseignements inexacts ou pourrait vraisemblablement nuire au particulier ou à une autre personne (LAIPVP et LRMP).
- La collecte des renseignements sert l'intérêt du particulier, mais le temps et les circonstances ne permettent pas leur collecte directement auprès de lui (LAIPVP et LRMP).
- Une ordonnance judiciaire ou une loi ou un règlement du Manitoba ou du Canada autorise ou exige la collecte (LAIPVP et LRMP).
- Les renseignements personnels sont recueillis afin que soit informé le tuteur et curateur public ou le commissaire aux adultes ayant une déficience intellectuelle au sujet de clients actuels ou éventuels (LAIPVP).
- Les renseignements personnels sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi ou de la prévention du crime (LAIPVP). L'exécution de la loi comprend les mesures prises aux fins de l'exécution d'une loi ou d'un règlement (article 1).
- Les renseignements personnels sont recueillis aux fins de l'examen, de la surveillance ou de l'évaluation des activités du ministère (LAIPVP).

EXCEPTIONS AU CONSENTEMENT À L'UTILISATION OU À LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le consentement direct du particulier à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels n'est pas requis dans certaines circonstances. Se référer à l'article 43 et au paragraphe 44(1) de la LAIPVP; de l'article 21 au paragraphe 23(2) de la LRMP et à l'article 160 de la Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle pour obtenir des listes complètes d'exceptions. Toutefois, dans la mesure du possible, le consentement doit être demandé. Voici les circonstances courantes dans le cadre du Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées où il n'est pas nécessaire d'obtenir le consentement direct du particulier ou d'une personne autorisée à consentir au nom du particulier (p. ex. subrogé, curateur).

Date de publication :	le 29 novembre 2023
Remplace :	le 1 ^{er} janvier 2019

**FAMILLES
MANITOBA**

C	155.3	6 de 11
Emplacement	Section	Page

En ce qui concerne le particulier

- Les renseignements personnels sont utilisés ou communiqués aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis initialement ou à des fins compatibles (LAIPVP). L'expression « fins compatibles » (article 45 de la LAIPVP) signifie que l'utilisation ou la communication des renseignements personnels a un lien suffisant et direct avec la fin à laquelle ils ont été recueillis initialement et qu'elle est nécessaire soit à l'exercice des obligations légales (p. ex. la Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle), soit au fonctionnement du programme, soit à l'exercice des activités du ministère (c.-à-d. le Programme des services d'intégration communautaire des personnes handicapées).
- Les renseignements médicaux personnels sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis initialement ou sont directement liés à ces fins (LRMP).
- L'utilisation ou la communication des renseignements personnels est nécessaire pour déterminer ou vérifier l'admissibilité d'un particulier à un programme, à un service ou à un avantage (LAIPVP).
- La communication est, de l'avis de la personne à laquelle on demande de communiquer les renseignements, dans l'intérêt véritable du particulier (Loi sur les adultes ayant une déficience intellectuelle).
- L'utilisation ou la communication est nécessaire pour protéger la santé physique ou mentale ou la sécurité d'un particulier ou d'un groupe de particuliers (LAIPVP et LRMP).
- La communication de renseignements médicaux personnels est nécessaire pour fournir des soins de santé au particulier, à moins que celui-ci n'ait demandé de ne pas les communiquer (LRMP).
- La communication est nécessaire afin de se mettre en rapport avec un parent ou un ami d'un particulier blessé, atteint d'une incapacité ou malade, ou avec toute personne qu'il est opportun d'informer, dans les circonstances, du décès du particulier (LAIPVP et LRMP).

En ce qui concerne la législation et les questions juridiques

- Une loi ou un règlement du Manitoba ou du Canada autorise, exige ou impose l'observation des exigences concernant l'utilisation ou la communication des renseignements personnels (LAIPVP et LRMP).
- La communication est nécessaire aux fins de l'observation d'un subpoena, d'un mandat, d'une ordonnance ou d'un ordre émanant d'un tribunal, d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à la production de renseignements (LAIPVP et LRMP).
- L'utilisation ou la communication est nécessaire à l'exécution de la loi ou à la prévention du crime (LAIPVP). L'exécution de la loi comprend le maintien de l'ordre, les enquêtes, les inspections et les instances qui sont engagées pour l'exécution d'une loi ou d'un règlement.

Date de publication :	le 29 novembre 2023
Remplace :	le 1 ^{er} janvier 2019

FAMILLES
MANITOBA

C	155.3	7 de 11
Emplacement	Section	Page

En ce qui concerne le ministère

- L'utilisation ou la communication des renseignements personnels au ministre ou à un haut fonctionnaire de l'Assemblée est autorisée si les renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités ou de leurs obligations (LAIPVP).
- L'utilisation ou la communication des renseignements personnels est nécessaire à la gestion du personnel du ministère (LAIPVP).
- L'utilisation ou la communication des renseignements personnels est nécessaire pour fournir des services juridiques ou technologiques au ministère. (Remarque : le paragraphe 44(2) de la LAIPVP et le paragraphe 25(3) de la LRMP exigent qu'un accord écrit soit conclu avec une source extérieure de services technologiques pour la protection des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels).
- L'utilisation ou la communication des renseignements personnels est nécessaire au vérificateur provincial ou à une autre personne ou à un organisme pour vérification comptable; ou au gouvernement du Canada en vue du contrôle, de l'évaluation ou de l'examen des programmes à frais partagés (LAIPVP).

LIGNES DIRECTRICES SUR LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les lignes directrices suivantes ont été adoptées pour garantir la sécurité des renseignements personnels. Elles s'appliquent également à tous les documents confidentiels conservés par le ministère :

- l'orientation du personnel et des bénévoles pour garantir la compréhension et le respect de la Politique et des lignes directrices en matière de protection des renseignements personnels (page 8 de la présente section);
- la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels en toute sécurité à l'intérieur et à l'extérieur du ministère qui a recueilli les renseignements (page 9 de la présente section);
- le stockage, la transmission et la destruction en toute sécurité des documents contenant des renseignements personnels (page 10 de la présente section);
- des dispositions prévoyant la consignation des atteintes à la sécurité des renseignements; et des mesures correctrices visant à remédier aux atteintes à la sécurité des renseignements (page 11 de la présente section).

Orientation sur la Politique et lignes directrices en matière de protection des renseignements personnels

La politique suivante a été adoptée pour l'ensemble du personnel (occasionnel, temporaire ou contractuel) et des bénévoles qui ont accès aux renseignements personnels :

- les nouveaux membres du personnel et bénévoles doivent recevoir une orientation officielle concernant la protection des renseignements personnels et les lignes directrices, ainsi que les conséquences que comporte leur inobservation avant d'entrer en contact avec des renseignements personnels;
- tous les membres du personnel et les bénévoles doivent recevoir une copie de la Politique et lignes directrices en matière de protection des renseignements personnels;

Date de publication :	le 29 novembre 2023
Remplace :	le 1 ^{er} janvier 2019

FAMILLES**MANITOBA**

C	155.3	8 de 11
Emplacement	Section	Page

- le personnel et les bénévoles peuvent être amenés à signer :
 - un serment professionnel pour reconnaître qu'ils sont liés par la Politique et lignes directrices en matière de protection des renseignements personnels;
 - une promesse de confidentialité en ce qui concerne les renseignements médicaux personnels;
- le personnel ayant accès aux réseaux électroniques doit se conformer à la Politique d'utilisation des réseaux électroniques par les employés.

Lignes directrices sur la collecte, l'utilisation et la communication en toute sécurité des renseignements personnels

- Les entretiens portant sur des renseignements confidentiels doivent se dérouler en privé et à l'abri du regard du public. La dictée et la transcription doivent également avoir lieu à l'abri de l'examen du public. De même, le personnel ne doit pas discuter de renseignements confidentiels à portée de voix du public, par exemple dans les bars, les restaurants et les cafés.
- En aucun cas, un dossier ne doit être retiré du bureau et communiqué à une source extérieure. Les renseignements peuvent être écrits, photocopiés ou communiqués oralement conformément à la politique relative à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels (pages 3 à 8).
- Les renseignements confidentiels envoyés par courrier ou par service de messagerie à des bureaux gouvernementaux doivent être placés dans une enveloppe scellée, portant la mention « confidentiel », et assortis d'une note d'accompagnement contenant les coordonnées complètes et un message relatif à la législation sur la protection de la vie privée, afin d'informer le destinataire de son obligation de garder confidentiels les renseignements.
- Le courrier portant la mention « confidentiel » doit être transmis au destinataire sans être ouvert.
- Les renseignements confidentiels ne doivent pas être communiqués par téléphone ou par contact personnel, à moins qu'une identification positive du destinataire n'ait eu lieu. Si une identification positive de la personne demandant des renseignements ne peut pas être établie, une demande écrite doit être reçue de l'organisme ou de la personne avant la communication de tout renseignement.
- La communication de renseignements confidentiels par télécopie doit être limitée au personnel autorisé. Les télécopies reçues contenant de tels renseignements doivent être placées dans une enveloppe scellée portant la mention « confidentiel » et remises à leur destinataire.
- Lorsque les documents sont utilisés à des fins pédagogiques, les renseignements susceptibles de permettre l'identification du particulier doivent être supprimés.

Date de publication : le 29 novembre 2023

Remplace : le 1^{er} janvier 2019**FAMILLES****MANITOBA**

C	155.3	9 de 11
Emplacement	Section	Page

Stockage, transmission et destruction en toute sécurité des documents

Stockage sécuritaire

- Les documents contenant des renseignements confidentiels ne doivent pas être laissés ouverts ou sans surveillance, de sorte que des personnes non autorisées puissent avoir accès à des renseignements personnels.
- Les documents contenant des renseignements confidentiels doivent être conservés sous clé lorsque le bureau n'est pas utilisé, y compris les soirs, les fins de semaine et les jours fériés.
- Lorsque des systèmes d'archivage central sont opérationnels, une procédure normalisée de retrait des documents et de documentation du flux de documents doit être établie et mise en œuvre programme par programme.
- L'accès aux systèmes d'archivage central doit être limité au personnel autorisé. Les classeurs d'archivage central doivent être ouverts et fermés par le personnel désigné, à des heures normales pendant les heures de travail, suivant les activités du bureau.
- Il faut prendre des précautions raisonnables pour protéger les renseignements confidentiels contre le feu, le vol, le vandalisme, la détérioration, la destruction ou la perte accidentelle et d'autres dangers.
- Pour éviter tout accès non autorisé, les renseignements confidentiels stockés sur un système ou un réseau informatique doivent être protégés par une série de mots de passe connus uniquement du personnel qui a besoin d'accéder à ces renseignements pour s'acquitter de ses responsabilités professionnelles. En outre, un registre doit être tenu pour chaque ajout, suppression ou modification de renseignements personnels.
- Les renseignements confidentiels ne doivent pas être envoyés au moyen des réseaux électroniques ou y être affichés, à moins d'être dûment sécurisés. Toute question concernant la transmission par réseau électronique ou la sécurité appropriée doit être adressée à la direction.

Transmission et destruction

- Tout document qui a été retiré du bâtiment où il est stocké et qui doit être transporté doit être tenu à l'abri du regard du public et placé sous clé s'il est laissé sans surveillance. Seuls les renseignements minimaux nécessaires doivent être retirés du bâtiment.
- Les documents ne doivent pas être sortis du bâtiment où ils sont stockés, sauf s'ils sont transportés vers un autre lieu de travail ou vers les Archives provinciales. Des données partielles peuvent être retirées temporairement pour répondre aux besoins du travail.

Date de publication :	le 29 novembre 2023
Remplace :	le 1 ^{er} janvier 2019

FAMILLES
MANITOBA

C	155.3	10 de 11
Emplacement	Section	Page

- Les documents contenant des renseignements personnels ne doivent être transmis que par le personnel autorisé du gouvernement, par messagerie ou par courrier recommandé. Les renseignements doivent être emballés et scellés dans une enveloppe portant la mention « confidentiel ». Les renseignements confidentiels envoyés par courrier ou par service de messagerie à des bureaux gouvernementaux doivent être assortis d'une note d'accompagnement contenant les coordonnées complètes et un message relatif à la législation sur la protection de la vie privée, afin d'informer le destinataire de son obligation de garder confidentiels les renseignements. L'expéditeur doit accorder une attention particulière à l'exactitude de l'adresse de l'enveloppe.
- Les calendriers de conservation des documents doivent être suivis pour le transfert des dossiers aux Archives provinciales ou pour le stockage sécuritaire des renseignements personnels à conserver ou à détruire. L'agent administratif régional est au courant de ces procédures. Le respect des procédures établies garantit que le particulier a accès à ses renseignements personnels pendant une période suffisante (paragraphe 40(2) de la LAIPV) après la clôture du dossier.
- L'élimination ou la destruction de renseignements confidentiels enregistrés sur tout autre support que le papier doit se faire de manière à protéger adéquatement la sécurité des renseignements. Le nom du particulier ou les renseignements détruits le concernant, la période à laquelle ils se rapportent, le mode de destruction et la personne chargée de superviser la destruction doivent être consignés dans un registre.

Atteintes à la sécurité des renseignements confidentiels

Les atteintes à la sécurité des renseignements confidentiels doivent comprendre au minimum les éléments suivants :

- un enregistrement de tout manquement à l'obligation de confidentialité, réussi ou non;
- un examen régulier des documents électroniques afin de détecter toute atteinte à la sécurité;
- une vérification des mesures de protection effectuée tous les deux ans;
- des mesures visant à corriger dès que possible les carences décelées dans les mesures de protection prises.

Date de publication :	le 29 novembre 2023
Remplace :	le 1 ^{er} janvier 2019

FAMILLES
MANITOBA

C	155.3	11 de 11
Emplacement	Section	Page