

ACC-2

POLITIQUE DE NOTIFICATION EN CAS
D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE

LOI SUR LE DROIT À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE
LA VIE PRIVÉE (LDIPVP)

VILLE DE DIEPPE

1. INTRODUCTION

En tant qu'organisme public, la Ville de Dieppe est soumise à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LDIPVP)*. Dans la mesure où la Ville recueille, utilise ou divulgue des renseignements personnels sur la santé dans le cadre de la prestation de services et de programmes municipaux, la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé (LAPRPS)* s'applique auxdites activités. Les dispositions relatives à la confidentialité de ces deux Lois exigent de la part de la Ville qu'elle respecte des pratiques et des procédures appropriées pour la collecte, le stockage, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels tout en respectant les normes relatives à la protection des renseignements personnels en sa possession ou sous son contrôle.

Une **atteinte à la vie privée** se produit lorsque des renseignements personnels sont recueillis, utilisés, consultés, divulgués ou éliminés d'une manière ne respectant pas les dispositions prévues par la loi.

2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Ville s'engage à protéger les renseignements personnels qui lui sont confiés. Malgré tous ses efforts en matière de gestion des risques d'entrave à la vie privée, des atteintes à la vie privée peuvent se produire. La Ville réagira à toute atteinte présumée ou avérée à la vie privée de manière efficace, rapide et approfondie afin de limiter l'incidence de ladite atteinte et d'atténuer la possibilité de voir cette atteinte se reproduire.

3. OBJECTIF

L'objet de la présente politique est de décrire les

ACC-2

PRIVACY BREACH REPORTING POLICY

RIGHT TO INFORMATION AND
PROTECTION OF PRIVACY ACT (RTIPPA)

CITY OF DIEPPE

1. INTRODUCTION

As a public body, the City of Dieppe is subject to the *Right to Information and Protection of Privacy Act (RTIPPA)*. To the extent that the City collects, uses, or discloses personal health information in delivering municipal programs and services, the *Personal Health Information Privacy and Access Act (PHIPAA)* applies to those activities. The privacy provisions of both of these Acts require the City to adhere to appropriate practices and procedures for collecting, storing, using, disclosing, retaining, and disposing of personal information and to adhere to standards for protecting personal information in its custody or control.

A **privacy breach** occurs when personal information is collected, used, accessed, disclosed, or disposed of in ways that are not in accordance with the provisions of the Acts.

2. POLICY STATEMENT

The City is committed to protecting personal information entrusted to its care. Despite its privacy risk management efforts, privacy breaches may occur. The City will respond to a suspected or actual privacy breach in an effective, expedient and thorough manner to limit the impact of a breach and mitigate the potential for a repeat occurrence.

3. OBJECTIVE

The purpose of this policy is to outline the

responsabilités des employés, des représentants élus et des non-employés de la Ville relatives à la détermination et au signalement appropriés de toute atteinte présumée ou avérée à la vie privée ainsi qu'à la mise en œuvre de l'intervention adéquate.

4. PORTÉE

(1) Personnes auxquelles s'applique la présente politique

La présente politique s'applique à tous les employés, représentants élus et non-employés de la Ville lorsqu'ils entrent en contact avec des renseignements personnels en la possession ou sous le contrôle de la Ville de Dieppe et lorsqu'ils les manipulent.

(2) Types de renseignements concernés par la présente politique

La présente politique s'applique tant aux renseignements personnels relevant de la *LDIPVP* qu'aux renseignements personnels sur la santé relevant de la *LAPRPS* (dans la mesure où la Ville recueille, utilise ou divulgue ces renseignements personnels sur la santé dans le cadre de la prestation de services ou de programmes municipaux)

5. DÉFINITIONS

« **non-employés** » comprend, sans toutefois s'y limiter, les agents, les étudiants, les bénévoles, les consultants, les fournisseurs de services tiers, les professionnels externes ou les experts engagés pour fournir un service ainsi que les fournisseurs effectuant la démonstration, l'installation ou l'entretien de tout équipement, logiciel ou matériel informatique.

« **renseignements personnels sur la santé** » désigne les renseignements identificatoires concernant un particulier qui se présentent sous forme verbale ou autre forme consignée si, selon le cas :

- a) ils ont trait à la santé physique ou mentale de la personne ou aux antécédents médicaux de sa famille, y compris ses renseignements génétiques;
- b) il s'agit de renseignements d'inscription de la

responsibilities of the City's employees, elected officials and non-staff personnel in relation to identifying and appropriately reporting and responding to suspected or actual privacy breaches.

4. SCOPE

(1) Individuals to whom this policy applies

This policy applies to all City employees, elected officials and non-staff personnel in relation to their contact with, or handling of personal information that is in the custody or control of the City of Dieppe.

(2) Type of information to which this policy applies

This policy applies to both personal information (PI) subject to *RTIPPA* and to personal health information (PHI) covered by *PHIPAA* (to the extent that the City collects, uses, or discloses this PHI in delivering municipal programs or services).

5. DEFINITIONS

“**Non-staff personnel**” includes, but is not limited to, agents, students, volunteers, consultants, third-party service providers, external professionals or experts contracted to offer a service and vendors, demonstrating, installing or servicing equipment, software applications or hardware.

“**Personal health information**” means identifying information about an individual in oral or recorded form if the information:

- a) relates to the individual's physical or mental health, family history or health care history, including genetic information about the individual;
- b) is the individual's registration information,

personne, notamment son numéro d'assurance-maladie;	including the Medicare number of the individual;
c) ils ont trait à la fourniture de soins de santé à la personne;	c) relates to the provision of health care to the individual;
d) ils ont trait aux renseignements relatifs au paiement ou à l'admissibilité aux soins de santé de la personne, ou encore à l'admissibilité à une couverture des soins de santé de la personne;	d) relates to information about payments or eligibility for health care in respect of the individual, or eligibility for coverage for health care in respect of the individual;
e) ils ont trait au don, par la personne, d'une partie de son corps ou d'une substance corporelle, ou découlant de l'analyse ou de l'examen d'une partie de son corps ou d'une substance corporelle;	e) relates to the donation by the individual of any body part or bodily substance of the individual or is derived from the testing or examination of any body part or bodily substance;
f) ils permettent d'identifier le mandataire spécial de la personne;	f) identifies the individual's substitute decision-maker; or
g) ils permettent d'identifier le fournisseur de soins de santé de la personne.	g) identifies an individual's health care provider.
« renseignements personnels » désigne toute information enregistrée concernant une personne identifiable, y compris, sans toutefois s'y limiter :	“Personal information” means recorded information about an identifiable individual, including but not limited to,
a) le nom de la personne;	a) the individual's name;
b) l'adresse personnelle, l'adresse électronique, le numéro de téléphone personnel ou numéro de télécopieur de la personne;	b) the individual's home address or electronic mail address or home telephone or facsimile number;
c) les renseignements relatifs à l'âge, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'état matrimonial ou à la situation de famille;	c) information about the individual's age, gender, sexual orientation, marital status or family status;
d) les renseignements relatifs à l'ascendance, à la race, à la couleur, à la nationalité ou aux origines nationales ou ethniques de la personne;	d) information about the individual's ancestry, race, color, nationality or national or ethnic origin;
e) les renseignements relatifs à la religion ou aux croyances de la personne, ou à sa participation à une association ou à une activité;	e) information about the individual's religion or creed or religious belief, association or activity;
f) les renseignements personnels sur la santé de la personne;	f) personal health information about the individual;
g) le groupe sanguin, les empreintes ou toute autre caractéristique héréditaire de la personne;	g) the individual's blood type, fingerprints or other hereditary characteristics;

- | | |
|--|---|
| h) les renseignements relatifs aux opinions politiques de la personne ou à sa participation à une association ou à une activité; | h) information about the individual's political belief, association or activity; |
| i) les renseignements relatifs à la formation, à l'emploi et à la profession de la personne ou à ses antécédents en matière de formation, d'emploi et de profession; | i) information about the individual's education, employment or occupation or educational, employment or occupational history; |
| j) les renseignements relatifs aux sources de revenus de la personne, à sa situation financière, à ses activités financières ou à ses antécédents financiers; | j) information about the individual's source of income or financial circumstances, activities or history; |
| k) les renseignements relatifs aux antécédents criminels de la personne, y compris les infractions réglementaires; | k) information about the individual's criminal history, including regulatory offences; |
| l) les opinions personnelles de la personne, sauf lorsqu'elles concernent une autre personne; | l) the individual's own personal views or opinions, except if they are about another person; |
| m) les opinions exprimées à propos de la personne par une autre personne; | m) the views or opinions expressed about the individual by another person, and |
| n) tout numéro, symbole ou autre détail d'identification attribué à la personne. | n) an identifying number, symbol or other particular assigned to the individual. |

Une « **atteinte à la vie privée** » se produit en cas

- d'accès,
- de collecte,
- d'utilisation,
- de divulgation ou
- d'élimination non autorisés avérés ou très probables de renseignements personnels.

Les actes ci-dessus sont considérés comme non autorisés lorsqu'ils ne respectent pas les lois en vigueur en matière de confidentialité et d'accès aux renseignements personnels.

Les atteintes les plus fréquentes à la vie privée se produisent lorsque des renseignements personnels ou des renseignements personnels sur la santé à propos d'employés, de clients ou d'autres personnes en la

A "**privacy breach**" occurs when there is an unauthorized or strong potential for unauthorized

- access to;
- collection of;
- use of;
- disclosure of; or
- disposal of personal information.

The above actions would be considered to be unauthorized when they are not in accordance with applicable privacy and access legislation.

Among the most common breaches of personal privacy are when personal or personal health information about employees, customers, or other individuals in the custody or control of the public

possession ou sous le contrôle d'un organisme public sont volés, perdus ou divulgués par erreur. Par exemple, des renseignements personnels peuvent être perdus (perte d'un dossier dans une organisation), volés (les ordinateurs portatifs en sont un excellent exemple) ou divulgués en raison d'une erreur humaine (une lettre adressée à une personne A est en fait envoyée à la personne B ou un courriel est envoyé à la mauvaise adresse ou ouvert par une autre personne que le destinataire visé).

6. EXIGENCES RELATIVES À LA POLITIQUE

- (1) Toute personne soupçonnant la présence d'une atteinte à la vie privée doit en rendre compte immédiatement à son superviseur de la Ville de Dieppe et au secrétaire municipal.
- (2) La Ville suivra quatre étapes (pour la plupart menées simultanément ou en séquence rapide) lorsqu'elle répondra à une atteinte à la vie privée :
 - a) Limitation de l'atteinte à la vie privée et évaluation préliminaire ;
 - b) Enquête et détermination des détails de l'atteinte ;
 - c) Notification des intervenants internes et (le cas échéant) externes concernés ;
 - d) Évaluation des risques et mesures correctives.
- (3) Les procédures détaillées pour signaler les atteintes à la vie privée et y répondre en respectant chacune de ces quatre étapes sont décrites dans le protocole de notification en cas d'atteinte à la vie privée qui doit être consulté pour obtenir des instructions.

7. RESPONSABILITÉS

- (1) La responsabilité de la gestion des renseignements personnels incombe au secrétaire municipal qui se voit déléguer l'autorité par le conseil municipal d'agir au nom de la Ville de Dieppe en la matière.

body are stolen, lost or mistakenly disclosed. For example, personal information may be lost (a file is misplaced within an organization), stolen (laptop computers are a prime example) or inadvertently disclosed through human error (a letter addressed to person A is actually mailed to person B or an email is sent to the wrong address or opened by other than the intended recipient).

6. POLICY REQUIREMENTS

- (1) Any person suspecting a privacy breach must immediately notify his or her City of Dieppe supervisor and the City Clerk.
- (2) The City will follow four steps (many of which will be carried out simultaneously or in quick succession) when responding to a privacy breach:
 - a) Breach containment and preliminary assessment;
 - b) Investigation/identifying details of the breach;
 - c) Notification of appropriate internal and (where appropriate) external stakeholders;
 - d) Risk assessment and corrective measures
- (3) Detailed procedures for reporting and responding to privacy breaches in accordance with each of these four steps are outlined in the City's Privacy Breach Reporting Protocol, which shall be consulted for guidance.

7. ACCOUNTABILITIES

- (1) Accountability for overseeing the management of personal information rests with the City Clerk who has been delegated authority by Council to act on behalf of the City of Dieppe in these matters.

(2) Il incombe au **secrétaire municipal** :

- a) de surveiller et de promouvoir le respect de la présente politique;
- b) de tenir à jour les lignes directrices et les procédures en vue de favoriser une réponse efficace en cas d'atteinte à la vie privée;
- c) d'assurer la consignation des atteintes à la vie privée et des enquêtes connexes;
- d) de signaler les atteintes à la vie privée et les résultats de ses enquêtes, au besoin;
- e) de surveiller la correction des atteintes et les mesures correctives mises en œuvre.

(3) Il incombe aux **superviseurs** :

- a) d'intervenir conformément à la présente politique en cas d'atteinte présumée ou avérée à la vie privée;
- b) de participer à l'enquête, au besoin, et de veiller à ce que des mesures correctives appropriées soient mises en œuvre pour atténuer le risque de futures atteintes à la vie privée;
- c) d'assurer le suivi des risques découverts en matière de vie privée et de sécurité en vue d'améliorer la confidentialité des renseignements.

(4) Il incombe aux **employés, aux représentants élus et aux non-employés** :

- a) de signaler tout risque potentiel en matière de vie privée ou de sécurité à leur superviseur (le cas échéant) et au secrétaire municipal, en vue de faciliter la prévention de toute atteinte;
- b) de signaler toute atteinte présumée ou avérée à leur superviseur (le cas échéant) et au secrétaire municipal;
- c) de participer à la mise en œuvre des mesures correctives, au besoin, pour atténuer le risque de futures atteintes à la vie privée.

(2) **The City Clerk** is responsible to:

- a) monitor and promote compliance with this policy;
- b) Maintain guidelines and procedures to support an effective response to a privacy breach;
- c) Ensure documentation of privacy breaches and related investigations;
- d) Report privacy breaches and the results of their investigation as required;
- e) Monitor the resolution of breaches and corrective actions taken.

(3) **Supervisors** are responsible to:

- a) Respond to a suspected or actual privacy breach in accordance with this Policy;
- b) Assist with the investigation, as required and ensure that appropriate corrective actions are taken to reduce the risk of future privacy breaches; and
- c) Follow-up on identified privacy or security risks to enhance privacy.

(4) **Employees, elected officials and non-staff personnel** are responsible to:

- a) Report potential privacy or security risks and to their supervisor (where applicable) and the City Clerk, to facilitate prevention of a breach;
- b) Report a suspected or actual breach to their supervisor (where applicable) and the City Clerk; and
- c) Assist with implementing corrective actions, as required to reduce the risk of future privacy breaches.

(5) La Ville surveillera le respect de la présente politique et pourra mettre en œuvre des sanctions à l'encontre de ceux qui l'enfreignent, conformément aux politiques et aux procédures de la Ville relatives à la discipline et à l'approvisionnement.

(5) The City will monitor compliance and may apply sanctions to those found in violation of this Policy, consistent with the City's disciplinary and procurement policies and procedures.

Adoptée en conseil le 13 novembre 2012

Adopted in Council on November 13, 2012